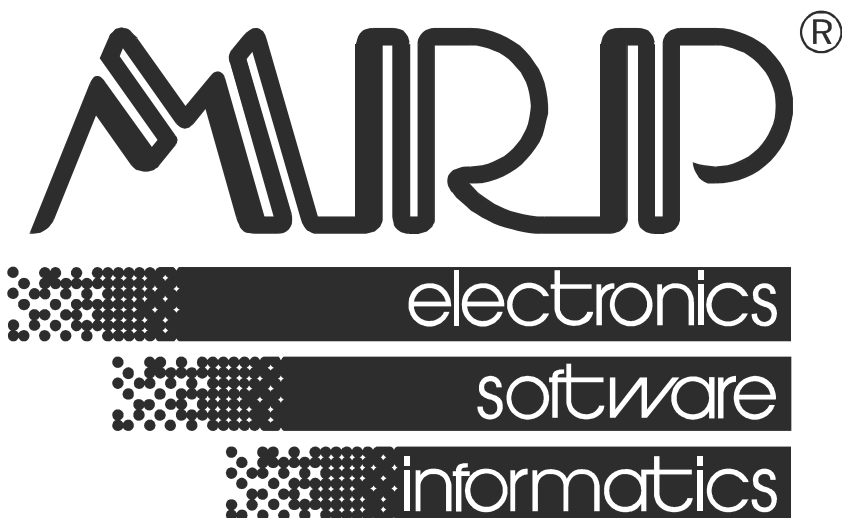


MRP - Soubor účetních agend

MRP - Účetnictví  
+  
sklad



*P. O. BOX 35  
76315 Slušovice  
telefon: +420 577 001 258  
telefax: +420 577 059 250  
internet: <http://www.mrp.cz>*



**průvodce uživatele  
programem**

**MRP-Účetnictví  
+sklad**

---

Název: MRP-Účetnictví + sklad  
Vývoj: MRP-Informatics, s. r. o., Divize informačních systémů  
Autoři: Kolektiv  
Odpovídá: Ing. Jíří Mičulka  
Vydání: Devatenácté, upravené (únor 2004)  
Počet stran: 92  
Vydává: MRP-Informatics, s. r. o.  
Určeno: Uživatelům softwarových produktů firmy MRP-Informatics, s. r. o.

MRP logo a název **MRP®** jsou registrované ochranné známky, které má ve své správě firma MRP-Informatics, s. r. o.

MS-DOS, Windows jsou registrované ochranné známky firmy Microsoft Corporation. Ostatní citované značky a jména produktů jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky jejich náležitých majitelů.

Software i publikace jsou chráněny autorským zákonem ČR. Žádná část tohoto manuálu nesmí být kopírována, rozmnožována nebo publikována v žádné formě bez výslovného písemného souhlasu firmy MRP-Informatics, s. r. o.

Firma MRP-Informatics, s. r. o. na sebe nebere žádnou odpovědnost za případné škody vzniklé v souvislosti s používáním nebo nesprávnou manipulací s programem MRP-Daňová evidence.

Informace obsažené v této publikaci mohou podléhat změnám bez předchozího upozornění.

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

---



## Vážení uživatelé,

předkládáme Vám nejnovější verzi našeho MRP programového vybavení pro vedení agend daňové evidence.

K jeho přednostem patří především jednoduchost ovládání, spolehlivost, kvalitní servis (pravidelný upgrade poskytujeme už 12 let, hotline poradenství), a v neposlední řadě i příznivá cena.

Naše programové vybavení je pod pravidelnou kontrolou profesionálních účetních firem a auditorů. Účetní programy dodáváme ve formě **síťových verzí a multiverzí**, které umožňují evidovat agendy několik let zpětně, zjednodušení ročních uzávěrek nebo vedení účetnictví teoreticky až 99 999 firmám na jednom počítači.

Kromě tohoto modulu a MRP – Souboru účetních agend (základ systému) budete pro správnou činnost celého systému potřebovat buď:

- a) **MRP - Národní prostředí**, v případě, že naše agendy budete provozovat pod operačním systémem MS-DOS.
- b) **MRP - Tiskový manažer** pro Windows 95 a vyšší v případě, že naše agendy budete provozovat pod operačním systémem Windows 95 a vyšším.

Oproti předchozím verzím v celém systému naleznete:

- rozšíření možnosti vyhledávání zápisů a kontrol zaúčtování
- modul grafických manažerských analýz a plánování
- možnost paralelního účtování jak v Kč tak i v jiných měnách (EURO, USD,...)
- možnost využívání platebních karet
- podpora obchodování prostřednictvím Internetu
- export volitelných sestav do formátů kompatibilních s jinými Windows aplikacemi (XLS, DBF, TXT)
- rezidentní plánovací kalendář s návazností na modul dodavatelů a odběratelů
- rozšíření vazeb na modul Mzdy a personalistika, Pošta, Evidence majetku, Výroba a na modul Daně z příjmu fyzických osob
- rozšíření možností Homebankingu
- modul uživatelsky definovatelných výstupních sestav
- bankovní kniha
- přečíslování telefonních čísel
- a mnoho dalších

# Obsah

1. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ.....	12
INSTALACE PROGRAMU .....	12
INSTALACE Z DISKETY .....	12
INSTALACE Z CD .....	12
INSTALACE Z INTERNETU .....	13
INSTALACE UPGRADE .....	13
SPUŠTĚNÍ PROGRAMU .....	14
2. ÚČETNICTVÍ a analýzy .....	16
ÚČETNÍ DENÍK .....	16
ZÁPISY A OPRAVY .....	16
TISK DENÍKU .....	20
ARCHIV .....	20
ROČNÍ UZÁVĚRKA .....	20
IMPORT DAT .....	21
BANKOVNÍ VÝPISY .....	23
DNEŠNÍ DATUM .....	23
DAŇ .....	24
KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ .....	24
VÝPOČET DPH .....	26
VÝSTUPY .....	27
HLAVNÍ KNIHA .....	27
ÚČET .....	27
SALDOKONTO .....	28
PŘEDVAHA .....	28
VÝKAZY .....	28
KNIHY .....	30
EKONOMICKÉ PŘEHLEDY .....	31
VOLITELNÉ SESTAVY .....	31
VÝSTUP (NA MONITOR/TISKÁRNU) .....	31
OMEZENÍ TISKU .....	31
ANALÝZY .....	32
VÝVOJ VÝNOSŮ A NÁKLADŮ .....	32
VÝVOJ HOSPODÁŘSKÉHO VÝSLEDKU .....	32
VÝVOJ STAVU ÚČTU .....	32
POROVNÁNÍ NÁKLADŮ .....	32
POROVNÁNÍ VÝNOSŮ .....	32
POROVNÁNÍ ROKŮ (FIREM) .....	32
OVLÁDÁNÍ GRAFŮ .....	33

KONTROLY .....	33
KNIHA FAKTUR (VYDANÉ) – ÚČETNÍ DENÍK .....	33
KNIHA FAKTUR (PŘIJATÉ) – ÚČETNÍ DENÍK .....	33
KNIHA FAKTUR – KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ .....	34
KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ – ÚČETNÍ DENÍK .....	34
KONTROLA ÚČTOVÉ OSNOVY .....	34
KONTROLA OBRATU PRO REGISTRACI PLÁTCŮ DPH .....	34
KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ – DOKLADY MIMO OBDOBÍ .....	35
ÚČETNÍ DENÍK – DOKLADY MIMO OBDOBÍ .....	35
KONTROLA SPRÁVNOSTI ZAÚČTOVÁNÍ DOKLADŮ .....	35
POMOCNÉ KNIHY .....	35
KNIHA DLOUHODOBÉHO MAJETKU .....	35
KNIHY DROBNÉHO MAJETKU, ZÁSOB A FIN. MAJETKU .....	36
KNIHA JÍZD .....	36
OSTATNÍ POHLEDÁVKY, ZÁVAZKY .....	37
POKLADNÍ DENÍK .....	37
PLÁNOVAČ .....	38
MODIFIKACE .....	38
ÚČTOVÁ OSNOVA .....	39
POČÁTEČNÍ STAVY .....	39
VÝKAZY .....	40
PŘEDKONTACE ÚČETNÍCH ZÁPISŮ .....	43
KONVERZE DAT .....	43
KURZOVNÍ LÍSTEK .....	43
ČÍSELNÉ ŘADY .....	43
PARAMETRY ÚČETNICTVÍ .....	44
3. FAKTURY VYDANÉ/PŘIJATÉ .....	46
ZMĚNA .....	46
PŘIDÁNÍ FAKTURY .....	46
OPRAVA FAKTURY .....	49
ÚHRADY .....	49
PŘEDFAKTURY .....	49
DOBROPISY .....	50
KNIHA FAKTUR .....	50
LISTUJ .....	52
VŠECHNY FAKTURY .....	53
POUZE NESPLACENÉ A ZAPLACENÉ .....	53
PENALIZACE .....	53
3OD FAKTURY .....	53
POUZE PRO ZADANOU ADRESU NEBO TEXT .....	53
ROZDĚLENÍ DPH .....	53

ZAHRANIČNÍ .....	53
PŘEDFAKTURY .....	53
GRAFICKÝ PŘEHLED .....	53
VOLITELNÉ SESTAVY .....	53
PŘEPÍNAČE "ADRESA" A "TEXT" .....	54
HLEDEJ .....	54
TISK .....	54
TISK DODACÍHO LISTU A FAKTURY .....	54
TISK BLOKU DOKLADŮ .....	55
STVRZENKA .....	55
OBÁLKA .....	56
UPOMÍNKA .....	56
POŠTA .....	56
DOKLADY .....	56
VÝSTUP (NA TISKÁRNU/NA MONITOR) .....	56
ANALÝZY .....	56
JINÉ .....	56
TEXTY .....	56
POKLADNA .....	57
EXPORT/IMPORT FAKTUR .....	57
PARAMETRY .....	57
ELEKTRONICKÉ SPOJENÍ S BANKOU .....	59
<b>4. OBJEDNÁVKY/ZAKÁZKY .....</b>	<b>62</b>
ZAKÁZKY .....	62
KNIHA ZAKÁZEK .....	63
LISTUJ .....	63
OBJEDNÁVKY .....	63
KNIHA OBJEDNÁVEK .....	64
LISTUJ .....	64
<b>5. ADRESY ZÁKAZNÍKŮ .....</b>	<b>65</b>
<b>6. SKLAD .....</b>	<b>66</b>
NASTAVENÍ PRVOTNÍCH PARAMETRŮ .....	66
PARAMETRY .....	67
RABATY .....	67
DRUHY POHYBŮ .....	68
SKLADY .....	68
INTERVALY PRO SLEVY .....	68
ZMĚNY .....	68
KARTY .....	68
PŘÍJEM A VÝDEJ .....	71



POHYBY .....	73
INVENTURA .....	73
VÝBĚR SKLADU .....	73
<b>VÝSTUPY .....</b>	<b>74</b>
AKTUÁLNÍ STAV .....	74
POHYBY MATERIÁLU .....	74
OBRATY .....	74
DOKLADY .....	75
NADNORMATIVY .....	75
PODNORMATIVY .....	76
BEZPOHYBOVÉ KARTY .....	76
DOPLNĚNÍ ZÁSOB .....	76
INVENTURA .....	76
CENÍK .....	76
GRAFICKÝ PŘEHLED .....	77
VÝSTUP .....	77
STAVY CELKEM .....	77
<b>JINÉ .....</b>	<b>77</b>
EXPORT/IMPORT DOKLADŮ .....	77
ROČNÍ UZÁVĚRKA .....	77
IMPORT DO POČÁTEČNÍCH STAVŮ .....	78
INTERNETOVÝ OBCHOD .....	78
<b>MALOOBCHOD .....</b>	<b>78</b>
<b>7. ZÁLOHOVÁNÍ DAT .....</b>	<b>79</b>
<b>8. Speciální funkce .....</b>	<b>80</b>
IDENTIFIKACE .....	80
KONFIGURACE .....	80
HESLO .....	81
PROGRAMOVÉ DATUM .....	81
SPRÁVCE PROGRAMU .....	81
PARAMETRY ÚČETNICTVÍ .....	82
PARAMETRY Z HLAVNÍHO MENU .....	83
ZÁLOHOVACÍ MECHANIKA .....	83
LEVÝ OKRAJ .....	83
POČET ŘÁDKŮ NA STRÁNKU .....	83
ČEKAT NA POTVRZENÍ .....	83
DEFINICE ROKŮ (FIREM) .....	83
DEFINICE STŘEDISEK .....	84
DEFINICE AKCÍ .....	84

ČÍSELNÍKY .....	84
ČÍSELNÉ ŘADY .....	85
PLATEBNÍ KARTY .....	85
OBNOVA DAT .....	85
ZRUŠENÍ DAT .....	85
OPRAVA INDEXŮ .....	85
NOVÉ DOPLŇKY .....	86
DOS .....	86
LICENČNÍ UJEDNÁNÍ .....	86
DAŇ Z PŘÍJMU .....	86
VOLBA ROKU (FIRMY) .....	86
9. DALŠÍ INFORMACE .....	87
ARCHIVACE SESTAV .....	87
EXPORT DAT .....	87
MODIFIKACE TISKOVÝCH FORMULÁŘŮ .....	87
PRÁCE S PROGRAMEM V SÍTI .....	87
ÚČETNICTVÍ “MAXI” VERZE .....	87
NEJČASTĚJŠÍ PROBLÉMY .....	89
HOTLINE PODPORA .....	90



### **Vážení uživatelé,**

předkládáme Vám nejnovější verzi našeho MRP programového vybavení pro vedení agend účetnictví.

Mezi jeho přednosti patří především jednoduchost ovládání, spolehlivost, kvalitní servis (pravidelný upgrade poskytujeme už 8 let, hotline poradenství), a v neposlední řadě i příznivá cena.

Naše programové vybavení je pod neustálou kontrolou profesionálních účetních firem a auditorů. Účetní programy dodáváme ve formě síťových verzí a multiverzí, které umožňují evidovat agendy několik let zpětně, zjednodušení ročních uzávěrek nebo vedení účetnictví teoreticky až 99 999 firmám na jednom počítači.

Kromě tohoto modulu a MRP – Souboru účetních agend (základ systému) budete pro správnou činnost celého systému potřebovat buď:

- a) **MRP - Národní prostředí**, v případě, že naše agendy budete provozovat pod operačním systémem MS-DOS
- b) **MRP – Tiskový manažer** pro Windows 95/98/NT, v případě, že naše agendy budete provozovat pod operačním systémem Windows 95 nebo Windows 98 (NT)

### **Oproti předchozím verzím v celém systému naleznete:**

- celkové systémové úpravy pro zvládnutí zlomového roku 2000,
- rozšíření možnosti vyhledávání zápisů a kontrol zaúčtování,
- modul grafických manažerských analýz a plánování,
- možnost paralelního účtování jak v Kč tak i v jiných měnách (EURO, USD,...)
- možnost využívání platebních karet,
- podpora obchodování prostřednictvím Internetu,
- export z volitelných sestav do formátů kompatibilních s jinými Windows aplikacemi (XLS, DBF, TXT),
- rezidentní plánovací kalendář s návazností na modul dodavatelů a odběratelů,
- rozšíření vazeb na modul Mzdy a personalistika, Pošta, Evidence majetku, Výroba
- rozšíření možností Homebankingu,
- modul uživatelsky definovatelných výstupních sestav,
- bankovní kniha,
- přečíslování telefonních čísel,
- a mnoho dalších.

# 1. INSTALACE A SPUŠTĚNÍ

## INSTALACE PROGRAMU

### INSTALACE Z DISKETY

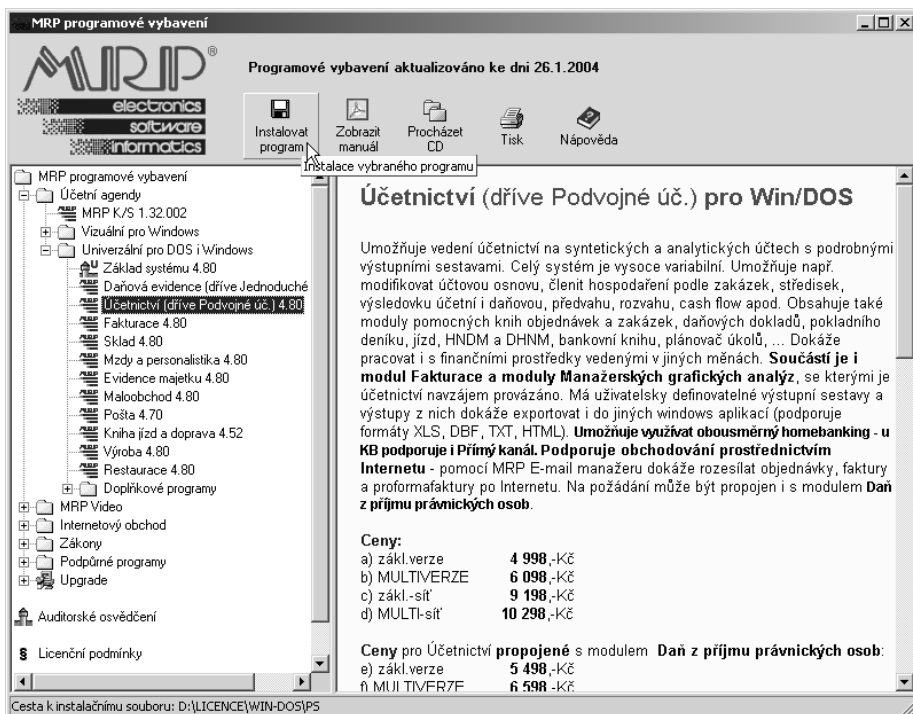
Založte do mechaniky instalační disketu č.1 a v MS-DOS okně zadejte příkaz "odkud:INSTALL", kde parametr "odkud" označuje zdrojovou mechaniku.

*Příklad instalace z mechaniky a:* a:INSTALL

Poté si program žádá název cílového disku. Cílový disk musí být stejný jako je disk na který jste instalovali základ systému. Výběr potvrdíte klávesou **Enter**.

### INSTALACE Z CD

Vložte do mechaniky instalační MRP-CD a vyčkejte spuštění Autorunu. Nemáte-li povolené automatické spuštění, pak spusťte program Setup.exe z MRP-CD. Rozbalte (kliknutím na +) **Účetní agendy**, pak **Univerzální pro DOS i Windows**, označte kliknutím **Účetnictví** a zvolte **Instalovat program** (viz též obr.).



## INSTALACE Z INTERNETU

Programové moduly jsou (pro abonenty) k dispozici na internetových stránkách MRP-Informatics ([www.mrp.cz](http://www.mrp.cz)), pod volbou **Stažení**. Podrobné pokyny naleznete přímo na stránkách. Po kliknutí na zvolený produkt vás internetový prohlížeč vyzve k zadání cílového adresáře na Vašem disku, kam poté uloží stažené instalační soubory. Stažené soubory tvoří samorozbalovací archiv, který po stažení spustíte, čímž se rozbalí vlastní instalační soubory a zahájí instalace. Dále budete postupovat podle pokynů na obrazovce, jako při instalaci z diskety nebo z MRP-CD.

Novou instalací produktu zůstanou na pevném disku zachovány původní datové soubory.

---

**POZOR!!!** Před instalací doporučujeme provést záložní kopii instalačních disket a jejich zabezpečení proti zápisu.

---

Podmínkou úspěšného spuštění programu je nakonfigurování maximálního počtu současně otevřených souborů na Vašem systému minimálně na 150 (pokud tomu tak není, upravte patřičně soubor CONFIG.SYS příkazem FILES=150 a vyresetujte Váš systém). Pro zpřístupnění operační paměti nad 640 kB je nutno v konfiguračním souboru CONFIG.SYS použít ovladač HIMEM.SYS. Při použití ovladače EMM386.EXE s parametrem RAM by další číselný parametr měl mít hodnotu nejméně 4096, nebo by neměl být uveden vůbec.

Vlastní spuštění programu provedete dávkovým souborem **U**. Takže po napsání příkazu **U** a stisku **Enter** provede dávka odstartování spouštěcího modulu FOXR, načež se spustí MRP - Soubor účetních agend.

---

**Poznámka:** Program spouštějte pouze z adresáře MRP! Jelikož systém FoxPro je značně náročný na operační paměť, doporučujeme pro spolehlivou činnost programu nepoužívat žádné rezidentní programy typu Norton Commander apod.! Data a adresáře se nesnažte překopírovávat do jiných adresářů. Může dojít k poškození Vašich dat a budete mít potíže při upgrade programů!!!

---

## INSTALACE UPGRADE

Před instalací nové verze zazálohujte data všech firem volbou z hlavního menu!

Přenos dat do nové verze programu se provede automaticky po instalaci. Toto platí pouze pro verze 3.0 a vyšší. Při upgrade z verzí 2.74w a nižších na verze 3.0 a vyšší postupujte dle návodu uvedeného v manuálu MRP - Soubor účetních agend (základ systému)

Některé databáze je vhodné po přeinstalaci nahradit standardně námi dodávanými tzv. **instalačními sestavami** (např. aktuální daňové sazby, struktury tiskových formulářů DPH a závěrečných sestav atd.), v tomto případě se program vždy zeptá, zda ponechat Vaše data, nebo přepsat instalační.

---

Zdůrazňujeme, že pokud obnovíte data z disket zálohovaných v nižší verzi programu, musíte provést novou přinstalaci programu z důvodu možné nekompatibility datových souborů (**nepředvídaná chyba č. 12**)! Přinstalace je tím téměř u konce. Zkontrolujte a doplňte počáteční hodnoty a Vaši identifikaci !

---

Pokud Vám v některém případě nevyhovuje, že program přebírá Vaše původní data (např. instalace nové účtové osnovy), smažte před instalací z patřičného podadresáře odpovídající .DBF soubor (např. OSNOVA.DBF).

## SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Po spuštění základu systému příkazem **U.bat** v adresáři **MRP** Vám program nabídne zadání správného pracovního data (formát: den.měsíc.rok). Pokud souhlasíte s nabídnutým datem, potvrdíte položku klávesou **Enter** (dále jen potvrdíte).

U systémů bez zdroje času program uchovává datum od posledního spuštění. V tomto případě pouze změníte rozdílnou cifru a potvrdíte.

Po zadání data program zjistí nainstalované moduly a zobrazí nabídku dostupných programů. Požadovaný program spustíte tak, že jej vyberete šipkami a potvrdíte, nebo stisknete příslušné zvýrazněné písmeno v názvu volby.

Při prvním spuštění požadovaného modulu zadáváte své personálie, které se tisknou do jednotlivých dokladů.

<b>Adresa uživatele</b>	
MRP-Informatics, s. r. o.	
Na Stráni 532	
763 15 Slušovice	

<b>Banka 1.</b>	KB Zlín
<b>Účet / kód banky</b>	132456-1234567980/0100
<b>Specifický symbol</b>	

<b>Telefon</b>	577 212 064	<b>Plátce DPH N</b>
<b>Fax...</b>	577 059 250	<b>IČO</b> 46900675
<b>Mobil..</b>		<b>DIČ</b> 303-46900675
<b>EAN kód</b>		
<b>E-mail.</b>	info@mrp.cz	
<b>WWW...</b>	www.mrp.cz	
<b>Zápis v</b>	rejstříkový soud Brno	
<b>rejstř.</b>	spisová značka C.5692	
<b>Rodné č.</b>		

Poté se Vám již na obrazovce objeví hlavní nabídka programu:



Od této chvíle pracujete tak, že šipkami nebo klávesami **Page Up**, **Page Down** vybíráte a potvrzujete jednotlivé volby, zadáváte potřebné znakové řetězce a čísla podle vypsáních návodných textů (původní text zrušíte jednoduše dvojitiskem kláves **Ctrl+Y**) a trvale sledujete nápovědu ve spodním řádku obrazovky popř. stiskem klávesy **F1** vyvoláte komplexní nápovědu k dané činnosti..

## 2. ÚČETNICTVÍ A ANALÝZY

Toto menu umožní vedení účetnictví na syntetických a analytických účtech s možností dělení firmy na střediska a na akce.

Názvy hlavních modulů jsou zobrazeny v horním řádku. Jsou to:

**Účetní deník** - umožňuje zadávání, opravu, případně rušení jednotlivých účtových zápisů, jejich výpis na tiskárnu, archivaci a roční převod.

**Daň** - volba umožňuje evidenci a účtování daňových dokladů a výpočet DPH.

**Výstupy** - volba umožňuje generování výstupních sestav podle zvolených podmínek.

**Analýzy** - sledování vývoje nákladů a výnosů, hospodářského výsledku, ...

**Kontroly** - volba pro kontrolu zaúčtování

**Pomocné knihy** - volba umožňuje vedení účetních knih: kniha hmotného a nehmotného investičního majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku, zásob, cenin, jízď a pokladního deníku.

**Modifikace** - umožňuje editaci databáze účtové osnovy a ročních převodů, struktury rozvahy, výsledovky, předkontaci účetních zápisů a nastavení parametrů účetnictví. Nadefinováním účtové osnovy zahájíte svou práci.

**POZOR!!!** Doporučujeme nejdříve zvolit modifikaci a zadat v ní počáteční stavy, účtovou osnovu, předkontaci účetních zápisů, číselné řady, kurzovní lístek, parametry účetnictví atd. Poté již můžete přejít k vlastnímu zadávání jednotlivých zápisů.

### ÚČETNÍ DENÍK

V tomto menu můžete provádět zápisy a opravy v deníku, tisk deníku, roční převod a také můžete měnit datum.

#### ZÁPISY A OPRAVY

Tato volba slouží k zadávání účtových zápisů. Po jejím výběru Vám program zobrazí formulář s jednotlivými zápisy.

Pořadí	Doklad	Datum	Název	Částka	MD	Dal	0
6368	03/	Pořadí	6379	212	321		
6369	03/	Doklad	UPD 00159	310	321		
6370	03/	Datum	10.01.2004	310	321		
6371	03/	Název	nákup zboží	860	321		
6372	03/	Částka	1582.00	310	321		
6373	03/	Má dáti	501/ Spotřeba materiálu	310	321		
6374	00D			1	311		
6375	03/	Dal	211/ Pokladna	4	321		
6376	03/			4	321		
6377	200	Symbol		1	600		
6378	200	Střed.	001	1	34320		
Odpov.za zaúčt.: ...nezadáno...							
Odpov.za úč.př.: ...nezadáno...							



V případě prázdné databáze přejdete rovnou k fázi zadání účtového zápisu. Na obrazovce se formulář se zápisy "překryje" dialogem účetního zápisu.

Nyní zadáte číslo účetního dokladu nebo stisknutím klávesy **F1** si vyberete číselnou řadu, kterou chcete použít (číselné řady si předem definujete v modifikaci). Pokud je položka **DOKLAD** již vyplněna, vyvolá stisk klávesy **F1** zobrazení všech dosud zaúčtovaných dokladů se stejným číslem.

Poté zapíšete datum a text. Stisknete-li na položce **Částka** klávesu **F1**, můžete zadat měnu a kurz. Dále zapisujete do pole **"Má dátí"** číslo syntetického účtu (**F1** - seznam), na který částku převádíte (zobrazí se Vám ve stejném řádku jeho název). Jestliže není v databázi nalezen, můžete jej doplnit stejným způsobem, jako bylo popsáno výše, jinak zadáte správné číslo účtu. Stejným způsobem zadáte analytiku.

Program hlídá povinnost zadání analytiku, pokud existuje k dané syntetice.

Analogicky zadáte číslo účtu na straně **"Dal"**.

Pokud jste zadali saldokontně označený účet (viz účtová osnova), můžete specifikovat spárovací symbol. Na základě tohoto symbolu jsou následně pro daný účet párovány zápisy. Při aktualizaci programu z nižších verzí je možno automaticky vygenerovat symboly z čísla dokladu (viz konverze dat).

Ve střediskovém režimu zadáte číslo střediska (klávesa **F1** zobrazí seznam středisek), při správném zadání se Vám zobrazí jeho název.

Poslední položka akce Vám umožní provádět rozúčtování na akce (viz. Speciální funkce – Definice akcí). Pokud na této položce stisknete klávesu **F1**, zobrazí se seznam akcí.

Po ukončení zápisu máte na obrazovce opět sezna zápisů včetně nového.

Stiskem **mezerníku** doplníte do formuláře další zápisy výše popsaným způsobem.

Ve formuláři můžete nyní šipkami zvolit libovolný zápis a stiskem **Enter** provést jeho opravu, případně stiskem **F3** zrušit poslední zápis.

V databázi je možné postupně listovat, posun o stránku provedete stiskem kláves **Page Up/Page Down** (vzad/vpřed).

Klávesou **F6** si zobrazíte saldo zvoleného účtu do zápisů, na který ukazuje šipka (vhodné pro zpětnou kontrolu).

Zadávání zápisů do deníku usnadňují pomocné funkce. Stiskem klávesy **K** zkopírujete poslední zápis do nového, poté jen doplníte aktuální částku, při stisku **Ctrl+K** se Vám navíc zvýší číslo dokladu.

Stiskem klávesy **H** můžete přímo vstoupit do odpovídající inventární knihy, klávesou **P** se Vám přenese částka z aktuálního zápisu do pokladní knihy.

Dvojitiskem kláves **Ctrl+P** bude ze zvoleného účtu k vybrané pokladně v pomocných knihách vygenerován kompletní pokladní deník. V okamžiku zadávání rozsahu řádků a čísla účtu další stisk kláves **Ctrl+P** vyvolá parametry. Zde je možné zvolit, jakým způsobem (podle které položky zápisu) se má provést součtování a následně přenos záznamů do pokladny. Do verze programu 3.4 to bylo vždy podle položky **SYMBOL**.

Pokud tato nebyla naplněna, program provedl vysoučtování podle DOKLADu. Tomuto odpovídá volba SYMBOL/DOKLAD. Nyní také můžete nastavit volbu DOKLAD, kdy se nebude k položce SYMBOL přihlížet.

Dvojstiskem kláves **Ctrl+D** můžete okamžitě přejít z deníku do knihy daňových dokladů. V tomto režimu pak můžete provádět v knize daň. dokladů všechny běžné úkony.

Klávesou **R** provedete rozkontování Vámi stanovené částky do několika zápisů. Program nepřetržitě zakládá nové zápisy, na kterých opravujete zůstatkovou částku a účet, dokud tato zůstatková hodnota není rovna nule.

Stiskem klávesy **S** zobrazíte saldokontně svázané zápisy.

Stiskem klávesy **?** program automaticky porovná saldokonto odběratelů a dodavatelů s fakturací. Tato kontrola může být provedena zpětně k libovolnému datu, avšak pouze od data instalace verze 2.62 a vyšší (tj. verze s evidencí databáze splátek faktur).

Po stisku klávesy **F4** můžete operativně vyhledat zápis podle specifikovaných parametrů, stiskem **F5** vyhledat následující. Pokud hledaný parametr potvrdíte šipkou nahoru, bude vyhledán první zápis dle specifikované podmínky od konce deníku.

Stiskem klávesy **V** v přehledu zapsaných účetních dokladů vyvoláte volbu výběru účetních vět. Program zobrazí okno pro zadání podrobných podmínek pro výběr, např. rozsah účtů, středisek, data zápisu, atd. Pokud není zadána konkrétní podmínka, výběr se provede v maximálním rozsahu. Tedy pokud ne zadáte podmínku "Účet od .. do", vyberou se věty bez přihlídnutí k použitým účtům. Při zadání rozsahu "311 .. 311" se vyberou zápisy na syntetický účet 311, pokud chcete i všechny analytiky, musíte zadat "311 .. 31199". Volby **Obraty, Firma/středisko** je možné měnit stiskem mezerníku – program automaticky po stisku přepne na další možné nastavení. Pokud nejsou zadány účty, není volba Obraty přístupná. Podobně zadání rozsahu středisek není možné, pokud není přepnuta volba Firma/středisko na "Za střediska". Dále můžete zadat podmínku od akce do akce. Po zadání podmínek program zobrazí všechny účetní věty, které vyhovují těmto podmínkám. V přehledu je možné provádět opravy těchto zápisů – opravy se projevují ihned v účetním deníku. Stisk **Ctrl+R** – změna řazení účetních vět – např. podle pořadí zápisu, čísla dokladu, částky, apod. Stisk **Ctrl+T** tiskne vybrané účetní zápisy na tiskárnu.

Zadejte podmínky pro výběr		
Datum od	: 01.01.2004	do: 31.12.2004
Účet od	: [F1]	do: [F1]
Obraty	: MD+DÁL [mez.]	
Firma/středisko	: Za celou firmu [mez.]	
Středisko od	: [F1]	do: [F1]
Č.dokladu(prefix):	: [F1]	
Text dokladu	: [F1]	
Částka od	: [F1]	do: [F1]
Absolut.hodnota	: Ne [mez.]	
Symbol	: [F1]	

Editace účetního zápisu má některá specifika:

- stiskem **F1** při zadávání čísla dokladu se v nápovědě zobrazí všechny zápisy, ve kterých figuruje aktuální číslo dokladu a jejich celková suma (vhodné pro kontrolu splátky faktury apod.).
- stiskem **F1** při zadávání čísla dokladu – na položce DOKLAD (pokud není vyplněna) vyvoláte číselné řady.
- stisk **F1** při zadávání účetního dokladu, na položce ČÁSTKA nabízí možnost zadání kurzu, měny a částky.
- stiskem **F2** a zadáním kódu přesunete do zápisu předkontované hodnoty účtů. Kód v tomto případě označuje pořadí předkontace v modifikovatelném seznamu. Editace tohoto seznamu se provádí podle standardních pravidel (**mezerník**-přidání, **F3**-zrušení, **Enter**-výběr, resp. oprava). Pokud potvrdíte prázdný kód, zobrazí se Vám seznam předkontací, šipkami a potvrzením vyberete aktuální. Dvojstiskem kláves **Ctrl+K** na položce čísla dokladu program zkopíruje z nejbližšího předchozího zápisu číslo dokladu a symbol (na položce symbolu zkopíruje pouze symbol), dvojstiskem **Ctrl+I** navíc provede inkrement (zvětšení položek o 1). Dvojstiskem kláves **Ctrl+F** můžete doplnit text z knihy daňových dokladů, resp. z faktury, pokud je nalezen doklad dle zadaného čísla.
- stiskem klávesy **F6** vyvoláte stav účtu. V případě zadání kódu měny, budou zobrazeny tři sloupce hodnot. První dva sloupce se týkají stavu v Kč, třetí sloupec pak stavu v zadané měně. První sloupec obsahuje stav v Kč zjištěný ze všech účetních zápisů. Druhý sloupec stav v Kč zjištěný jen ze zápisů, u kterých je uvedena Vámi zvolená měna.
- dvojstiskem kláves **Ctrl+P/Z** aktivujete seznam pohledávek/závazků, šipkou a potvrzením jej uhradíte a poté přímo zařadíte do deníku.
- dvojstiskem kláves **Ctrl+End** provedete rychlé ukončení editace a uložení zápisu, dvojstiskem **Ctrl+Page Down** provede totéž, navíc se automaticky otevře nový zápis.

Dvojstiskem **Ctrl+T** vyvoláte nabídku pro tisk – Aktuální doklad, Výběr dokladů, Parametry. Aktuální doklad vytiskne všechny zápisy se shodným číslem dokladů, jako má aktuální účetní řádek (ten na kterém jste byli nastaveni před stiskem kláves **Ctrl+T**). Tento doklad (tzv. vnitřní zúčtovací doklad) můžete založit jako interní fyzický doklad, na základě kterého jste provedli zaúčtování (pokud neexistuje žádný jiný fyzický doklad, kterým můžete dokladovat zaúčtování – např. kurzové rozdíly, odpisy majetku apod.). V parametrech si specifikujete podmínky na jejichž základě probíhá další tisk. Zde určíte vzory sestav pro tisk vnitřního zúčtovacího dokladu, tisk zaúčtování přijaté a vydané faktury. Standardně se distribuují soubory VZD.001, VZD.002, VZD.003. Tisk zaúčtování faktur se provede v režimu **Faktury přijaté/vydané – Vystavení faktury – Zaúčtování – Tisk dokladu**. To však jen za předpokladu, že ve výše zmíněných parametrech budete mít zaškrtnutou volbu povolující tisk zaúčtování. Nastavení parametrů můžete vyvolat také v rámci **Modifikace – Parametry účetnictví – Tisk účetních dokladů**.

Pro kontrolu správnosti zaúčtování dokladů do deníku slouží v knize daňových dokladů Kontrola zaúčtování (klávesa "="). Po jejím stisku program dohledává dle čísla dokladu zápisy v účetním deníku a kontroluje zaúčtování ceny (popřípadě DPH) a splátky. Obdobnou kontrolu můžete provést pro srovnání zápisů pokladního deníku a zadaného účtu.

## TISK DENÍKU

Pravidelnými zápisy se Vaše databáze postupně zvětšuje, až sestává z několika stovek zápisů, které si můžete souhrnně nalistovat funkcí tisk deníku a to buď:

- **v stanoveném intervalu zápisů;**
- **v časovém termínu;**
- **podle čísla dokladu;**
- **podle textu zápisu** (hledají se i podřetězce);
- **podle částky** (se zvolenou tolerancí Ctrl+T);
- **podle spárovacího symbolu;**
- **pro stanovené účty či protiúčty** (prázdné číslo označuje "vypiš všechny").

Výstup na tiskárnu/monitor přesměrujete volbou **Výstupy**, stiskem klávesy **Enter**.

## ARCHIV

V Archivu nespárovaných zápisů jsou uloženy nespárované saldokontní zápisy z minulých účetních období. Principy editace jsou shodné s účetním deníkem. Funkcí ročního převodu jsou spárované zápisy v archivu automaticky zrušeny.

Nespárované zápisy jsou označeny znakem "N", stiskem klávesy **S** zobrazíte saldokontně svázané zápisy.

Pokud provedete přechod na verzi programu s archivem (v. 2.71), program Vám nabídne možnost automatického dogeneratedání archivních zápisů z knihy faktur. Předkontace jsou přebrány ze seznamu předkontací, věnujte pozornost správnému nastavení účtů odběratelů a dodavatelů, definice nesaldokontních protiúčtů v podstatě nemá podstatný význam.

Archivní zápisy můžete jednorázově zrušit dvojitiskem **Ctrl+Del** a stiskem klávesy **A** opětovně vygenerovat.

## ROČNÍ UZÁVĚRKA

Nabízí dvě možnosti:

- doplnění zápisů na uzávěrkové účty
- roční převod a zrušení dat

### Doplnění zápisů na uzávěrkové účty

Tato volba Vám do deníku automaticky doplní uzávěrkové zápisy na účet zisků a ztrát, případně na závěrečný účet rozvažný.

Před samotnou uzávěrkou specifikujte doklad, datum a text zápisu.

## Roční převod a zrušení dat

Tato volba Vám podle analytických účtů zesumarizuje a poté zruší odpovídající zápisy do data uzávěrky a následně patřičně upraví převody účtů do nového roku. Případný zůstatek výsledkovkových účtů je uložen do převodu hospodářského výsledku. Nespárované saldokontní zápisy jsou uloženy v archivu pro následné párování. Výpočet převodů je opět možno provést po jednotlivých střediscích, nebo pro firmu sumárně. Dále Vám program po potvrzení zruší uhrazené pohledávky a závazky včetně faktur, opraví v knize zůstatkové hodnoty majetku, načež uzavře ostatní knihy pomocné evidence.

---

**Upozornění!!!** Způsob, který si pro provedení uzávěrky zvolíte, konzultujte se svým správcem daně tak, aby Vám ji akceptoval. Bohužel názor správců daně na provedení roční uzávěrky není vždy jednotný.

---

Pokud se tedy chystáte k **roční uzávěrce**, existuje několik způsobů jejího provedení:

1. Uzávěrkovými zápisy provedete vynulování všech účtů na uzávěrkové účty, poté provedete roční převod. Nevýhodou tohoto způsobu je, že program ztratí informaci o konečných stavech účtů, proto budete muset nové období zahájit účetními zápisy pro navedení počátečních stavů účtů, navíc se Vám tyto zápisy odrazí ve finančním obratu.
2. Provedete pouze roční převod se zrušením dat, konečné zůstatky účtů se automaticky zapisují do počátečních stavů účtů, navíc nefiguruje v obrazech.
3. Existuje zlatá střední cesta. Uzávěrkovými zápisy vynulujete pouze nákladové a výnosové účty, zisk se Vám převede na závěrečný účet zisků a ztrát, převody rozvahových účtů zůstanou zachovány do nového účetního období.

**U multiverzí programu doporučujeme před uzávěrkou provést kopii firmy (Speciální funkce – Definice firem) pro zpětnou archivaci dat.**

### IMPORT DAT

Tato funkce obsahuje Zaúčtování mezd (viz. spolupráce s modulem Mzdy a personalistika), Export zápisů, Import zápisů.

### Zaúčtování mezd

Tato funkce obsahuje Zaúčtování mezd (viz. spolupráce s modulem Mzdy a personalistika), Export zápisů, Import zápisů. Zaúčtování mezd umožňuje automatické zaúčtování z modulu Mzdy a personalistika do účetnictví. Ve mzdách po měsíčním zpracování provedete vyexportování do účetnictví a následně tyto zápisy můžete převést a zaúčtovat do deníku. Zadáte mzdové období (měsíc a rok, kdy byly mzdy zpracovány), datum, číslo dokladu a symbol. Účetní zápisy můžete vytvořit sumarizovaně za celou firmu nebo samostatně za každého zaměstnance a pokud pracujete ve střediskovém režimu, můžete účtovat i na střediska. V položce "Cesta k importovaným datům" se objeví adresář, kde je nainstalován modul mezd a v němž jsou data konkrétní zpracovávané firmy. Po zadání těchto parametrů se vytvoří účetní věty, které můžete

ještě upravovat. Dvojtiskem **Ctrl+K** provedete kontrolu účtů a středisek. Pokud jsou u některého účetního zápisu nalezeny chyby, zobrazí se v prvním sloupci přehledu "I". Stiskem klávesy **F2** převedete všechny účetní věty do deníku. Klávesami **Ctrl+Home** provedete přečíslování středisek. Dvojtiskem **Ctrl+T** vytisknete všechny účetní zápisy v importu dat.

```

Zadejte podmínky pro zaúčtování
Mzdové období pro zaúčtování: 02/2004
Datum pro účetní zápisy      : 11.02.2004
Číslo dokladu                 : MZDY200402
Symbol pro saldokonto         : MZDY200402
Rozúčtovat na zaměstnance    : Ne [Mez.]
Do textu dokladu doplnit     : Nedoplňovat [Mez.]
Rozúčtovat na střediska      : Ne [Mez.]
Cesta k importovaným datům   :
MRP\MAP\FIR1

```

## Zaúčtování odpisů majetku

Tato funkce importuje účetní data z modulu MRP-Evidence majetku. Data se naimportují po provedení výpočtu odpisů v evidenci.

### Import zápisů

Tato akce je přístupná pro uživatele jenž mají zakoupenou verzi MAXI modulu Účetnictví. Umožňuje sehrát data z více počítačů do počítače centrálního (pokud nejsou fyzicky propojeny do počítačové sítě).

Pokud provádíte import zápisů z jednotlivých středisek (divizí), můžete určit, kam se mají přenášet počáteční stavy účtů. V dřívějších verzích byly vždy zapsány do účetního deníku. Nyní je můžete přenášet i do počátečních stavů (Modifikace – Počáteční stavy účtů).

Po vyvolání vlastního přenosu dat, stiskem klávesy **F2** po Vás program požaduje zadání ročního období. V tomto okamžiku dvojtiskem **Ctrl+P** zobrazíte okno s parametry:

1. **Počáteční stavy do počátečních stavů** – tímto určíte, kam se mají přenášet počáteční stavy účtů z jednotlivých firem (středisek). Pokud nastavíte Ano, objeví se v rámci Modifikace – Počáteční stavy. V případě Ne budou přeneseny do účetního deníku jako běžné zápisy.
2. **Přenos obrátů účtů** – pokud nastavíte Ano, do deníku se doplní pouze zápisy s měsíčními obraty na účtech. V případě Ne budou přeneseny všechny zápisy v deníku.
3. **Přenos knihy daňových dokladů** – doplní do knihy všechny zápisy s datem plnění odpovídajícím zadanému roku.

## Import počátečních stavů

Tato volba umožní načíst počáteční stavy účtů podle zůstatků účtů v jiných firmách. Program po zadání parametrů provede ve zvolené firmě zjištění aktuálních stavů účtů a naimportuje tyto stavy do aktuální firmy. Můžete také určit, zda sumarizovat zůstatky za střediska a jak přistupovat k účtům, které nejsou v účetní osnově aktuální firmy – vynechat a nepřenášet nebo přenést a doplnit o ně aktuální účetní osnovu.

## BANKOVNÍ VÝPISY

Homebanking byl rozšířen o příjem bankovních výpisů ve formátu ABO (GPC). Tato funkce je určena k načtení výpisů ze souboru, tisku výpisů a zaúčtování jednotlivých plateb. Import výpisů se spouští klávesou **F2**, kde je možné zvolit cestu a název importovaného souboru (\*.GPC) a spouštěcí dávku (\*.BAT). Pomocí klávesy **F2** je možné procházet disk a zvolit příslušný soubor. Spouštěcí dávka se provádí před vlastním načtením souboru. Pokud již číslo přijímaného bankovního výpisu v seznamu existuje, je možné zapsat výpis pod jiným číslem nebo existující výpis přepsat. Po provedení importu můžete načtený soubor smazat.

### Doplňkové klávesy:

**U** – zaúčtování platby do deníku. Pokud proběhne zaúčtování, označí se platba písmenem **U** v položce **US**. Opětovným stiskem klávesy **U** zrušíte příznak zaúčtování.

**S** – zařadí platbu jako splátku dokladu z knihy daňových dokladů. Podle typu převodu (kredit/debet) program automaticky nabízí splátku Pohledávky/Závazku, ale je možné vybrat i z Tržeb a Nákladů. Pokud se jedná o splátku faktury, nabízí se hledání dokladu podle variabilního symbolu. Jestliže proběhne zařazení splátky označí se platba písmenem **S** v položce **US**. Opětovným stiskem klávesy **S** můžete příznak zrušit. Zaúčtování splátky do deníku nebo do pokladny se provádí podle nastavení parametrů v knize daňových dokladů.

**Enter** – přepíná zobrazení zápisů s položkami vedle sebe a pod sebou

**F3/Ctrl+F3** – zrušení bankovního výpisu/všech výpisů

**F4/F5** – hledání/hledání dalšího výskytu podle čísla výpisu, popisu platby, částky, data splatnosti, čísla účtu, variabilního a specifického symbolu.

**Ctrl+T** – tisk vybraného intervalu výpisů podle formuláře

**F6** – přepíná do seznamu stavů účtů. Ke každému bankovnímu výpisu je uveden starý a nový zůstatek účtu a celkové obraty. Klávesy **Enter**, **F4** a **F5** mají stejný význam jako v seznamu jednotlivých obrátů. Kombinace kláves **Ctrl+Enter** slouží k přesunutí na první položku vybraného výpisu.

## DNEŠNÍ DATUM

Nastavuje účetní datum. Nemusíte tedy přecházet do hlavní nabídky na volbu Speciální funkce – Konfigurace – Programové datum.

## DAŇ

V tomto menu naleznete knihu daňových dokladů a můžete zde provést také přiznání k DPH.

### KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ

Do knihy daňových dokladů, která v sobě sdružuje rovněž knihu Pohledávek a Závazků, se Vám automaticky převádějí zápisy z knihy faktur, ostatní daňové doklady (jako jsou např. hotovostní platby a podobně) doplňujete do knihy stiskem **mezerníku** a následným zápisem. Zaúčtované doklady můžete stiskem klávesy S přímo uhradit s možností jejich přímého zařazení do deníku (pro snadné vyhledání položky použijte známé klávesy **F4**).

KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ <POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ>							
Číslo	Datum	Textová specifikace	Doklad	Předf.	Cena USD	K	
N		Číslo	T/956		17.00	X2	
Z		Doklad	P/000151		04.00		
P					30.00	2	
N		Text specifikace	Kancelářské potřeby		18.00	X2	
P		Usk.zdan.plnění	10.01.2004		10.00	X2	
Z		Základ 5%		DPH 5%	34.00	3	
N		Základ 22%	580.00	DPH 22%	75.50	X3	
Z		Osvobozeno		Ostatní	28.00	X	
N		Daňová skupina	1	IĚO	74.00	X	
Z		Středisko	001		42.00	X2	
P							

Po zadání dokladu můžete stiskem klávesy **Ctrl+R** zadat číslo platební karty, kterou byl doklad placen (u druhů dokladů T a N). U každého zápisu v knize (pokud je zadána karta) se pak na konci řádku zobrazí písmeno "K".

Položka knihy obsahuje druh a pořadí dokladu, číslo, text, datum uskutečnění zdanitelného plnění, datum splatnosti a cenu.

Pokud jste plátcem DPH, máte možnost dvojstiskem kláves **Alt+F1/F2/F3** zvolit jeden z formátů zadávání dokladů, a sice:

**Alt + F1** - pouze doklady mimo evidenci DPH;

**Alt + F2** - zadání dokladů se základem daně neobsahujícím DPH;

**Alt + F3** - zadání dokladů se základem daně obsahujícím DPH.

Zdůrazňujeme, že v posledních dvou případech je různý způsob výpočtu DPH. Zákon předepisuje při výpočtu daně z ceny obsahující DPH použít tzv. koeficient (viz § 18), který se před výpočtem DPH zaokrouhlí na 4 desetinná místa. Z toho samozřejmě plynou rozdíly při daňových základech nad 10 000 korun.

V případě vložení částky spolu s DPH, dvojstiskem kláves **Ctrl+D** rozdělíte tuto zadanou částku s DPH na základ daně a daň podle odpovídající sazby. Daň se v tomto případě počítá přes koeficient.



Podrobnější informace k výpočtu DPH naleznete v oddílu fakturace.

Do položky ”**mimo DPH**” zadejte částky nepodléhající evidenci DPH.

Položka ”daňová skupina” umožní členění daňových dokladů do Vámi zvolených skupin, jako jsou například doklady od neplátců DPH (označte např. skupinou ”0”), z tuzemska, zahraničí a podobně.

---

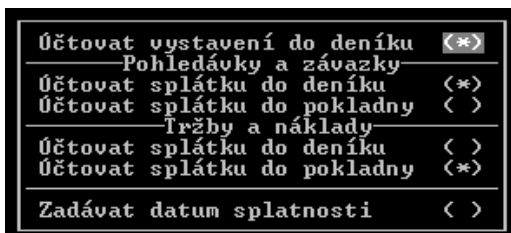
**POZOR!** Nespojíte princip daňových skupin s daňovými sazbami!

---

Pokud pracujete ve střediskovém režimu nebo máte nadefinovány akce, můžete vyplnit i položky středisko a akce.

Doklady se dělí podle druhu na pohledávky(P) a závazky(Z) pokud je zanášíte z knihy faktur, nebo na tržby(T) a náklady(N) při zápisu hotovosti. Hotovostní zápisy mají vlastní řadu pro číslo dokladu.

Stiskem klávesy **P** vyvoláte parametry, kde si můžete nadefinovat zda chcete zaúčtovat do deníku nebo do pokladny pohledávky/závazky nebo tržby a náklady.



### Doplňkové klávesy:

**K** - kopie aktuálního zápisu.

**F6** - sumarizace částek k aktuálnímu zápisu.

**Ctrl+U** - zobrazení jednotlivých úhrad k aktuální faktuře.

**Ctrl+P/Z/T/N** - v knize je možné odfiltrovat pouze pohledávky/závazky/tržby/ náklady uvedeným dvojitiskem kláves **Ctrl+P/Z/T/N**. Kombinací kláves **Ctrl+V** zrušíte filtr.

**T** - tato klávesa provede tisk odpovídající knihy (podle nastaveného filtru) nebo tisk volitelné sestavy (popř. její vytvoření).

Dvojitiskem kláves **Ctrl+End** se setřídí knihy podle data vystavení dokladu.

**?** - kontrola ”sladění” položek v knize daňových dokladů a ve fakturaci. Je vhodné použít např. před výpočtem DPH, zda jsou všechny faktury správně zařazeny apod.

**R** - touto klávesou si zobrazíte aktuální fakturu, na níž máte kurzor.

**A** - aktualizace umožňuje ”sladění” položek v knize daňových dokladů a ve fakturaci, prohlíží odpovídající položky a ty, jež nesouhlasí s fakturou přepočítá a opraví. Pokud přepočítané hodnoty faktury nesedí s její celkovou (Vámi modifikovanou) cenou, je odpovídající zápis označen textem ”oprava částky”.

Pokud jsou při zápisu daňového dokladu stejná data vystavení a splatnosti, nabízí se automaticky úhrada a možnost následného zaúčtování do deníku a do pokladny (podle nastaveného parametru klávesou **P**). Text zápisu nemusíte vyplňovat, doplní se automaticky po zaúčtování splátky do deníku.

Pokud je třeba převést v nižších verzích ručně doplněné pohledávky a závazky na hotovostní tržby a náklady, použijte funkci "aktualizace dat".

---

Shrme-li tedy jednou větou, jak zaúčtovat daňový doklad. Z modulu fakturace se doklady přenášejí automaticky do knihy daňových dokladů a po potvrzení i do deníku, ostatní doklady nejdříve účtujete do knihy daňových dokladů, po potvrzení se rovněž automaticky přenesou do deníku, resp. do pokladny.

---

## VÝPOČET DPH

Z knihy daňových dokladů vychází následně funkce výpočtu DPH s volbami:

- seznam daňových dokladů
- tisk přiznání k DPH

### Seznam daňových dokladů

Tato volba Vám za definované období vypíše a zesumarizuje daňové doklady a poskytne potřebné součty pro odvod DPH. Upozorňujeme, že tuto funkci můžete směřovat v rozšířeném formátu na tiskárnu pod volbou Výstup na tiskárnu ve sloupci Výstupy.

Pro výstup je možné odfiltrovat pouze příjmové nebo výdajové doklady. Dále můžete specifikovat výpis pouze pro doklady určité daňové skupiny (např. 012).

Pokud před některou ze skupin zadáte znak plus (např. 01+2), zobrazí se doklad dané skupiny jen po plném uhrazení ceny a DPH (resp. cla).

Pokud výpis odstartujete dvojstiskem kláves Ctrl+Enter, je potlačeno zobrazení dokladů a zobrazí se jen celkové součty.

### Tisk přiznání

Volba tisk přiznání DPH Vám po specifikování termínu pro výpočet zobrazí seznam jednotlivých položek přiznání.

Hodnotu těchto položek nadefinujete buď přímo výběrem a potvrzením (pokud je prázdná položka "SKUPINY"), nebo vám hodnotu položky dopočítá program. K tomu je třeba nadefinovat seznam daňových skupin, které má program sumarizovat do aktuální položky (např. 145).

Dále do položky "CENA" specifikujte znaménkem směr pohybu ("+"příjem, "-"výdej), a jednu z cen daňového dokladu (0 osvobozeno, 1 základ první sazby, 2 daň první sazby atd.).

Stiskem klávesy **V** se provede výpočet a sumarizace dokladů.

Některé položky je třeba rovněž sumarizovat v rámci formuláře, proto jsou tyto položky označeny kódem a znaménkem operace (např. A+), do zvolené položky je potom možno sumarizovat všechny hodnoty označené tímto kódem.

Pokud je nutné částku pronásobit koeficientem (jeho hodnotu je třeba vždy ručně dopočítat), zadáte jeho hodnotu do odpovídající položky a provedete znovu výpočet (klávesa V).

Samotný tisk je spuštěn stiskem klávesy **T**.

Klávesou **P** můžete zvolit tiskový formulář a parametry tisku.

Upozornění! Výsledné hodnoty přiznání doporučujeme dokonale zkontrolovat a porovnat s celkovými částkami seznamu dokladů !!

## VÝSTUPY

Tato funkce slouží pro kompletní přehled o účetnictví, tisk hlavní knihy, saldokonto, rozvaha, předvaha, ekonomické přehledy,...

### HLAVNÍ KNIHA

Toto menu umožňuje tisknout Hlavní knihu syntetické evidence, Hlavní knihu analytické evidence, Hlavní knihu v termínu II a výpis Roční hlavní knihy.

Nejdříve zadáte termín, za který provádět sumarizaci a potom formát výpisu.

Formáty výpisu:

- **zkrácený**, zobrazí ke každému účtu počáteční stav, obraty za termín a za účetní období, zůstatek.
- **podrobný**, kromě výše uvedených hodnot zobrazí všechny zápisy účetního deníku, které tvoří v termínu obraty aktuálního účtu. V tomto případě program vypíše jednotlivé syntetické účty a jejich sumy dále všechny účetní zápisy k danému syntetickému účtu zapsané v měsíci uzávěrky, sumy za termín, za období a za syntetiku celkem (včetně převodů).

Program dále vypisuje sumy za každou účtovou třídu, a celkovou sumu všech účtů. Pokud jste správně zadali počáteční převody účtů, kontrolní rozdíl stran "Má dáti" mínus "Dal" je roven nule.

Výpis můžete kdykoliv přerušit klávesou **Esc**.

Pracujete-li se středisky, můžete provést výpis pouze pro specifikované středisko, případně spustit tisk všech středisek postupně, respektive celou firmu dohromady. Je možné sumarizovat vybraná střediska zadáním společného počátku čísla a znakem hvězdičky (př. '12\*' sumarizuje střediska ,123', ,1256', ,125678', atd.).

### ÚČET

Tato volba po zadání čísla syntetiky a analytiky vypíše všechny zápisy k danému účtu, převod a celkové součty.

Pokud číslo účtu potvrdíte dvojstiskem Ctrl+Enter, budou se ve stanoveném termínu zobrazovat jen ty zápisy, které jsou nespárované přes číslo dokladu. Máte-li tedy proti dodavatelskému účtu rozkontované tři zápisy s číslem dokladu fd001 na částky

500+50+5 korun, potom po úhradě částky 555 korun dokladem s týmž číslem fd001 se již jako spárovaný v této funkci nezobrazí.

Proceduru opustíte stiskem Esc namísto čísla účtu.

Stiskem klávesy Enter na volbě tisk můžete směřovat výpisy na tiskárnu nebo na monitor.

## **SALDOKONTO**

Tato volba po zadání čísla účtu vypíše nespárované zápisy. Sestava je setříděna dle spárovaných symbolů, jednotlivé zápisy jsou označeny pořadovým číslem z účetního deníku, resp. symbolem ARCH jako archivní.

## **PŘEDVAHA**

Tato sestava zobrazí všechny účty, jejich počátky, změny a zůstatky na stranách "Má dáti" a "Dal" ve stanoveném termínu.

## **VÝKAZY**

V tomto menu můžete tisknout buď tzv. stromové struktury, které byly v programu i dříve nebo nově zařazené výkazy Rozvahy, Výsledovky a Cash Flow s "tabulkovým" zedefinováním.

### **Rozvaha, Výsledovka, Cash Flow**

Tyto nové výkazy umožňují také vytvoření vlastních sestav. Tvorba výkazů, jejich úpravy, nastavení parametrů se provádí v menu Modifikace. V zásadě se dá říci, že např. rozvaha vytištěná a zadefinovaná jako stromová struktura a rozvaha tabulková by měly přinést stejné výsledky – stejný výkaz. Rozdíly mohou nastat v případě, že jste si upravovali stromové struktury a doplňovali účty, které zde standardně nebyly. Z toho plyne, že podobné doplnění by mělo být provedeno i v tabulkové rozvaze, pokud ji budete chtít využívat.

Proč je to tedy zařazeno do programu, když to zde již v podstatě bylo? Především se snažíme zjednodušit vlastní tvorbu výkazu (jeho úpravu uživateli). To by nyní mělo být snazší a lépe pochopitelné. Dále můžete vytvářet své vlastní výkazy. Lze určit způsob prezentace výsledků (v tisících Kč nebo přesné hodnoty v Kč). V neposlední řadě pak větší variabilita při vytváření výkazu (hlavně Cash Flow), který bylo za pomoci stromové struktury obtížné zadat.

Metody přístupu se navzájem nevylučují, můžete používat výkazy vytvořené oběma způsoby, např. rozvahu a výsledovku ze stromové struktury a Cash Flow jako tabulku. Pro nové uživatele doporučujeme používání tabulkové varianty.

### **Modifikace nových výkazů:**

Po výběru příslušné sestavy z menu se zobrazí jednotlivé řádky výkazu. Klávesami **Ctrl+V** spustíte výpočet výkazu. Program projde všechny řádky a provede výpočet. Obdobná funkce je **Ctrl+P**. Rozdíl je v tom, že se vypočtou jen řádky, u nichž je

úroveň vyšší nebo rovna 1. Tzn. řádky s úrovní 0 budou ponechány tak jak jsou. To umožňuje provádět ruční úpravy hodnot (stiskem klávesy **Enter**) a program pak tyto změny zohlední ve všech návazných řádcích. Tuto funkci využijete při výpočtu výsledovky, kdy program sám není schopen vypočítat sloupec Minulé období (hodnoty výsledkových účtů nejsou zaneseny v počátečních stavech).

Stiskem kláves **Ctrl+T** provedete tisk.

U výkazu pro rozpočtové/příspěvkové organizace můžete samostatně vypočítat sloupce Hospodářská činnost (stiskem kláves **Ctrl+H**). Běžným výpočtem (klávesami **Ctrl+V**) se vypočtou sloupce Hlavní i Hospodářská činnost. Hospodářskou činnost pak upravíte stiskem **Ctrl+H**, přičemž Hlavní činnost se při tomto výpočtu již měnit nebude. Vychází se z předpokladu, že při účtování do deníku budete rozlišovat hlavní a hospodářskou činnost podle středisek. Pak při výpočtu **Ctrl+V** a **Ctrl+H** zadáním parametrů středisek Od..Do určíte, které zápisy z deníku se mají do příslušných sloupců napočítávat.

Výpočet výkazu je možný v Kč, v tisících Kč nebo v tisících Kč se zaokrouhlením na 2 desetinná místa.

S programem jsou dodávány tyto nové formuláře (nainstalovány do adresáře PS/DOKLADY):

VYKAZPU.001 – rozvaha ve zkráceném znění

VYKAZPU.002 – výsledovka ve zkráceném znění

VYKAZPU.003 – Cash Flow

VYKAZPU.004 – rozvaha v plném znění

VYKAZPU.005 – výsledovka v plném znění

VYKAZPU.006 – rozvaha pro rozpočtové a příspěvkové organizace

VYKAZPU.007 – výsledovka pro rozpočtové a příspěvkové organizace

Tisk se tedy neprovádí s použitím původních formulářů ROZVAHA.001, ROZVPLNA.001, VYSLEDO.001, VYSLPLNA.001, CASHFLOW.001 atd.

## **Stromové struktury**

### **Rozvaha**

Po spuštění tisku rozvahy Vám volba podrobný výpis podle předem nadefinované struktury vypíše sestavu rozvahových účtů, provede jejich sumarizaci od nejnižších úrovní až po hlavní součty aktiv a pasiv. Na závěr sestavy je zobrazen kontrolní rozdíl aktiv a pasiv.

Před samotným výstupem program prověřuje definici odpovídajících účtů ve struktuře dokladu, nezařazené účty je třeba doplnit (viz Modifikace - Struktura rozvahy).

### **Výsledovka účetní, daňová**

Tato volba provede generování závěrečné výsledovky ke stanovenému datu. Výsledovka účetní sumarizuje všechny nákladové a výnosové účty, daňová výsledovka neobsahuje účty označené znakem mínus (klávesa **F5**) v účtové osnově.

Sestava je generována na základě struktury výsledovky, kterou můžete předefinovat funkcí Modifikace - Struktura výsledovky. Principy definování jsou obdobné struktuře rozvahy. Při definování znaménka operace berte opět v úvahu, že součty nákladových účtů jsou záporné, proto je odečítáte přičtením.

### **Tisk formulářů rozvahy a výsledovky**

Volba "rozvaha", (resp. výsledovka) - "tisk formuláře" nejdříve zobrazí seznam položek, jejichž aktuální hodnotu získáte stiskem kláves V (výpočet).

Stiskem klávesy **T** máte možnost provést tisk formulářů rozvahy a výsledovky. Je ovšem nevyhnutné, aby názvy a kódy jednotlivých větví Vaší struktury korespondovaly s aktuálním formulářem, v opačném případě dvojitiskem **Ctrl+I** v režimu editace struktury nadefinuje strukturu instalační. Pokud by totiž chybělo nadefinování některé z větví struktury, do odpovídající kolonky formuláře se namísto hodnoty dosadí kód této chybějící větve (např. A111). Před výpočtem rozvahy je možné stiskem **K** upřesnit korekční účty.

### **Peněžní toky – Cash Flow**

Volba Peněžní toky zobrazí sestavu toku peněžních prostředků dle struktury, kterou můžete editovat funkcí Modifikace - Struktura peněžních toků.

Program nejdříve zobrazí počáteční stav Vašich peněžních prostředků k stanovenému datu, poté obrát a konečný stav na konci stanoveného období.

## **KNIHY**

Tato volba zahrnuje Bankovní a Pokladní knihu. Tyto knihy pracují se záznamy v účetním deníku a umožňují na základě těchto záznamů vytvořit výpis zobrazující pohyby na bankovních účtech resp. pohyby v pokladně (příp. ve více pokladnách). Tyto výpisy můžete vytisknout také v cizích měnách, ve kterých jsou příslušné účty vedeny.

### **Bankovní kniha**

Podstatné pro výpis bankovní knihy je mít správně nastaven způsob součtování dokladů - možnosti jsou sumarizace podle data nebo sumarizace podle dokladu. Ideální by bylo používat "podle dokladu". Vyžaduje to ovšem kázeň při účtování a zadávání položky DOKLAD. Doporučené číslování by mohlo být např. KB001, KB002, IPB020, IPB021. Pokud všechny zápisy vztahující se k jednomu výpisu budou mít stejné číslo dokladu (např. IPB020), pak výsledný výpis bude odpovídat skutečnému výpisu. V případě, že nedodržíte pravidla pro číslování dokladů, mohlo by být řešením použít sumarizaci podle data.

### **Pokladní kniha**

Tato kniha je obdobou modulu Pokladna v Pomocných knihách. Není tedy nutné generovat z účetního deníku (stiskem **Ctrl+P**) pokladnu, ale můžete použít tento nový výpis. Sumarizaci můžete nastavit podle symbolu nebo podle čísla dokladu.

Nabídka bankovních a pokladních účtů je zobrazena na základě účtové osnovy – účtů, u nichž syntetika odpovídá v Parametrech nastaveným účtům Banky a Pokladny. Kód měny je zobrazen podle počátečních stavů účtů. Pokud u příslušného účtu není měna v počátečních stavech zadána, nebude se provádět ani vysoučtování v cizí měně. V případě, že chcete, aby se zobrazovaly i částky v jiných měnách, doplňte účet do počátečních stavů (zadejte jen kód měny a částky v Kč a v cizí měně ponechte nulové).

## EKONOMICKÉ PŘEHLEDY

Tato funkce porovnává náklady a výnosy a zobrazí hrubý **hospodářský výsledek** v zadaném účetním období za střediska nebo za akce. Tento výpis můžete realizovat za syntetické účty, podrobněji za analytické účty nebo v celkovém vysoučtování za celá střediska. Nasčítávají se náklady a výnosy podle zadání v Modifikaci – Parametry účetnictví – Struktura účetní osnovy. Pokud provádíte rozúčtování na střediska nebo akce, umožňuje vyčíslit hospodaření jednotlivých středisek nebo akcí.

Volba **Obrat podle odběratelů** vám dává přehled o aktivitě Vašich odběratelů. Umožní zjistit, jakých odběrů dosáhli odběratelé za zadané období. Výpis prochází adresář firem a ke každé firmě vysumarizuje z knihy vydaných faktur vyfakturované částky. Zadáním částky Od...Do vyberete firmy jen s příslušným obratem. Pokud ponecháte částky prázdné (nulové), vytisknou se firmy, které v daném období neodebraly žádné zboží (služby) – neaktivní partneři.

Sestava **Časové rozlišení pohledávek a závazků** vyčíslí neuhrazené pohledávky a závazky po splatnosti 30, 60, 90, 180 dnů. Počty dnů můžete nastavit před vlastním výpisem v parametrech přes **Ctrl+P**.

Výsledné hodnoty poslouží k sestavení přílohy daňového přiznání. (Viz. Opatření MF ČR č.j. 281/71.701/95 ze dne 20. prosince 1995, kterým se stanoví obsah účetní závěrky pro podnikatele ve znění č.j. 281/80.380/96 – Příloha opatření č. 3 čl.IV odst.3.2).

## VOLITELNÉ SESTAVY

Tato funkce umožňuje nadefinovat vlastní sestavy. Podrobně je popsána v příručce MRP-Soubor účetních agend (základ univerzálního systému).

## VÝSTUP (NA MONITOR/TISKÁRNU)

Stiskem klávesy **Enter**, přesměrujete všechny výstupy na tiskárnu nebo na monitor. Pokud jste si nastavili zobrazení na monitor, výsledná sestava se vždy uloží do souboru SESTAVY.xxx, kterou můžete následně prohlížet stisknutím klávesy **F9**.

## OMEZENÍ TISKU

Umožňuje výběr stránek pro tisk. Pokud je dlouhý tisk přerušeno, např. výpadkem proudu, poruchou tiskárny apod., můžete v tisku pokračovat od stránky, u které byl tisk předčasně ukončen. Zadáte pouze požadované stránky a tisk se provede za tyto uvedené stránky.

## ANALÝZY

Pomocí této nabídky můžete porovnat vývoj výnosů a nákladů, hospodářského výsledku, stavu účtů, ... v grafické podobě.

### VÝVOJ VÝNOSŮ A NÁKLADŮ

Pomocí této funkce si můžete porovnat vývoj stavu výnosových a nákladových účtů. Stav se zobrazuje měsíčně – každý měsíc v roce samostatně nebo měsíčně nárůstem – náklady se kumulují od počátku roku (tzn. např. ve stavu za březen jsou započteny obraty za leden a únor). Podobně pracují stavy denní a denní nárůstem. Do sloupců výnosů (nákladů) jsou zahrnuty veškeré účty účetní třídy výnosů (nákladů). Tyto třídy je možné nastavit v Modifikaci-Parametry účetnictví-Struktura osnovy.



### VÝVOJ HOSPODÁŘSKÉHO VÝSLEDKU

Zobrazí se pouze jedna veličina – rozdíl mezi výnosy a náklady.

### VÝVOJ STAVU ÚČTU

Umožňuje přehledné vyobrazení vývoje stavu jednotlivých účtů. U přehledů nárůstových účtů je započítán také případný počáteční stav zadaný volbou Modifikace-Oprava převodů.

### POROVNÁNÍ NÁKLADŮ

Toto menu zobrazí pohyby na jednotlivých nákladových účtech, a to jak za syntetické tak i analytické účty.

### POROVNÁNÍ VÝNOSŮ

Obdobně jako předchozí volba. Zobrazí pohyby na jednotlivých výnosových účtech, a to za syntetické i analytické účty.

### POROVNÁNÍ ROKŮ (FIREM)

Tato nabídka umožňuje zobrazit vývoj hospodářského výsledku, nákladů, výnosů za více let resp. více firem. Důležité pro správnou funkci těchto grafických přehledů je prvotní nadefinování seznamu firem (jedná se o výběr firem, které se budou v grafech prezentovat. Výběr provedete v poslední volbě – Výběr roků (firem). V seznamu může být maximálně 5 záznamů. Ke každému záznamu doplňte zkrácený 10-ti znakový popis. Pod tímto popisem jsou pak hodnoty v grafu zobrazeny.



Podstatné pro správný výpočet a zobrazení grafu je zadání roku zpracování v příslušné firmě – zadáte jej ve Speciálních funkcích – Definice firem. Podle tohoto zadaného roku se sumarizují zápisy v deníku konkrétní firmy. Tedy např. pokud je u firmy zadán rok 2000, do výpočtu jsou zahrnuty zápisy v deníku s datem 01.01.2000-31.12.2000. Jakékoliv jiné zápisy jsou ignorovány.

## OVLÁDÁNÍ GRAFŮ

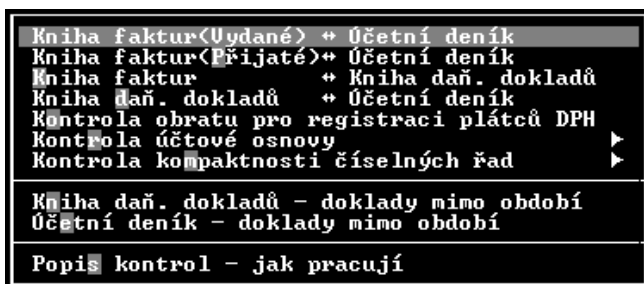
Po zobrazení vlastního grafu můžete vyvolat nápovědu stiskem klávesy **F1**. V grafu se pohybujete šipkami, klávesami **Page Up**, **Page Down**, **Home**, **End**. Dvojitiskem kláves **Ctrl+T** realizujete tisk na tiskárnu. Pokud graf obsahuje legendu (stručný popis obsažených dat), můžete ji vyvolat stiskem kláves **Ctrl+L**. Dvojitiskem **Ctrl+H** zobrazíte přesné hodnoty jednotlivých číselných řad grafu.

## KONTROLY

Toto menu umožní kontrolu zaúčtování dokladů v deníku nebo v knize daňových dokladů

### KNIHA FAKTUR (VYDANÉ) – ÚČETNÍ DENÍK

Tato volba prochází knihu vydaných faktur a zjišťuje, zda je faktura zaúčtována v účetním deníku a zda zaúčtovaná částka v deníku je shodná s částkou faktury



v modulu fakturací. V deníku se nasčítávají zápisy na účet odběratelů (standardně 311). Popř. můžete zadat ještě jeden účet – pokud např. účtujete o zálohových fakturách nebo u úhrad kreditních karet apod. (např. účet 314). Výsledek kontroly (pokud jsou zjištěny nějaké nedostatky) se zobrazí na obrazovce. Tisk spustíte klávesami **Ctrl+T**.

### KNIHA FAKTUR (PŘIJATÉ) – ÚČETNÍ DENÍK

Tato volba prochází knihu přijatých faktur a zjišťuje, zda je faktura zaúčtována v účetním deníku. Pokud ano, kontroluje zda je zaúčtovaná částka v deníku shodná s částkou faktury v modulu fakturací. V deníku se nasčítávají zápisy na účet dodavatelů (standardně 321), popř. můžete zadat ještě jeden účet – pokud např. účtujete o zálohových fakturách (např. účet 324), nebo o úhradách kreditních karet apod. Zjistí-li nějaké nedostatky, zobrazí je na obrazovce. Dvojitiskem **Ctrl+T** spustíte tisk.

## KNIHA FAKTUR – KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ

Tato kontrola prochází přijaté i vydané faktury a sleduje zápisy v knize daňových dokladů. Zde by v podstatě nemělo docházet k chybám, neboť faktury se přenášejí do knihy daňových dokladů automaticky. Do knihy daňových dokladů nelze doplnit fakturu ručně.

## KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ – ÚČETNÍ DENÍK

Tato kontrola prochází knihu daňových dokladů a nahlíží do účetního deníku, popř. do archívu a vyčíslí případný rozdíl v zaúčtovaných částkách. Výsledek kontroly se zobrazí na monitoru. Zde si můžete klávesami **Ctrl+D** popř. **Ctrl+A** vyvolat u každého zápisu z knihy daňových dokladů souvztažné zápisy v účetním deníku popř. v archívu. Tisk na tiskárnu realizujete klávesami **Ctrl+T** a dvojtiskem **Ctrl+R** vyčíslíte u každého dokladu rozdíl mezi knihou a deníkem.

## KONTROLA ÚČTOVÉ OSNOVY

Tato kontrola prochází Vaši účtovou osnovu a porovnává ji s námi dodávanou osnovou. Kontroluje položku Druh, která může obsahovat pouze "A" (pro aktivní a nákladové účty) a "P" (pro pasivní a výnosové účty). Pokud je použito jiné označení, popř. je přehozen druh účtu (A/P), mohou špatně pracovat výkazy rozvahy, výsledovky (výpočet těchto výkazů). Např. účty účtové skupiny 31 jsou aktivní. V případě následující osnovy (311-A, 312-A, 313-A, 314-P, 315-A, 391-P) bude výsledek ř. 36 Rozvahy ve zkrác. znění (zadefinován vzorec "31,391") vypočten jako  $311+312+313+(-314)+315+(-391)$ . Účet 314 program místo přičtení odečte. Pokud by byla osnova nastavena správně, tzn. účet 314 byl A (aktivní), k tomuto problému by nedošlo. K podobným situacím může dojít i v jiných výpisech (např. F6-Stav účtu v deníku). K napravení je třeba změnit Druh účtu v osnově a v případě, že má účet zadán Počáteční stav, provést jeho zapsání na opačnou stranu než byl (Aktiva/Pasiva) se změněným znaménkem. Např. účet 314 (P), v počátečních stavech v Pasivech -1000,-, po opravě bude v osnově 314(A), v počátečních stavech pak v Aktivech +1000,-.

## KONTROLA OBRATU PRO REGISTRACI PLÁTCŮ DPH

Tato kontrola prochází postupně firmy dle seznamu firem (**Speciální funkce – Definice firem**). Do výpočtu obrátů jsou zařazeny firmy, u kterých účetní rok odpovídá zadanému období "Od – Do".

Pro případ, že budete chtít zjišťovat stavy na přelomu roků (např. 1.1.1999-31.1.2000), je třeba "svázat" firmy v seznamu roků (firem), tedy určit, která firma obsahuje zápisy za rok 1999 a která za rok 2000. Program pak při kontrole sumarizuje stavy v těchto "svázaných" firmách. V rámci firmy je pak sumarizace aplikována na zápisy v deníku, u nichž účet MD nebo DAL odpovídá účtové skupině výnosů (standardně "6") vyjma zápisů u nichž je protiúčet závěrečný účet výsledkový (standardně "710"). Tyto dva parametry jsou přebírány z Modifikace – Parametry účetnictví.

Před spuštěním kontroly v okamžiku zadání rozsahu období je možné po stisku kláves **Ctrl+P** nastavit parametry kontroly.

### **KNIHA DAŇOVÝCH DOKLADŮ – DOKLADY MIMO OBDOBÍ**

Po zadání data zobrazí všechny doklady z knihy, které jsou mimo uvedené rozmezí dat.

### **ÚČETNÍ DENÍK – DOKLADY MIMO OBDOBÍ**

Po zadání data zobrazí všechny doklady z deníku, které jsou mimo uvedené rozmezí dat.

### **KONTROLA SPRÁVNOSTI ZAÚČTOVÁNÍ DOKLADŮ**

Z několikaleté zkušenosti při práci s programem vyplývá, že jedním z nejdůležitějších principů je hlídání stavu saldokonta na účtech odběratelů a dodavatelů.

- stiskem klávesy **?** v účetním deníku zkontrolujte saldokonto odběratelů/dodavatelů k aktuálnímu datu. V případě rozdílu program nabídne kontrolu podle jednotlivých symbolů.

Tuto kontrolu můžete provést rovněž podrobnějším o to zdouhavějším způsobem:

- klávesou **F6** na posledním zápisu účetního deníku zjistíte stav účtu odběratelů/dodavatelů, tato částka musí odpovídat hodnotě zobrazené stiskem klávesy **F6** v knize faktur. Případné rozdíly hledejte následujícím způsobem:
- zkontrolujte počáteční stav účtu se stavem neuhrazených faktur k počátku účetního období;
- výpisem dokladů na účtě se přesvědčte, zda se mezi nimi nenachází pokladní doklad a pod. (zjevné podle čísla dokladu);
- pokud nečleníte dodavatelský/odběratelský účet na analytiku, dvojitiskem kláves **Ctrl+K** v knize faktur proveďte kontrolu zaúčtování faktur (viz fakturace);
- prověřte zaúčtování dokladů do deníku v knize daňových dokladů (viz funkce klávesy "="). Dále můžete provést zobrazení nespárovaných zápisů na zadaném účtu (funkce "Výpis účtu" **Ctrl+End**) opět hledejte "nelegální" doklad.

### **POMOCNÉ KNIHY**

V tomto menu naleznete knihy hmotného a nehmotného majetku, zásob, cenin, jízd,...

#### **KNIHA DLOUHODOBÉHO MAJETKU**

Tato kniha slouží pro evidenci prostředků, které podléhají odpisům.

Postupně definujete inventární číslo, název, druh (Hmotný/Nehmotný), odpisovou skupinu (1 až 5), datum pořízení, pořizovací a zůstatkovou cenu.

Procento či koeficient odpisu si vždy na začátku nového roku upravte v souladu s pravidly odpisu.

Odpis můžete definovat buď jako rovnoměrný, a to procentem odpisu z pořizovací ceny (podle tabulky viz klávesa **F1**), nebo jako odpis zrychlený. Tento definujete patřičným koeficientem, kterým se prvním rokem dělí pořizovací cena. Další roky odpisu se odpovídajícím koeficientem (zmenšeným o počet let odpisu) dělí dvojnásobek zůstatkové ceny (blíže viz zákon o odpisu majetku).

Pokud zahajujete zrychlené odpisy se zvýšenou zůstatkovou cenou, zadejte do počtu let hodnotu "99", program tím pádem bude počítat odpis rovněž z dvojnásobku této zůstatkové ceny.

Stiskem klávesy **S** máte možnost zobrazit položky zvolené odpisové skupiny, přičemž klávesa **F6** Vám zobrazí celkové odpisy pro zobrazené položky.

Klávesou **T** spustíte tisk knihy ve stanoveném intervalu inventárních čísel (ve střediskovém režimu navíc můžete specifikovat číslo střediska).

Stiskem klávesy **V** vyřadíte aktuální položku.

## KNIHY DROBNÉHO MAJETKU, ZÁSOB A FIN. MAJETKU

Tyto knihy můžete vést obdobně jako knihu předcházející, postupným zadáváním hodnot do příslušných kolonek:

- Kniha drobného majetku (definujete název, datum pořízení, cenu a množství);
- Kniha zásob (název, cena, množství);
- Kniha finančního majetku (název, cena, množství).

## KNIHA JÍZD

V knize jízd nejdříve specifikujete typ vozu a SPZ. Poté již vyplňujete zápisy, které sestávají z data a času jízdy, místa jednání, účelu cesty, počátečního a konečného stavu tachometru, délky jízdy a celkových nákladů (pro soukromá vozidla), které jsou stanoveny v parametrech sazbou na kilometr. Dále můžete doplnit čerpané palivo (sledování spotřeby), diety a ostatní náklady. Provázané položky se vzájemně dopočítávají (viz obr.).

KNIHA JÍZD TRABANT KOMBI ZLD 99-99							
Den	Datum	Místo jednání	Počátek	Konec	Km	Suma(Kc)	Čerpáno
Čt						200.00	20.00
	Datum jízdy	01.01.2004	Čas	08:00-09:30			
	Místo jednání	Usetín					
	Účel cesty	Obchodní jednání					
	Počát.tachom.	48813					
	Konec tachom.	48838					
	Ujeto	25 (km)					
	Celkem	200.00 (Kc)					
	Čerpáno	20.00 (litry)					
	Stravné	0 (Kc)					
	Ostat.náklady	50.00 (Kc)					

Stiskem **P** specifikujete následující parametry:

- dny v týdnu, které bude program pro jednotlivé jízdy nabízet;
- sazbu na kilometr (soukromá vozidla);
- průměrná spotřeba (pro kontrolu).

Klávesou **F6** zobrazíte potřebné součty v stanoveném termínu, klávesou **Z** zarovnáte v celé knize spojitost počátečních a konečných stavů tachometru.

Klávesou **K** zkopírujete zápisy z vybrané položky, stiskem **Insert** před vybranou položku vložíte zápis (jen pokud je volný termín) a to s datem následujícím za předchozí položkou. Ujeté kilometry zapsané do vložené položky jsou odepsány z vybrané položky, před kterou jste vložili zápis, tím je zachována spojitost kilometrovníku.

Stiskem klávesy **T** provedete tisk knihy jízd.

## OSTATNÍ POHLEDÁVKY, ZÁVAZKY

Tyto knihy slouží pro evidenci úvěrů, půjček, ...

## POKLADNÍ DENÍK

Pokladní deník a principy zaúčtování pokladních dokladů jsou popsány dále v modulu fakturace.

**Existuje vazba pokladny na knihu daňových dokladů:**



Do pokladny můžete zadávat kurzy, měny a částky v cizích měnách. V pokladní knize se Vám zobrazí také částka v cizí měně. Podmínkou však je, abyste v počátečních stavech pro každou pokladnu měli nastaven kód měny (počáteční stav v cizí měně nemusí být vyplněn). Pokud tento kód měny nevyplníte, nezobrazí se Vám částka v cizí měně. Na základě tohoto nastavení se také provádí vysoučtování stavu pokladny (klávesa **F6**).

Pokud chcete tisknout pokladní deník, musíte si nejdříve nastavit parametr "Výstup na monitor nebo na tiskárnu" ve sloupci Výstupy. Ještě než začnete tisknout, program nabízí – tisk jen v Kč (Sk), tisk v Kč a v cizí měně, tisk jen v cizí měně.

Samotné částky v cizích měnách, kurzy a kódy měn můžete zadat při vystavování pokladního dokladu. Pokud máte kurzor nastaven na položce částka a stisknete klávesu **F1**, zobrazí se okno, ve kterém můžete zadat kód měny, aktuální kurz, počet jednotek a částku v cizí měně. Pokud si v tomto okně opětovně stisknete klávesu **F1**, zobrazí se Vám kurzovní lístek, který ještě můžete opravovat.

Číslo	P/	1	Měna	:	EUR
Datum		29.01.2004	Kurz	:	32.110/ 1
Text			Částka	:	31.14
Částka		999.			
Doklad		U20320001			

---

**POZOR!!!** Pokud chcete účtovat v cizích měnách, musíte si zapnout v Modifikaci – Parametry účetnictví – Účtování také v cizích měnách (\*).

---

## PLÁNOVAČ

Tento modul je možné vyvolat kdekoliv v programu stiskem kláves **Ctrl+F2**. Po spuštění programu automaticky kontroluje nevyřízené úkoly a zobrazí je. Každý úkol může mít více termínů plnění (mohou být pravidelné termíny např. 1 týdně, 1 měsíčně apod.). K úkolu lze také zadat seznam adres (vašich partnerů), kterých se daný úkol týká. U každého partnera pak lze omezit datum platnosti. To může např. sloužit pro evidenci dealerů, kdy pro jednotlivé partnery lze nastavit datum platnosti dealerské smlouvy. Tato část programu pracuje s daty z modulu Adresář.

### Doplňkové funkce:

- K** kopie aktuálního zápisu, vytvoří identický obraz původního zápisu. Přenesení všechny poznámky, data plnění, vazby na IČO v adresáři
- V** výběr zápisů (nastavení filtru). vybíráte mezi aktuálními úkoly pro dnešní den, všemi úkoly, jen vyřešené, nevyřešené.
- Ins** označí úkol za vyřízený (jen aktuální datum v případě více dat plnění)
- Ctrl+Ins** hromadně označí za vyřízené všechny aktuální úkoly
- Ctrl+K** zobrazení kalendáře (tedy rozložení úkolů na dny)
- Ctrl+P** parametry
- Ctrl+T** tisk seznamu úkolů

## MODIFIKACE

V modifikaci si můžete nadefinovat účtovou osnovu, počáteční stavy, předkontaci účetních zápisů a další funkce, na jejichž základě bude dále program pracovat.

## ÚČTOVÁ OSNOVA

Tato volba zobrazí kompletní seznam účtové osnovy, ve kterém můžete listovat šipkovými klávesami po řádcích, nebo klávesami PgUp/PgDown pro rychlejší vyhledávání. Tento seznam můžete modifikovat podle vlastních představ. Stiskem mezerníku doplníte nový účet, přičemž zadáváte jeho číslo třímístnou syntetiku a dvě volitelná místa analytiky (program Vám nedovolí zadat dvakrát stejné číslo účtu), poté zapíšete název účtu a druh převodu ročního zůstatku, který je:

**A** aktivní (převod na straně "**Má dáti**")

**P** pasivní (převod na straně "**Dal**")

Po ukončení zápisu se nový účet zařadí podle čísla do seznamu.

Další volby:

**F2** má funkci obdobnou mezerníku, do nově definovaného účtu se Vám však automaticky dosadí syntetika z aktuálního účtu, což Vám urychlí definování analytických účtů.

**F3** po potvrzení zrušíte aktuální účet (pokud k němu ovšem neexistují zápisy v účetním deníku). Klávesa F4 umožní vyhledat Vámi požadovaný účet.

**F5** nastavíte či zrušíte příznak vyřazení účtu z daňové výsledovky (týká se pouze výnosových a nákladových účtů). Příznak nastavení je indikován znakem "mínus" ve sloupci "Druh".

**S** označíte účet jako saldokontní.

**Ctrl+I** nahradíte stávající účetní osnovu standardně námi dodávanou tzv. instalační (pokud již ovšem nejsou zápisy v deníku). Tato osnova se přebírá ze souboru OSNOVA.INS.

Po zadání všech účtů se stiskem **Esc** vrátíte do základního menu.

V této fázi obsahují Vaše databázové soubory asi 5 tisíc znaků a proto si je uložte pro případ nechtěného zničení na záložní disketu. To Vám umožní volba **Zálohování dat** v hlavním menu.

## POČÁTEČNÍ STAVY

Toto menu umožňuje nastavení počátečních stavů účtů a počátečních stavů akcí. Pokud nemáte nedefinovány akce (Speciální funkce – Definice akcí), je položka počáteční stavy akcí nepřístupná.

Výběrem Počátečních stavů účtů a potvrzením klávesou Enter zobrazíte tabulku počátečních hodnot, v níž jsou obsaženy čísla syntetických a analytických účtů, jejich názvy a převáděné částky. Šipkami (po řádku) nebo klávesami PageUp/Down (po stránce) vyberete účet a po potvrzení vložíte správnou hodnotu. Pokud máte nastaveno účtování v cizích měnách (Modifikace – Parametry účetnictví), můžete zadat ke každém účtu také zůstatek v cizí měně a kód cizí měny. Např. účet 211-pokladna, stav 3300 Kč a 100 EUR.

Výběrem a potvrzením Počátečních stavů akcí nastavíte počátky hospodaření za jednotlivé akce, tak jak přecházejí z minulého ročního období (pokud akce není dokončena). Znaménkem +/- zohledníte, zda je akce k počátku roku zisková či ztrátová. Po zadání všech hodnot stiskem Esc přejdete do základního menu.

## VÝKAZY

V této volbě stromové struktury nebo nové volby pro zdefinování výkazů rozvahy, výsledovky a Cash Flow.

### Stromové struktury

Struktura je tvořena stromově a pomocí kódu zařazení můžete definovat jednotlivé mezisoučtové větve až do hloubky deseti úrovní.

Seznam můžete editovat standardním způsobem (viz nápověda v dolním řádku).

Příklad definice stromové struktury:

Dvě hlavní větve:

- **Aktiva** (kód zařazení 1)
- **Pasiva** (kód 2)

Aktiva dále dělíme na:

- **Pohledávky za jmění** (kód 11)
- **Stálá aktiva** (kód 12)
- **Oběžná aktiva** (kód 13)

Stálá aktiva se dále dělí na:

- **Nehmotný inv. majetek** (kód 121)
- **Hmotný inv. majetek** (kód 122)

Tímto způsobem nadefinujete kompletní sestavu rozvahy.

Při výpisu dokladu program zobrazuje sumarizace jednotlivých větví, proto znaménkem definujte přičtení či odečtení sumy příslušné podvětvě. Některé součty jsou s opačným znaménkem (viz pasiva), proto jejich přičtení realizujete prakticky odečtením.

Struktura celého stromu sestavy je nadefinována dle standardních sestav a není nutná její editace.

Vám zbývá pouze prověřit a doplnit sestavu účtů, které jsou obsaženy v jednotlivých větvích struktury. Jelikož tedy "Nehmotný investiční majetek" (kód 121) obsahuje účty skupiny 01, 041, 051, 07 atd., doplníte do sestavy položky s kódem zařazení "121" a příslušným číslem účtu nebo skupiny, která sdružuje jednotlivé účty.

Pokud si tedy přejete v dané větvi zobrazit např. účty 010, 011, 012, můžete je nadefinovat ve struktuře jeden po druhém, nebo pouze jedním kódem "01", kterým začínají všechny účty.



Kód zařazení se Vám zkopíruje vždy z aktuální položky seznamu. Dvojitiskem **Ctrl+I** opět nadefinujete stávající strukturu rozvahy standardně námi dodávanou tzv. instalační strukturu.

### Struktura výsledovky

Výsledovka účetní sumarizuje všechny nákladové a výnosové účty, daňová výsledovka neobsahuje účty označené znakem mínus (klávesa **F5**) v účtové osnově.

Sestava je generována na základě struktury výsledovky, kterou máte opět možnost předefinovat funkcí Modifikace/struktura výsledovky. Principy definování jsou obdobné struktuře rozvahy.

Při definování znaménka operace berte opět v úvahu, že součty nákladových účtů jsou záporné, proto je odečítáte přičtením.

### Struktura peněžních toků

Program nejdříve zobrazí počáteční stav Vašich peněžních prostředků k stanovenému datu, poté obrát a konečný stav na konci stanoveného období.

V dalším jsou zobrazeny toky peněžních prostředků vzhledem k ostatním účtům.

Definice struktury toků má některá specifika:

- některé účtové skupiny je třeba nadefinovat duplicitně (úpravy hospodářského výsledku o nepeněžní operace jako např. odpisy atd.), čemuž se program brání. Proto je tuto skupinu třeba vnutit dvojitiskem kláves **Ctrl+End**, načež je tato označena automaticky znakem ">" jako duplicitní. V praxi se této funkce využívá k odečtení těch nákladových účtů, které se objevují na zrušených stranách níže popsaných "oříznutých" účtů. Program totiž v tomto případě nemůže vyřadit zrušené zápisy z celkového součtu hospodářského výsledku.
- u některých účtových skupin je třeba načítat pouze zápisy na straně "Má dáti" (viz "Nabytí stálých aktiv"). U těchto skupin do položky operace nadefinujte znak "M" (Analogicky znakem "D" získáte součet strany "Dal").

"Oříznutím" stavu účtu na stranu "Má dáti" či "Dal" dochází k porušení vyrovnanosti celkové podvojnosti, jelikož jsou ignorovány všechny zápisy z opačné strany účtu. Program proto tyto zápisy eviduje a potlačí jejich vliv na stav ostatních protiúčtů, pokud ovšem tyto účty nebyly nadefinovány funkcí duplicity. Tyto duplicitní účty jsou totiž samy o sobě vyrovnaním porušené podvojnosti vzniklé "oříznutím" součtů odpovídajících protiúčtů pouze na stranu "Má dáti", resp. "Dal".

### Rozvaha, Výsledovka, Cash Flow

Po výběru nových výkazů je zobrazeno menu s nainstalovanými sestavami. Ovládání je standardní (**mezerník** – přidání, **Enter** – oprava, **F3** – zrušení). Stiskem klávesy **K** provedete kopii sestavy podle aktuální nastavené (vybrané). Klávesou **P** provedete nastavení parametrů, zda je výkaz určen pro podnikatele nebo pro rozpočtové organizace (název sestavy a souboru se vzorovým formulářem v adresáři PSDOKLADY).

Po výběru sestavy se zobrazí jednotlivé řádky výkazu.

Dvojstiskem kláves **Ctrl+I** můžete zavést instalační strukturu (standardně dodávaná s programem).

Klávesami **Ctrl+K** provedete kontrolu vyplnění výkazu. Kontrola prochází účtovou osnovu a zjišťuje, zda je účet zahrnut v některém řádku výkazu, popř. zda není uveden ve více řádcích (někdy je však duplicitní uvedení účtu nezbytné pro správný výpočet výkazu). Tato kontrola je informativní, dává v hrubých obrysech představu o vyplnění výkazu. V druhé části protokolu o kontrole je uveden seznam účtů z osnovy s uvedením, ve kterém řádku výkazu je použit – do kterého řádku se napočítává stav účtu.

Klávesami **Ctrl+T** můžete sestavu vytisknout.

### **Význam zobrazených sloupců a způsob vyplnění:**

**Řádek** jedinečné označení, nemůžou být 2 stejné řádky. Za pomoci tohoto čísla řádku se pak přenášejí hodnoty do vzorového formuláře (soubory VYKAZPU.xxx)

**Text** popis operace

**Úroveň** určení, ve kterém průchodu bude řádek vypočten. Pokud se součtují hodnoty účtů, je úroveň vždy 0. V případě, že je přenášena hodnota z jiného řádku výkazu, je úroveň o 1 vyšší než úroveň přenášeného řádku.

#### **Příklad:**

Řádek	Text	Úroveň	Předpis
1	Náklady	0	5
2	Výnosy	0	6
3	Hosp. výsledek	1	5,-6

Výpočet výkazu tedy probíhá v několika průchodech, nejprve se přenáší hodnoty účtů (řádky s úrovní 0) a následně se prochází řádky s úrovní 1...9. Úrovní také myslíme, kde je zdroj hodnot. Např. předpis "11+12" v úrovni 0 znamená stav účtových skupin 11 a 12. V úrovni 1 až 9 je to pak vždy přenos již vypočtených hodnot z řádků 11 a 12. Pokud bychom chtěli pokračovat v našem příkladu a doplnit další řádek (č.4), který bude využívat hodnotu z řádku 3 (Hosp. výsledek), pak úroveň v řádku č. 4 musí být minimálně 2. Tedy k výpočtu řádku č. 4 se překročí až v okamžiku, kdy budou vypočteny řádky s úrovní č. 1.

Předpis – podrobný popis pro přenos hodnot do výkazu.

### **Význam jednotlivých kódů při zadávání výkazu:**

- , oddělovač mezi výrazy např. 1,2,3,-4,-5
- ; také oddělovač mezi výrazy, označuje korekci. Všechny vypočtené hodnoty za tímto oddělovačem se přenesou do sloupce KOREKCE
- negace. Převeď výslednou hodnotu na zápornou
- > vymezuje rozsah hodnot např. 311<314 vysoučtuje účty v rozsahu 311 až 31499. Důležité je, aby všechny účty v zadaném rozsahu měly v osnově stejný druh. Tzn.

není dovolen zápis 311>321 (311 aktivní účet, 321 pasivní). Podle prvního účtu v intervalu se podle osnovy zjistí druh a následně se vypočte zůstatek. Dále není dovolen např. zápis M501>D504. Účty jsou sice stejného druhu (všechny nákladové), ale nelze míchat obraty na MD s DAL

**M** zjistí obraty na straně MD účtu

**D** obraty na straně DAL účtu

**O** rozdíl obrátů MD-DAL tedy změna hodnot za období

**P** počáteční stav účtu

/ přeneše hodnotu z jiného výkazu. Platí, že úroveň musí být vyšší než 0. Příklad zadání: 3/99/2 – výkaz číslo 3, řádek 99, sloupec 2 (BRUTTO). Může být zadána i hodnota z aktuálního výkazu s udáním konkrétního sloupce např. 1/3 znamená řádek 1, sloupec 3 (NETTO). Není dovoleno zadání intervalu např. 3/50/2>3/55/2.

## **PŘEDKONTACE ÚČETNÍCH ZÁPISŮ**

Tato volba obsahuje předkontaci nejčastěji používaných účetních zápisů. Stisknutím klávesy mezerník si můžete nadefinovat další zápisy.

## **KONVERZE DAT**

Tato volba slouží pro udržení kompatibility dat s novými verzemi programu. Při přechodu na verzi 2.71 vyšší jsou generovány symboly pro párování s knihou daňových dokladů. Tuto funkci je možno spustit i vícekrát, symboly jsou pokaždé doplněny jen do prázdných políček.

## **KURZOVNÍ LÍSTEK**

Zjednoduší účtování v deníku, je využit také v modulu fakturací. Variabilně si můžete nastavit, které měny budou zadávány. Stisknete-li klávesy Ctrl+A zobrazí se Vám přehled všech měn a u každé si můžete navolit, zda je měna aktivní – budou se u ní zadávat kurzy, či naopak. Podle tohoto nastavení se pak kurzovní lístek zobrazuje.

## **ČÍSELNÉ ŘADY**

Umožňují snadnější zadávání čísla dokladů v modulu fakturace, knize daňových dokladů, účetním deníku, pokladně. Při zadání číselné řady je třeba doplnit popis, prefix, pořadové číslo a typ číselné řady. Výsledné číslo dokladu je pak tvořeno složením prefixu a pořadového čísla. Počet znaků těchto dvou složek nesmí překročit 10 (u objednávek a zakázek 20). Prefix musí být u každé číselné řady jiný. Podle něj program rozeznává v již zapsaných dokladech příslušnost nového dokladu ke konkrétní číselné řadě. Pořadové číslo je třeba dostatečně nadimenzovat. Pokud bude maximálně 999 dokladů v číselné řadě, může být pořadové číslo "000", v případě max. počtu 9999 bude pořadové číslo "0000". Typem se určí, pro jakou agendu bude řada využita. Např. "P" – přijaté faktury – všechny řady s tímto označením se budou nabízet při evidenci přijatých faktur. V modulu fakturací nápověda pracuje takovým způsobem, že pokud chcete zaevidovat fakturu a je více číselných řad, program zobrazí nabídku

těchto řad. V opačném případě automaticky přidělí nové číslo faktury tak jako v dřívějších verzích.

## PARAMETRY ÚČETNICTVÍ

Parametry účetnictví	
1. Analytika ve výstupech	(*)
2. Protiúčty ve výstupech	(*)
3. Formát rozvahy(strom.strukt.)	ROZVAHA.001
4. Formát výsledovky(strom.strukt.)	UYSLEDO.001
5. Formát Cash Flow(strom.strukt.)	CASHFLOW.001
6. Spojité rámečky	(*)
7. Plný formát dokladu	( )
8. Kontrola účtování o DPH v deníku	(*)
9. Zpětná kontrola	vypnuta
10. Účtování také v cizích měnách	( )
11. Do pokladny přenést z deníku	DENÍK.SYMBOL
12. Tisk účetních dokladů	< Parametry >
13. Zaúčtování - předkontace	< Parametry >
14. Struktura osnovy	< Parametry >
15. Symbol v deníku přístupný vždy	( )
16. Minus.částky FU účtovat zvlášť	(*)
17. Minus.částky FP účtovat zvlášť	(*)
18. Kontrola faktur/daň.dokladů	< Parametry >

### Analytika ve výstupech

Tímto parametrem stanovíte rozpis účtů na úroveň analytiky ve výsledovce a rozvaze.

### Protiúčty ve výstupech

Parametrem nastavíte zobrazení protiúčtu při tisku hlavní knihy.

### Formát rozvahy, výsledovky, Cash Flow

Pozor!!! Dříve se nastavení provádělo vždy před tiskem každého výkazu ve Výstupech – Rozvaha (Výsledovka).

### Spojité rámečky

Umožňuje nastavení tisku rámečků ve výkazech.

### Plný formát dokladu

Umožňuje nastavení zobrazení výsledovky a rozvahy v plném formátu.

### Kontrola účtování o DPH v deníku

Při zápisu v deníku Vás upozorní na účtování na účet DPH. Pokud nastavíte ANO, program při účtování o DPH přímo do účetního deníku zobrazí varování, že by mělo být účtováno přes Knihu daňových dokladů. Účet DPH nastavíte v Parametrech – Struktura osnovy.

### Zpětná kontrola

Tato funkce Vás upozorní při nechtěném zaúčtování dokladu do období, které již bylo účetně uzavřeno např. výpočtem DPH apod.

## Účtování také v cizích měnách

Umožňuje zadání kurzu, měny a částky v účetním deníku, v pokladně, dále zadání počátečních stavů účtů v Modifikaci – Oprava převodů, zadání počátku pokladny v Pomocných knihách – Pokladna.

## Do pokladny přenést z deníku

Umožňuje převod z deníku do pokladny. Touto volbou se určuje, jaká hodnota se má vyplnit do položky POKLADNA.DOKLAD. Může se přenášet číslo účetního dokladu nebo párovací symbol. Pokud v účetním deníku není zvolená položka vyplněna, přenesení se automaticky ta druhá.

## Tisk účetních dokladů

V tomto menu si můžete nastavit parametry pro tisk vnitřních zúčtovacích dokladů (viz.kapitola Účetní deník – zápisy a opravy), tisk zaúčtování faktur.

## Zaúčtování – předkontace

V dřívějších verzích byly předkontace 1-13 rezervovány programem pro automatické zaúčtování skladu apod. Nyní si můžete určit, která souvztažnost bude pro konkrétní operaci použita. Navíc je rozšířeno zaúčtování o případy, kdy byla k úhradě použita platební karta. Např. při zaúčtování přijaté faktury a následné úhradě jsou použity souvztažnosti uvedené u těchto řádků:

Závazek-přijatá faktura (cena bez DPH)	- standardně 5
Závazek-přijatá faktura (snížená sazba DPH)	- standardně 6
Závazek-přijatá faktura (základní sazba DPH)	- standardně 7
Úhrada závazku-přijaté faktury	- standardně 8

Pokud bude u přijaté faktury zadáno také číslo platební karty (popř. při úhradě bude vyplněno číslo karty) program použije tyto souvztažnosti:

Náklad placený plat. kartou (cena bez DPH)	- standardně 20
Náklad placený plat. kartou (snížená sazba DPH)	- standardně 21
Náklad placený plat. kartou (základní sazba DPH)	- standardně 22
Výpis z banky – úhrada nákladu kartou	- standardně 23

Zadaná čísla předkontací odpovídají číselníku **Předkontace zápisů v Modifikace**.

## Struktura osnovy

V tomto menu si můžete zadat Závěrečný účet výsledkovkový, rozvážný, účet odběratelů, dodavatelů. Můžete si zadat také číslo účtu pokladny (tento parametr se pak používá ve Výstupech – Knihy – Pokladní kniha).

## Symbol v deníku přístupný vždy

Položku symbol v účetním deníku můžete zadávat jen v případě, že některý z účtů (MD,DAL) je v osnově označen jako saldokontní (S). Tímto parametrem ji můžete zpřístupnit i pro všechny ostatní účty (k nastavení účtu v účtové osnově se pak již nepřihlíží).

### 3. FAKTURY VYDANÉ/PŘIJATÉ

Tento modul vám umožní vést přehledně agendu dodavatelských i odběratelských faktur. Velkou předností programu je jednoduchost obsluhy a přehlednost evidence. Do dokumentů se implicitně dosazují ty položky, jejichž hodnota se mění jen zřídka, před každým tiskem je však můžete jednoduše modifikovat. To samozřejmě maximálně urychluje zpracování objednávek.

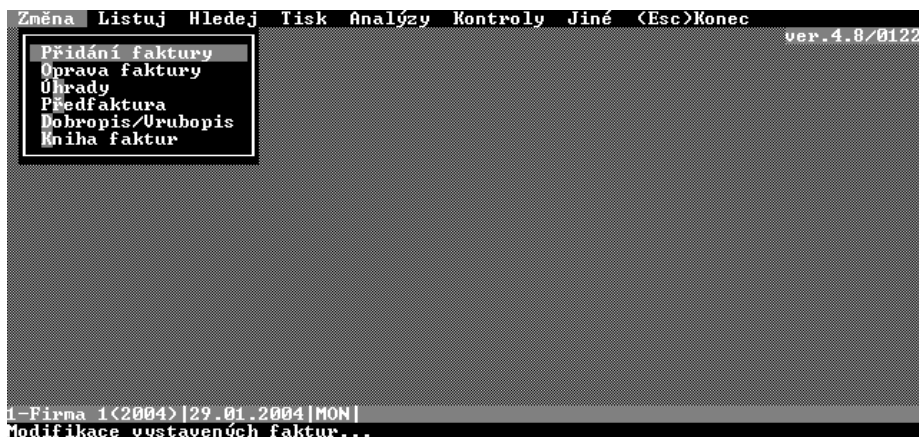
Modul VYDANÉ FAKTURY po zadání potřebných údajů z objednávky umožní výtisk dodacího listu, resp. faktury (v zadaném počtu), sleduje termíny splátek, tiskne penalizační fakturu, případně upozorní na arbitrážní řízení. Výhodou je rovněž rychlé vyhledání faktury podle zadaných parametrů (adresa, text, ...).

Evidenci zpřehledňuje možnost prohlížení celé databanky podle stanovených parametrů ( všechny faktury, nesplacené, po termínu splatnosti, ... ).

#### ZMĚNA

##### PŘIDÁNÍ FAKTURY

Tato volba zakládá do Vaší databáze další položku - fakturu. Pod pojmem položka se rozumí jedna věta databáze, která obsahuje všechny údaje pro tisk dodacího listu a faktury. Setříděny jsou podle čísla faktury.



Program nejprve nabízí výběr číselné řady, které jste si již dříve nadefinovali v Modifikaci, po potvrzení Vás žádá o zadání IČO. Pokud zadáte identifikační číslo, program prohledá databanku adres a při jeho nalezení přisvojí tuto adresu k nové faktuře. Pro rozlišení několika klientů s týmž IČO je určen dvoumístný kód za lomítkem IČO. U IČO společného pro více adres se poté bude zobrazovat pro upozornění znak šipky.

Pokud při zápisu nové položky ne zadáte IČO, program Vám po potvrzení umožní výběr ze všech adres v databázi. Firmy bez IČO jsou vedeny pod interním kódem, který pro rozlišení od IČO začíná znakem rovnítko ("="). Tyto kódy se samozřejmě do dokladů netisknou.

Jestliže jste se takto propojili do seznamu adres, můžete začít psát první písmena názvu firmy, tím nastavujete filtr pro zobrazení adres a snadněji se vám adresa v seznamu vyhledává. Pokud jste hledaný název nenašli nebo jste se zmýlili, zrušíte filtr klávesou **Delete** a můžete pokračovat ve vyhledávání.

Adresy v adresáři se třídí dle abecedy. Pokud zadáte adresu stylem:

**JUDr. Novák František**  
**Šišková ulice 155**  
**999 99 Ostrava**

je zařazena v seznamu pod písmenem "J". Výhodnější je zapsat adresu stylem:

**Novák František, JUDr.**  
**Šišková ulice 155**  
**999 99 Ostrava**

pak ji vyhledáte podle klíče Novák.

Pokud chcete vyhledat adresu podle ulice nebo podle nějakého údaje v adrese, stiskněte klávesu **F4** a napište hledaný klíč. Pokud není adresa podle Vámi zadaného klíče nalezena, objeví se vám: "Název nenalezen, hledat uvnitř adresy? (ANO, NE)". Při volbě ANO probíhá hledání i v dalších položkách adresy. Klávesou **F5** hledáte další následující adresu s tímto klíčem.

Šípkami zvolte aktuální firmu a potvrďte, nebo stiskem mezerníku vložte novou adresu s interním kódem.

Pokud při zápisu IČO vložíte pouze znak rovnítko "=", dopočítá se Vám automaticky následující interní kód.

Při zadání názvu firmy probíhá kontrola, jestli u dané firmy existuje rezervace. Pokud ano, můžete si zvolit, zda ji chcete použít či ne. V případě, že ano, můžete si nadefinovat, které položky a kolik chcete přenést do faktury. Pokud máte ve skladu takový stav, že by byl nutný výdej do mínusu, a ten není v parametrech ve skladu povolen, operace se po upozornění přeruší.

Pokud u dané firmy neexistuje rezervace, nebo jste si vybrali, že ji nechcete použít, zobrazí se Vám na monitoru přehledný formulář, do kterého z objednávky zadáváte potřebné údaje (č. objednávky, adresu odběratele, č. faktury a dodacího listu, jednotlivé položky dodávky), přičemž se Vám některé parametry dosazují implicitně z minulé položky (následující č. faktury a dodacího listu, způsob dopravy, forma úhrady), ze systému program přednastaví data vystavení a uskutečnění zdanitelného plnění, den splatnosti je dopočítán dle parametru fakturace.

---

**Upozornění!!!** Všechny změny, které provedete v zobrazené adrese, se odrazí v odpovídajících fakturách.

---

## Využívání kreditních účtů

Program umožňuje sledovat stav kreditních účtů. Vaši stálí odběratelé si u Vás mohou zřídit kreditní účet (zaplatit zálohu na pozdější odběry zboží, služeb apod. ). Počáteční stav kreditu, pokud je přenášen z minulého ročního období zapíšete do Adresáře – zde je zřízena položka pro uchování počátečního stavu. V adresáři také nastavíte u odběratele možnost placení kreditem – nastavíte přepínač (\*). Při vystavování faktury a výběru odběratele s možností placení kreditem je automaticky do políčka Forma úhrady doplněno "Kredit". Do faktury také můžete vložit aktuální zůstatek kreditu. Využijte předdefinovaných textů (v části Jiné–Texty). Do textu doplňte @kredit a program automaticky po převzetí tohoto textu do faktury (po stisku klávesy **F2**) nahradí výraz "@kredit" aktuálním stavem kreditu. Např. "Zůstatek kreditu činí @kredit"  
Stiskem klávesy **F6** zobrazíte stav pohledávek k aktuální adrese.

Pozornost je třeba věnovat prvotnímu zadání čísla faktury a dodacího listu. Program automaticky zvětšuje numerickou část čísla zprava. Proto si správně nadefinujte číselné řady v modifikaci, do prefixu např. 99 a pořadového čísla 0000 (řady nul si určíte maximální počet faktur v daném roce 999999) program Vám bude automaticky doplňovat následující. Nuly zadejte pro správné setřídění faktur při výpisech.

Dále opravíte, či doplníte ostatní položky faktury, klávesa **F1** Vám napoví patřičný kód banky při jeho zadávání, kód zboží v konstantním symbolu, středisko či akci.

Zadáním názvu měny je faktura evidována jako zahraniční, zadáním kurzu je celková cena automaticky přepočtena na koruny. Pokud vystavujete fakturu do zahraničí v korunách, vyplňte pouze název měny, prázdným kurzem je přepočet ignorován.

Po zadání parametrů faktury Vám program umožní zadávat jednotlivé položky dodávky (název, měrná jednotka, cena za jednotku, počet kusů, popřípadě procento daně z přidané hodnoty). Sloupec DPH je možné potlačit parametrem "Plátce DPH" v konfiguraci programu. Pokud potřebujete aktuální položku vyřadit z evidence DPH, označte ji stiskem **F5** (mimo DPH - např. zálohy apod.)

Stisknete-li při zadávání zboží klávesu **F2**, program očekává zadání kódu položky, kterou z předem naplněného seznamu přímo přemístíte do faktury. Ne zadáte-li kód, je Vám umožněn výběr z kompletního seznamu. Tímto způsobem můžete zadávat prakticky neomezený počet položek, ty se Vám postupně rolují v desetiřádkovém okénku.

Po jednotlivých řádcích je možné se pohybovat šipkovými klávesami, dvojstiskem **Ctrl+Enter** přejdete na konec textové části faktury s přidáním nového řádku.

Stiskem kláves **Ctrl+D** se přepočítá jednotková cena s daní na cenu bez daně podle stanovené sazby. (Pozicí kurzorem musíte být na položce cena a musíte mít zadané procento sazby DPH.)

Klávesami **Ctrl+L**, můžete procentuelně (s jedním desetinným místem) stanovit slevu z celkové částky faktury. Sleva se zobrazí samostatnou položkou v dokladu.

Pokud se nacházíte na ceně položky, dvojstiskem **Ctrl+V** snížíte její hodnotu o zadané procento.



Analogicky dvojstiskem **Ctrl+R/Z** provedete přepočítání přes odpovídající přírůžku. Stiskem **Esc** ukončíte editaci faktury, z jednotlivých položek dokladu se Vám dopočítá automaticky celková cena.

Pokud jste u některé položky stanovili procento daně z přidané hodnoty, je spočítána a zobrazena rovněž daň, stiskem klávesy **O** při zobrazení můžete editovat jednotlivé součty (vhodné hlavně při zadávání přijatých faktur).

Dvojstiskem **Ctrl+K** můžete při zadávání faktury vyplnit konečného příjemce, který se pak tiskne do faktury.

Po zadání dokladu jej můžete vytisknout.

## OPRAVA FAKTURY

Dovoluje opravy již založených položek, vše jako ve volbě přidej. Po výběru procedury program očekává číslo editované faktury, kterou v databance následně vyhledá.

Pokud potvrdíte prázdnou hodnotu, zobrazí se seznam faktur, ve kterém máte možnost šipkovými klávesami a potvrzením vybrat aktuální větu.

Potom lze jednoduše stiskem **PageUp/Down** prolisťovat a opravovat předešlé/následující položky. Při listování klávesami PageUp/Down za současného stisku **Ctrl+End** se zobrazí text faktury.

Práci přerušíte stiskem **Esc**.

## ÚHRADY

Provádí zápis o splacení Vaší faktury. Po zadání čísla faktury se provede její vyhledání, program zobrazí datum a hodnotu poslední splátky, načtež zadáte datum a hodnotu splátky nové. Dvojstiskem kláves **Ctrl+R** můžete zadat číslo platební karty.

Dvojstiskem kláves **Ctrl+U** zobrazíte chronologický seznam splátek. Po instalaci upgrade verze 2.62 a vyšší Vás program nejdříve požádá o provedení aktualizace tohoto seznamu. V tomto seznamu můžete klávesou **F3** provést zrušení splátky, klávesou **F6** zobrazíte hodnotu úhrad k aktuální splátce, klávesou **A** můžete provést opětovnou aktualizaci seznamu úhrad a jeho případné dorovnání s fakturací. Proces zadávání splátek se cyklicky opakuje dokud jej nepřerušíte stiskem **Esc**.

## PŘEDFAKTURY

Tato funkce vystaví předfakturu. Předfaktury jsou evidovány ve vlastní číselné řadě, která se však nesmí krýt se základní číselnou řadou faktur.

Principy vystavení jsou stejné jako u faktur. Předfaktura se však neúčtuje při vystavení do deníku, tato možnost je nabízena až po její úhradě včetně možnosti změny předfaktury na fakturu (s novým pořadovým číslem) a jejím následným tiskem.

Předfaktura se nezobrazuje v seznamu daňových dokladů DPH, jejich zobrazení v seznamech faktur se nastaví v parametrech fakturace (parametr "List. včetně předfaktur").

## DOBROPISY

Je doplněna možnost dalšího rozčlenění daňových dokladů v knize faktur a knize daňových dokladů - položka Druh daňového dokladu. Touto lze rozdělit doklady do následujících kategorií:

Ozn	Popis
	Běžný daňový doklad
D!	Nepotvrzený daňový dobropis
D	Potvrzený daňový dobropis
V	Daňový vrubopis
OD	Opravný daňový doklad
OZ	Doklad pro opravu základu daně

Pro výpočet daňového příznání je podstatné, že doklady označené jako Nepotvrzené daňové dobropisy nejsou zahrnovány do výpočtu daňového příznání. Nová volba v menu vydaných faktur - Dobropis/Vrubopis. Touto volbou je možné vystavit daňový dobropis či vrubopis v návaznosti na změny zákona 588/1992, paragr.13.

Pro následný tisk budou automaticky použity formuláře DOBROPIS.001, VRUBOPIS.001. Při vystavování dobropisu se vychází z toho, že odběratel obdrží 2 vyhotovení, z nichž jedno potvrdí, doplní do něj datum přijetí a zašle zpět. Datum přijetí dokladu odběratelem je pak datem zdanitelného plnění. Po zpětném obdržení potvrzeného dobropisu se v knize faktur stiskem klávesy **Ctrl+D** vyvolá nabídka nastavení druhu daňových dokladů a dobropis se změní z nepotvrzeného na potvrzený. Zároveň se zadá datum zdanitelného plnění (při vystavování dobropisu se datum plnění nezadává - je prázdné). Od tohoto okamžiku bude dobropis zahrnován do výpočtu daňového příznání pro DPH (nepotvrzené dobropisy jsou z výpočtu vyřazeny).

## KNIHA FAKTUR

V knize faktur naleznete seznam faktur (vydaných/přijatých), cenu, stav (X uhrazena, \* částečně uhrazena, Z zaúčtována v deníku) a splatnost.

KNIHA UYDANÝCH FAKTUR						
Číslo	D Adresa odběratele	Cena	Stav	Splatnost	SD	0
1	MRP - Informatics, s	1000.00	X Z	31.01.2003		
2	MRP - Informatics, s	2058.00	*	12.02.2004		
3	MRP - Informatics, s	5000.00		17.02.2004		

## Další funkce knihy faktur:

- C** stiskem této klávesy se zobrazí číselné řady. Po potvrzení některé z těchto řad budou zobrazeny v knize faktur jen faktury odpovídající výběru. Aktuální filtr si program pamatuje i po ukončení programu, tzn. po návratu do knihy bude filtr opět nastaven podle poslední volby.
- F3** zrušení zvolené faktury.
- mezerník** přidání nové faktury.
- K** kopie faktury.
- S** „stornofaktura“ (kopie faktury se zápornými částkami).
- P** penalizace zvolené faktury. Z ní se převádějí všechny potřebné údaje do nové položky, vypočte se penále podle stanovených pravidel. Výši penále můžete upravit pod funkcí Modifikace - Parametry.
- Ctrl+U** zobrazení jednotlivých úhrad k aktuální faktuře.
- F6** zobrazení saldokonta, tj. rozdílu mezi hodnotou vystavených faktur a úhrad (s výjimkou předfaktur).
- O** zobrazení zápisů v deníku z možností dodatečné opravy.
- D** dodatečné doučtování vystavené faktury do účetního deníku.

## Spolupráce fakturace s modulem ZAKÁZKY

Po přidání faktury a zadání názvu firmy probíhá kontrola, jestli u dané firmy existuje rezervace. Pokud ano, můžete si zvolit, zda ji chcete použít či ne. V případě, že ano, můžete si nadefinovat, které položky a kolik chcete přenést do faktury. Pokud máte ve skladu takový stav, že by byl nutný výdej do mínusu, a ten není v parametrech ve skladu povolen, operace se po upozornění přerušuje.

## Spolupráce fakturace s modulem SKLAD

Pokud užíváte verzi se skladovým hospodářstvím, máte možnost zaúčtovat pohyby přímo při zápisu faktury.

Dvojitiskem kláves **Ctrl+S** při vyplňování textu faktury si můžete přímo vyplnit příjemku, resp. výdejku a po jejím zaúčtování se vybrané položky automaticky zapíší do vystavované faktury, načež pokračujete v její editaci. Obdobným způsobem můžete přebrat již zaúčtovanou příjemku/výdejku.

Položky ze skladu můžete rovněž vybírat jednotlivě dvojitiskem kláves **Ctrl+C/N/K**, přičemž se Vám zobrazí seznam skladových karet seřazený podle čísla/názvu/kódu.

Pokud máte zavedena výrobní čísla, program zobrazí seznam výrobních čísel. V tomto seznamu označíte klávesou **F5** příslušné výrobní číslo a klávesou **Esc** se dostanete zpět do editace příjemky/výdejky.

Cena je vybrána podle aktuálního druhu pohybu (viz. popis skladu), který můžete změnit dvojstiskem **Ctrl+P**. V případě tohoto způsobu přenosu skladových položek program nabízí možnost dodatečného automatického vystavení příjemky/výdejky.

Položky, do kterých byla přenesena položka ze skladu, program označí znakem ”\*\*”, což je příznak vazby na určitou skladovou kartu. Její číslo můžete zobrazit a editovat dvojstiskem kláves **Ctrl+T**.

## **Spolupráce fakturace s Účetním deníkem**

Zápisy můžete vkládat automaticky z modulu faktur při jejich vystavení, či zápisu úhrady včetně jejich rozkontování do hodnoty fakturované částky do deníku. Pro zrychlení zaúčtování se program odvolává na speciálně pro tyto operace rezervované předkontace zápisů (viz Účetnictví a analýzy – Modifikace – Předkontace zápisů).

### **Po vystavení faktury se zaúčtují následující zápisy:**

- převedení materiálu do spotřeby, pokud spolupracujete s modulem SKLAD (předkontace č.11)
- tržba do výnosů (př.1)
- daň z přidané hodnoty (př.2,3)

### **Po zápisu přijaté faktury:**

- převod materiálu na sklad při spolupráci s modulem SKLAD (př.12)
- zaúčtování ostatních nákladů (př.5)
- daň z přidané hodnoty (př.6,7)

Každou z položek můžete dále rozkontovat.

Při úhradě faktury jsou dosazeny text a účty z předkontace č. 4 (odběratelé), resp.8 (dodavatelé), u stvrzenek pak analogicky předkontace č. 9 a 10.

Pokud Vám nevyhovují texty či účty, které program dosazuje, proveďte jejich opravu. Při opravě předkontace používané programem jste upozorněni zprávou o rezervaci této položky.

Další zápisy v Předkontaci účetního zápisu jsou k dispozici pro nadefinování různých účetních případů, které si kdykoliv vyvoláte v účetním zápisu klávesou **F2** (předkontace).

## **LISTUJ**

Toto menu zobrazí přehledný výpis faktur podle zvolených podmínek.

Výpis je proveden formou tabulky, kde v jednotlivých sloupcích jsou: typ položky (F-faktura, P-penalizovaná, 1/2-první/druhá penalizace), číslo faktury, celková cena popřípadě DPH, kolik je splaceno, rozdíl a dále stav (faktura po termínu, nebo je penalizovaná, arbitráž).

Při listování zahraničních faktur specifikujte název měny, pokud potvrdíte prázdný název, jsou listovány všechny faktury s neprázdnou položkou názvu měny.

Výpis faktur se provede podle zadané podmínky

## **VŠECHNY FAKTURY**

Toto menu vylistuje seznam všech faktur od prvního čísla. V případě, že máte nastaven filtr pro termín (od.... do ....), vylistuje faktury jen v daném termínu.

## **POUZE NESPLACENÉ A ZAPLACENÉ**

Vylistuje seznam všech nesplacených, splacených faktur. Tyto faktury můžete sumarizovat podle adres.

## **PENALIZACE**

Vylistuje seznam všech nesplacených faktur po termínu (datum splatnosti).

## **3OD FAKTURY**

Vylistuje seznam faktur od Vámi zadaného čísla faktury.

## **POUZE PRO ZADANOU ADRESU NEBO TEXT**

Vylistuje všechny vystavené faktury podle zadané adresy (potvrdíte-li klávesou Enter prázdné okno pro zadání adresy, zobrazí se Přehled adres, a takto si můžete adresu vyhledat). Vylistuje Vám všechny vystavené faktury podle zadaného textu.

## **ROZDĚLENÍ DPH**

Rozpis DPH ve stanoveném termínu vylistuje všechny doklady zadaných daňových skupin a na závěr všechny součty potřebné pro odvod DPH. Pokud výpis odstartujete dvojstiskem Ctrl+Enter, potlačíte zobrazení dokladů. Výstup na tiskárnu má u této funkce rozšířený formát (u dokladů jsou kromě daní zobrazeny i daňové základy atd.). U verze programu s modulem účetnictví je tato funkce obsažena v proceduře seznamu daňových dokladů.

## **ZAHRANIČNÍ**

Vylistuje pouze zahraniční faktury.

## **PŘEDFAKTURY**

Vylistuje seznam všech předfaktur (jsou označeny X) nebo pouze nevybavené.

## **GRAFICKÝ PŘEHLED**

Formou grafických sloupců a číselných hodnot zobrazí fakturované a splacené částky po jednotlivých měsících, dále nárůst těchto hodnot v průběhu roku. Měsíční obraty můžete omezit pro specifikovanou adresu. Součástí procedury je i tisk grafu dvaceti největších odběratelů setříděných podle celkových obrátů v zadaném termínu (je možné omezit výběr dle poznámky např. pouze na dealery apod.).

## **VOLITELNÉ SESTAVY**

Tato funkce umožňuje nadefinovat vlastní sestavy. Stiskem klávesy **Enter** si vyberete jednotlivé položky, nastavíte jejich řazení a omezíte tisk podle různých podmínek.

Klávesou mezerník vytvoříte novou sestavu, klávesou F2 ji uložíte pod nějakým názvem a klávesou F3 ji můžete zrušit.

Dále můžete vyexportovat data do formátu DBF, TXT a souboru XLS verze 3. Tato funkce je podrobně popsána na str. 94 v kapitole 11 Export dat do formátu DBF, TXT, a souboru XLS.

## **PŘEPÍNAČE "ADRESA" A "TEXT"**

Těmito přepínači si nastavíte zobrazení adres a textu faktury do výpisu.

### **Výstup**

Stiskem klávesy Enter přesměrujete výstup na tiskárnu nebo na monitor.

### **Termín**

Toto menu definuje časový interval (den:měsíc:rok ) pro výpisy.

### **Středisko**

Můžete odfiltrovat výpisy pouze pro zvolené středisko. V případě, že střediska vůbec nadefinována nemáte, tato funkce se v tomto menu nezobrazuje.

## **HLEDEJ**

Tato volba vyhledá položku podle stanoveného parametru, kterým může být:

- text obsažený v adrese dokladu nebo v poznámce u adresy;
- text obsažený ve zboží dokladu;
- IČO obchodního partnera;
- předfaktura;
- číslo objednávky;
- celková cena dokladu;
- variabilní symbol (jen u dodavatelů - faktury přijaté).

Pro vyhledání položky stačí zadat pouze podřetězec hledaného parametru (např. zadáním klíče TESLA program vyhledá všechny faktury, adresované na firmu TESLA), přičemž fakturami se stanovenou podmínkou můžete listovat klávesami PageUp/Dn.

Fakturu vyhledanou podle zboží v ní obsaženém můžete po jejím zobrazení označit klávesou F7 pro tisk adresního štítku.

## **TISK**

Toto menu obsahuje dodací list, fakturu, stvrzenku, obálku, upomínku jež můžete vytisknout na monitor či tiskárnu.

## **TISK DODACÍHO LISTU A FAKTURY**

Před tiskem samotného dokladu můžete zadat doplňující podtext např. zvláštní ujednání, výši penále, ...). Stiskem klávesy **Ctrl+D** si vyvoláte jejich seznam. Klávesou mezerník pak přidáváte nové texty. Klávesou **Page Up/Page Down** v nich můžete

listovat, popřípadě změnit implicitně nastavená jména a datum. Pokud délka dokladu přesáhne stanovenou délku stránky, tiskne program další strany tak, že doplní nové záhlaví s číslem dokladu a pořadím stránky. Formuláře pro tisk faktury - faktura.001 až faktura.005 a dodacího listu - dodak.001 a dodak.002.

Po výběru faktury pro tisk (v režimu zadání doplňkového textu) se po stisku kláves **Ctrl+E** zobrazí okno, ve kterém lze zadat e-mailovou adresu, předmět a obsah emailu. Výběr a úprava předmětu a obsahu emailu je shodný jako při výběru a úpravě doplňkových textů faktury (**Page Up, Page Down, Ctrl+D**). Po ukončení zadávání se vybraná faktura uloží ve formátu HTML a v případě, že máte spuštěn MRP E-mail manažer a tento je aktivní, je automaticky odeslána na zadanou emailovou adresu. Do předmětu emailu je možné automaticky vložit číslo dokladu (faktury) zadáním textu **@DOKLAD**. Např. předmět "Faktura č. @DOKLAD" při exportu faktury č. 123 bude v emailu vypadat "Faktura č.123".

V režimu zadávání textu emailu lze stiskem kláves **Ctrl+P** vyvolat Parametry. Zde nastavujete adresář, do kterého se ukládají HTML faktury – standardně to bývá adresář **\MRPHTML**. Z tohoto adresáře pak MRP E-mail manažer faktury přebírá a odesílá je. Stejný adresář musí být nastaven také v MRP E-mail manažeru.

Dalším parametrem je grafický soubor s podpisem – pokud uvedete název souboru, program vytvoří v HTML souboru odkaz na soubor s podpisem a MRP E-mail manažer jej automaticky odešle. Grafickým souborem je myšlen soubor s naskanovaným podpisem uložený ve formátu GIF, JPEG apod. Např. **PODPIS.GIF**. MRP E-mail manažer jej pak hledá v adresáři, který nastavíte v parametrech Manažeru.

Po odeslání HTML dokladu pomocí E-mail manažeru jej příjemce obdrží klasickou elektronickou poštou prostřednictvím Internetu. Pak si jej může přímo vytisknout na tiskárně. V případě, že současně s HTML dokladem budete posílat i naskanovaný podpis, příjemce tohoto dokladu jej nejdříve musí uložit na svůj pevný disk (jak podpis, tak HTML doklad) do jednoho adresáře a pak běžným **www** prohlížečem otevřít a vytisknout.

## **TISK BLOKU DOKLADŮ**

Program dovoluje hromadný tisk faktur a dodacích listů a to následujícím způsobem: Pro tisk dokladů např. v intervalu od 200 do 250 nejdříve vyberete pro tisk doklad č.200 (první) a při výběru doplňujícího textu dvojitiskem **Ctrl+B** zadáte doklad č.250 (poslední).

## **STVRZENKA**

Volba pro vytištění dokladu o platbě k právě vyplněnému dodacímu listu, ze kterého přebírá patřičné parametry. Stiskem **Esc** při výběru faktury k úhradě stvrzenkou můžete vyplnit samostatnou stvrzenku bez návaznosti na fakturaci. Formuláře pro tisk příjmového nebo výdajového pokladního dokladu - **prijmovy.001** či **vydajovy.001**.

## **OBÁLKA**

Volba Obálka umožní tisknout adresu z aktuální věty přímo na obálku. Tisk aktuální adresy na obálku - formát 16x11,5; 22x11 a 23x16.

## **UPOMÍNKA**

Vytiskne upomínku ke zvolené faktuře. Formulář tisku - upominka.001.

## **POŠTA**

Možnost zařazení hodnot do evidence poštovní knihy programu MRP-Pošta (jen u verze provázané s modulem pošty).

## **DOKLADY**

Tisk dokladů je generován podle formátových souborů, které se společně nacházejí v podadresáři doklady. Volbu formátových souborů je možné definovat ve funkci Doklady. Nyní si můžete zadat vzory formulářů pro HTML faktury. Tyto formuláře jsou vytvořeny v kódové stránce Windows 1250. Pokud byste v nich prováděli úpravy, je nutné zachovat tuto kódovou stránku!

V programu jsou předdefinovány nejpoužívanější formáty dokladů, jejich popis si zobrazíte stiskem klávesy F1.

## **VÝSTUP (NA TISKÁRNU/NA MONITOR)**

Stisknutím klávesy Enter přeměrujete výstup na tiskárnu nebo na monitor.

## **ANALÝZY**

Toto menu umožňuje formou grafů zobrazit celkové obraty faktur po jednotlivých měsících, dále nárůst těchto hodnot v průběhu roku. Měsíční obraty je možno omezit pro specifikovanou adresu. Součástí procedury je i tisk grafu Obraty za regiony seříděný podle PSČ a v zadaném termínu.

## **JINÉ**

Toto menu umožňuje nadefinovat parametry fakturace, export/import faktur, pokladna, kurzovní lístek...

## **TEXTY**

Vám umožní založit a doplňovat databanku se seznamem položek zapisovaných do dokladů. Každé položce přisvojíte samostatný kód. Při zadání tohoto kódu v procesu zápisu faktury se automaticky přepíše do faktury všechny řádky s daným kódem.

Stiskem Esc přejdete opět do základního menu.

---

**Upozornění!!!** Nezaměňujte prosím tuto funkci s programem skladového hospodářství!

---



## POKLADNA

Toto volba umožní sledovat stav peněžních prostředků a to až na 999 místech současně. Zápis pokladního deníku sestává z kódu zápisu (P-příjem/V-výdej) a pořadového čísla. Každý kód má samostatnou číselnou řadu, kterou program automaticky dopočítává.

Dále doplníte datum, text a částku, případně dvojstiskem Ctrl+D číslo souvztažného dokladu (např. číslo hrazené faktury).

Jednotlivé zápisy jsou setříděny podle data.

Klávesou P můžete vybrat nebo přidat další pokladny, nadefinovat jejich název a počáteční stav.

### Doplňkové klávesy:

**K** kopie aktuálního zápisu.

**F6** stav pokladny k aktuálnímu zápisu.

**D** tisk pokladního dokladu. Před zahájením tisku můžete doplnit adresu a účel platby, popř. klávesou **F7** specifikovat parametry (formát dokladu, ...).

**T** tisk pokladny s možností sumarizace po dnech, týdnech, nebo měsících.

Modul pokladny je provázán s modulem fakturace. Vystavením stvrzenky k faktuře je automaticky zařazen zápis do pokladního deníku, což zabezpečuje kontrolu duplicity číslování dokladů.

## EXPORT/IMPORT FAKTUR

Tato volba nabízí dvě procedury:

1. **export faktur** uloží na disketu, nebo do zvoleného podadresáře, databáze potřebné pro import.
2. **import faktur** z cizích databází umožní zkušeným operátorům přebrat nové faktury zapsané např. na jiném počítači (ovšem pod stejnou verzí tohoto programu). Sloučení faktur je možné pouze tehdy, pokud program nenalezne ve slučovaných databázích pod stejným číslem doklady s různými cenami. V praxi to znamená, že k Vaší databázi faktur s čísly 001 až 050 se přidají nové položky z databáze umístěné např. v podadresáři \DATA a obsahující položky 001 až 090, ovšem doklady 001 až 050 musí cenově souhlasit v obou databázích.

## PARAMETRY

V zobrazeném editačním okénku můžete definovat:

### Výběr běžného účtu

Opakovaným stiskem klávesy **Enter** máte možnost výběru bankovního účtu.

### Zobrazení jednotkových cen včetně DPH

Tento parametr umožňuje zadávat do dokladu jednotkové ceny obsahující DPH. Program si tuto cenu automaticky přepočte a uloží jako cenu bez DPH. U některých

částek dochází při zpětném přepočtu k zaokrouhlovacímu rozdílu v haléřových položkách (např. cena 4.00 se zpětně zobrazí jako 4.01). Tento rozdíl odstraní nastavením zaokrouhlení jednotkových cen včetně DPH na 1 desetinné místo (viz Speciální funkce - Konfigurace - Parametry účetnictví). V maloobchodním prodeji se totiž haléřové ceny prakticky nepoužívají.

Nastavením parametru zobrazení cen se rovněž mění způsob výpočtu celkové DPH za doklad a to z ceny obsahující DPH. Tato cena se spočítá jako součet jednotkových cen s DPH. Celková cena dokladu se pronásobí koeficientem (sazba DPH dělená sazbou plus 100), tento koeficient je v české verzi dle zákona zaokrouhlen na 4 desetinná místa (zaokrouhlení si můžete v parametrech účetnictví vypnout).

Je logické, že při výpočtu DPH z celkové ceny dokladu je možné zachovat buď celkovou cenu dokladu bez DPH jako součet jednotkových cen bez DPH, nebo celkovou cenu s DPH jako součet jednotkových cen včetně DPH. Proto v závislosti na nastavení parametru volte i vhodný formulář faktury (FAKTURA.001 - ceny bez DPH; FAKTURA.002 - ceny s DPH). Je totiž nepřirozené, pokud zadáváte ceny bez DPH, použít doklad .002.

Zákazník pak obdrží následující doklad:

Zboží .....celkem s DPH 1.22

Doklad .....celkem s DPH 1.30 ???

Pokud je položek více, jsou rozdíly ještě výraznější.

### **Příznak účtování do deníku**

Zobrazí se dotaz zda účtovat do deníku.

### **Prefix (předpona) čísla dokladu při účtování do deníku**

Prefix se bude automaticky doplňovat před číslo dokladu při účtování do deníku.

### **Listovat včetně předfaktur**

Příznak zařazení předfaktur do seznamů funkce "Listuj"

### **Formát záhlaví faktury (pro zadávání)**

Stiskem klávesy Enter si můžete nadefinovat, zda budete používat fakturu standardní nebo zahraniční.

### **Parametry penalizace**

Pokud si zapnete kontrolu splatnosti, v okamžiku vystavování vydané faktury a zadání položky IČO odběratele, program provede automatickou kontrolu, zda není u tohoto odběratele evidována neuhrazená faktura po datu splatnosti.

V modulu PŘIJATÉ FAKTURY je nabídkové menu téměř stejné jako u modulu vydané faktury. Rovněž funkce jednotlivých voleb jsou až na malé výjimky totožné.

Přijaté faktury se evidují pod interním číslem, které v tomto případě není totožné s variabilním symbolem.

Volba Tisk Vám umožní vytisknout příkazy k úhradě (viz. obrázek) a to jak jednotlivý, tak i hromadný. Pokud si zvolíte pro tisk fakturu zadanou v zahraniční měně, je tištěn automaticky zahraniční platební příkaz.



Komerční banka pobočka  
Společný konstantní symbol platby 0308  
Ustaveno v Zlíně dne 29.01.2004  
Údaje příkaze  
Maximální počet úhrad 15  
Ctrl+P - Parametry zadávání plateb

Je zde nový formulář zahraničních příkazů k úhradě určený pro Komerční banku – PRIKAZPL.003, který vychází z formuláře PRIKAZPL.001.

Pro nadefinování úhrady nejprve z nabídky nesplacených faktur vyberete ty, které si přejete zařadit k úhradě, nebo stiskem klávesy **F2** vyberete závazek ze seznamu stálých plateb. V případě prázdné databáze přejdete rovnou k zadávání nové platby.

U každé ze stálých plateb můžete navíc nadefinovat režim periodické splátky, a to specifickým kódem do položky "Perioda splátky".

Tyto kódy specifikují:

- T** týdenní splátku,
- D** dvoutýdenní (čtrnáctidenní) splátku,
- M** měsíční splátku,
- K** kvartální (čtvrtletní) splátku,
- P** pololetní splátku,
- R** roční splátku.

Po vytištění příkazu se datum splátky automaticky přenastaví podle specifikovaného parametru.

V parametrech fakturace můžete nastavit automatickou kontrolu neuhrazených plateb. Poté klávesou **T** spustíte tisk formuláře.

Klávesou **H** spustíte generaci souboru pro program elektronického spojení s bankou.

---

Je třeba poznamenat, že formát formulářů musí předem schválit Váš peněžní ústav.

---

## ELEKTRONICKÉ SPOJENÍ S BANKOU

Výše uvedeným způsobem můžete generovat importní textový soubor pro jednoduchý převod plateb do programu pro elektronické spojení s bankou. Tento program je dodáván na základě smlouvy Vaší bankou, všechny dotazy k instalaci a zprovoznění programu proto směřujte k bankovnímu ústavu.

Importní soubor Vám ušetří ruční zadávání příkazů do tohoto programu banky.

Procedura ve Vámi specifikovaném adresáři s programem banky založí podadresář MRPIMPOR a do něj se nakopíruje textový soubor, vygenerovaný generátorem sestav podle formátového souboru s původním názvem PRIKHOME.001 (bližší informace viz "Generátor sestav").

Dalším parametrem procedury je název dávkového souboru. Pokud vyrobíte v podadresáři s účetnictvím libovolný BAT soubor, budou interpretovány jeho DOSovské příkazy. Smyslem tohoto souboru je spuštění programu banky po vygenerování importního souboru bez nutnosti opuštění programu účetnictví.

Příklad dávkového souboru: KB\_DATA.BAT

```
CD \MRP\KB_DATA
```

```
KB_DATA.EXE
```

V některých případech může docházet ke kolizím při spuštění externího programu (paměťové nároky, atd.), potom je třeba před jeho spuštěním nejdříve opustit program účetnictví.

V programu banky je třeba nastavit parametry importu, a to pozice jednotlivých údajů úhrady a jejich délku, adresář s importním souborem.

Spojení s bankou je rozšířeno o možnost předávání příkazů k úhradě v souboru formátu KPC, který využívá např. Komerční banka, Investiční a Poštovní banka, ... Vytváření souboru KPC se provádí stejně jako vytváření textového souboru volbou Přijaté faktury–Tisk–Příkaz k úhradě–(H)Homebank. Typ souboru závisí na nastavení Typ platebních příkazů TXT/KPC v Přijatých fakturách–Jiné–Parametry.

Příklad nastavení programu KB\_DATA komerční banky:

	Pozice údaje	Délka údaje
Předčíslí účtu:	1	6
Číslo účtu:	8	10
Splatnost [RRMMDD]:	19	6
Typ platby:	26	1
Text pro typ úhrada:		1
Text pro typ inkaso:		2
Předčíslí protiúctu:	28	6
Číslo protiúctu:	35	10
Identifikátor banky:	46	4
Částka:	51	13
Variabilní symbol:	65	10
Konstantní symbol:	76	10
Specifický symbol:	87	10

Cesta pro načtení souboru: MRPIMPOR

Příklad nastavení programu HB České spořitelny:

; moje předčíslí - 0 až 6 num

PD: 1,6

; moje číslo účtu - 1 až 10 num

UD: 8,10

; předčíslí příjemce - 0 až 6 num

PK: 19,6

; číslo účtu příjemce - 1 až 10 num

UK: 26,10

; numerický kód banky příjemce - 1 až 4 num

KB: 37,4

; částka - 1 až 12 num (s desetinnou tečkou)

KC: 42,13

; oddělovač haléřů - . nebo ,

OH: ,

; kód měny - 3 abecední znaky

KM: 0,0

; variabilní symbol - 0 až 10 num

VS: 56,10

; konstantní symbol - 1 až 10 num

KS: 67,8

; specifický symbol - 0 až 10 num

SS: 76,10

Volba Parametry obsahuje proti vydaným fakturám navíc:

- termín splatnosti;
- formát záhlaví faktury (liší se počtem zadávaných položek);
- automatická kontrola neuhrazených plateb při spuštění modulu fakturace (zadáváte počet dnů před termínem);
- korekce tisku příkazu k úhradě. Tento parametr nastavte při tisku na laserové tiskárně v případě použití národního prostředí firmy MRP.

## 4. OBJEDNÁVKY/ZAKÁZKY

Tento modul zpracuje Vaši agendu vystavených objednávek a přijatých zakázek. Menu je podobné jako u fakturace. Podobné jsou i principy obsluhy.



### ZAKÁZKY

Po přidání nové položky specifikujete adresu firmy, číslo objednávky, pořadové číslo zakázky, datum objednávky a dodací lhůtu. Dále vyplníte text zakázky.

#### Spolupráce s modulem sklad

Pokud používáte verzi s modulem sklad, existuje možnost přímého výběru položek ze seznamu existujících karet. Dvojitiskem kláves **Ctrl+C/N/K** se zobrazí seznam karet dle čísla/názvu/kódu, výběrem a potvrzením jsou přeneseny hodnoty do textu dokladu. Cena je vybrána podle aktuálního druhu pohybu (viz.popis skladu). Cenu dle druhu pohybu si můžete vybrat dvojitiskem **Ctrl+P**.

#### Rezervace

Dvojitiskem **Ctrl+S** vybíráte položku ze skladu, kterou chcete rezervovat. V knize rezervací pak naleznete jednotlivé zakázky v nichž jste použili rezervaci.

Pokud je již v položce dokladu vyplněn text, zobrazení seznamu dle názvu **Ctrl+N** začíná automaticky položkou nejbližší danému textu.

#### Import z internetového obchodu

Funkce pro stažení uskutečněných objednávek z internetového obchodu do modulu zakázek. Je nutno zadat cestu k místu na disku, kde jsou data po natažení Klientem E-obchodu uložena.

## KNIHA ZAKÁZEK

V této knize se zobrazuje seznam zakázek. Stisknutím klávesy **F3** můžete zrušit vybranou položku. Klávesou **K** můžete kopírovat aktuální položku, přičemž program kontroluje, jestli u této položky není provedena rezervace. Pokud ano, zobrazí se hlášení zda chcete provést kopii včetně rezervace. Jestliže to odsouhlasíte, vytvoří se nová položka, která má také svou rezervaci a můžete si ji zobrazit i v Knize rezervací. Zde je možno zobrazit všechny rezervované zakázky.

## LISTUJ

V tomto menu si můžete zobrazit libovolné sestavy dokladů (všechny, nevybavené, dle čísla, adresy, textu). Jestliže si vyberete částečně vybavené a zároveň zatrhnete Text, zobrazí se Vám, které zboží ze zakázky je vybaveno, kolik zbývá a kolik zboží v zakázce bylo celkem. Při volbě Dle čísla zadávejte přesný interval, podle kterého se provede zobrazení výstupu od-do dle zadaných čísel zakázky.

## OBJEDNÁVKY

Objednávky zadáváte stejným způsobem jako zakázky. Po přidání nové objednávky specifikujete adresu firmy, číslo objednávky, datum a dodací lhůtu. Potom vyplňujete text objednávky obdobným způsobem jako fakturu.



### Automatické vyplnění textu objednávky

Existuje možnost automatického vyplnění textu objednávky. Dvojstiskem kláves **Ctrl+A** v režimu zadání položek objednávky vám program nabídne následující možnosti:

- objednávka nad stav do minima - doplní do objednávky skladové položky s aktuálním stavem pod hodnotou minima (doplní se rozdíl hodnot);

- objednávka nad stav do normy - doplní do objednávky skladové položky s aktuálním stavem pod hodnotou normy;
- objednávka nad stav do maxima - doplní do objednávky skladové položky s aktuálním stavem pod hodnotou maxima;
- objednávka nad stav do rezervace - doplní do objednávky skladové položky s aktuálním stavem pod hodnotou rezervace. Hodnota rezervace je sumarizována z nevybavených zakázek a předfaktur;
- objednávka plné rezervace - doplní do objednávky skladové položky z nevybavených zakázek a předfaktur (bez ohledu na aktuální stav na skladu);
- objednávka ze zakázky - přímé přebrání položek ze zakázky.

## **KNIHA OBJEDNÁVEK**

V této knize se zobrazuje seznam objednávek. Stisknutím klávesy **F3** můžete zrušit vybranou položku. Klávesou **K** – kopírovat aktuální položku, **F4** – vyhledávat zápisy, **F5** – pokračování ve vyhledávání.

Vykryté položky objednávky či zakázky můžete označit klávesou **F5**, případně dvojstiskem **Ctrl+F5**.

## **LISTUJ**

V tomto menu si můžete zobrazit libovolné sestavy dokladů (všechny; nevybavené, částečně vybavené, dle čísla, adresy, textu). Doplnujícími parametry můžete nastavit zobrazení textů objednávek, směřovat výstup na tiskárnu, případně omezit výpisy pro stanovený termín.

Dále můžete obdobně jako faktury uložit objednávky ve formátu HTML (viz. Objednávky-Tisk-Doklady - F1 seznam typů objednávek).



## 5. ADRESY ZÁKAZNÍKŮ

---

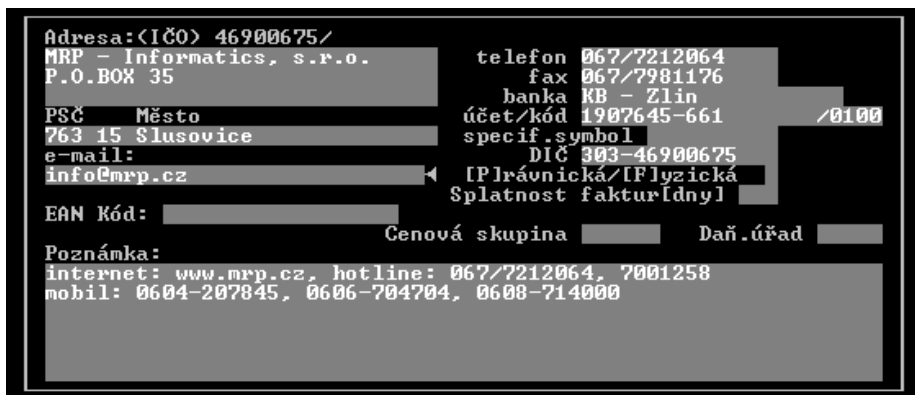
Po spuštění volby ADRESY můžete prohlížet a editovat databázi zákazníků.

Program zobrazí první stránku seznamu adres, ve kterém můžete listovat šipkovými klávesami, resp. klávesami **PageUp/Down**.

Stiskem libovolného znaku na klávesnici se Vám zobrazí stránka od adresy začínající stisknutým znakem (každý další stisk upřesňuje hledací klíč, zrušíte jej stiskem klávesy **Delete**, resp. **BackSpace**).

Patříčnou adresu je možné vyhledat po stisku **F4** zadáním hledaného řetězce, stiskem **F5** vyhledáte následující.

Po nastavení šipky na zvolený řádek stiskem **Enter** zobrazíte kompletní adresu a máte možnost ji editovat.



```
Adresa: <IČO> 46900675/
MRP - Informatics, s.r.o.          telefon 067/7212064
P.O.BOX 35                        fax 067/7981176
                                   banka KB - Zlín
PSC Město                        účet/kód 1907645-661 /0100
763 15 Slusovice                 specif.symbol
e-mail:                            DIČ 303-46900675
info@mrp.cz                       [P]rávnícká/[F]yzická
EAN Kód:                          Splatnost faktur[dn]y
                                   Cenová skupina
Poznámka:                          Daň.úřad
internet: www.mrp.cz, hotline: 067/7212064, 7001258
mobil: 0604-207845, 0606-704704, 0608-714000
```

---

**Upozornění!!!** Veškeré opravy, které provedete v aktuální adrese se samozřejmě odrazí v odpovídajících fakturách a objednávkách.

---

Podrobnější informace o obsluze a možnostech modulu ADRESY naleznete v příručce Základ systému.

Modul opustíte stiskem **Esc**.

## 6. SKLAD

Tento program umožní kompletní vedení skladového hospodářství. Po jeho spuštění se zobrazí následující menu:



Názvy hlavních nabídek jsou zobrazeny v horním řádku. Jsou to:

**Změny** - volba umožňuje zanášení pohybů, tzn. vystavování příjemek a výdejek s možností jejich tisku, přidávání, opravy a rušení evidenčních karet materiálů, editace pohybů.

**Výstupy** - volba umožňuje generování výstupních přehledů.

**Jiné** - volba umožňuje konfiguraci skladu, roční uzávěrka.

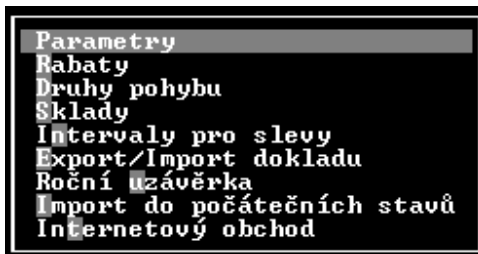
**Maloobchod** - volba funguje pouze v konfiguraci s modulem maloobchodu.

**Restaurace** - volba funguje pouze v konfiguraci s modulem Restaurace.

V pravém horním rohu menu je trvale zobrazen aktuální čas.

### NASTAVENÍ PRVOTNÍCH PARAMETRŮ

V nabídce **Jiné** máte možnost specifikovat:



## PARAMETRY

- **způsob třídění položek** (podle čísla, názvu nebo kódu);
- **parametr potlačení výpisu karet s nulovým stavem;**
- **formát kódu** skladové karty;
- **zadání a zobrazení prodejních cen včetně DPH** (týká se editace skladových karet, tisku ceníku na monitor a zaokrouhlení při přepočtu cen dle rabatů.
- **formátové soubory** pro tisk příjemky, výdejky a ceníku;
- **tisk se spojitými rámečky;**
- **jméno příjemce, výdejce;**
- **počet výtisků** (příjemka, výdejka);
- **parametr stránkování** jednotlivých dokladů;
- **tisk výrobních čísel** (zvolte v případě, že chcete v příjemkách a výdejkách tisknout výrobní čísla. Výrobní čísla se pak tisknou na dalším řádku pod názvem položky)
- **tisk data záruky** (zvolte, jestliže chcete tisknout k výrobnímu číslu i datum záruky)
- **povolení editace ceny při vyplnění výdejky;**
- **upozornění na rezervaci** (zvolte, pokud chcete, aby vás program upozornil, když při výdeji překročíte stav včetně rezervace na kartě)
- **výdej do mínusu** (zvolte, pokud chcete vydávat zboží, i když bude aktuální stav 0)
- **výdej dle data záruky** (nastavením tohoto parametru budou výrobní čísla tříděna podle data záruky, čímž je umožněn výdej od staršího po novější zboží)
- **sleva dle částky výdeje** (kontrola celkové částky výdeje). Jestliže máte zapnutou tuto službu a rozhodnete se při výdeji zaúčtovat pohyby, program prohledá Intervaly pro slevy a pokud najde interval odpovídající celkové částce výdeje, provede změnu cen položek výdeje podle hodnoty Změna příslušného intervalu.
- **přenos do fakturace** specifikuje, které doplňující údaje položky přenést do faktury (číslo, kód, skladní cenu, balení, poznámku...). Navíc je možné celý výraz upravit podle svých představ při dodržení syntaxe jazyka FOXPRO.
- **přenos do účetnictví** umožňuje automatické zaúčtování úhrad platební kartou z modulu Maloobchod.

## RABATY

Pomocí této volby si definujete rabaty pro automatický dopočet prodejních cen zboží ve skladních kartách. Do karty se automaticky zapisuje hodnota rabatu. Rabaty se zadávají procentuelně a standardně se počítají ze skladních cen. Můžete si však nadefinovat, "ze které ceny" provést výpočet a zároveň zadat podmínku, "pro které karty" provést výpočet. Nulové rabaty ponechají původní hodnoty prodejních cen. Ještě si můžete nastavit zaokrouhlení při výpočtu prodejních cen. Nastavení je společné pro všechny karty a uplatňuje se jak při hromadném výpočtu, tak při výpočtu přímo na kartě.

## DRUHY POHYBŮ

Po spuštění této procedury se Vám zobrazí seznam pohybů, stiskem **mezerníku** si můžete nadefinovat nové pohyby, přičemž zadáte jedinečné číslo buď na straně příjem nebo výdej, název pohybu a kterou z cen doplňovat do pohybů (**0** skladní, **1/2/3/4/5** cena1/cena2/ cena3/cena4/cena5).

Po výběru šipkou a potvrzení klávesou **Enter** můžete libovolný pohyb editovat, klávesou **F3** pak zrušit (s výjimkou prvního).

Pokud pracujete s více skladovými místy, můžete si nadefinovat tzv. **meziskladový převod** a to tak, že do položky cena zapíšete písmeno **M** (jako mezisklad). Program Vám po vystavení tohoto výdeje automaticky nabídne seznam skladů, na který z nich provést vystavení příjmu (pouze ve skladních cenách).

## SKLADY

Váš sklad můžete rozdělit na více skladových míst (podskladů). Nové skladové místo sklad přidáte stiskem klávesy **mezerník**. Všechna skladová místa poté používají společný seznam karet, ale oddělenou evidenci pohybů a celkového stavu zásob. Skladové místo, které je zadáno jako první, nelze vymazat!

## INTERVALY PRO SLEVY

Intervaly pro slevy se používají pro stanovení změn prodejních cen dle celkové částky výdeje. Pokud je v parametrech skladu zapnuta volba Sleva dle částky výdeje, program hledá dle celkové částky výdeje odpovídající interval a nabízí změnu cen podle hodnoty zadané v položce Změna %.

A nyní již můžete přejít k doplnění materiálu na skladové karty.

Další informace naleznete v kapitole **Jiné**.

## ZMĚNY

### KARTY

Na obrazovce se Vám zobrazí "**stránka seznamu karet**", kde v rádcích jsou zobrazeny jednotlivé skladové položky.

Při prázdném seznamu program přechází přímo k zadání položky. Nad deníkem se Vám zobrazí skladová karta a program očekává zadání **čísla karty**. Toto číslo je jedinečný interní kód, pod kterým v další práci program eviduje materiál. Tento kód je sedmimístný a dvěma desetinnými místy můžete např. rozlišit různé typy téhož výrobku. Co si však nadefinujete pod kterým číslem, záleží jenom na Vás. Vhodné je pro přehlednost ve stanovených intervalech sledovat podobné druhy zboží, či materiálu. Toto číslo je možné opravovat pouze při prvotním přidání nové karty, anebo při najetí na položku stiskem klávesy **C**.

S K L A D N Í K A R T Y				
Číslo	Název	Cena	Stav	T i
Číslo	89.00			
Název	Fax Minolta 1400		Uýrobní čísla (*)	
Skladní cena	12782.40	DPH 22%	Jednotka ks	
Kód	428-1-2-11		Skupina 1 [F2]	
Poznámka			Balení	0
Dodavatel	00176150/ Minolta spol. s r.o.			
Prodejní cena			Zákaz slevy (< >)	
1 0.00	2 0.00	3 15190.00	4 0.00	5 0.00
Rabaty: výpočet z ceny	<F6> přepočet	prodejních cen		
0.000(< >)	0.000(< >)	0.000(< >)	0.000(< >)	0.000(< >)
	Minimum	Norma	Maximum	
Limitní stavy				
Celk.stav	Pohyb 29.10.2001	Rezervace		0.00

Po zadání čísla definujete **název materiálu**, berte ohled na jeho srozumitelnost pro snadné vyhledání, popřípadě zařazení podle abecedního soupisu (např. kolo Favorit, se Vám bude určitě snáz hledat než karta s názvem Favorit - kolo).

Kartu, ke které chcete mít evidována **výrobní čísla** je potřeba označit (\*) v položce výrobní čísla. Výrobní čísla můžete zadávat při příjmu, výdeji, v seznamu skladových karet nebo v seznamu pohybů. Pokud kdekoliv přidáte výrobní číslo, nastaví se na odpovídající skladové kartě příznak existence výrobních čísel (\*). Každá skladová karta může obsahovat libovolné množství výrobních čísel.

Dále zadáváte **skladní cenu, sazbu DPH, měrnou jednotku a kód materiálu** podle platných číselníků. Dvěma místy za lomítkem kódu je možné rozlišit druhy materiálu.

Dalšími položkami jsou **poznámka** a **skupina**. Při tisku ceníku pak můžete tisknout materiál pouze dané skupiny. Klávesou **F2** si můžete vyvolat seznam skupin. Při tisku ceníku pak můžete tisknout materiál pouze dané skupiny

Ke každé kartě můžete doplnit **IČO dodavatele**, při jeho nalezení v adresáři se Vám zobrazí název firmy, jinak si můžete doplnit novou adresu. Pokud neznáte IČO dodavatele, zadejte pouze znak rovnítko "=" a program doplní vlastní jedinečný kód, začínající rovnítkem pro odlišení od IČO. Dvěma znaky za lomítkem můžete opět evidovat dva zákazníky se stejným IČO (střediska podniku apod.).

Pokud na kartě zvolíte **zákaz slevy**, neuplatňuje se změna ceny při výdeji podle adresy odběratele, při změně ceny podle celkové částky odběru, ani při použití funkcí **Ctrl+V/Z** (sleva/přirážka) pro přepočet položkové ceny nebo **Ctrl+L/R** přepočet celkové ceny dokladu přes slevu/přirážku.

Na základě stanovených rabatů (viz. Jiné-Rabaty) se Vám ze skladní ceny dopočítá **pět prodejních cen**. Pokud chcete zadat rabaty pro každou kartu jiné, musíte je nadefinovat přímo na příslušné skladní kartě a můžete si zvolit rabat procentem nebo pevnou částkou (podle toho, jestli je nebo není za hodnotou rabatu znak %). Toto nastavení se mění klávesou **mezerník**. Přepočet prodejních cen na kartě můžete provést při opravě karty změnou skladní ceny nebo klávesou **F6**.

Položku **limitní stav** jejíž hodnoty můžete dále korigovat přednastaví program z předcházející karty.

Položky **celkový stav zásob** a **datum posledního pohybu** nelze v tomto režimu editovat (viz funkce kláves **P** a **S**).

Zobrazuje se zde i položka **počet rezervací**, které jsou příslušnou kartou vydány. Stisknete-li klávesy **Ctrl+R**, získáte jejich přesný výpis (zobrazí se seznam rezervací seřazen podle IČO zadavatelů rezervací).

Po zadání zápisu je opět zobrazen seznam, nyní již s novým zápisem.

Další zápis zadáte analogicky po stisku **mezerníku**, do karty program automaticky doplní nové interní číslo rovné nejvyššímu plus jedna. Pokud doplníte novou kartu stiskem **Ins** (Vlož), je nové číslo vygenerováno jako první volné od zobrazené stránky karet.

Stiskem **K** provedete kopii zvolené karty. Vy pouze opravíte číslo, název a popis, případně kód, doplníte ceny. Této funkce můžete využít při zadávání různých typů téhož materiálu.

Klávesa **S** Vám umožní opravit celkový stav aktuální karty, klávesa **P** analogicky počáteční stav a cenu. Pokud máte program chráněn heslem, jsou tyto funkce přístupné po správném zadání hesla správce programu.

Těchto funkcí využijete při zadávání skladových položek, pokud začínáte evidovat skladové hospodářství a už máte u daných karet počáteční stav (ten by se Vám na počátku měl shodovat s aktuálním stavem):

- **počátek = aktuální stav na začátku období;**
- **počátek + pohyby (např. k danému termínu) = aktuální stav k danému termínu během roku**

Dvojstiskem kláves **Ctrl+Y** v seznamu karet nebo v opravě karty se objeví seznam výrobních čísel. U každého výrobního čísla vidíte číslo příjmu a výdeje. Položky druh a doklad znamenají druh pohybu a číslo dokladu. Stiskem kláves **Ctrl+R** v tomto seznamu výrobních čísel můžete provést změnu třídění výrobních čísel při příjmu, výdeji nebo přístupu přes skladové karty. Třídění můžete nastavit dle výrobních čísel nebo data záruky. Stiskem klávesy **mezerník** v seznamu výrobních čísel můžete přidat příjem a dvojstiskem **Ctrl+mezerník** můžete přidat výdej k výrobnímu číslu.

Klávesy **Ctrl+B** umožňují nadefinování popisů karet pro internetový obchod. Jedná se o zkrácený a úplný popis, malý a velký obrázek a zařazení do katalogu.

Popis pro internetový obchod	
Číslo:	1.00
Název:	
Kód :	000-000-000-000/00
Zkrácený popis	- Daňová evidence
Úplný popis	- Evidence příjmů a výdajů pro účely stanovení daňových
Malý obrázek	
Velký obrázek	
Zařazení v katalogu	

Zadané informace se včetně obrázků exportují pomocí Klienta E-obchodu do Vašeho internetového obchodu.

V seznamu karet můžete listovat po stránkách klávesami **PageUp/Down**, či šipkami po jednotlivých zápisech.

Stiskem klávesy **F7** si můžete označit příslušnou kartu pro tisk. Ve Volitelných sestavách při zadání filtru je přepínač, kterým vyberete karty pro tisk. Pozor! nastavení označení v kartách zůstává.

Po stisku klávesy **F4** můžete operativně vyhledat zápis podle specifikovaných parametrů, stiskem **F5** vyhledáte následující.

Zvolenou kartu opět opravíte po výběru klávesou **Enter**, stiskem **F3** a potvrzením ji zrušíte.

Dvojstiskem **Ctrl+P** se Vám zobrazí seznam pohybů k aktuální kartě. V něm můžete listovat, případně stiskem **F6** zobrazit stav ke zvolenému pohybu.

Pokud se Vám projeví nesoulad mezi počátečními a konečnými stavy karet vzhledem k zaúčtovaným pohybům, máte možnost provést automatickou korekci. Dvojstiskem **Ctrl+K** a následným výběrem z menu můžete provést:

- kontrolu s výpisem položek, u kterých nesouhlasí stav, popř. celková hodnota zaúčtovaná v pohybech a ve skladových kartách;
- přepočet a korekci počátečních stavů a počátečních cen. Počáteční stavy se dopočítají z konečných stavů upravených o pohyby. Pokud navíc není při nenulovém stavu stanovena počáteční cena (viz klávesa **P**), doplní se aktuální skladní cena;
- přepočet a korekci konečných stavů;
- přepočet a korekci skladních cen v kartách a pohybech.

Na základě nákupních cen v zaúčtovaných pohybech se korigují skladní ceny v pohybech a kartách. Doporučujeme Vám tuto funkci provádět až po vyzálohování dat, jelikož je nevratná.

Pokud je při přepočtu cen nalezen výdej do minusu, program nabízí možnost "optimalizace" pohybů přesunem následných příjmů před onen minusový výdej. Tím se snaží o odstranění pohybu do minusu.

Editaci karet opustíte klávesou **Esc**.

Po nadefinování skladových karet můžete přejít k zadávání pohybů.

## **PŘÍJEM A VÝDEJ**

Spustíte-li funkci Příjem, program očekává zadání druhu příjmu, klávesou **F1** si můžete zobrazit seznam druhů pohybů (tento seznam jste si již dříve nadefinovali v menu Jiné – Druhy pohybu, viz. kapitola Nastavení prvotních parametrů). Dále potvrdíte číslo příjemky, pokud již doklad existuje, zobrazí se jeho záhlaví. Stisknete-li však klávesu **F1** máte k dispozici seznam záhlaví dokladů, ve kterém můžete listovat, klávesou **F3** pak zrušit existující doklad včetně pohybů.

Stisk klávesy **rovnítko** Vám vyhledá podle čísla faktury v záhlaví dokladu odpovídající fakturu a provede porovnání obsahu. Nabízí také možnost porovnání na celkové ceny dokladů ve stanovené toleranci, nebo na zařazení jednotlivých skladových položek.

Seznam opustíte stiskem **Esc**.

Následuje potvrzení data příjemky, IČO (nebo kódu) dodavatele, čísla a data objednávky, dodacího listu, čísla zakázky.

Funkci můžete kdykoliv přerušit stiskem klávesy **Esc**, dvojstiskem **Ctrl+Z** se můžete přepnout do jiného meziskladu.

Dále definujete obsah příjemky. Do seznamu doplňujete jednotlivé položky obdobně jako do seznamu skladních karet.

Materiál vyberete zápisem čísla, pod kterým je evidovaný v seznamu karet. Pokud potvrdíte nulové číslo, program očekává zadání názvu, nebo kódu položky (podle nastavených parametrů), při nalezení je položka doplněna do dokladu.

Položku můžete v seznamu vyhledat podle čísla, názvu nebo kódu stiskem klávesy **C**, **N** nebo **K**. Pokud v tomto seznamu hledaná položka není, doplníte novou stiskem mezerníku, případně stiskem klávesy **K** zkopírujete a poopravíte zvolenou položku. Potvrzením klávesou **Enter** je položka zařazena do dokladu, pokud budete položky vybírat klávesou "+", zůstanete nadále v seznamu.

Pokud jste v seznamu seřazeném dle názvu, stiskem znakové klávesy je zobrazen seznam od tohoto znaku.

Po zadání čísla se zobrazí část názvu, potvrdíte cenu a doplníte přijaté množství.

Jestliže máte ve skladní kartě určitého zboží či materiálu zobrazování výrobních čísel, automaticky se při příjmu nebo výdeji z této karty zobrazí seznam výrobních čísel. Při příjmu zadáváte nová výrobní čísla stiskem klávesy **mezerník**.

Při výdeji se Vám zobrazí seznam výrobních čísel a klávesou **F5** vybíráte požadovaná výrobní čísla pro výdej ze skladu.

Při vystavení dokladu je možné dosadit cenu podle výběru ze seznamu pohybů, který zobrazíte stiskem kláves **Ctrl+P**.

---

Pokud v příjmovém dokladu opravíte nákupní cenu, program nabídne možnosti buď vystavit **novou skladní kartu** (zkopírováním původní karty a dosazením nové ceny) nebo provést **zprůměrování skladní ceny**. Zprůměrováním se sečtou stavy dané položky, a to za všechna skladová místa, sečtením celkové hodnoty materiálu s nově přijatou a jejím podělením celkovým plus přijatým množstvím program vypočítá a dosadí do karty novou skladní cenu.

---

Dvojstiskem **Ctrl+L (Ctrl+V)** máte možnost provést přepočtení prodejních cen dokladu (jednotlivé položky) přes zadanou slevu.

Klávesou **F2** máte možnost "natáhnout" již předem nadefinovaný a uložený seznam položek (použijete při opakovaných příjmech či výdejích pevných seznamů materiálu).



Dvojtisk **Ctrl+Del** Vám automaticky nadefinuje výdejku ze všech nenulových karet pro vynulování skladových zásob, Vy jen upravíte vydané množství u nenulových zásob (vhodné pro roční uzávěrku skladu při účtování metodou **B'**).

Postupně doplňujete jednu položku za druhou, kdykoliv se můžete vrátit k libovolné položce a provést opravu, či její zrušení. Program Vás upozorní na duplicitní zadání čísla položky, načež můžete přičíst nové množství (popř. zprůměrovat ceny) k položce již zapsané v dokladu.

Klávesou **F5** si můžete uložit aktuální seznam a zapsat jeho název pro další použití.

Seznam opustíte stiskem **Esc**, nebo dvojtiskem **Ctrl+Enter** při potvrzení přijatého množství.

Program se dotazem ujistí, zdali zaúčtovat pohyb, pokud máte nastavený parametr **Tisk dokladu**, provede výtisk příjemky.

Pokud nezaúčtujete pohyb, program se přesto ptá, zda vytisknout doklad. Tímto způsobem můžete opakovaně vytisknout libovolný doklad.

Pokud k zadanému číslu dokladu již existují pohyby, program Vás upozorní pípnutím a zobrazí ze zaúčtovaných pohybů obsah dokladu, který již ovšem nemůžete editovat, je však možné doučtovat nové položky. Tato funkce je výhodná pro opětovný tisk dokladu či jeho pozdější zaúčtování do modulu fakturace.

Obdobným způsobem provedete vystavení výdejky.

Program Vám nedovolí stanovit větší výdej, než je stav na skladu, tuto funkci však můžete potlačit v parametrech dokladu (nastavením výdeje do mínusu).

## POHYBY

Seznam všech pohybů můžete prohlédnout volbou **Pohyby**.

V seznamu můžete přebytečný pohyb zrušit stiskem **F3**, nebo klávesou **Enter** jej opravit, čímž se patřičně upraví stav na skladu. Zrušíte-li příjem, zruší se i přidružená výrobní čísla, která nemají zaznamenán příznak výdeje. Pokud již byla vydána, zruší se jen čísla příjmu. Zrušíte-li výdej, u výrobního čísla se ruší jen příznak výdeje.

## INVENTURA

Tato funkce umožňuje vložit údaje z fyzické inventury skladu a porovnat je se stavem v programu. Stiskem klávesy **F6** dostanete součet a klávesou **T** tisk rozdílů mezi stavem a inventurou. Podle rozdílů je také možné vytvořit doklady pro výdej **"V"** nebo příjem **"P"**, které vyrovnají stav v programu do stavu z inventury.

## VÝBĚR SKLADU

Pokud máte nadefinováno několik skladových míst, funkcí výběr skladu se přepnete na skladové místo, ve kterém se budou účtovat případné pohyby (funkce totožná s dvojtiskem **Ctrl+Z** v hlavičce dokladu).

Název zvoleného skladu se Vám zobrazí v pravém horním rohu obrazovky.

## VÝSTUPY

Všechny výstupy jsou upraveny tak, aby bylo možno procházet oknem s výpisem od začátku na konec a zpět.

Třídění položek se provádí v závislosti od nastavení v parametrech podle interního čísla, názvu, nebo podle kódu. Podle toho se rovněž definuje interval zobrazení. Podle čísla definujeme zobrazení například od položky 6 do položky 10, podle názvu od materiálu "auto" do "zzz" (nerozlišuje malá a velká písmena), podle kódu např. od 123000 do 400.

Dvojstiskem **Ctrl+F** můžete pro výstup odfiltrovat položky podle:

- **specifikované skupiny;**
- **podle adresy dodavatele (viz karta);**
- **podle klíče v poznámce skladové karty;**
- **podle čísla dokladu;**
- **podle adresy v dokladu (pouze pro funkci pohyby a obraty);**
- **zakázky;**
- **druhu pohybu.**

### AKTUÁLNÍ STAV

Vám zobrazí soupis materiálu ve stanoveném intervalu, jeho zásobu, cenu za jednotku dle výběru (skladní nebo prodejní, s DPH nebo bez DPH) a cenu celkem.

### POHYBY MATERIÁLU

Nejpoužívanější funkce, zobrazuje definovaný materiál, jeho pohyby ve stanoveném termínu a od začátku roku, prodejní cenu a zisk. Na závěr se Vám pak zobrazí celkový příjem a výdej, prodej a zisk.

### OBRATY

Tato funkce na základě sumarizace pohybů v zadaném termínu zobrazí obraty materiálu a to:

Výstup vhodný pro zpětnou kontrolu zaúčtování pohybů. Po zadání intervalů a termínů se zobrazí stav skladu k zadanému datu, příjmy a výdaje v jednotkách za stanovený termín, výsledný stav a cena. Celková cena přijatého materiálu se dopočítá ze zaúčtovaných pohybů a je součtem počáteční hodnoty materiálu a nákupních cen snížených o výdaje ve skladních cenách. Tato cena by se měla teoreticky rovnat celkové hodnotě materiálu evidované na skladových kartách (viz funkci aktuální stav). Možné rozdíly při porovnání těchto hodnot mohou vzniknout postupným zaokrouhlováním skladních cen na kartách při jejich průměrování.

Rovněž tak zpřůměrováním skladní ceny položky je rozdíl v přijaté ceně zaúčtované na jedno skladové místo proporcionalně rozložen do všech skladových míst, kde jsou stavy k dané položce. Proto tedy přijatá hodnota pro toto skladové místo opět nemůže

souhlasit s jeho hodnotou evidovanou na skladových kartách. V tomto případě je tedy nutné porovnání celkových stavů za všechna skladová místa sumárně.

- funkce **Vykřičník** - pokud je konečné datum zadaného termínu vyšší než datum posledního pohybu u dané karty a přitom nesouhlasí výsledný stav (to jest počátek + pohyby) s celkovým stavem na kartě, program tuto položku označí vykřičníkem a je třeba ručně sladit počátek, pohyby nebo celkový stav u dané karty, případně použít funkci přepočtu cen ve skladových kartách.
- funkce **Otazník** - pokud je na kartě evidován nulový stav, přičemž rozdíl příjmů a výdajů k dané položce je nenulový, je položka označena otazníkem. Seznam máte možnost filtrovat jen pro stanovený termín.

### **Obraty dle karet v částkách**

Tato funkce je identická s výše popsanou, příjmy a výdaje jsou zobrazeny v částkách.

### **Obraty dle druhu pohybu v částkách**

Zobrazení obrátů specifikovaného materiálu ve stanoveném termínu podle jednotlivých druhů pohybů.

### **DOKLADY**

Tato funkce Vám umožní znovu zobrazit, případně vytisknout pohyb na zvoleném dokladu. Šipkou zvolíte druh pohybu, zadáte číslo hledaného dokladu, který se pak zobrazí.

Stiskem klávesy **S** Vám program zobrazí seznam všech nalezených dokladů ke zvolenému druhu pohybu, a to:

- v zadaném intervalu dokladů;
- ve stanoveném termínu;
- dle adresy zákazníka;
- dle čísla zakázky.

V jednotlivých řádcích sestavy je zobrazeno číslo dokladu, datum vystavení a celková cena skladní a prodejní. Stiskem klávesy **D** se zobrazí seznam dokladů včetně součtů DPH podle jednotlivých sazeb. Při výstupu na tiskárnu je sestava tištěna v rozšířeném formátu, tj. včetně daňových základů a celkových cen.

Proces zpětného prohlížení dokladů přerušíte stiskem **Esc**.

### **NADNORMATIVY**

Zobrazení zásob nad stanoveným limitem. Program nabídne, zda chcete mít ve výstupu započítány rezervace či nikoliv. Jestliže ano, pak tedy od aktuálního stavu, se odečítají rezervované položky a porovnávají se s hodnotou maximálního množství, která je nastavena v kartě každé položky.

## **PODNORMATIVY**

Zobrazení zásob pod stanoveným limitem. Program Vám opět nabídne, zda chcete mít ve výstupu započítány rezervace či nikoliv. Pokud ano, položky, které jsou rezervovány se odečítají od aktuálního stavu a porovnávají se s hodnotou minimálního množství nastaveného na kartě.

## **BEZPOHYBOVÉ KARTY**

Zobrazí karty bez pohybu ve Vámi stanoveném termínu.

## **DOPLNĚNÍ ZÁSOB**

Zobrazí soupis materiálu pro jeho doplnění na stanovenou hodnotu. Rovněž si můžete zvolit, zda použít stavy včetně rezervace či nikoliv. Jestliže ano, pak se od aktuálních stavů odečítá rezervace a teprve výsledné číslo se porovnává s hodnotami, které jsou stanoveny jako minimum, norma nebo maximum. Standardně se počítá s aktuálními stavy. Program nabízí následující sestavy doplnění zásob:

- na stav do minima;
- na stav do normy;
- na stav do maxima;
- na stav do rezervace;
- do plné rezervace.

## **INVENTURA**

Soupis materiálu a jeho účetního stavu pro inventarizaci. Dvojitiskem **Ctrl+P** si můžete vybrat položky, které se budou tisknout v sestavě inventury (cena, účetní stav, cena celkem).

## **CENÍK**

Umožňuje vytisknout soupis materiálu specifikované třídy ve stanoveném intervalu, případně jeho popis a prodejní ceny podle Vámi stanovených podmínek. Výstupní sestavy mohou být s prodejními cenami včetně DPH (viz volba Jiné - Parametry).

V parametrech si rovněž definujete typ výstupní tiskové sestavy ceníku:

CENIK.001 - ceník s číslem položky, názvem a cenami bez DPH

CENIK.002 - ceník s číslem položky, názvem a cenami s DPH

CENIK.003 - ceník s číslem položky, názvem a popisem, stavem a cenami bez DPH

CENIK.004 - ceník s číslem položky, názvem a cenami bez DPH a s DPH

CENIK.005 - ceník s kódem, názvem, popisem a cenami bez DPH

CENIK.006 - ceník s číslem položky, názvem a cenami 1-5 bez DPH

CENIK.007 - ceník s číslem položky, názvem a cenami 1-5 s DPH

Můžete si nadefinovat formát ceníku, dle Vašich požadavků. Dále můžete zvolit, které ceny chcete mít ve výstupu.

## GRAFICKÝ PŘEHLED

Umožňuje jednoduché a přehledné zpracování výstupu jak pro položky přijaté, tak i pro vydané ze skladu. Můžete si přehledně zobrazit odběratele nebo dodavatele dle Vámi zadaného klíče, sestupně nebo vzestupně. Můžete také zjistit počet zboží od zadaného dodavatele či odběratele, popř. v přesně zadaném termínu. Nebo si můžete zobrazit, který druh zboží je nejméně či nejvíce vydáván nebo dodáván do skladu.

## VÝSTUP

Stiskem klávesy **Enter** přesměrujete výstup na tiskárnu nebo na monitor.

## STAVY CELKEM

Pokud pracujete v režimu několika skladních míst, tato funkce Vám vypisuje soupis materiálu a stavy po jednotlivých skladech.

## JINÉ

Podrobnější informace naleznete v kapitole **Nastavení prvotních parametrů**.

## EXPORT/IMPORT DOKLADŮ

Tato volba nabízí dvě procedury:

1. **export** dokladů uloží na disketu, nebo do zvoleného podadresáře, databáze potřebné pro import;
2. **import** dokladů z cizích databází umožní zkušeným operátorům přebrat nové doklady zapsané např. na jiném počítači (ovšem pod stejnou verzí tohoto programu). Sloučení dokladů je možné pouze tehdy, pokud program nenalezne ve slučovaných databázích pro daný druh pohybu pod stejným číslem doklady s různými cenami. V praxi to znamená, že k Vaší databázi dokladů s čísly 1 až 50 se přidají nové položky z databáze umístěné např. v podadresáři \DATA a obsahující položky 1 až 90, ovšem doklady 1 až 50 musí cenově souhlasit v obou databázích. Přidáním dokladů se doplňují rovněž nově nadefinované **karty a adresy**.

## ROČNÍ UZÁVĚRKA

Toto menu po dvojím potvrzení zruší bezpohybové karty s nulovým stavem, všechny pohyby a konečné stavy na kartách převede do počátečních stavů.

Potvrzením této funkce se Vám zobrazí textové hlášení:

**Touto operací nastavíte podmínky do nového roku...**

**Opravdu mám provést roční převod? Ano/Ne**

Stiskem klávesy **A** spustíte provedení ročního převodu.

**Máte zálohovaná data? Ano/Ne**

Při záporné odpovědi provede zálohu dat.

### **Smazat bezpohybové karty s nulovým stavem? Ano/Ne**

Tato funkce smaže všechny skladové karty, na kterých nebyl za účetní období příjem či výdej. Program zobrazí všechny karty, které budou smazány.

### **Provést převod a zrušení všech pohybů? Ano/Ne**

Po kladné odpovědi smaže všechny pohyby a nasčítané konečné stavy na skladových kartách převede do počátečních stavů. Tímto je roční uzávěrka skončena a skladovou evidenci máte přichystanou pro účtování dalšího období.

Stiskem **Esc** přejdeme opět do hlavní nabídky.

### **IMPORT DO POČÁTEČNÍCH STAVŮ**

Tato funkce provádí přenos končených stavů z vybrané firmy do počátečních stavů firmy aktuální. Funkce je určena pro přenos stavů z minulého roku při ročních uzávěrkách. Tuto službu nedoporučujeme používat, jestliže uživatel provádí při příjmech průměrování skladních cen.

### **INTERNETOVÝ OBCHOD**

V položce Parametry obchodu se nastavují cesty k datům na disku. Konkrétně cesta pro export a import a taky cesta k obrázkům.

Katalog druhů zboží umožňuje nastavit strukturu katalogu včetně stromové struktury členění prodávaného zboží. Zboží se zobrazuje pouze v listových položkách katalogu. Tj. nesmí být na stejné úrovni větví stromu a zboží.

Položka Export do obchodu umožňuje nastavit parametry a výběr přenosu. Zde se nastavuje prodejní cena a které karty exportovat. Stiskem F2 bez nějaké specifikace se přenesou všechny karty v určené ceně.

### **MALOOBCHOD**

Volby Import z pokladny a Import z disku jsou schopné automaticky zaúčtovat platby kartou do Knihy daňových dokladů. To vše pokud je zaúčtování povoleno v rámci modulu Sklad-Jiné-Parametry-Přenos do účetnictví. Každá jednotlivá úhrada kartou je doplněna do knihy daňových dokladů. Vytvoří se nový zápis s druhem dokladu "T" - tržba. Číslo dokladu může být přiděleno dvojitým způsobem:

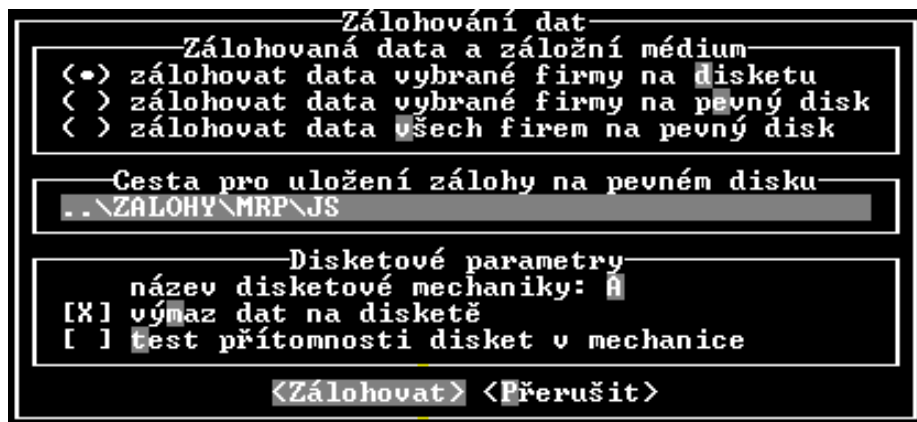
1. Podle číselných řad – program vyhledá v číselných řadách takovou řadu, u níž je druh řady "K" – karty
2. Podle čísla výdejky – pokud nebude nalezena číselná řada "K", doklad bude očíslován podle výdejky tedy druh pohybu (pořadí v rámci pohybů).

## 7. ZÁLOHOVÁNÍ DAT

Tato volba Vám umožní zálohovat data z pevného disku na diskety. V případě zničení dat na pevném disku pak jen provedete novou instalaci produktu, poté znovu obnovíte informace v menu Speciální funkce – Obnova dat.

Volba Zálohování dat Vám nabídne zálohování firemních dat (tj. dat právě otevřené firmy) a Společných číselníků (tj. dat sdílených všemi firmami). Postup je v obou případech stejný.

S pomocí záložních disket je rovněž možné přenášet data při přeinstalování programu.



Po spuštění zálohy Vás program vyzve k vložení záložní diskety č.1 do zálohovací mechaniky.

**Pozor!** Nevkládat instalační diskety ! Přeformátuje Vám tuto instalační disketu !

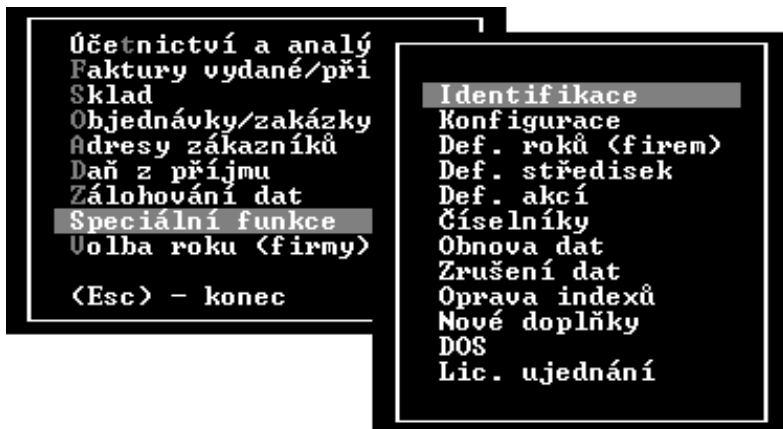
Provedete a potvrdíte stiskem klávesy **Enter**, načež program začne zobrazovat jednotlivé zálohované **.DBF** soubory. Po úspěšném provedení operace program přechází opět do hlavního menu.

Pokud se jedná o multiverzi programu, je třeba zálohovat data každé firmy zvlášť na samostatné diskety, přičemž databanka se seznamem firem (**FIRMY.DBF**) je zálohována na disketě s daty první (základní) firmy v seznamu.

Zálohujete potom tedy pouze ty firmy, ve kterých jste provedli nejvíce změn a po modifikaci seznamu firem i data firmy první.

## 8. SPECIÁLNÍ FUNKCE

V této nabídce naleznete volby pro konfiguraci, definici iniciál Vaší firmy, středisek, akcí, definice roků a firem, číselníků a pokud máte multiverzi, pak i další firmy. Důležité jsou také služby obnovy dat a opravy indexů.

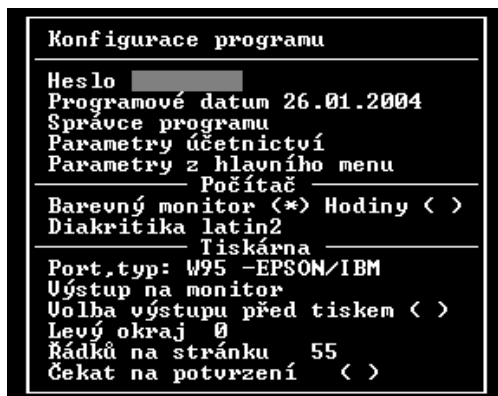


### IDENTIFIKACE

Tato funkce slouží pro zadání vlastních personálií (název firmy, sídlo, banka, IČO, rodné číslo ...), které se při další práci tisknou do jednotlivých dokladů. Opakovaným stiskem kláves **Page Up** nebo **Page Down** si můžete nadefinovat více bankovních účtů.

### KONFIGURACE

Touto funkcí definujete následující parametry programu:





## HESLO

Zadáním hesla zamezíte ostatním uživatelům přístup do programu. Ten je možný až po úspěšném zadání tajného řetězce, při třetím neúspěchu se program ukončí.

Zadáním hesla mimo jiné

- aktivujete přístupová práva definovaná správcem programu;
- znemožníte nepovolaným osobám modifikovat stavy skladových karet (skladová verze).

## PROGRAMOVÉ DATUM

Přebírá se ze systému, ale jeho opravou neměníte systémové datum.

## SPRÁVCE PROGRAMU

Umožňuje definovat přístupová práva do programu, v síťové verzi pak zobrazuje připojení stanic. Dále můžete změnou standardní koncovky **MEM** definovat každé stanici vlastní soubory proměnných pro jednotlivé moduly.

### Přístupová práva

Jsou definována seznamem hesel určujících, které moduly jsou přístupné danému uživateli. U položky seznamu tedy definujete přístupové heslo, poté označíte spustitelné moduly.

Po spuštění programu má uživatel přístup k těm modulům, které mu povoluje jeho heslo.

### Okamžité uložení dokladu

Aktivuje uložení dat na disk ihned po vystavení dokladu (fakturace, sklad). Je vhodné jej nastavit na systému, kde dochází k častým výpadkům sítě atd. Časté ukládání dat však zpomaluje práci programu.

### Kontrola DBF souborů

Tato kontrola provádí test integrity dat (neporušenost datových souborů). Jedná se především o kontrolu hlavičky DBF souborů, a o test naplnění souboru (zda jsou položky databáze vzhledem ke svým typům naplněny správnými daty). Kontroluje se také, zda celková velikost databázového souboru odpovídá počtu vět zapsanému v hlavičce souboru.

Tato kontrola je určena pouze pro zkušené uživatele, správce sítí.

Před jejím spuštěním doporučujeme důkladně zálohovat data, nejlépe celý adresář, kde jsou datové soubory uloženy. Může být časově dosti náročná, to závisí na objemu dat.

## PARAMETRY ÚČETNICTVÍ

V parametrech účetnictví si můžete nadefinovat verzi, měnu, daňové sazby, zaokrouhlování, ...

```
Verze česká
Název měny Kc
Daňové sazby(%) 5, 22
Jednotka na 2 místa
Zaokr.jedn.ceny na 0.10 Kc přirozeně
Zaokr.jedn.ceny bez DPH na 0.01 Kc přirozeně
Zaokr.celk.daň.základu na 0.01 Kc přirozeně
Zaokr.celk.DPH na 0.10 Kc nahoru
Zaokr.koeficientu DPH na 4 místa
Zaokr.doklad celkem na 0.001 Kc přirozeně Zák1DPH
Každý sklad skladní cenu zvlášť ( )
Potvrzovat uložení oprav (*)
Účtování v cizích měnách ( )
Používání kreditů ( )
Kontrola zadání datumu -1
Společný kurzovní lístek ( )
Společně platební karty ( )
```

- **Verze** (výstupní sestavy v češtině či ve slovenštině);
- **Typ fiskálního modulu** (pokud je instalován);
- **Název měny** (zadejte měnovou jednotku);
- **Daňové sazby** (nutno zadávat do první pozice nižší sazbu);
- **Jednotka na** počet desetinných míst u množství jednotek;
- **Nastavení zaokrouhlování částek**  
**Jednotka** - (0,0001 až 100 000) např. 0,1 - desetihaléře, 0,5 - padesátihaléře, 1 - celé koruny apod.  
**Směr** - přirozeně (dle matematických pravidel), nahoru, dolů;
- **Zaokrouhlení jednotkové ceny na** (pouze zaokrouhlením je možno získat v některých případech z ceny bez DPH požadovanou částku);
- **Zaokrouhlení jednotkové ceny bez DPH na** (využije se při výpočtu jednotkové ceny s DPH)
- **Zaokrouhlení celkového daňového základu** (využije se pro jednotlivé sazby DPH za doklad celkem);
- **Zaokrouhlení celkové DPH** (zaokrouhlení dle sazeb DPH za doklad celkem);
- **Zaokrouhlení koeficientu** pro výpočet DPH ze základu, který obsahuje DPH (zákon o DPH nařizuje 4 des. místa);
- **Zaokrouhlení doklad celkem** (definice zaokrouhlení pro celkovou částku daňového dokladu)  
**MimoDPH** - rozdíl ze zaokrouhlení se u dokladů zapíše mimo evidenci DPH do částky Ostatní,  
**Zák1DPH** - rozdíl se rozdělí do základů a DPH.
- **Každý sklad skladní cenu zvlášť** - určuje, jak se ve skladu bude vést a průměrovat skladní cena, jestli společně za celý sklad nebo odděleně za jednotlivé podsklady;

- **Potvrzovat uložení oprav** - dotaz před uložení změn;
- **Účtování také v cizích měnách** - zpřístupní kurzovní lístek a zadávání kurzů;
- **Kontrola zadání datumu** - při zadávání faktur a účtování (zadejte počet dnů, o který se může lišit zadávané datum od účetního roku);
- **Používání kreditů** - možnost placení faktur kreditem;
- **Společný kurzovní lístek** - zpřístupnění společného kurzovního lístku s ostatní firmami (roky) multiverze;
- **Společné platební karty** - zpřístupnění číselníku platebních karet s ostatní firmami (roky) multiverze.

## PARAMETRY Z HLAVNÍHO MENU

Zde si můžete nadefinovat, které parametry programu budete přebírat z nastavení hlavní nabídky. Přebírat se budou položky označené (\*). Přebírané položky jsou v rámci účetnictví nepřístupné. Jejich nastavení je možné změnit pouze ze základu systému.

Tyto parametry si nastavujete v Souboru účetních agend - Servisní funkce –Konfigurace.

## ZÁLOHOVACÍ MECHANIKA

Volíte dle Vašeho počítače.

## LEVÝ OKRAJ

Pro tiskové výstupy posune sestavu o stanovený počet znaků vpravo (pozor na maximální délku řádku), počet řádků na stránku.

## POČET ŘÁDKŮ NA STRÁNKU

Nastavíte počet řádků na stránku

## ČEKAT NA POTVRZENÍ

Nastaví čekání na potvrzení u delšího tisku na jednotlivé listy.

## DEFINICE ROKŮ (FIREM)

Multiverze programu umožňuje vést účetní agendy několik let zpětně. Výhodou je zjednodušení práce při ročních uzávěrkách. Nejdříve provedete kopii firmy (klávesou **K**), ve které provádíte roční uzávěrku, tím máte data kopírované firmy v programu dvakrát. Jednu kopii použijete pro roční uzávěrku (převedení konečných stavů do počátků, ...) a druhou kopii máte k dispozici jako archivaci dat pro případnou kontrolu účetních údajů.

Stiskem **mezerníku** založíte novou firmu, pro jejíž data je vytvořen nový podadresář **FIRi** kde "i" je pořadí firmy. Poté zadáte její název. Při zadávání názvu firmy musíte zadat i rok zpracování. To má význam pro Účetnictví–Analýzy–grafické porovnání firem (roků). Na základě zadaného účetního roku se zpracovávají zápisy v denících jednotlivých firem a následně jsou zobrazeny v grafu.

Pro zavedení firmy do programu použijte menu "Volba firmy" v hlavním menu.

Pokud z nějakých důvodů potřebujete aktualizovat data z nižší verze programu (např. při obnově starých záložních dat, ovšem ne v základní firmě) proveďte stiskem **U** (upgrade) opravu databází v ostatních firmách.

Stiskem klávesy **K** provedete kopii dat z vybrané firmy do nově vytvořené (vhodné pro evidenci dat minulých účetních období).

Stiskem klávesy **V** (vazba) máte možnost pojit účetní roky jedné firmy. Příklad seznamu firem bez vytvořené vazby:

Č.firmy	Název	Účetní rok
1	ABC, s. r. o.	2003
2	DEF, s. r. o.	2003
3	GHI, s. r. o.	2003
4	ABC, s. r. o.	2004

Z toho přehledu vyplývá, že firmy č. 1 a 4 jsou vlastně jeden právní subjekt s účetnictvím v různých letech. Vytvořením vazby, programu řekneme, že tyto záznamy k sobě patří a jedná se o jednu firmu. Po spojení bude seznam vypadat takto:

Spoj č.	Úč. rok	Číslo	Název firmy
1	2003	1	ABC, s. r. o.
1	2004	4	ABC, s. r. o.
0	2003	2	DEF, s. r. o.

Stiskem klávesy **W** vyvoláte akci, která bude procházet datové tabulky všech firem a kontrolovat jejich strukturu. Tato funkce je určena uživatelům, kteří budou přecházet z této verze určené pro DOS/WIN na verzi pouze pro WINDOWS.

## DEFINICE STŘEDISEK

(Pouze verze s fakturací) stiskem **mezerníku** založíte ve firmě nové středisko, načež zadáte jeho číslo a název. Klávesou **F3** vybrané středisko můžete zrušit.

## DEFINICE AKCÍ

Tato volba umožňuje nadefinovat akce, takže můžete provádět rozúčtování nejen na střediska, ale i na další úroveň členění na tzv. "akce". Na základě tohoto zaúčtování můžete následně vytisknout v modulu účetnictví příklady hospodaření za tyto akce. Případně počáteční stavy akcí nastavíte v menu Účetnictví–Modifikace–Počáteční stavy akcí.

## ČÍSELNÍKY

V tomto menu si můžete nadefinovat číselné řady a platební karty.

## ČÍSELNÉ ŘADY

Umožňují snadnější zadávání čísla dokladů v modulu fakturace, knize daňových dokladů, účetním deníku, pokladně. Při zadání číselné řady je třeba doplnit popis, prefix, pořadové číslo a typ číselné řady. Výsledné číslo dokladu je pak tvořeno složením prefixu a pořadového čísla. Počet znaků těchto dvou složek nesmí překročit 10 (u objednávek a zakázek 20). Prefix musí být u každé číselné řady jiný. Podle něj program rozeznává v již zapsaných dokladech příslušnost nového dokladu ke konkrétní číselné řadě. Pořadové číslo je třeba dostatečně nadimenzovat. Pokud bude maximálně 999 dokladů v číselné řadě, může být pořadové číslo "000", v případě max. počtu 9999 bude pořadové číslo "0000". Typem se určí, pro jakou agendu bude řada využita. Např. "P" – přijaté faktury – všechny řady s tímto označením se budou nabízet při evidenci přijatých faktur. V modulu fakturací nápověda pracuje takovým způsobem, že pokud chcete zaevidovat fakturu a je více číselných řad, program zobrazí nabídku těchto řad. V opačném případě automaticky přidělí nové číslo faktury tak jako v dřívějších verzích. (Tuto funkci můžete nadefinovat i v menu Modifikace – Číselné řady).

## PLATEBNÍ KARTY

Stiskem klávesy **mezerník** si můžete nadefinovat platební karty. Klávesou **Enter** je můžete opravit, **F3** zrušit a dvojstiskem **Ctrl+T** vytisknout.

## OBNOVA DAT

Tato procedura Vám umožní obnovit data ze záložní diskety. Po jejím spuštění program nabízí následující možnosti:

- **Oobnova dat do původního podadresáře** - tato služba vrátí databáze tam, odkud byly zálohována, tzn. že data firmy 2 se obnoví zase jen do firmy 2, i když jste třeba ve firmě 1 (pozor na nechtěné přepsání nových dat ve firmě 2).
- **Import dat do aktuálního podadresáře** - tato služba Vám např. umožní přebrat data z nižší verze programu, resp. z jiné firmy i odlišné konfigurace, z daňové evidence (dříve jednoduchého účetnictví) do účetnictví apod.

## ZRUŠENÍ DAT

Zrušení dat umožní smazání Vaší databáze (podle Vašeho výběru a po potvrzení klávesou **Enter**).

## OPRAVA INDEXŮ

Slouží k opravě indexních souborů při jejich poškození (neregulární přerušení programu reset počítače, výpadek energie, ...) tuto funkci můžete spustit kdykoliv a program opraví indexní soubory (čím více dat, tím déle indexace trvá).

## **NOVÉ DOPLŇKY**

Tato funkce spustí prohlížeč textového souboru s popisem nejnovějších změn v aktuální verzi programu.

## **DOS**

Spuštění příkazu systému MS-DOS.

## **LICENČNÍ UJEDNÁNÍ**

Seznámení s licenčním ujednáním o používání programu a rozsahem jeho záruk.

## **DAŇ Z PŘÍJMU**

Tento modul ulehčuje proces vyplnění formuláře daňového přiznání včetně návazných formulářů a automatizuje většinu rutinních výpočtů.

## **VOLBA ROKU (FIRMY)**

Tato volba se týká pouze multiverze programu a umožní Vám zavedení dat jiné firmy podle zobrazeného seznamu (pokud je firma zaheslovaná, platí totéž jako při spouštění programu). Firmu (rok) můžete vyhledávat podle čísla nebo názvu pomocí kláves **F4** (**F5** další).

## 9. DALŠÍ INFORMACE

---

### ARCHIVACE SESTAV

Do programu byla zapracována možnost archivování dříve vytvořených tiskových sestav pro jejich eventuelní pozdější opakovaný tisk. Vyvolání seznamu sestav provedete kdekoliv v programu stiskem kláves **Ctrl+F9**. Klávesou **F9** zobrazíte vždy jen poslední tištěnou sestavu. Podrobnosti naleznete v příručce **Základ systému**.

### EXPORT DAT

Program umožňuje exportovat data sestav do souboru ve formátu DBF, TXT a XLS verze 3. Realizuje se volbou volbu Volitelné sestavy (Účetnictví a analýzy - Výstupy, Faktury vydané/přijaté – Listuj). Podrobnosti naleznete v příručce **Základ systému**.

### MODIFIKACE TISKOVÝCH FORMULÁŘŮ

Některé tiskové výstupy (jako např. faktura, dodací list a pod.) jsou generovány podle předdefinovaných textových souborů, které se nacházejí ve společném podadresáři DOKLADY. Tyto textové soubory je možné editovat standardním textovým editorem. Podrobnosti naleznete v příručce **Základ systému**.

### PRÁCE S PROGRAMEM V SÍTI

Síťová verze programu umožňuje pracovat se společnými daty na několika počítačích najednou. Podrobnosti naleznete v příručce **Základ systému**.

### ÚČETNICTVÍ “MAXI” VERZE

“MAXI” verze programu Účetnictví je určena pro větší firmy, které vedou účetnictví na samostatné hospodařících účetních jednotkách (střediscích), přičemž pro vzdálenost jednotlivých pracovišť není možné propojení počítačů sítí LAN. Pomocí tohoto programu potom můžete jednoduše formou zálohování a importu slučovat výsledky účetnictví jednotlivých středisek do centrálního modulu. V tomto modulu je možné sledovat výsledky hospodaření středisek samostatně, sumárně za všechna střediska, provést tisk všech účetních sestav.

V případě požadavku rozšíření Vaší stávající verze programu Účetnictví na verzi MAXI je požadováno i rozšíření na MULTIVERZI (pokud již tuto nemáte). Multiverze umožňuje zpracovávat účetnictví za více let resp. více firem.

Postup zpracování

Pro každé odloučené pracoviště (středisko) zřídíte v centrálním počítači samostatnou položku v seznamu firem. (Speciální funkce – Definice firem). Příklad: Akciová společnost je členěna na 4 divize a vedení firmy. Na počítači, kde se provádí centrální zpracování dat vytvoříte v seznamu firem následující záznamy:

1. A.S. – vedení, středisko 1
2. Divize Software, středisko 10
3. Divize Hardware, středisko 20
4. Divize Sítě, středisko 30
5. Divize Obchod, středisko 40
6. A.S. – centrální zpracování

Do firmy č. 1 se účtují doklady vztahující se k vedení společnosti. Firmy 2-5 slouží k prohlížení zaúčtovaných dat, firma č. 6 je souhrnem firem 1-5.

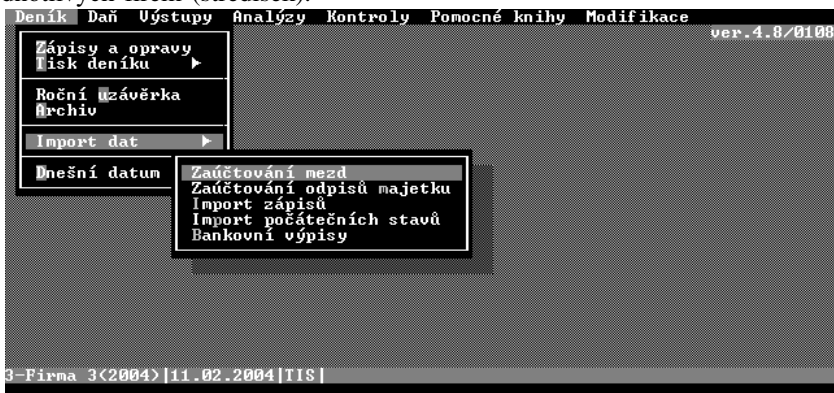
Přenos dat se provádí systémem zálohování a importu dat. Na jednotlivých pobočkách (střediska 10-40) se data zazálohují na diskety. Na centrálním počítači se poté volbou Speciální funkce – Obnova dat – Import dat nahrají do odpovídajících firem.

Tzn. data ze střediska 10 do firmy č. 2, ze střediska 20 do firmy č. 3 atd.

Tímto postupem dosáhnete toho, že veškeré účetní zápisy, faktury, skladové zápisy z jednotlivých poboček budou také na centrálním počítači.

Sehrání účetních zápisů z firem č. 1-5 resp. středisek 1-40 se provede následujícím způsobem. V rámci akce Volba roku (firmy) vyberete firmu č. 6. Nyní přejdete do modulu Účetnictví – Deník – Import dat – Import zápisů. Zde jsou zobrazeny všechny firmy, ze kterých jsou přebírány účetní věty. Pokud je seznam prázdný, naplníte jej standardním způsobem (mezerník – přidání firmy do seznamu, Enter – oprava záznamu (střediska), F3 – vyřazení ze seznamu).

U každé firmy v okamžiku výběru zadáváte také číslo střediska, se kterým se budou účetní zápisy do centrální firmy přenášet. V okamžiku, kdy máte vyplněn seznam přenášených firem resp. středisek, můžete přistoupit k samotnému sehrání dat. To spustíte stiskem klávesy F2. Zadáte roční období pro přenos a program začne importovat (stiskem Ctrl+P můžete vyvolat nastavení parametrů přenosu – přenos obrátů nebo všech zápisů do deníku, nastavení přenosu knihy daňových dokladů, parametry pro přenos počátečních stavů). Při sehrávání dat program vymaže aktuální účetní deník popř. knihu daňových dokladů a provede jejich znovunaplnění podle zápisů z jednotlivých firem (středisek).





Po provedení importu dat můžete v centrální firmě tisknout všechny potřebné sestavy jako při běžném účtování – deník, rozvaha, výsledovka, příznání k dani z přidané hodnoty apod.

Pro úspěšné sloučení zápisů v deníku centrálního počítače a vzdálených středisek je nutné dodržet stejné účtové osnovy na všech střediscích. Pokud bude účtováno na účet, který není zaevidován v účtové osnově v centru, nebude správně vytištěna rozvaha popř. výsledovka.

Import dat je možné provádět opakovaně, neboť účetní deník resp. kniha daň. dokladů v centru jsou vždy vymazány a doplněny aktuálními zápisy.

## NEJČASTĚJŠÍ PROBLÉMY

- Při otevírání data program hlásí zprávu "**Soubor ... poškozen, provedu opravu**".  
*Příčina:* V průběhu práce došlo k nelegálnímu ukončení programu (reset počítače, výpadek proudu). Pokud se databázi nepodaří opravit, je třeba obnovit data z poslední zálohy, popř. se spojit s naší firmou.
- při otevírání databázi se objeví **nepředvídaná chyba č.12**.  
*Příčina:* Nejpravděpodobněji byla provedena obnova dat z disket zálohovaných v nižší verzi programu, tím pádem jsou databáze nekompatibilní. Proveďte novou instalaci programu a data se zkorigují.
- Při práci program hlásí **nepředvídanou chybu č.5**, popřípadě data jsou přeházena.  
*Příčina:* Došlo k poruše indexních souborů (nejčastěji nelegálním ukončením programu).  
*Náprava:* Proveďte opravu indexních souborů (viz Speciální funkce).
- Při tisku sestavy dochází pravidelně k přerušení s dotazem "Tiskárna nepřipravena, pokračovat ...".  
*Příčina:* Tiskárna nestíhá zpracovat programem zasílaná data.  
*Náprava:* Do souboru AUTOEXEC.BAT doplňte příkaz "MODE LPT1 RETRY=R" (pro tiskárnu připojenou k LPT1).
- Po provedení roční uzávěrky potřebujete mít k dispozici původní data.  
*Řešení:* Nová data vyzálohujte a obnovte z diskety původní. Je to však riskantní, jelikož při přehrávání může dojít k chybě na disketě. Optimální je použít multiverzi programu a před uzávěrkou provést kopii firmy (viz Definování firem) a evidovat původní data jako další firmu, u jednonuživatelských verzí provést kopii celého podadresáře dosovskými funkcemi.
- U síťové dojde k zamrznutí programu a v pravém horním rohu roluje nápis "**Record is not available...**".  
*Náprava:* V síťovém souboru **STARTNET.BAT** u příkazu SHARE parametrem /l: zvýšte hodnotu zamykaných souborů např. na 200 pro fakturu obsahující cca 200 řádků textu (viz manuál).

---

**Tip:** Stisknete-li, při nahlášení nepředvídatelné chyby klávesu **F1**, zobrazí se vysvětlující text.

---



## HOTLINE PODPORA

**Pokud si nebudete vědět rady, zavolejte na naši HOTLINE**

Dříve než zvednete telefon a zavoláte na naši HOTLINE, posadte se ke svému počítači a připravte si prosím odpovědi na následující otázky:

1. Licenční číslo programu a verze?
2. Jméno uživatele?
3. Datum pořízení prvotní licence a datum posledního upgrade?
4. Velikost operační paměti RAM a typ počítače(ů) (procesoru), na kterém(ých) je program provozován?
5. Typ tiskárny(en), na kterých se tisknou výstupy?
6. Užíváte náš doplňkový program Národní prostředí nebo MRP – Tiskový manažer pro Windows 95/98/NT? Pokud ano, uveďte jeho licenční číslo.
7. Operační systém a verze (MS DOS v. 6.22, WINDOWS 95, ...)
8. Pracuje program v síti? Pokud ano, o jakou síť se jedná a kolik má stanic.
9. Kdo instaloval program?
10. Obsah souboru AUTOEXEC.BAT?
11. Obsah souboru CONFIG.SYS?
12. Popis problému (číslo chybového hlášení), ve kterém kroku se objevily potíže.

Jelikož programy prodělávají za současných legislativních podmínek operativní změny, případný popis nových funkcí, které jsme nestihli popsat v tomto manuálu, naleznete v textovém souboru DOPLNKY.TXT a také ve Speciálních funkcích příslušného modulu – volba **Nové doplňky**.

Věříme, že se program stane Vaším spolehlivým pomocníkem a rádi přijmeme Vaše podněty k jeho dalšímu vylepšení.

*Autoři programu*



## MRP–Informatics, spol. s. r. o. • Na Stráni 532 • 763 15 Slušovice

(Firma má IČO 46900675 a je vedena u rejstříkového soudu v Brně pod spisovou značkou C.5692)

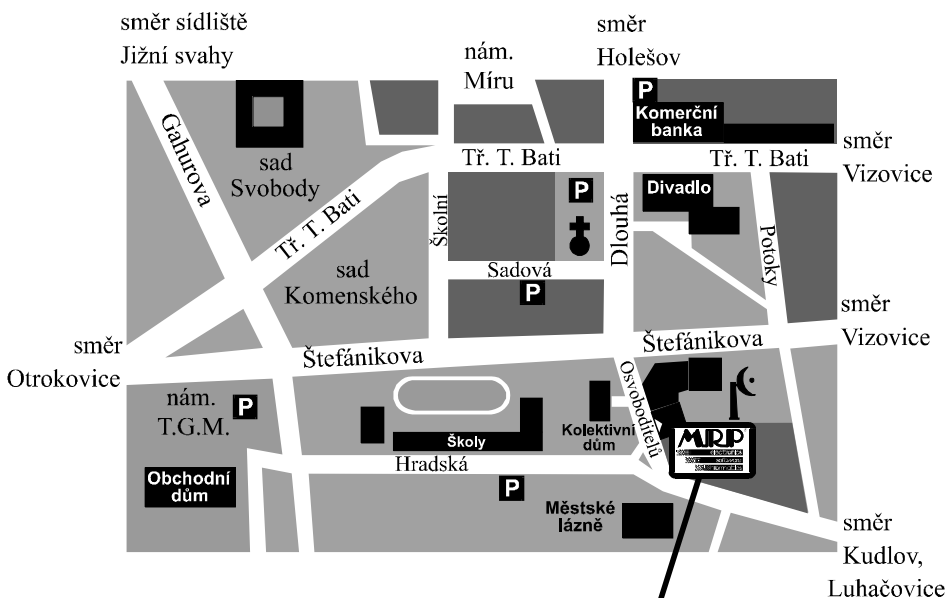
Hotline pevná síť: 577 212 064, 577 001 258 • Fax: 577 059 250, 577 981 176

Hotline GSM: 604 207 845 (T-Mobile) • 606 704 704 (Eurotel) • 608 717 000 (Oskar)

Internet: <http://www.mrp.cz> • e-mail: [info@mrp.cz](mailto:info@mrp.cz)

Distribuční a školicí pracoviště: **Osvoboditelů 3315 • 760 01 Zlín**

## Víte, kde je nejdůležitější místo ve Zlíně?



### Osvoboditelů 3315 Zlín

- odbytové oddělení
- školicí středisko
- MRP - centrum zřizování internetových obchodů pro ČR