UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PROGRAMU ÚČTO

OBSAH

1 ÚVOD....1
1.1 PROGRAM ÚČTO A JEHO PODPORA....1
1.2 JAK ČÍST TUTO PŘÍRUČKU....1
1.3 POTŘEBUJETE RADU NEBO POMOC?....2
1.4 JAK SE S NÁMI SPOJIT....3
2 INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU....4
2.1 VYBAVENÍ POČÍTAČE....4
2.2 INSTALACE PROGRAMU ÚČTO....4
2.3 SPUŠTĚNÍ PROGRAMU ÚČTO....4
2.4 LICENCE....5
2.5 PRVNÍ SPUŠTĚNÍ, ZKOUŠKA TISKU A KLÁVESNICE....5
2.6 UKONČENÍ PRÁCE S PROGRAMEM ÚČTO....6
2.7 PŘENOS NEBO PŘEVOD DAT DO ÚČTA....7
3 NABÍDKY A NÁPOVĚDA....8
3.1 POHYBY V NABÍDKÁCH PROGRAMU....8
3.2 SYMBOLY V NABÍDKÁCH....9
3.3 TEXTOVÁ NÁPOVĚDA (F1)....9
3.4 NABÍDKA NÁPOVĚDA....9
3.5 HLEDÁNÍ V TEXTECH....10
3.6 INFORMACE, DOKUMENTACE, KOMUNIKACE....11
4 DATOVÝ EDITOR....13
4.1 NÁZVOSLOVÍ....13
4.2 TYPY ÚDAJŮ....14
4.3 ČÍSELNÍK....15
4.4 IMPLICITNÍ HODNOTA ÚDAJE....16
4.5 VYPOČÍTANÝ ÚDAJ....16
4.6 ŘÁDKOVÁ NÁPOVĚDA K ÚDAJI....16
4.7 POHYB UVNITŘ ÚDAJE....17
4.8 PROHLÍŽENÍ VĚT V SOUBORU....17
4.9 MANIPULACE S CELÝMI VĚTAMI....17
5 PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ....19
5.1 VKLAD HOTOVOSTI DO POKLADNY....19
5.2 NÁKUP NA PARAGON - ZJEDNODUŠENÝ DAŇOVÝ DOKLAD....20
5.3 PRODEJ ZBOŽÍ ZA HOTOVÉ....20
5.4 ULOŽENÍ HOTOVOSTI Z POKLADNY DO BANKY....21
5.5 VÝBĚR HOTOVOSTI Z BANKY A VLOŽENÍ DO POKLADNY....22
5.6 TISK PENĚŽNÍHO DENÍKU....22
5.7 PŘIJATÁ FAKTURA - ZÁVAZEK....23

5.8 VYDANÁ FAKTURA - POHLEDÁVKA 24
5.9 VYSTAVENÍ PŘÍKAZU K ÚHRADĚ 24
5.10 ZAÚČTOVÁNÍ BANKOVNÍHO VÝPISU 25
5.11 VYSTAVENÍ FAKTURY 26
6 ZALOŽENÍ ÚČETNICTVÍ FIRMY 28
6.1 ZALOŽENÍ NOVÉHO ADRESÁŘE 28
6.2 PARAMETRY PROGRAMU A FIRMY 28
6.3 ADRESÁŘ FIREM 29
6.4 INVENTÁŘ 29
6.5 FINANCE 30
6.6 POČÁTEČNÍ STAVY DENÍKU 31
6.7 ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY 31
7 ZÁLOHOVÁNÍ DAT 32
7.1 PROČ ZÁLOHOVAT? 32
7.2 KDY ZÁLOHOVAT? 32
7.3 JAK ZÁLOHOVAT? 33
7.4 PARAMETRY ZÁLOHOVÁNÍ 34
7.5 ZÁLOHOVÁNÍ NA DISKETU 34
7.6 ZÁLOHOVÁNÍ NA PEVNÝ DISK 37
7.7 ZÁLOHOVÁNÍ NA JINÉ MÉDIUM 37
7.8 HROMADNÉ ZÁLOHOVÁNÍ 39
7.9 ZÁLOHA VYBRANÝCH SOUBORŮ 40
7.10 ZÁLOHA GLOBÁLNÍCH SOUBORŮ 41
7.11 AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ 41
7.12 STATISTIKA ZÁLOHOVÁNÍ 41
8 VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT 42
8.1 VÝBĚR PODMNOŽINY VĚT (SHIFT F3) 42
8.2 PARAMETRY VÝBĚRU 42
8.3 USNADNĚNÍ VÝBĚRU 44
8.4 OZNAČENÍ VĚT (F8) 44
8.5 ZPRACOVÁNÍ VYBRANÉ/OZNAČENÉ PODMNOŽINY (SHIFT F6) 45
8.6 VYHLEDÁNÍ VĚTY PODLE KLÍČE (F3) 45
9 TISKOVÉ SESTAVY 46
9.1 PŘÍKLAD SESTAVY 46
9.2 PROHLÍŽENÍ A ÚPRAVA SESTAVY 46
9.3 TISK SESTAVY 47
9.4 SESTAVY ULOŽENÉ NA DISKU 48
9.5 PDF TISKOPISY A HTML SESTAVY 48
9.6 AUTOMATICKÁ SESTAVA 50

10 NÁSTROJE A FUNKCE 51
10.1 NABÍDKA KLÁVES 51
10.2 NABÍDKA FUNKCÍ (F10) 51
10.3 ZÁLOŽKA 52
10.4 SCHRÁNKA 52
10.5 SOUČTOVANÉ DOKLADY 53
10.6 ČÁSTEČNÁ ÚHRADA 54
10.7 ROZKOPÍROVÁNÍ ZÁVAZKU / POHLEDÁVKY 54
10.8 ROZDĚLENÍ DRUHU (F9) 54
10.9 KALKULAČKY (ALT F5) 55
10.10 ÚKOLY A JEJICH PLNĚNÍ 55
11 ADRESÁŘ FIREM 56
11.1 ČÍSLOVÁNÍ FIREM V ADRESÁŘI 56
11.2 POŘÍZENÍ FIRMY DO ADRESÁŘE 56
11.3 STÁT V ADRESÁŘI FIREM PLÁTCE DPH 58
11.4 ČÍSLO ÚČTU A KÓD BANKY 58
11.5 ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY FIRMY 59
11.6 SEZNAMY FIREM 59
11.7 AKTIVNÍ A SCHOVANÉ ADRESY 60
11.8 SPECIÁLNÍ ÚDAJE 60
11.9 VÝBĚR A TISK ADRES 61
11.10 PŘEČÍSLOVÁNÍ FIREM V ADRESÁŘI 61
12 FINANCE 62
12.1 FINANCE – ZÁKLAD DAŇOVÉ EVIDENCE 62
12.2 STRUKTURA SOUBORŮ FINANCÍ 63
12.3 PARAMETRY EDITACE VE FINANCÍCH 63
12.4 ČÍSELNÍKY VE FINANCÍCH 64
12.5 ČÍSELNÍK DOKLADŮ 64
12.6 ČÍSELNÍK TEXTŮ 66
12.7 ČÍSELNÍK DRUHŮ OPERACÍ 66
12.8 ČÍSELNÍK VÝKONŮ 67
12.9 POŘIZOVÁNÍ A OPRAVY DENÍKU 67
12.10 SEZNAM PLATEB 68
12.11 POŘADÍ VĚT 68
12.12 DÁVKOVÉ POŘÍZENÍ 69
12.13 POČÁTEČNÍ STAVY SLOUPCŮ DENÍKU 70
12.14 ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY 70
12.15 KONTROLY VE FINANCÍCH 71

13 EVIDENCE DPH 73
13.1 PRAVIDLA EVIDENCE DPH 73
13.2 ZPŮSOBY VÝPOČTU DPH 73
13.3 PARAMETRY OVLIVŇUJÍCÍ EVIDENCI DPH 74
13.4 DAŇOVÝ DOKLAD A JEHO ZAÚČTOVÁNÍ 75
13.5 ZÁLOHA A DOPLATEK 76
13.6 DOKLAD O POUŽITÍ 77
13.7 OBCHODOVÁNÍ S EU A TŘETÍMI ZEMĚMI 78
13.8 NÁROK NA ODPOČET A JEHO UPLATNĚNÍ 80
13.9 VRÁCENÍ DANĚ 80
13.10 PŘIZNÁNÍ K DPH (1): KONTROLA NEBO ZADÁNÍ PODKLADŮ 81
13.11 PŘIZNÁNÍ K DPH (2): ZÁZNAMNÍ POVINNOST 82
13.12 PŘIZNÁNÍ K DPH (3): RUČNĚ ZADANÉ ÚDAJE 82
13.13 PŘIZNÁNÍ K DPH (4): TISK 82
13.14 SOUHRNNÉ HLÁŠENÍ 83
13.15 DPH POMĚREM SAZEB PODLE § 91 84
13.16 ROČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DPH A OPRAVA DANĚ Z PŘÍJMŮ 84
14 FAKTURACE 85
14.1 SPOLEČNÉ VLASTNOSTI TISKOPISŮ 85
14.2 VYSTAVENÍ FAKTURY 86
14.3 TISK FAKTURY 87
14.4 DOBÍRKA 88
14.5 PŘENOSY 89
14.6 USNADNĚNÍ PRÁCE 89
14.7 SEZNAM VYSTAVENÝCH FAKTUR 90
14.8 VYSTAVENÍ DOBROPISU 91
14.9 STORNO FAKTURY 92
14.10 PARAMETRY FAKTURACE 92
15 OSTATNÍ TISKOPISY 94
15.1 DODACÍ LIST 94
15.2 OBJEDNÁVKA 95
15.3 CESTOVNÍ NÁHRADY 95
15.4 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ 97
16 KNIHA JÍZD 100
16.1 ČÍSELNÍK AUT 100
16.2 ČÍSELNÍKY TRASY A ÚČELY 101
16.3 KNIHA JÍZD - EVIDENCE 101
16.4 KNIHA JÍZD - SESTAVY 102
16.5 OPAKOVANÉ JÍZDY 102
16.6 DALŠÍ EVIDENCE 102
16.7 PODÍL SOUKROMÝCH JÍZD 103

17 MAJETEK 105
17.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK (IM) 105
17.2 PARAMETRY IM 105
17.3 POŘÍZENÍ NOVÉHO IM 106
17.4 ZAŘAZENÍ JIŽ ODPISOVANÉHO IM DO EVIDENCE 107
17.5 TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ IM 107
17.6 ODPISY IM A DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ 108
17.7 VYŘAZENÍ A PRODEJ IM 108
17.8 DROBNÝ MAJETEK (DM) 109
18 ZÁSOBY 111
18.1 ČÍSELNÍK A JEHO NAPLNĚNÍ 111
18.2 NÁKUP ZBOŽÍ: DÁVKOVÉ POŘÍZENÍ 112
18.3 NÁKUP ZBOŽÍ: POHYB ZÁSOB 113
18.4 PRODEJ ZBOŽÍ: DÁVKOVÉ POŘÍZENÍ 114
18.5 PRODEJ ZBOŽÍ: POHYB ZÁSOB 114
18.6 EVIDENCE MATERIÁLU A VÝROBKŮ 115
18.7 MONTÁŽNÍ LISTY 116
18.8 PRÁCE S ČÍSELNÍKEM: SESTAVY – PŘECENĚNÍ – PŘENOSY 116
18.9 ZPRACOVÁNÍ POHYBŮ: SESTAVY – KUMULACE – PŘENOSY 117
18.10 OCENĚNÍ SKLADU 118
18.11 INVENTURA ZÁSOB 119
18.12 PŘEČÍSLOVÁNÍ NEBO ZRUŠENÍ 119
18.13 PARAMETRY ZÁSOB 119
19 MZDY A ZAMĚSTNANCI 121
19.1 SOUBORY PODPROGRAMU MEZD 121
19.2 POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ MEZD 121
19.3 OSOBNÍ EVIDENCE 123
19.4 PRACOVNÍ SMLOUVA 124
19.5 EVIDENCE DOCHÁZKY 125
19.6 EVIDENCE ABSENCÍ 125
19.7 ÚKOLOVÁ MZDA 126
19.8 MĚSÍČNÍ MZDY 126
19.9 PODKLADY K VÝPLATĚ A TISKOPISY 129
19.10 ZAÚČTOVÁNÍ MEZD DO FINANCÍ 129
19.11 PŘESUN MEZD DO ARCHIVU 130
19.12 EVIDENCE STRAVENEK 130
19.13 TISKOVÉ SESTAVY Z ARCHIVU MEZD 131
19.14 SOUHRNNÉ SESTAVY Z ARCHIVU MEZD 131
19.15 EVIDENČNÍ LISTY DŮCHODOVÉHO POJIŠTĚNÍ 132
19.16 PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY 134

20 POŠTA 135
20.1 SOUBORY PODPROGRAMU POŠTA 135
20.2 TEXTOVÝ EDITOR 135
20.3 DOPIS 136
20.4 DOŠLÁ POŠTA 137
20.5 VÝBĚR A TISK ADRES 137
20.6 TISK POŠTOVNÍCH POUKÁZEK 137
20.7 HROMADNÝ DOPIS 138
20.8 ZÁPISNÍK A EDITACE TEXTŮ 139
21 HOMEBANKING 140
21.1 AKTIVACE HOMEBANKINGU 140
21.2 VYSTAVENÍ A ODESLÁNÍ PŘÍKAZU K ÚHRADĚ 141
21.3 PŘÍJEM A ZAÚČTOVÁNÍ BANKOVNÍHO VÝPISU 141
22 DAŇOVÁ PŘIZNÁNÍ A PŘEHLEDY 143
22.1 PŘIZNÁNÍ K DANI SILNIČNÍ 143
22.2 PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ: PŘEHLED 145
22.3 KONTROLA A DOPLNĚNÍ PODKLADŮ 146
22.4 TISK DENÍKU A VÝKAZŮ 147
22.5 PŘÍJMY A VÝDAJE 147
22.6 PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ 148
22.7 PŘEHLEDY PRO VZP A OSSZ 149
23 ROČNÍ UZÁVĚRKA 150
23.1 ROČNÍ UZÁVĚRKA: POSTUP 150
23.2 ROČNÍ UZÁVĚRKA „NA ZKOUŠKU“ 151
24 PROGRAM A DATA 152
24.1 ADRESÁŘ PROGRAMU A JEHO PODADRESÁŘE 152
24.2 KONTROLA ADRESÁŘŮ 152
24.3 ADRESÁŘE {DATA}, {PRIK}, {TREN} A {NOVA} 153
24.4 ZALOŽENÍ DALŠÍCH ÚČTOVANÝCH FIREM 153
24.5 STATISTIKA PRÁCE S PROGRAMEM 154
24.6 ZRUŠENÍ ÚČTOVANÉ FIRMY 154
25 KONTROLY, ÚDRŽBA A ZABEZPEČENÍ DAT 155
25.1 KONTROLY A HLÁŠENÍ CHYB 155
25.2 ČASTÉ CHYBY 155
25.3 HROMADNÉ KONTROLY DAT 156
25.4 ÚDRŽBA SOUBORŮ 156
25.5 VSTUPNÍ HESLO 157

26 PORUCHY A PROBLÉMY 159
26.1 NÁZVOSLOVÍ 159
26.2 POSTUP PŘI PORUŠE 160
26.3 POČÍTAČ A OPERAČNÍ SYSTÉM 160
26.4 POŠKOZENÍ DAT 166
26.5 POŠKOZENÍ PROGRAMU 168
26.6 CHYBY PŘI ZÁLOHOVÁNÍ DAT 169
26.7 ZABLOKOVÁNÍ POČÍTAČE 169
27 VLASTNÍ SESTAVY A PROGRAMY 170
27.1 ÚPRAVY TISKOVÝCH SESTAV 170
27.2 PŘÍKLAD: SESTAVA PRODEJNÍ CENÍK 171
27.3 KONTROLA A OPRAVA CHYB 172
27.4 AKTIVACE VLASTNÍCH SESTAV 173
27.5 VLASTNÍ SESTAVY PO UPGRADE 173
27.6 VLASTNÍ PROGRAMY 173
28 UPGRADE 175
28.1 CO PŘINÁŠÍ UPGRADE? 175
28.2 KDY INSTALOVAT UPGRADE? 175
28.3 INSTALACE UPGRADE A PŘEVOD DAT 176
28.4 DODATEČNÝ PŘEVOD DAT 177
28.5 UPRAVENÉ SESTAVY 177
28.6 DOPLŇKOVÉ PROGRAMY 177
29 DODATEK 178
29.1 DEMONSTRAČNÍ A PROHLÍŽECÍ VERZE 178
29.2 PRODEJ PROGRAMU ÚČTO 178
29.3 LICENČNÍ A ZÁRUČNÍ PODMÍNKY 179
29.4 REKLAMACE 180
29.5 PRODEJ DALŠÍCH PRODUKTŮ 180
29.6 DOPLŇKOVÉ SESTAVY A PROGRAMY 180
29.7 PRAVIDLA KOMUNIKACE S NÁMI 180
30 REJSTŘÍK 182

1 ÚVOD

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

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

1.1 Program Účto a jeho podpora

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

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

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

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

1.2 Jak číst tuto příručku

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

Seznamujete se s Účtem?

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

1) Zkontrolujte obsah balení Účta a je-li třeba, zaregistrujte se. V dalších kapitolách najdete pokyny, jak si překonat možné potíže a jak se s námi spojit, budete-li potřebovat pomoc.

2) Podle lekce 2 a dodaného návodu program nainstalujte a spusťte.

3) Podle lekce 3 si osvojte základy ovládání programu a používání nápovědy.

4) V lekci 4 se naučte, jak pořizovat a opravovat účetní data.

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

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

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

Chcete plně zvládnout Účto?

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

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

1.3 Potřebujete radu nebo pomoc?

Pracovníci naší telefonické poradny – *horké linky* – vám rádi pomohou vyřešit vaše problémy. Před zavoláním vám doporučujeme:

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

2) Potřebujete-li **návod nebo pracovní postup**, zkuste jej najít v programové dokumentaci. V této příručce hledejte v obsahu (vpředu) nebo rejstříku (vzadu). Při práci s programem využijte vestavěné nápovědy (podrobný popis je v lekci 3). Nové rady a postupy najdete **na našich** internetových **stránkách www.ucto2000.cz**.

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

4) Je-li to možné, pošlete nám **e–mail** na adresu **ucto@ucto2000.cz** nebo **fax** na číslo **487 722 312**. Došlé zprávy pravidelně zpracováváme každý pracovní den. Nereagujeme-li na vaši zprávu do příštího pracovního dne, byla asi nečitelná, nebo vůbec nedošla; odešlete ji znovu. **Pozor**: **e–maily obsahující virus nepřijímáme!**

5) Rozhodnete-li se zavolat nám, vzpomeňte si a poznamenejte, za jakých okolností problém nastal, co předcházelo, jaká hlášení nebo jiné úkazy se objevují a o jakou nápravu jste se již pokusili. Pak **od vašeho počítače volejte** naši horkou linku **487 722 211**.

V sídle naší firmy můžeme poskytnout i **placenou osobní konzultaci**. Její termín, rozsah a poplatek je nutno sjednat předem.

1.4 Jak se s námi spojit

Posíláte-li nám e–mail (na adresu **ucto@ucto2000.cz**), fax (na číslo **487 722 312**) nebo dopis na adresu **Tichý & spol., Palackého náměstí 184, 473 01 Nový Bor**:

1) **Na začátek** vždy napište vaše **registrační číslo**, jméno a případně název firmy.

2) **Popište úplnou cestu** k místu v programu, kde se problém vyskytl, např. *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Příkaz k úhradě /Hlavička*.

3) **Jak se závada projevuje**, **co se nedaří nebo funguje špatně**? (např. *nelze zadat jiný účet*). Jde-li podle vašeho názoru o rozpor se zákonem, uveďte jeho číslo a paragraf; reklamujete-li chybný výpočet, sdělte nám váš postup a výsledek.

4) **Chybová hlášení**, pokud k nim dochází, **opište přesně a úplně!**

5) **Pokusili jste se o nápravu?** Popište jak a s jakým výsledkem.

6) Uveďte vaše **telefonní číslo a dobu, kdy vás zastihneme u počítače**.

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

1) Hned **na začátku hovoru uveďte své registrační číslo**.

2) **Popište problém stručně**, ale **přesně** a **úplně**. Pomůžete nám tak s jeho řešením a zkrátíte dobu, po kterou možná čeká další zákazník.

3) **Jsou-li všechny linky obsazené**, zkuste zavolat ke konci pracovní doby, **pošlete e–mail nebo fax**. Po pracovní době můžete také zanechat **vzkaz na záznamníku**. I zde uveďte nejprve **registračního číslo**, **jméno**, **číslo telefonu**, kdy a kam vám můžeme zavolat, a stručný **popis problému**. Čísla, jména a adresy **vyslovujte pečlivě a nahlas**. Na každý srozumitelný vzkaz co nejdříve odpovíme.

2 INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Tato lekce popisuje **uvedení programu Účto do provozu** a na závěr pokud jste dosud účtovali jinde – postup **při převzetí účetních dat odjinud**.

2.1 Vybavení počítače

Program Účto je určen pro osobní počítač vybavený operačním systémem **Windows**, případně i **MS-DOS** od verze 5.0. Měl by mít CD mechaniku, českou klávesnici a barevný monitor. Pracujete-li na notebooku, zadávání čísel vám usnadní a urychlí přídavná numerická nebo úplná klávesnice.

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

2.2 Instalace programu Účto

Program Účto se instaluje z CD, nouzově i z disket 3,5". Program instalujte podle podrobného návodu, který je přiložen v krabici s programem. Dále popsaný postup se týká spuštění poprvé koupeného programu. Při upgrade (instalaci dalšího ročníku programu) jsou určité odchylky, které popisujeme ve zvláštním návodu.

2.3 Spuštění programu Účto

Ve Windows:

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

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

V operačním systému MS-DOS:

Následujícími dvěma příkazy (místo **x** napište příslušnou číslici ročníku) nastavte adresář a spusťte Účto:

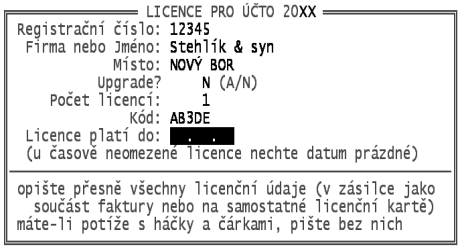
```
C:\> cd\ucto20xx
C:\UCTO20xx\> u
```

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

2.4 Licence

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

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



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

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

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

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

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

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

2.5 První spuštění, zkouška tisku a klávesnice

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

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

3) Pokud k tisku vůbec nedošlo nebo je výtisk nesprávný, najděte další postup v nápovědě programu nebo zavolejte přímo od počítače na naši Horkou linku – pomůžeme vám.

4) Nefunguje-li správně klávesnice, pomocí Konfiguračního programu zkuste podle návodu v nápovědě vadu opravit. Netroufáte-li si nebo nemáte úspěch, zavolejte nám přímo od počítače; s vaší pomocí problém vyřešíme.

Nápověda: *Tiskárna,* hledané slovo: *tiskár*, klíč: *htisk*;
Tiskárna a tisk, hledané slovo: *tiskár*, klíč: *htiska*;
Tiskárna Windovs, hledané slovo: *tiskár*, klíč: *htiska;*
Konfigurace, hledané slovo: *konfig*, klíč: *98konf.*

Vadí-li vám jen čárka místo tečky na numerické klávesnici, volte v Účtu *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT* a tam podle návodu aktivujte program NUMKB (NUMKB3). Bude-li třeba, poradíme vám.

2.6 Ukončení práce s programem Účto

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

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

Proč nelze počítač kdykoli vypnout?

Vypnutí počítače během práce s programem – stejně jako náhlý výpadek proudu – může poškodit účetní data. Nově pořízené věty a změny se totiž nezapisují na disk ihned, ale shromažďují se ve vyrovnávacích pamětech, aby se ukládaly ve větších dávkách. Při neočekávaném vypnutí se často nestačí na disk zapsat.

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

Vypnete-li počítač bez řádného ukončení programu (a řádného ukončení Windows, pokud pod nimi pracujete), způsobíte si problémy. Máte-li časté poruchy v dodávce elektřiny, pořiďte si záložní zdroj, označovaný zkratkou UPS.

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

2.7 Přenos nebo převod dat do Účta

Pokud jste dosud účtovali (nechali si vést účetnictví) „ručně“ nebo v jiném účetním programu a nyní chcete účtovat v programu Účto sami, postupujte podle situace:

Účetnictví bylo dosud vedeno „ručně“

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

Účetnictví vedla externí firma v programu Účto:

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

V předchozí verzi Účta: Požádejte o **kopii obsahu adresáře** s daty vaší firmy (ne zálohu vytvořenou v */Zálohování dat!*). Data převeďte ve volbě *Ostatní /Speciality /Převod dat z Účta20xx* (podrobná nápověda po F1) do */Vlastního účetnictví*, nebo do jiného, předem vytvořeného adresáře přímo z kopie. Zadejte *Cesta k programu Účto20xx*: ***A:***\ (nebo jiné písmeno označující přenosné médium) a *Převést data z podadresáře:* (uveďte podadresář nebo vyprázdněte mezerníkem). Nepodaří-li se převod nebo si na něj netroufáte, postupujte podle následujícího odstavce.

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

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

Účetnictví bylo vedeno v jiném účetním programu

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

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

3 NABÍDKY A NÁPOVĚDA

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

3.1 Pohyby v nabídkách programu

V hlavní vodorovné nabídce *Finance – Inventář – Přehledy – Tiskopisy – Ostatní – Nápověda* volíte oddíl programu; svislé nabídky pak zpřístupňují funkce, činnosti a podprogramy. Cestu k určité volbě v nabídkách budeme označovat posloupností názvů oddělených lomítkem, počínaje hlavní nabídkou. **Příklad**: Po spuštění programu je připravena volba *Finance /Peněžní deník*.

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

V nabídkách můžete volit těmito způsoby:

Volba šipkovými klávesami:

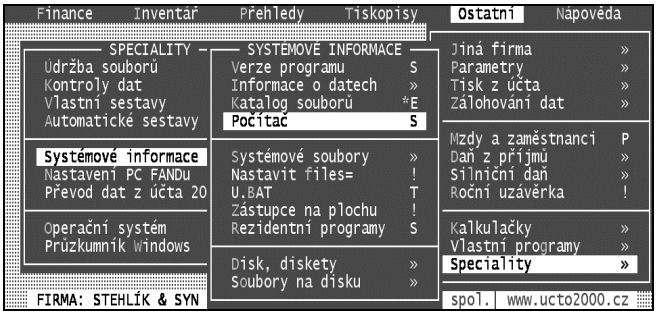
Klávesou [→] nebo [←] zvolte oddíl programu, klávesou [↓] nebo [↑] vyberte řádek a potvrďte klávesou [Enter]. Klávesami [Home] / [End] lze skočit na začátek či konec nabídky. Na předchozí úroveň nabídky se vrátíte klávesou [Esc].

Volba myší:

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

Volba tzv. horkými klávesami:

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



3.2 Symboly v nabídkách

Volby v nabídce jsou vpravo označeny symbolem, např.

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

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

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

3.3 Textová nápověda (F1)

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

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

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

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

3.4 Nabídka Nápověda

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

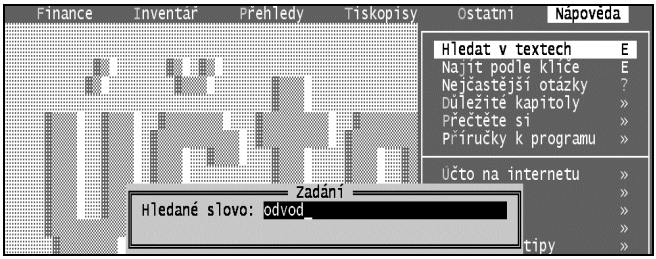
Nabídka *Nápověda* obsahuje na prvním místě výkonný vyhledávací aparát (volby */Hledat v textech*, */Najít podle klíče*), který si zaslouží samostatný popis (následující kapitola). Zbytek nabídky *Nápověda* zpřístupňuje jednotlivé informační zdroje, které popíšeme společně.

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

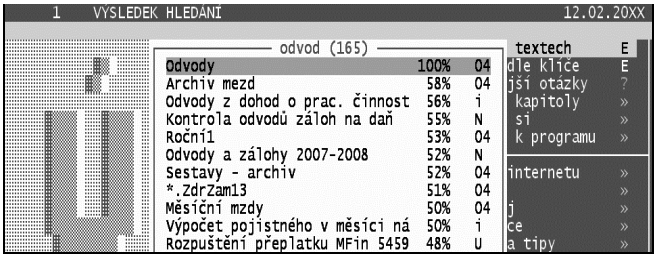
3.5 Hledání v textech

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

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



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



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

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

Hledání podle klíče

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

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

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

3.6 Informace, dokumentace, komunikace

Nejčastější otázky

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

Důležité kapitoly

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

Přečtěte si

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

Příručky k programu

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

Účto na Internetu

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

ÚčtoInfo

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

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

Zpravodaj

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

Konference

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

Na našich internetových stránkách www.ucto2000.cz, v oddílu *Konference*, najdete několikrát do roka aktualizovaný výběr příspěvků, které si můžete *Stáhnout do účta*. Najdete tu také odkaz na úplný *Archiv konference* (www.pandora.cz/list/ucto2000). Chcete-li se konference aktivně zúčastnit, vyplňte a odešlete přihlášku pod odkazem *Přihlásit*. Podobným způsobem se kdykoli můžete *Odhlásit*.

Novinky a tipy

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

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

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

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

V nabídce *Nápověda /Novinky a tipy* si můžete prohlédnout úplný seznam tipů, novinek i upozornění. V */Parametrech* můžete zobrazování těchto pomůcek ovlivnit, povolit nebo zakázat. Příklad: Znáte-li už většinu tipů a jejich „odklepnutí“ po každém startu programu vás zdržuje, přepište hodnotu parametru *Zobrazit tip pro tento den při startu programu?* na ***N***.

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

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

Uživatelská licence

Program Účto může fungovat ve třech variantách jako *demoverze*, *prohlížecí verze* nebo *ostrá verze*. *Upgrade* je varianta ostré verze, doplněná o poloautomatický převod dat z předchozího ročníku programu. Pod volbou */Uživatelská licence* lze mezi verzemi programu přepínat. *K provozování ostré verze je nutno mít licenční údaje.* Ty získá uživatel při zaplacení programu.

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

4 DATOVÝ EDITOR

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

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

4.1 Názvosloví

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

Údaj – věta – soubor – data – adresář

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

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

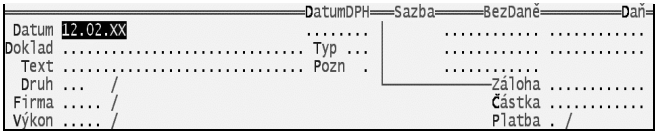
Pořizování × prohlížení a opravy

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

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

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

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



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

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

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

Formuláře a seznamy

Obsah většiny souborů je možno zobrazit dvojím způsobem:

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

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

32 PENĚŽNÍ DENÍK B:1492839.93 H:22263.50 12.02.20XX

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

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

4.2 Typy údajů

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

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

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

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

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

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

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

- nezapsané nuly zleva se automaticky doplní: zadání *6.3.8* se změní na *06.03.08*;

- čtyřmístný letopočet není třeba zadávat celý; chybějící číslice zleva Účto doplní podle pravidel pro letopočet dvoumístný: zadání *6.3.8* se rozvine na *06.03.2008*;

- nezadaný měsíc nebo rok se vždy doplní současnou hodnotou: je-li dnes březen 2008, pak zadání *6* (tečka není nutná) se rozvine na *06.03.08* nebo *06.03.2008*, zadání *4.4* na *04.04.08* nebo *04.04.2008*.

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

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

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

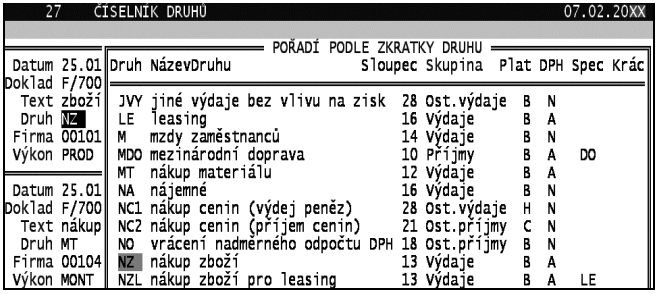
4.3 Číselník

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

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

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

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



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

4.4 Implicitní hodnota údaje

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

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

4.5 Vypočítaný údaj

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

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

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

4.6 Řádková nápověda k údaji

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

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

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

4.7 Pohyb uvnitř údaje

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

Přehled používaných kláves:

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

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

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

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

4.8 Prohlížení vět v souboru

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

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

Nápověda: *Funkční klávesy1*, slovo: *funkční*, klíč: *hfun*.

4.9 Manipulace s celými větami

Obnova původního obsahu věty (Ctrl U)

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

Vložení nové věty (Ctrl N)

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

Zrušení věty nebo podmnožiny (Ctrl Y)

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

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

Změna pořadí vět v souboru

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

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

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

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

5 PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ

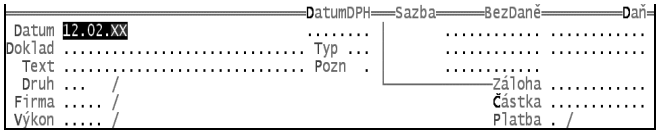
V této lekci ukážeme účtování typických účetních případů. Pro cvičné účtování je v Účtu zvláštní „firma“, zvaná *Trénink*. Pro výuku je nejlépe použít jako původní data *Příklad*. Vejdete tam volbou *Ostatní /Jiná firma /Příklad* a dále:

1) Volte *Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink*. Hlášení potvrďte **Enter**. Na otázku *Zkopírovat data ... ?* odpovězte ***A*** a hlášení potvrďte **Enter**.

2) Na otázku *Zahájit trénink ?* odpovězte ***A*** a upozornění potvrďte **Enter**.

3) Nejste-li plátci DPH, volte ještě *Ostatní /Parametry /Firma* a hodnotu parametru *Plátce DPH?* změňte na ***N***.

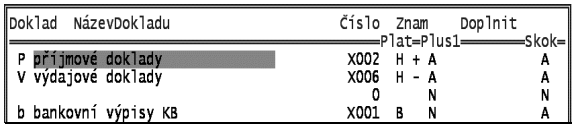
Nejprve popíšeme **účtování vybraných typických případů v Peněžním deníku**. Volte *Finance /Peněžní deník /Nové věty*. Objeví se prázdný formulář věty deníku:



Poznámka: Znaky **XX** v dále zobrazených příkladech nahrazují číslice letopočtu, takže místo **12.02.XX** bude ve skutečnosti např. **12.02.08**.

5.1 Vklad hotovosti do pokladny

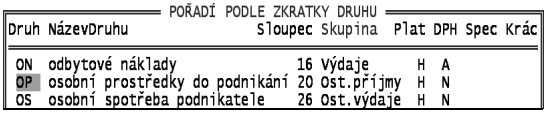
1) Programem nabízené dnešní *Datum* buď potvrďte **Enter**, nebo pomocí funkce **F7**-*kalendář* vyberte jiné. Na *Dokladu* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte šipkami **↑** nebo **↓** na řádek *P-příjmové doklady* a potvrďte **Enter**.



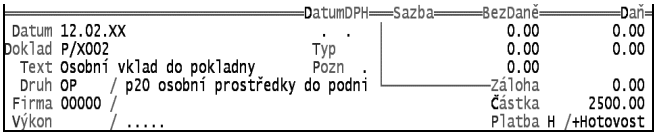
Program převezme číslo dokladu, které je právě na řadě, a pro příští vyvolání je o 1 zvýší. Do *Textu* napište např. *osobní vklad do pokladny* a potvrďte **Enter**.

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

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



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



Program je nyní připraven na pořízení další věty.

5.2 Nákup na paragon - zjednodušený daňový doklad

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

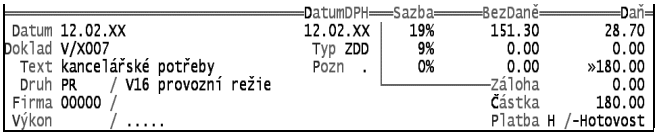
V *Textu* popište druh nákupu - např. *kancelářské potřeby* - a potvrďte **Enter**. Na *Druhu* stiskněte **F7**, aby se zobrazil číselník druhů; šipkami **↑** **↓** vyhledejte např. ***PR-provozní režie*** a potvrďte **Enter**.

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

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

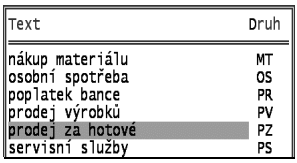
2) Nejste-li plátci DPH, postupte na krok 3. Jinak potvrďte **Enter** nebo přepište podle dokladu datum uskutečnění zdanitelného plnění *DatumDPH*. Na řádku ***19%*** v tabulce DPH napravo stiskněte kombinaci **Shift F5**. Na výzvu *Zadejte cenu s daní v sazbě 19%* vložte cenu (zde 180.00) a potvrďte **Enter**. Program vypočítá cenu bez daně a daň. Další dva řádky ***9%*** a ***0%*** jen projděte **Enter**. Vypočítaný rozpis DPH si poznamenejte na původním dokladu.

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



5.3 Prodej zboží za hotové

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



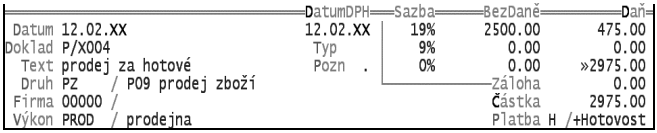
Text	Druh
nákup materiálu	MT
osobní spotřeba	OS
poplatek bance	PR
prodej výrobků	PV
prodej za hotové	PZ
servisní služby	PS

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

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

2) Nejste-li plátci DPH, postupte na krok 3). Jinak vložte *DatumDPH*, na řádku ***19%*** v tabulce DPH zapište cenu bez daně a potvrďte **Enter**. Program vypočítá daň; potvrďte ji **Enter** a projděte **Enter** i následující řádky ***9%*** a ***0%*** (jde-li o zboží se sníženou sazbou, projděte řádek ***19%*** a vyplňte řádek ***9%***).

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



		DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
Datum	12.02.XX	12.02.XX	19%	2500.00	475.00
Doklad	P/X004	Typ	9%	0.00	0.00
Text	prodej za hotové	Pozn .	0%	0.00	»2975.00
Druh	PZ / P09 prodej zboží			Záloha	0.00
Firma	00000 /			Částka	2975.00
Výkon	PROD / prodejna			Platba H	/+Hotovost

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

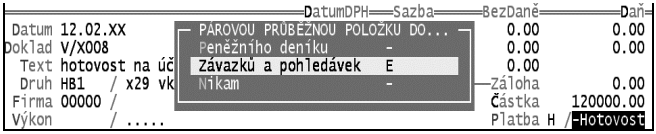
5.4 Uložení hotovosti z pokladny do banky

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

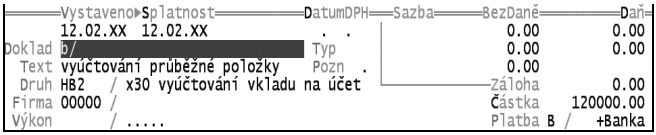
1) Vyplňte *Datum* a z číselníku naplňte výdajový *Doklad*. Text bude např. *hotovost na účet* a *Druh* povinně ***HB1*** (Hotovost → Banka, 1. část). Protože jde o interní záležitost firmy, údaj *Firma* bude *00000* a *Výkon* prázdný.

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

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



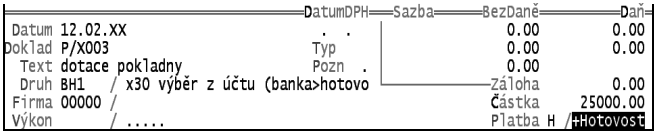
Volte *(párovou průběžnou položku do) /Závazků a pohledávek*. Program nabídne párovou položku k případné úpravě:



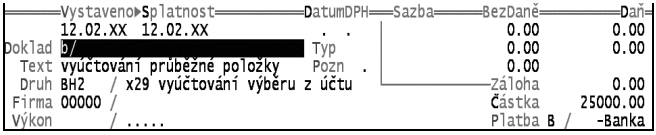
Je-li třeba, změňte označení bankovního výpisu **b/** a editaci ukončete **Esc**. Na otázku *Přidat tuto párovou průběžnou položku do závazků a pohledávek* ? odpovězte ***A***. Zúčtování průběžné položky ukážeme dále při zpracování bankovního výpisu.

5.5 Výběr hotovosti z banky a vložení do pokladny

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



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



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

5.6 Tisk peněžního deníku

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

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

2) Volte */Úzký deník*. Tato sestava je zjednodušeným obrazem peněžního deníku (sloupce s příbuzným obsahem jsou sloučeny), ale zato se celá vejde na papír A4 na

výšku. Tiskne se zúženým písmem (na obrazovce znázorněno červeným pozadím); chcete-li si sestavu předem prohlédnout, posouvejte „okno“ obrazovky šipkovými klávesami.

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

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

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

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

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

5.7 Přijatá faktura - závazek

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

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

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

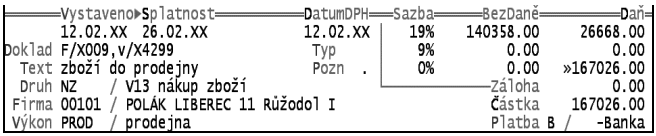
2) Na údaji *Firma* stiskněte F7, ze seznamu vyberte šipkami ↓ nebo ↑ dodavatelskou firmu a potvrďte Enter.

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

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

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

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



Údaj *Záloha* – musíte do něj „zacouvat“ z *Částky* šipkou ← – slouží k zápisu již zaplacené zálohy v případě, že účtovaná faktura je vystavena jen na doplatek.

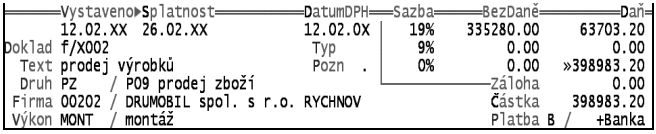
5.8 Vydaná faktura - pohledávka

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

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

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

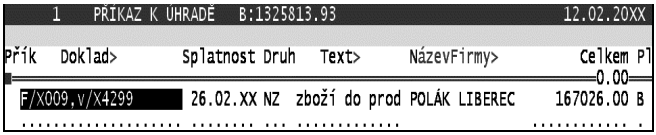
3) *Výkon* zvolte z číselníku nebo přeskočte **Enter**. *DatumDPH* opište z faktury. Do tabulky DPH opište základy daně a daň. Potvrďte **Enter** *Platbu*.



5.9 Vystavení příkazu k úhradě

Příkaz k zaplacení výše evidované přijaté faktury vydáte takto:

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



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

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

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

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

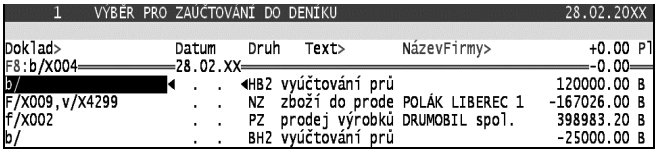
4) Volte */Tisk* a vyberte variantu, kterou Vaše banka přijímá, např. */Tisk s rámečky* nebo */Kód banky zvlášť*. Je-li v */Parametrech* zapnut */HomeBanking*, je v této nabídce také vytvoření souboru dat pro bankovní program. Po úspěšném vytištění klávesou **Esc** příkaz k úhradě opusťte.

5.10 Zaúčtování bankovního výpisu

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

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

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



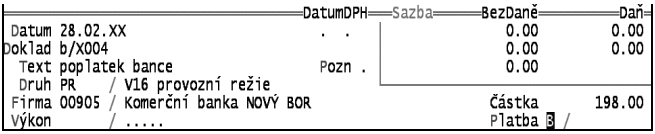
Na údaji *Doklad* klávesou **F7** odskočte do číselníku dokladů, posuňte se na řádek bankovních výpisů (je-li třeba, upravte číslo výpisu pomocí **F8** nebo přepsáním) a převezměte číslo **Enter**. Údaj *Datum* naplňte datem zaplacení z bankovního výpisu a potvrďte **Enter**.

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

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

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

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



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

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

5.11 Vystavení faktury

Ukážeme si jeden ze způsobů vystavení a zaúčtování jednoduché faktury.

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

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

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

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

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

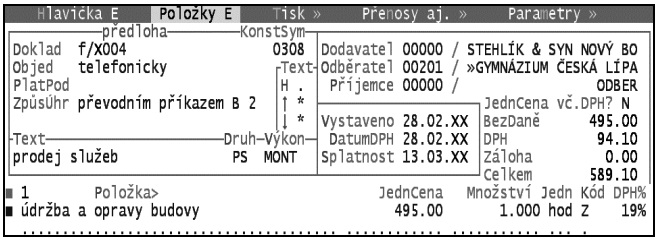
6) Na údaji *Vystaveno* stiskněte F7 a zadejte datum vystavení nebo potvrďte nabízené dnešní. Na otázku *Datum splatnost ... plus* zadejte dobu splatnosti nebo potvrďte nabízenou. Program doplní *DatumDPH* a *Splatnost*, které můžete dále podle potřeby upravit.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Nápověda: *Tiskopis*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*;
Tiskopisy - postup, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

6 ZALOŽENÍ ÚČETNICTVÍ FIRMY

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

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

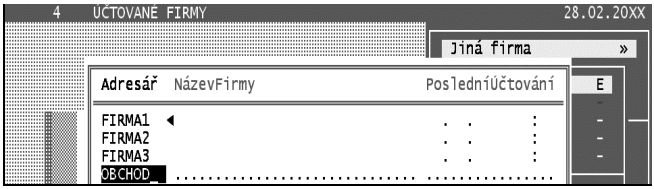
> **Počáteční data** obsahují nezbytné minimum souborů pro účtování, jako číselníky a parametry. Můžete si je prohlédnout po volbě *Ostatní /Jiná firma /Počáteční data* (na otázku *Upravit počáteční data ... ?* odpovězte ***A***). **Pozor:** každá změna v počátečních datech se projeví **ve všech** nově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

Nezbytnou součástí založení účetnictví je zápis počátečních stavů peněz, majetku, zásob a úvěrů účtované firmy. Doporučujeme dodržet dále popsané kroky.

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

6.1 Založení nového adresáře

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



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

6.2 Parametry programu a firmy

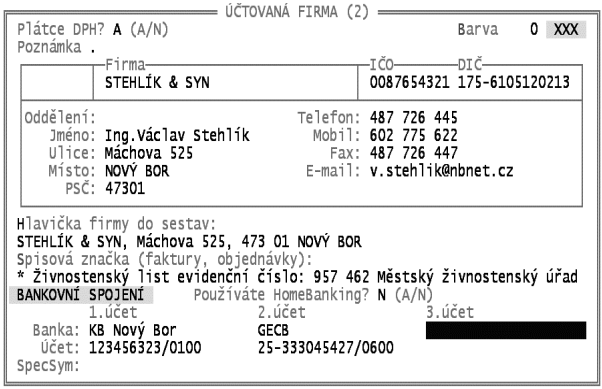
Program Účto má množství nastavitelných parametrů, kterými lze jeho vlastnosti a chování přizpůsobit přáním a potřebám uživatele.

Společné parametry programu se uplatňují ve všech účtovaných firmách a ze všech jsou přístupné. V záhlaví tabulek jsou označeny symbolem **(1)** nebo **(3)**: daňové a odpisové sazby, zdravotní a sociální pojistné, parametry obsluhy, tisku aj.

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

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

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



Nápověda: *Parametry*, slovo: *parametry*, klíč: *hpar*;
Příklady - deník, slovo: *parametry*, klíč: *hpří*.

6.3 Adresář firem

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

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

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

6.4 Inventář

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

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

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

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

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

6.5 Finance

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

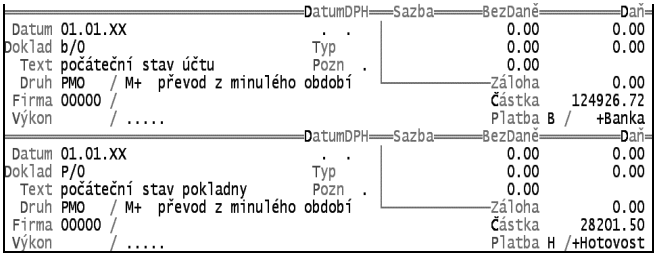
Nechcete-li používat předem připravené zkratky, změňte je **před zaúčtováním prvního dokladu**. Změna nebo zrušení již použité zkratky způsobí chyby, které je obtížné najít a opravit. Nové zkratky lze zadat i v průběhu účtování.

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

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

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

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



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

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

6.6 Počáteční stavy deníku

Přecházíte-li na Účto jindy než s počátkem účetního období – řekněme k 1. 7. – je vhodné pohyby peněz, které nastaly od 1. 1. do 30. 6., zavést také do Účta, aby byly zahrnuty do součtů peněžního deníku.

Z vašeho předchozího účetnictví zjistěte součty odpovídající v Účtu sloupcům deníku 09 až 30 k 30. 6. Volte *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Počáteční stavy sloupců* a zadejte je do tohoto formuláře. Na otázku *Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30?* v záhlaví odpovězte ***A***.

POČÁTEČNÍ STAVY SLOUPCŮ PENĚŽNÍHO DENÍKU (2)

Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30? A (A/N)
Ano: počáteční stavy se zahrnou do deníku, rozvahy a výpočtu daně z příjmů
Ne: zde zadané hodnoty se zatím ignorují
Zařadit do Oddílu:

příjmy zahrnované do základu daně		**ostatní příjmy bez vlivu na zisk**	
09 prodej zboží	2047380.00	17 příjmy zdaněné u zdroje	0.00
10 prod.výrobků, služeb	2987706.00	18 příjem DPH	727894.00
11 ostatní příjmy	0.00	19 úvěry,dotace,půjčky	0.00
výdaje na zajištění příjmů		20 peněžní vklad vlastníka	250000.00
12 nákup materiálu	2390165.00	21 ostatní příjmy	1917661.05
13 nákup zboží	918443.70	**ostatní výdaje bez vlivu na zisk**	
14 mzdy zaměstnanců	206679.00	22 nákup majetku,investice	500100.00
15 zdrav.a soc.pojistné	228168.00	23 čerpání zákonné rezervy	0.00
16 provozní režie	10785.30	24 platba daně z příjmů	279720.00
		25 platba DPH	887718.00
průběžné položky		26 osobní spotřeba	154000.00
29 příjem	1850000.00	27 peněžní dary,splátky	0.00
30 výdaj	1850000.00	28 ostatní výdaje	0.00

Počáteční stavy sloupců 01 až 06 (Hotovost, Banka, Ceniny) zapište na začátek deníku s návazností na doklady. Sloupce 07 a 08 (Příjmy, Výdaje) jsou součty.

Nápověda: *Počáteční stavy*, slovo: *počáteční*, klíč: *hpoč*;
Sloupce deníku, slovo: *sloupce*, klíč: *hsloup*.

6.7 Závazky a pohledávky

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

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

7 ZÁLOHOVÁNÍ DAT

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

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

7.1 Proč zálohovat?

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

- **Technické poruchy**, kterým nedokážeme zabránit a málokdy varují předem. Porucha pevného disku může způsobit, že jeho obsah bude nenávratně ztracen.
- **Výpadek elektrického proudu** může způsobit ztrátu nebo poškození účetních dat (nastává-li často, pořiďte si záložní zdroj proudu, tzv. UPS). **Pozor:** vypnutí počítače bez řádného ukončení programu a systému může mít stejné následky!
- Při **požáru, zaplavení** nebo **odcizení** počítače ztratíte i účetní data.
- **Viry** a podobná napadení počítače způsobují také poškození nebo ztrátu dat. Poraďte se s odborníkem, jak se proti nim bránit; přinejmenším si **pořiďte a pravidelně aktualizujte antivirový program**.
- **Chyby obsluhy**, jako přepsání nebo smazání dat, případně účtování do nesprávné firmy. Obnova ze zálohy je někdy nejlepší cestou k nápravě.

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

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

7.2 Kdy zálohovat?

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

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

7.3 Jak zálohovat?

Bezpečnostní zálohování

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

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

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

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

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

Tradičním záložním médiem jsou diskety, ale jejich kvalita a dostupnost se stále zhoršuje a novější počítače již ani nemívají disketovou mechaniku. **Doporučujeme** vám **opatřit si přenosný** (USB, flash) **disk** a zálohovat na něj.

Ukládání záloh na disketách

Zálohujete-li na diskety, obstarejte si a označte podle tabulky třináct nových, kvalitních disket na každou účtovanou firmu. Postup zálohování najdete v kapitole *Zálohování na disketu*. Uzávěrkovou disketu uložte spolu s tiskopisem přiznání k dani z příjmu a ostatními uzávěrkovými dokumenty.

Ukládání záloh na jiném médiu

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

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

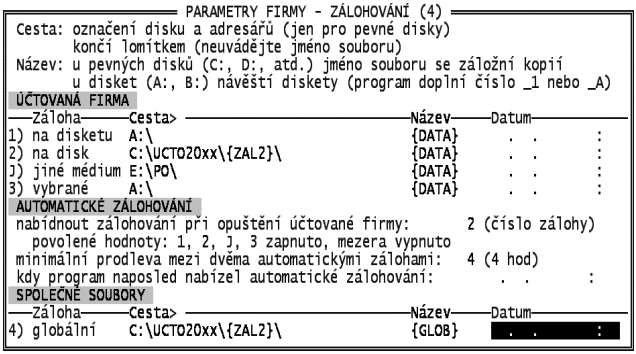
Na rozdíl od disket můžete pro všechny účtované firmy používat jediné médium, protože záložní soubory jsou tu rozlišeny jménem a kapacita média bývá dostatečná.

Ověřování záloh

Po provedení bezpečnostní zálohy se důležité se přesvědčit, že na disketě nebo výměnném disku je skutečně kompletní a čitelná záloha. Proto záložní kopii vždy ověřte, tj. proveďte */Test záložní kopie*, případně */Test hromadné zálohy*. Postupy najdete v příslušných kapitolách této lekce.

7.4 Parametry zálohování

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



Do údaje *Cesta* se zapisuje úplná cesta k souborům se zálohou. U záloh *na disketu* je to vždy kořenový adresář, tj. ***A:***\ (implicitně) nebo ***B:***\. U záloh **na disk** je implicitním místem podadresář Účta ***{ZAL2}***, je však možno zálohovat i jinam. Cesta zálohy na *jiné médium* je implicitně prázdná; před použitím ji doplňte podle použitého média. Postup najdete v kapitole *Zálohování na jiné médium*. Hodnota údaje *Název* je u disket návěštím (Volume Label), u ostatních médií jménem souborů se zálohou. Implicitně je to jméno podadresáře Účta, kde jsou uložena data účtované firmy; bez vážného důvodu je neměňte, aby nemohlo dojít k záměně.

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

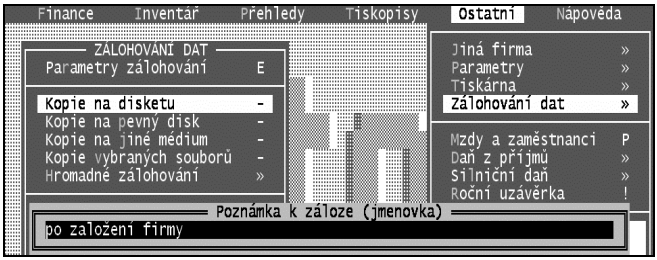
7.5 Zálohování na disketu

Aby nedošlo k záměně dat, označuje program každou záložní disketu návěštím (*Volume Label*), které se tvoří z *Názvu*: u první diskety přidáním koncovky **_1** (zde ***{DATA}_1***), případně **_2** u druhé atd., pokud se záloha na jednu disketu nevejde. Disketa musí být vložena do mechaniky uvedené ve sloupci *Cesta* (zde ***A:***).

1) Volte *Ostatní /Zálohování dat /Kopie na disketu*. Chcete-li, vyplňte *Poznámku k záloze* (není povinná – stačí **Enter**).

2) Potvrďte **Enter** hlášení, že dosavadní obsah diskety bude vymazán: zálohuje se vždy na prázdnou disketu. Odpovězte ***A*** na dotaz *Zálohovat všechny soubory...?*.

3) Vložte disketu s požadovaným návěštím nebo novou a potvrďte **Enter**. Je-li disketa bez návěští, objeví se zcela dole *disketa nemá návěští, přepsat ... A/N?*; odpovězte ***A***. Program připraví zálohu na disku a pak ji nakopíruje na disketu. Pokud se data nevejdou na jednu disketu, program požádá o další.



4) Potvrďte **Enter** hlášení *Záloha do ... s návěštím ... hotova – čas ...* . Chcete-li, vytiskněte **F6** protokol zálohy (není to nezbytné, je uložen i na záložní disketě) a opusťte **Esc**. Vyjměte disketu a potvrďte to **Enter**.

Účtujete-li více firem, používejte pro každou firmu zvláštní sadu disket. Záložní **diskety řádně označte a ukládejte na bezpečném místě – ne u počítače! Pozor: Disketa se používáním opotřebovává**. V zájmu spolehlivosti nahraďte záložní diskety alespoň jednou za rok novými.

Test záložní kopie

I když zálohování proběhlo bez závad, není naprosto jisté, že ze záložní kopie bude možno data obnovit. Proto záložní kopii vždy ověřte. **Před ověřením disketu vyjměte** (výměnný disk odpojte) **a znovu zasuňte** (připojte), abyste měli jistotu, že na disketě (výměnném disku) je skutečně kompletní a čitelná záloha.

Volte *Ostatní /Zálohování dat /Test záložní kopie* a druh zálohy. Na otázku *Otestovat zálohu v ...?* odpovězte ***A***. Jde-li o disketu, vložte ji a výzvu potvrďte **Enter**. Je-li záložní kopie bez vady, objeví se hlášení *Test hotov, záloha ... je v pořádku*. **Disketu, která v testu nevyhověla, vyřaďte!**

Pozor: Test záložní kopie ověřuje jen formální správnost a úplnost zálohy, tj. **neporovnává záložní kopii s „ostrými" daty**, takže **nepotvrzuje shodu záložní kopie s aktuálním stavem** účtované firmy, případně globálních souborů.

Chcete-li se přesvědčit o obsahu zálohy a datu a času jejího vytvoření, volte */Obsah záložní kopie*. Tato volba zobrazí protokol zálohy.

Obnova dat z diskety

Záložní disketa (sada disket) obsahuje úplná data jedné účtované firmy v okamžiku zálohování. Při úspěšné obnově se všechna data firmy vrátí do téhož stavu. Data, která byla pořízena po záloze, se při obnově ztratí. Obnova dat má tedy smysl v případě, kdy data účtované firmy jsou ztracena nebo těžce poškozena; lze ji také použít k přenosu dat na jiný počítač nebo do jiné účtované firmy (popíšeme dále).

Postup obnovy:

1) Volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z diskety*. Vložte do mechaniky disketu s požadovaným návěštím a výzvu potvrďte Enter.

2) Program porovná současný stav („ostrá data“) a stav uložený na záložní kopii. Pokračujte Esc a na otázku *Obnovit data z ... s návěštím ... ?* odpovězte ***A***.

3) Hlášení o ukončení obnovy potvrďte Enter, vyjměte disketu a výzvu také potvrďte Enter.

Před obnovou volte *Ostatní /Zálohování dat /Parametry zálohování* a v řádku *1) na disketu* přepište *Název* podle firmy, v níž byla záloha vytvořena. Pak postupujte stejně, jak jsme popsali. V bodu 1) jen navíc odpovíte ***A*** na otázku *Jiný název zálohy ... a účtované firmy ... Přesto pokračovat ?*.

Po obnově nezapomeňte uvést */Parametry zálohování* do původního stavu, např. kombinací Ctrl F4.

Obnova dat na jiném počítači

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

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

2) Volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z diskety*. Vložte do mechaniky disketu (první v případě sady) se zálohou a výzvu potvrďte Enter.

3) Po porovnání současného stavu a dat uložených na záložní kopii opusťte Esc a na otázku *Obnovit data z ... s návěštím ... ?* odpovězte ***A***.

4) Hlášení o ukončení obnovy potvrďte Enter, vyjměte disketu a výzvu také potvrďte Enter.

Částečná obnova dat

Dojde-li k poškození části účetních dat, můžete volbou *Ostatní /Zálohování dat /Částečná obnova* obnovit ze záložní kopie jen jeden nebo několik poškozených souborů. Ostatní data pak zůstanou tak, jak byla před obnovou.

Částečná obnova rozbalí ze zálohy všechny soubory do pracovního adresáře {ZAL3} a předloží jejich seznam. Klávesou F8 označíte ▮ jeden nebo několik souborů a program je na dotaz zkopíruje do adresáře s daty účtované firmy.

Pozor: Částečná obnova je riskantní operace. Obsah některých souborů je vázán s obsahem jiných (příklad: hlavičky s položkami faktur) a obnova jen části dat může vést k nekonzistentním stavům. Před použitím se proto poraďte s odborníkem nebo zavolejte na naši Horkou linku.

Nápověda: *Záloha1*, slovo: *záloha1*, klíč: *hzáloha1*.

7.6 Zálohování na pevný disk

je snadné a rychlé. Umožňuje uchovávat jen jednu (poslední) zálohu od každé firmy. Disk je však součástí počítače a záloha na disku bude při jeho poruše pravděpodobně, při požáru nebo odcizení jistě ztracena. Zálohování na disk se proto hodí jen na krátkodobé zabezpečení dat jako **provozní záloha**.

Postup zálohy i obnovy je podobný jako u zálohy na disketě, odpadá však manipulace s disketou. Ponecháte-li v */Parametrech zálohování* v oddílu *Automatické zálohování* číslo zálohy **2** (= na disk), bude Účto při ukončení programu – pokud uplynula stanovená prodleva – nabízet zálohu na disk; stačí ji schválit **Enter**.

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

7.7 Zálohování na jiné médium

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

Pro toto zálohování můžete použít jakékoli médium, které lze k počítači připojit a operační systém je rozpoznává jako **souborově orientovaný disk**: USB disk, Microdrive, Flash Memory nebo jinou paměťovou kartu, v nouzi třeba i hudební přehrávač nebo digitální fotoaparát. Dále budeme toto médium označovat jako *disk*, i když jde ve většině případů o statickou polovodičovou paměť.

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

Disk a adresář pro zálohování

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

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

1) Výměnný disk připojte k počítači (zpravidla do zásuvky USB). Případné hlášení systému o připojení média nebo nabídku jeho přehrávání odmítněte tlačítkem **Storno** nebo zavřením jeho okna tlačítkem **×**. V */Parametrech zálohování* na řádku *J) jiné médium* na údaji *Cesta* stiskněte **F7**. Pokud byla *Cesta* doposud prázdná, zobrazí se podadresář Účta {ZAL2}; šipkovými klávesami a **Enter** zvolte *jiný disk*. Zobrazí-li se požadovaný disk, postupte na bod 3.

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

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

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

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

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

Vytvoření a uložení zálohy

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

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

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

Přezkoušení zálohy

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

Obnova z jiného média

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

Obnova dat na jiném počítači nebo v jiné firmě

Postupujte stejně jako v kapitole *Obnova dat z diskety*; v */Parametrech zálohování* však zadejte *Cestu* na záložní médium a volte */Obnova z jiného média*.

Zálohování na kompaktní disk (CD)

Přímo z Účta je možné na CD zálohovat jen tehdy, jestliže CD mechanika umožňuje přímý zápis. I tak je dobře se přesvědčit, zda lze takto zapsanou zálohu obnovit i na jiném počítači.

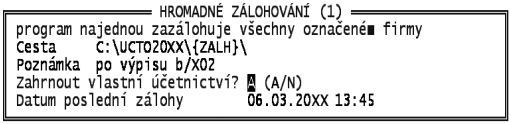
Vzhledem k veliké kapacitě média (běžně 600 – 700 MB) se CD hodí spíše na hromadnou zálohu všech účtovaných firem. Doporučený postup popisujeme v kapitole *Hromadné zálohování*.

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

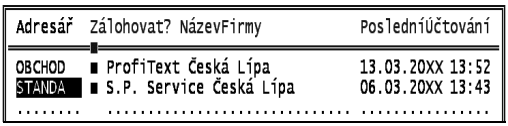
7.8 Hromadné zálohování

Účtujete-li více firem, můžete volbou */Zálohování dat /Hromadné zálohování* zálohovat najednou účetní data všech firem na pevný disk nebo jiné médium – nejlépe výměnný disk. Na cílovém médiu musí být pro zálohu dostatek místa (předem se nekontroluje). **Na disketu nelze hromadně zálohovat.**

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



2) Po opuštění *Parametrů* volte */Zálohovat označené ■ firmy* a označte klávesou **F8** ve sloupci *Zálohovat?* znaménkem ■ ty účtované firmy, které chcete zařadit do hromadné zálohy (vyhrazené „firmy“ *Příklad*, *Trénink* a *Počáteční data* se pro hromadné zálohování nenabízejí). Výběr ukončete **Esc**:



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

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

Přezkoušení hromadné zálohy

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

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

Obnova dat z hromadné zálohy

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

1) V účtované firmě, jejíž data chcete obnovit, volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z hromadné zálohy*. V dolní části obrazovky se ukáže úplná cesta, datum a čas naposledy vytvořené hromadné zálohy pro tuto firmu.

2) Jste-li si jisti, že chcete obnovit data právě z této zálohy, odpovězte na otázku *Obnova z hromadné zálohy je zvlášť riskantní (riziko záměny). Pokračovat ? **A***. Zobrazí se sestava obsahů zálohovaných souborů v porovnání s aktuálním stavem dat (možno vytisknout F6). Ukončete Esc.

3) Po odpovědi ***A*** na otázku *Obnovit data z ... ?* (poslední šance obnovu odmítnout) se účetní data firmy obnoví do stavu, zaznamenaného v záloze a program o tom vydá hlášení; potvrďte je Enter.

Hromadné zálohování na kompaktní disk (CD)

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

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

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

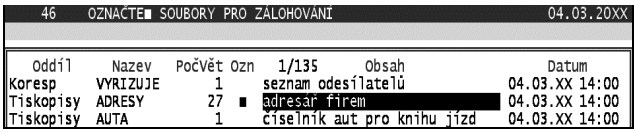
7.9 Záloha vybraných souborů

Záloha vybraných souborů ukládá jen ty soubory, které uživatel označí. Slouží proto ke zvláštním účelům, zejména přenosu vybraných dat mezi účtovanými firmami.

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

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

2) V seznamu vyhledejte šipkami ↑ a ↓ soubor ADRESY a označte jej F8. Program ukazuje jen soubory, které nejsou prázdné – proto vaše pořadové číslo souboru ADRESY (zde 46) a celkový počet souborů (zde 135) mohou být jiné.



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

7.10 Záloha globálních souborů

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

7.11 Automatické zálohování

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

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

7.12 Statistika zálohování

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

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

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

8 VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT

Hledání jedné věty nebo výběr skupiny vět podle obsahu jednoho nebo více údajů je v účetní praxi často zapotřebí. V programu Účto je k tomu účelu vestavěn velmi účinný aparát.

8.1 Výběr podmnožiny vět (Shift F3)

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

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

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

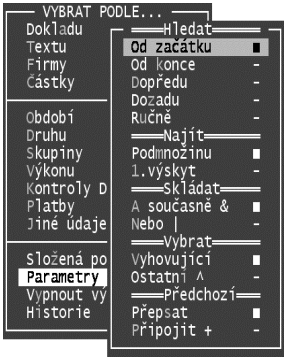
Po stisku kombinace **Ctrl F6** program zobrazí vybranou podmnožinu souvisle, tj. bez vět, které do ní nepatří, jako tzv. **zúžený pohled**:

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

Nápověda: *Výběr vět*, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber*;
Výběr4 - podmínka, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber4*.

8.2 Parametry výběru

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



První dva parametry ovlivňují hledání a jeho výsledek:

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

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

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

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

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

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

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

8.3 Usnadnění výběru

Rychlý výběr (Shift F1)

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

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

Poslední výběr (Shift F2)

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

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

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

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

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

8.4 Označení vět ■ (F8)

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

Datum	Doklad>	Druh	Text>	■NazevFirmy>	CelkemZ	Vykon	P1
07.01.XX	v/7855060147	M	dobírka 20XX/12 Pode	■Podešvová	-7422.00		B
07.01.XX	v/7708123042	M	dobírka 20XX/12 Novo	Novotný NOV	-16189.00		B
07.01.XX	v/7205011243	M	dobírka 20XX/12 Douc	Doucha ČESK	-14437.00		B
07.01.XX	v/87654321,k	ZPZ	zdravotní pojištění	VZP ČESKÁ L	-7239.00		B
07.01.XX	v/50558391,k	SPZ	sociální pojištění 2	OSSZ ČESKÁ	-18229.00		B
07.01.XX	v/6105120213	DM	záloha na daň z mezd	FINANČNÍ ÚŘ	-3509.00		B
07.01.XX	v/7855060147	SM	Spoření Podešvová 20	■spoření sr	-5000.00		B
07.01.XX	v/7855060147	SM	Pojištění Podešvová	■pojištění	-500.00		B

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

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

8.5 Zpracování vybrané/označené podmnožiny (Shift F6)

Máte-li vybranou Shift F3 nebo označenou ▮ podmnožinu, můžete kombinací Shift F6 vyvolat nabídku tisku nebo zpracování takto vybrané podmnožiny. V nabídce najdete volbu */Vybrané* (není-li vybrána podmnožina, znamená celý soubor) a */Označené* ▮ (Tiskopisy) nebo */Tisk označených* ▮ (Finance).

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

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

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

8.6 Vyhledání věty podle klíče (F3)

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

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

9 TISKOVÉ SESTAVY

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

9.1 Příklad sestavy

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

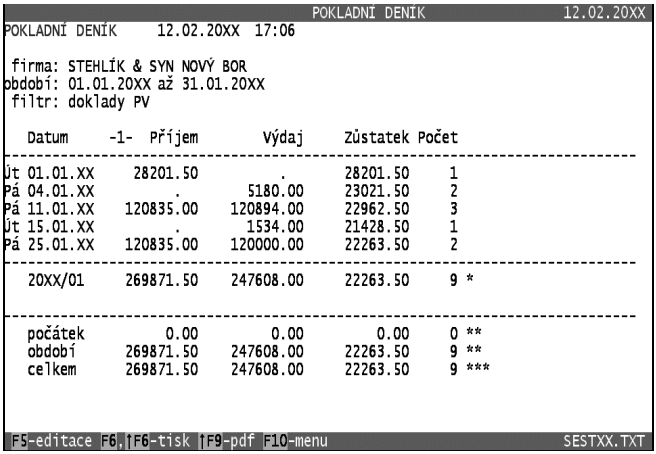
1) Zvolte *Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Období* a zadejte – s výhodou pomocí klávesy F3 -*měsíc* leden, tj. *Od:* 01.01.20XX *Do:* 31.01.20XX (místo XX budou skutečné číslice letopočtu).

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

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

9.2 Prohlížení a úprava sestavy

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



```
                                POKLADNÍ DENÍK                          12.02.20XX
POKLADNÍ DENÍK     12.02.20XX  17:06

 firma: STEHLÍK & SYN NOVÝ BOR
období: 01.01.20XX až 31.01.20XX
 filtr: doklady PV

   Datum     -1-  Příjem        Výdaj     Zůstatek Počet
-------------------------------------------------------------------------------
Út 01.01.XX     28201.50            .      28201.50     1
Pá 04.01.XX            .         5180.00     23021.50     2
Pá 11.01.XX    120835.00    120894.00      22962.50     3
Út 15.01.XX            .         1534.00     21428.50     1
Pá 25.01.XX    120835.00    120000.00      22263.50     2
-------------------------------------------------------------------------------
   20XX/01     269871.50    247608.00      22263.50     9 *

-------------------------------------------------------------------------------
   počátek          0.00         0.00          0.00     0 **
   období      269871.50    247608.00      22263.50     9 **
   celkem      269871.50    247608.00      22263.50     9 ***



 F5-editace F6,↑F6-tisk ↑F9-pdf F10-menu                          SESTXX.TXT
```

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

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

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

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

9.3 Tisk sestavy

Celou sestavu vytisknete klávesou F6. Chcete-li vytisknout jen **část sestavy** (vybrané stránky), stiskněte Shift F6. Na výzvu *Vytisknout úsek od strany:* zadejte číslo první stránky, na výzvu *do strany:* číslo poslední stránky tištěného úseku. Vybraný úsek se zobrazí ve zvláštním okně; vytisknete jej klávesou F6.

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

Nepřímý (Windowsovský) tisk:

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

Provozujete-li Účto na celé obrazovce, může se stát, že při Windowsovském tisku „spadne“ na dolní lištu a je třeba je po tisku „oživit“ poklepem myši, případně kombinací levýAlt Tab. Způsobuje to ovladač tiskárny tím, že zobrazuje na liště stav tisku. Lze to odstranit jen zobrazením Účta v okně levýAlt Enter a jeho maximalizací tlačítkem v záhlaví okna (Windows 95/98/Me), nebo výběrem vhodného písma (Windows XP/2000).

Přímý (DOSovský) tisk:

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

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

Používáte-li v DOSovském režimu tiskárnu Hewlett-Packard LaserJet nebo DeskJet nebo jinou, řízenou jazykem PCL, volte vždy sestavy označené */-"- HP-LJ a HP-DJ*, jsou-li v nabídce připraveny (například */Faktura s rámečky* nebo */Faktura účto*). Varianta HP je v nabídce umístěna vždy pod sestavou, kterou nahrazuje.

9.4 Sestavy uložené na disku

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

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

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

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

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

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

Poslední sestava

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

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

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

9.5 PDF tiskopisy a HTML sestavy

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

PDF tiskopisy

Pro tisk PDF tiskopisů musíte mít na počítači nainstalován program Adobe Reader od verze 6 (český – najdete jej na instalačním CD s Účtem).

Takto jsme připravili např. tiskopisy pro na finanční úřady, OSSZ a VZP.

Jako PDF tiskopis také zveřejňujeme Pokyny pro vyplnění daňových přiznání, zpravidla pod volbou */PDF pokyny*.

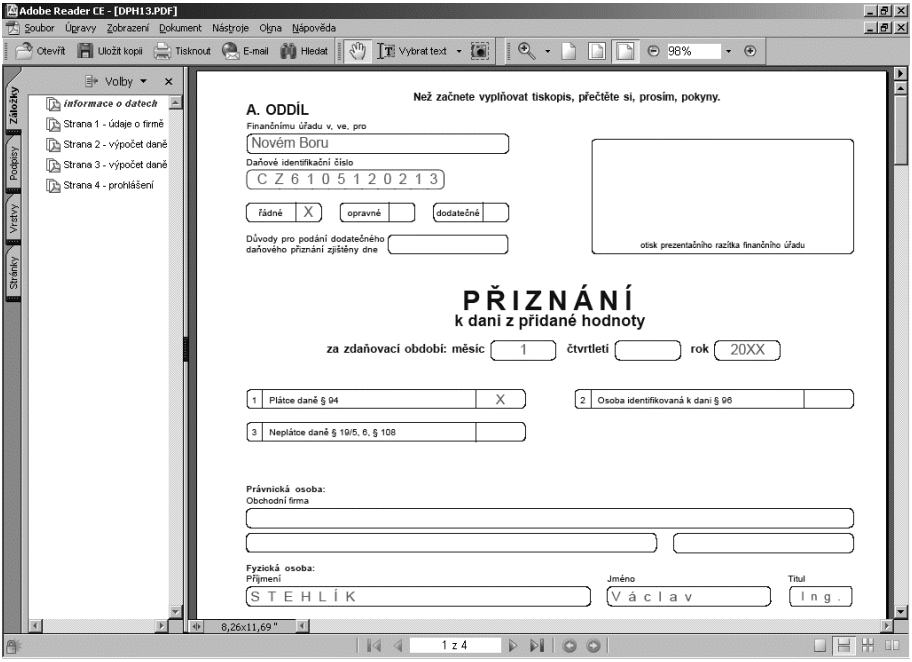
Příklad tisku PDF tiskopisu:

1) Volte *Finance /Přiznání k DPH (zdaňovací období) /Tisk daňového přiznání /-"- PDF tiskopis*.

2) Počkejte, než se spustí Adobe Reader (hlášení *Vyčkejte na spuštění programu ...*) a zobrazí se první strana PDF tiskopisu.

3) V Adobe Readeru si tiskopis prohlédněte a vytiskněte volbou *Soubor /Tisknout* (nebo kombinací `Ctrl P`), dále vyberte *Rozsah tisku* a volte *OK*.

Na starších počítačích může spuštění Adobe Readeru a tisk trvat i několik minut.



PDF tiskopis můžete poslat e-mailem nebo přenést na jiný počítač s pomocí volby *Ostatní /Parametry /Win sestavy / Uložit PDF tiskopis na disk.*

Nápověda: *PDF*, slovo: *pdf*, klíč: *hpd*.

HTML sestavy

Pro tisk HTML sestav potřebujete prohlížeč MS Internet Explorer verze aspoň 6.0 (dále jen MSIE). Tak můžete tisknout některá daňová přiznání a přehledy.

HTML sestavy zde uvádíme jen pro úplnost; od Účta 2009 je budeme postupně rušit a místo nich nabízet PDF tiskopisy.

Nápověda: *HTML*, slovo: *html*, klíč: *hht*.

9.6 Automatická sestava

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

Ve většině souborů si po volbě Shift F6 */Automatická sestava* snadno vytvoříte jednoduchou tiskovou sestavu: po F2 volbou */Údaje do sestavy* vyberete označením ▮ klávesou F8 údaje, které má obsahovat, případně upravíte pomocí kombinací kláves Ctrl ← nebo Ctrl → jejich pořadí v sestavě. Volbou */Třídící údaje* podobně zvolíte údaje, podle nichž budou věty seřazeny. Ve volbě */Řídící údaje* určíte ty, podle nichž bude sestava rozdělena do skupin a volbou */Součtované údaje* vyberete hodnoty, vystupující v mezisoučtech skupin a celkových součtech (totálech) na konci sestavy. Ke každé této volbě zobrazíte klávesou F1 nápovědu.

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

Při spuštění sestavy klávesou Tab můžete také určit podmínku výběru.

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

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

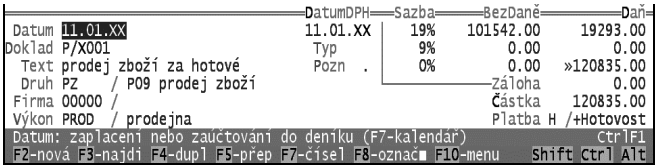
Nápověda: *Automatická sestava*, slovo: *automat*, klíč: *hauto*.

10 NÁSTROJE A FUNKCE

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

10.1 Nabídka kláves

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



V souborech Financí jsou to např. F2-pořízení *nových* vět, F3-*vyhledání* věty, F4-*duplikace* (opsání) hodnoty aktuálního údaje z předchozí věty, F7-vyvolání *číselníku* k aktuálnímu údaji, F8-*označení* věty ▉, F10-*nabídka* funkcí, dále Shift F3-*výběr* podmnožiny nebo vyhledání věty, Shift F5-výpočet a vyplnění *tabulky DPH* podle zjednodušeného daňového dokladu, Shift F6-nabídka *operativních tiskových sestav*, Ctrl F5-*kalkulačka*, Ctrl F6-*zúžený pohled* na vybranou podmnožinu, Alt F1-*hromadné přepisování* údajů, Alt F5-nabídka *speciálních kalkulaček*, Ctrl P-*opakování* poslední zvolené *sestavy* atd.

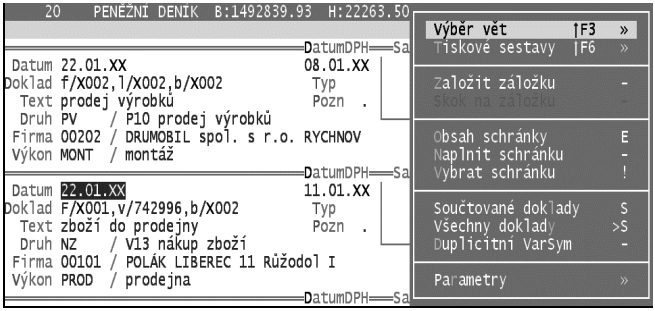
Je-li nabídka bohatá, jako v zobrazeném příkladu, zobrazují se nabídky kombinací po stisku klávesy Shift, Ctrl nebo Alt nebo po klepnutí myší na některý z těchto názvů na pravém okraji nabídkového řádku.

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

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

10.2 Nabídka funkcí (F10)

Při editaci většiny souborů se po stisku F10 zobrazí nabídka, z níž je možné volit často používané kombinace (v souborech financí Shift F3, Shift F6) a další funkce, které klávesovou zkratku nemají, např. funkce spojené se záložkou a schránkou. V následujících kapitolách představíme některé z těchto nástrojů a funkcí podrobněji.



10.3 Záložka

V souborech financí můžete označit místo, ke kterému se budete chtít rychle vrátit:
1) Ve formuláři nebo v seznamu nastavte kurzor na určenou větu.
2) Zvolte **F10** */Založit záložku*.
3) Kdykoli později zvolíte **F10** */Skok na záložku*, program nastaví kurzor na záložkou označené místo.

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

10.4 Schránka

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

Příklad použití: Závazek za dodané služby se ve většině údajů shoduje s platbou, kterou jste účtovali v minulém měsíci.
1) Volte */Peněžní deník /Formulář* a nastavte kurzor na větu již zaúčtované platby.
2) Volte **F10** */Naplnit schránku.*
3) Opusťte */Peněžní deník* a zvolte */Závazky a pohledávky /Formulář*.
4) Stiskněte **F2** *-nová* (důležité!) – a zvolte **F10** */Vybrat schránku*. Program vloží do prázdného formuláře údaje přenesené věty.
5) Klávesou **F2** vraťte kurzor do formuláře a opravte data *Vystaveno* a *Splatnost*, případně *Doklad* a podle potřeby i další údaje.
Funkci schránky ovlivňuje parametr *Finance /Parametry /Editace Doplnit dnešní datum při naplnění schránky?* – implicitně ***A***.

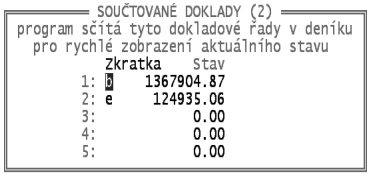
> Pokud jste omylem „vypustili“ obsah schránky do existující věty, tj. odpověděli ***A*** na dotaz *Přepsat editovanou větu obsahem schránky ?*, můžete omyl napravit tak, že stisknete **Ctrl U** a na otázku *obnovit starý obsah A/N?* odpovíte ***A***.

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

10.5 Součtované doklady

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

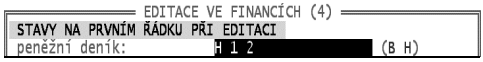
Volte *Finance /Číselníky /Doklady /Součtované doklady* a v tabulce určete dokladové řady, které má program neustále sledovat. **Příklad:** pro bankovní výpisy označené *b/* a *e/* zadejte



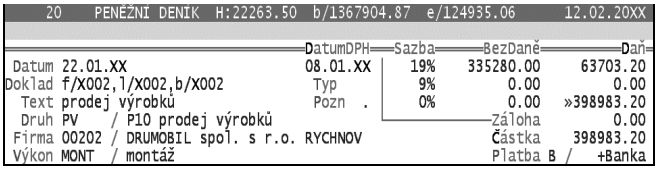
Chcete-li některou zkratku dokladu v tabulce zrušit, vyprázdněte ji klávesou **Mezerník**. *Stavy* program doplní automaticky.

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

Chcete-li tyto stavy zobrazovat při editaci deníku na horním řádku, přidejte ve volbě *Finance /Parametry /Editace* v oddílu *Stavy na prvním řádku při editaci* do řádku *peněžní deník:* pořadová čísla součtovaných dokladů z výše uvedené tabulky. **Příklad:** chceme sledovat součet hotovostních dokladů (H) a první dva součtované doklady z tabulky (mezery jsou povinné):



Pak se v záhlaví obrazovky při editaci Peněžního deníku ukazuje



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

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

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

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

10.6 Částečná úhrada

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

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

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

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

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

10.7 Rozkopírování závazku / pohledávky

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

Příklad: Připravte roční dávku zálohových plateb za spotřebu elektřiny.

1) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář*, F2 a pořiďte první větu.

2) Přepínačem F2 vraťte kurzor do formuláře a zvolte F10 */Rozkopírovat*.

3) V předložené tabulce určete *počet nových vět:* ***11*** a *posun splatnosti:* ***1***.

4) Kdyby šlo o zdanitelná plnění (zálohová platba jím není), ošetříte v další nabídce *DatumDPH* nových vět (např. */Posunout jako splatnost*).

5) Dotaz *Rozkopírovat aktuální větu (11) ?* potvrďte ***A*** a program vytvoří určený počet nových vět (nezaplacených) závazků. Výsledek zkontrolujte; není-li správný, vytvořené věty zrušte Ctrl Y.

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

10.8 Rozdělení Druhu (F9)

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

1) Do */Závazků a pohledávek /Formuláře* zaúčtujte po F2 celou částku faktury s převládajícím Druhem.

2) Po ukončení zápisu (na začátku následující věty) stiskněte F9. V nové větě nadepsané *oddělit* změňte Druh na ten, který chcete zaúčtovat odděleně a vyplňte tabulku DPH odpovídajícími hodnotami. Sledujte, zda údaje poli nadepsaném *součet* odpovídají původní faktuře. Potvrďte dalším stiskem F9.

3) Zkontrolujte výsledek. Není-li správný, zrušte vytvořené věty Ctrl Y.

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

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

10.9 Kalkulačky (Alt F5)

Při editaci většiny souborů si kombinací Alt F5 přivoláte na pomoc kalkulačky – specializované výpočetní nástroje. Kalkulačky jsou také v nabídce *Ostatní*, kde se s nimi nejlépe seznámíte.

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

10.10 Úkoly a jejich plnění

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

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

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

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

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

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

11 ADRESÁŘ FIREM

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

11.1 Číslování firem v adresáři

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

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

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

Nerušte firmu s číslem 00000!

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

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

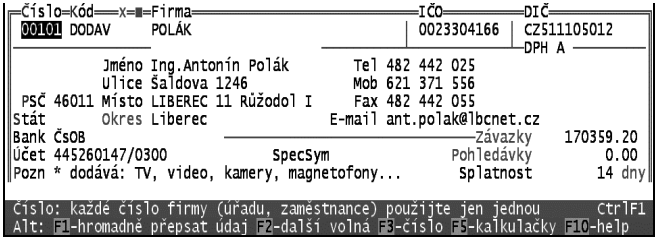
11.2 Pořízení firmy do adresáře

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

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

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

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



Jméno

Při pořizování *Jména* v adrese dodržte tuto konvenci (_ znamená mezeru, část údaje [v hranatých závorkách] může chybět):

Jméno = [ZkratkaTitulu.]KřestníJméno_Příjmení

Z obsahu *Jména* program odvozuje vypočítaný údaj *Příjmení* jako to, co je za první mezerou. Příklady: *Ing.Antonín* ***Polák***, *Antonín* ***Polák***, nebo aspoň *p.* ***Polák***.

PSČ a Místo

Znáte-li *PSČ* a *Místo*, vyplňte je (*PSČ* bez mezery). Jinak:

1) Na údaji *PSČ* stiskněte **F7** a program předloží abecední seznam pošt. Jste-li blízko hledaného, postupte na bod 3).

2) Stiskněte **F3**. Na posledním řádku se objeví

Pošta:

Zadejte začátek názvu pošty, např. ***plz*** (Plzeň) a stiskněte **Enter**.

3) Klávesami **↑**, **↓** dohledejte správný řádek a klávesou **Enter** přeneste do adresy PSČ, Místo, prázdný Stát a Okres; postupně je potvrďte klávesou **Enter**.

> Chybí-li pošta v číselníku PSČ, stiskněte v něm **Ctrl N** a dopište ji. Vraťte se k ní klávesou **↑** a přeneste ji do adresy klávesou **Enter**.

Usnadnění práce

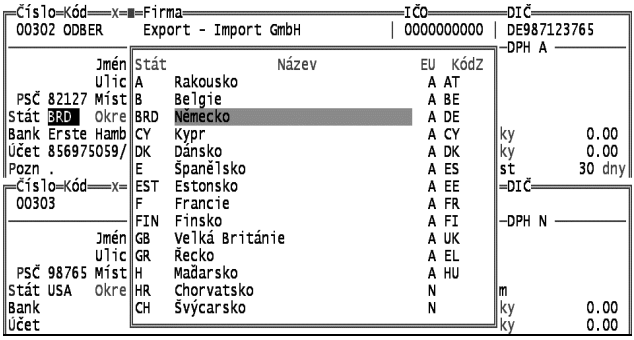
Pořizujete-li větší množství adres a některé údaje nevyplňujete, můžete ušetřit jejich přeskakování nastavením tabelátorů na požadované údaje. Tak se datový kurzor při editaci pohybuje jen po označených údajích, tj. neoznačené přeskakuje (můžete však do nich „zacouvat“ klávesou **←**):

- */Výběr údajů s tabelátory*: Klávesami **→** a **←** se pohybujte po údajích, požadované označte nebo odznačte klávesou **F8** (označení: <<<).
- */Použít při editaci?*: Tabelátory na označených údajích se použijí jen tehdy, pokud zde klávesou **Enter** nastavíte ***Ano***. Jinak kurzor prochází všechny údaje.

Nápověda: *Adresář firem*, slovo: *adresář*, klíč: *hadresa*;
Tabelátory, slovo: *tabel*, klíč: *htabe*.

11.3 Stát v Adresáři firem plátce DPH

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



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

Tuzemským firmám Stát nevyplňujte!

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

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

11.4 Číslo účtu a kód banky

se liší formátem při vnitrostátním a mezistátním platebním styku.

Vnitrostátní platební styk

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

[předčíslí-]ČísloÚčtu/KódBanky

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

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

Mezistátní platební styk

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

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

Nápověda: *Číslo účtu*, slovo: *číslo*, klíč: *hčíslo*.

Číselník účtů

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

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

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

DIČ a DPH

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

11.5 Závazky a pohledávky firmy

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

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

11.6 Seznamy firem

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

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

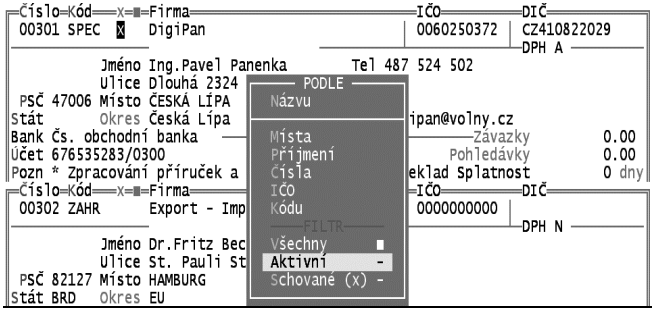
V */Tiskových sestavách* jako */Telefonní seznam*, */Faxy*, */Bankovní spojení*, */Okresy* apod. program předloží sestavy firem, které mají požadovaný údaj vyplněn.

11.7 Aktivní a schované adresy

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

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

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



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

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

Nápověda: *Nepoužívané*, slovo: *nepouž*, klíč: *hnepo*.
Schované, slovo: *schov*, klíč: *hscho*.

11.8 Speciální údaje

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

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

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

11.9 Výběr a tisk adres

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

1) Volte */Adresář firem /Seznam* nebo */Formulář*. V rozsáhlejším adresáři využijte Shift F3 k předběžnému výběru.

2) Klávesou F8 označujte jednotlivé adresy; Shift F8 označí navíc celou vybranou podmnožinu, Ctrl F8 označení podmnožiny zruší.

3) Pokud nepředcházel výběr podmnožiny Shift F3, kombinace Shift F8 (na dotaz) označí celý soubor adres; Ctrl F8 zruší (na dotaz) označení ve všech firmách adresáře.

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

11.10 Přečíslování firem v adresáři

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

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

1) Přečtěte si nápovědu k této volbě F1. **Před přečíslováním data zálohujte!** V tomto případě stačí rychlá záloha na pevný disk.

2) V */Zadání čísel* pořiďte dvojice *StaréČíslo* (původní) / *NovéČíslo* pro každou z přečíslovávaných firem. Jako *NováČísla* zpravidla pořizujete nová, dosud neobsazená, která budou platit po přečíslování adresáře. Existuje-li však *NovéČíslo* v adresáři, program „přepojí“ všechny odkazy ze *StarýchČísla* na *NovéČíslo* a nakonec adresu pod *StarýmČíslem* zruší. Tak se můžete zbavit dvakrát založené adresy.

3) Zkontrolujte */Chybné věty* a je-li třeba, vraťte se a */Zadání čísel* opravte.

4) Spusťte */Přečíslování* a počkejte na jeho ukončení.

5) Pokud jste změnili čísla Finančního úřadu a pojišťoven, musíte je ručně opravit:
– ve */Mzdách a zaměstnancích*: *Ostatní /Parametry /Přenosy do financí*
– ve větě závazku z */Přiznání k DPH / Tisk daňového přiznání /Přenos do financí*.

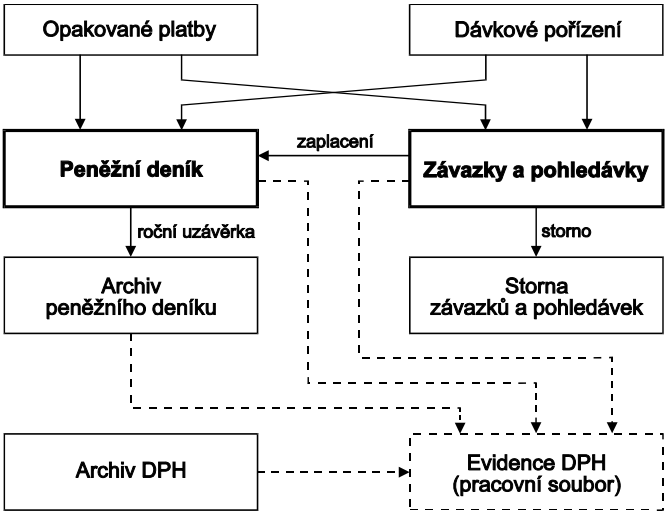
Nápověda: *Přečíslování*, slovo: *přečís*, klíč: *hpřečí*.

12 FINANCE

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

12.1 Finance – základ daňové evidence

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



Základem daňové evidence jsou dva soubory – „knihy“:

1) Do **Peněžního deníku** se zapisují všechny peněžní příjmy a výdaje, uskutečněné v účetním období.

2) Soubor **Závazků a pohledávek** obsahuje očekávané, ale dosud neuhrazené příjmy a výdaje. V tomto souboru se evidují závazky (přijaté faktury dodavatelů), pohledávky (vlastní faktury vystavené odběratelům) a také průběžné položky. Po zaplacení, resp. zaúčtování bankovního výpisu se přesouvají do Peněžního deníku.

Další soubory obsahují odvozená data nebo mají zvláštní určení:

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

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

V **Archivu DPH** se evidují zvláštní zdanitelná plnění, která nejsou spojena s pohybem peněz jako storna, doklady o použití apod. Spolu s dalšími naznačenými soubory poskytuje Archiv DPH údaje do evidence daně z přidané hodnoty.

Rutinní práci usnadňují tyto soubory:

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

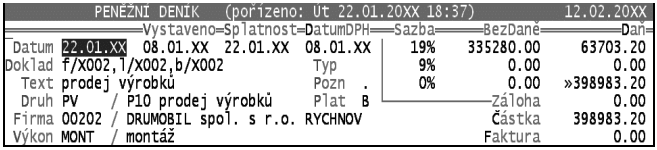
Dávkové pořízení zjednodušuje pořizování velkého množství podobných plateb, např. denních tržeb s opakujícími se údaji. Příkladu věnujeme samostatnou kapitolu.

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

12.2 Struktura souborů Financí

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

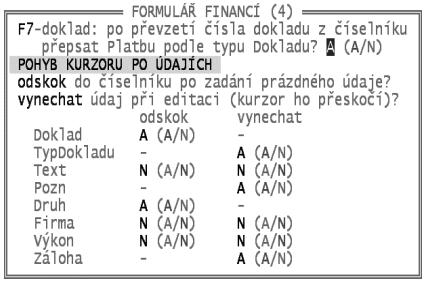
Úplnou strukturu věty uvidíte, zvolíte-li *Finance /Peněžní deník /Seznam* a vybranou větu zobrazíte v detailu kombinací **Shift F10**:



V tomto případě se na horním řádku obrazovky ukazuje také údaj *DatumPor* (datum a čas pořízení věty).

12.3 Parametry editace ve financích

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



Automatický odskok do číselníku

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

Vynechání údaje při pořizování

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

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

12.4 Číselníky ve financích

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

1) **Usnadnění nebo úspora práce:** vyhledání v číselníku je snazší než vypisování. To platí zvláště pro *Text*, protože je v číselníku spojen s *Druhem* a zadává tedy dva údaje naráz. I *Datum* může být výhodné zadávat výběrem z kalendáře.

2) **Kontrola na přípustné hodnoty:** Pokus o zadání nepřípustné (tj. v číselníku neexistující) hodnoty vyvolá chybové hlášení. Takovým údajem je např. *Druh*.

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

12.5 Číselník dokladů

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

Volba *Finance /Číselníky /Doklady /Editace číselníku* ukáže například tyto základní typy dokladů:

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

Číslování dokladů

V číselníku je ke každému dokladu připraveno *Číslo*, které je právě na řadě. Zde bude mít další vydaná faktura označení **f/7004**.

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

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

Typ platby (Hotovost – Banka – Ceniny)

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

Znaménko

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

Doplnění dokladu

Obsah údaje **Doplnit** program přenese zároveň s označením dokladu, např. s číslem přijaté faktury ***F/*** variabilní symbol ***v/***. Je-li zároveň *Skok = **N***, kurzor zůstane v údaji. V našem příkladu se přenese **`F/7007,v/`** a můžete ihned dopsat variabilní symbol.

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

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

1) **Doklady označujte pouze písmeny zavedenými v číselníku** (program rozlišuje i velikost písmen, viz doklady faktur **f** a **F**). Jiné značky ani poznámky – s výjimkou symbolů uvedených v bodu 5) – v *Dokladu* nepoužívejte!

2) **Hned za písmenem** (viz bod 1) **musí být lomítko / a pořadové číslo dokladu**.

3) **Číslo** dokladu za lomítkem **může obsahovat pouze číslice**, bez pomlček a mezer.

4) Je-li v údaji *Doklad* několik typů dokladů, oddělte je čárkou.

5) Číselník dokladů si můžete upravit podle potřeby, například doplnit novou řadu dokladů pro účtování dalšího bankovního účtu (zde **e** a **u**).

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

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

12.6 Číselník textů

V údaji *Text* se pořizuje krátký komentář k dokladu, například *kancelářské potřeby*, *nájemné 2007/03*, *splátka úvěru*, *poštovné* apod.

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

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

12.7 Číselník druhů operací

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

POŘADÍ PODLE ZKRATKY DRUHU

Druh	NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH	Spec	Krác
NZN	nákup zboží od neplátců DPH	13	Výdaje	B	A		
ON	odbytové náklady	16	Výdaje	H	A		
OP	osobní prostředky do podnikání	20	Ost.příjmy	H	N		
OS	osobní spotřeba podnikatele	26	Ost.výdaje	H	N		
P1	přijatá půjčka	19	Ost.příjmy	H	N		
P2	vrácení půjčky	27	Ost.výdaje	H	N		
PKM	příjem z kapitálového majetku	21	Ost.příjmy	B	N		
PMO	převod z minulého období	21	Převod PMO	B	N	PMO	
PP	příjem z podnikání	11	Příjmy	B	A		
PR	provozní režie	16	Výdaje	H	A		
PS	prodej služeb	10	Příjmy	B	A	SL	
PV	prodej výrobků	10	Příjmy	B	A		
PZ	prodej zboží	09	Příjmy	B	A		
PZS	příjem zdaněný srážkou	17	Ost.příjmy	B	N		
REP	reprezentace	28	Ost.výdaje	H	N		
REZ	čerpání rezervy	23	Ost.výdaje	B	A		
SC	spotřeba cenin	16	Výdaje	C	N		

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

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

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

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

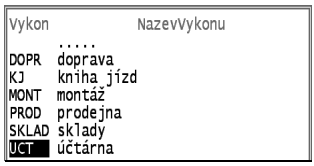
Podrobný přehled Druhů, resp. členění obsahu Peněžního deníku si můžete vytisknout: volte *Finance /Číselníky /Druhy /Sloupce deníku*.

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

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

12.8 Číselník výkonů

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



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

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

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

12.9 Pořizování a opravy deníku

Nové věty

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

Opravy a změny

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

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

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

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

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

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

12.10 Seznam plateb

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

32 PENĚŽNI DENIK B:1492839.93 H:22263.50 12.02.20XX

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

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

12.11 Pořadí vět

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

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

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

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

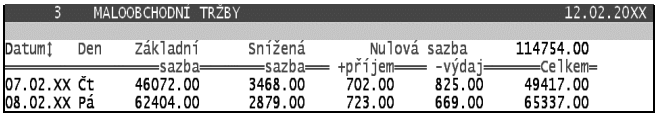
12.12 Dávkové pořízení

Dávkové pořízení tržeb

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

1) Zvolte *Finance /Dávkové pořízení /Maloobchodní tržby /Parametry přenosu*, a upravte společné údaje podle potřeby.

2) Po volbě */Pořízení tržeb* zúčtujte podle podkladů **tržby včetně DPH** podle sazeb (Základní – Snížená – Nulová), například:



```
    3    MALOOBCHODNÍ TRŽBY                                  12.02.20XX

Datum↕  Den   Základní      Snížená       Nulová sazba        114754.00
              ═══sazba═══  ═══sazba═══ +příjem═══ -výdaj═══  ═══Celkem═
07.02.XX Čt     46072.00     3468.00      702.00     825.00     49417.00
08.02.XX Pá     62404.00     2879.00      723.00     669.00     65337.00
```

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

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

4) Přenesené platby v Peněžním deníku zkontrolujte a případně doplňte.

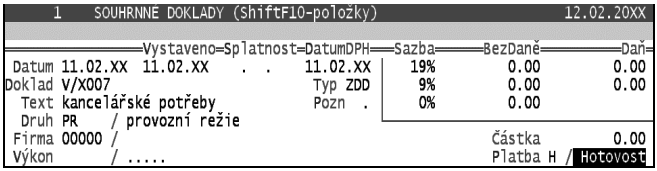
5) Pracovní soubor */Pořízení tržeb* na dotaz *Smazat soubor tržeb?* smažte **Enter**. Pokud byste na to zapomněli, můžete využít volbu */Smazat všechny tržby*.

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

Pořízení souhrnných dokladů

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

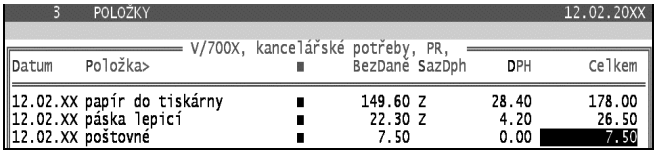
Souhrnné doklady jsou uloženy ve dvou úrovních: hlavička obsahuje společné údaje, položky specifické podrobnosti. Po vstupu do hlavičky vyplňte údaje *Datum*, *Doklad …* až *DatumDPH* (na údajích typu datum využijte **F7**-*kalendář*), tabulku DPH a *Částku* – zatím nulové – přeskočte **Enter**.



```
    1    SOUHRNNE DOKLADY (ShiftF10-položky)                 12.02.20XX

═══════════Vystaveno═Splatnost═DatumDPH═══Sazba═══BezDaně═══════Daň═
 Datum 11.02.XX  11.02.XX    .  .    11.02.XX  19%       0.00        0.00
Doklad V/X007                      Typ ZDD     9%       0.00        0.00
  Text kancelářské potřeby         Pozn  .     0%       0.00
  Druh PR    / provozní režie
 Firma 00000 /                                          Částka        0.00
 Výkon       / .....                                    Platba H / Hotovost
```

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



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

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

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

12.13 Počáteční stavy sloupců deníku

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

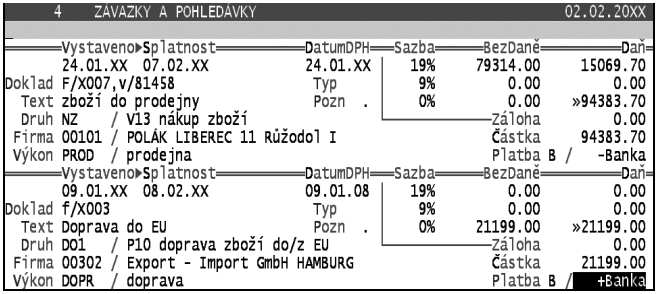
Nápověda: *Počáteční stavy*, slovo: *počát*, klíč: *hpoč*.

12.14 Závazky a pohledávky

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

Hlavní operace se */Závazky a pohledávkami* jsme již popsali v lekci *Příklady účtování*. Zde dodáme přehled všech funkcí souboru.

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



Nové věty (např. přijaté faktury – zde *Doklad* **F/7002**) – se zapisují po stisku klávesy **F2** - *nová* (pro nové věty není zvláštní vstup).

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

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

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

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

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

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

Podrobnosti a pracovní postupy najdete v nápovědě.

Nápověda: *Závazky a pohledávky*, slovo: *závazky*, klíč: *hzava*;
Postup ZaP, slovo: *postup zap*, klíč: *hpost;*
Zaúčtování plateb, slovo: *zaúčto*, klíč: *hzau;*
Proplacení závazků, slovo: *propla*, klíč: *hprop;*
Upomínky a penále, slovo: *upomínky*, klíč: *hupo*.

12.15 Kontroly ve Financích

Finance /Parametry /Kontroly:

Vhodnými hodnotami těchto parametrů můžete zabránit omylu při zadávání údajů *Datum* a *DatumDPH*. Při překročení hranice dojde k chybovému hlášení. Příklad:

```
Účetní období (Datum):          Od: 01.01.20XX   Do: 31.12.20XX
Období DPH (DatumDPH):          Od: 01.04.20XX   Do: 30.06.20XX
Účetní období (hlásit změny s Datem):           Do: 31.12.20YY
Zdaňovací období (hlásit změny s DatemDPH):     Do: 31.03.20XX
```

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

Kontrolu můžete obejít tak, že stiskem Enter potvrdíte hlášení a šipkou → přejdete k dalšímu údaji.

```
Kontrolovat, zda typ platby odpovídá dokladu? A (A/N)
```

Je-li ***A***, program kontroluje, zda *Dokladu* odpovídá typ *Platby*, uvedený v číselníku dokladů. Na chybu upozorní hlášením *Pro typ platby X chybí příslušný doklad*.

Finance /Kontroly:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ostatní /Speciality /Kontroly dat /Finance:

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

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

13 EVIDENCE DPH

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

13.1 Pravidla evidence DPH

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

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

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

Přiznání k DPH sestavuje program **výběrem ze čtyř souborů**: (1) Peněžního deníku, (2) Archivu peněžního deníku, (3) souboru Závazků a pohledávek a (4) tzv. Archivu DPH, tj. souboru */Archivy financí /Daň z přidané hodnoty* (pořizují se tam doklady o zdanitelných plněních bez pohybu peněz, typicky doklady o použití).

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

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

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

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

13.2 Způsoby výpočtu DPH

Zákon o DPH (č. 235/2004 Sb.) stanoví **dva způsoby výpočtu daně**:

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

Sazba	Bez daně		DPH		S daní
19 %	100000,00	+	19000,00	=	119000,00
9 %	100000,00	+	9000,00	=	109000,00

2) **Výpočet DPH z ceny s daní** podle § 37 odst. 2. Cena s daní se násobí koeficientem, vypočítaným z poměru daně a ceny a zaokrouhleným na 4 desetinná místa:

```
19 / (100+19) = 0,159663... zaokrouhleno na 0,1597
 9 / (100+9)  = 0,082568... zaokrouhleno na 0,0826
```

Zaokrouhlení koeficientů způsobuje rozdíl takto vypočítané DPH a základu (zbytku účtované částky) proti hodnotám vypočítaným prvním způsobem:

Sazba	S daní	Bez daně	DPH
19 %	119000,00 =	99995,70 +	19004,30
9 %	109000,00 =	99996,60 +	9003,40

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

Oba způsoby výpočtu obsahuje kalkulačka v nabídkách */Daň z přidané hodnoty* a */Ostatní kalkulačky /Tabulka DPH a D-253*. Kalkulačky spustíte volbou *Ostatní /Kalkulačky*, nebo přímo z editace souboru kombinací Alt F5.

13.3 Parametry ovlivňující evidenci DPH

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

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

– *zaokrouhlení vypočítané DPH ve financích (F7-číselník)*: zvolte některou ze zákonem povolených možností, implicitně 1 (na desetihaléře).

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

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

Pro platby v hotovosti doporučujeme ***5*** (na padesátihaléře), pro ostatní ***2*** (na haléře); ***1*** znamená na desetihaléře, ***0*** na celé koruny. Dodatkem ***D*** stanovíte zaokrouhlování vždy dolů, ***N*** = vždy nahoru, mezera = k bližší hodnotě.

Dosud uvedené parametry platí jen pro právě účtovanou firmu.

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

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

Hodnoty parametrů neměňte bez vážného důvodu.

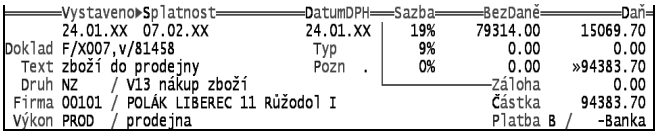
Parametry týkající se Přiznání k DPH popíšeme v kapitolách *Přiznání k DPH ...* .

13.4 Daňový doklad a jeho zaúčtování

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

DatumDPH a tabulka DPH

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



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

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

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

Sazba	BezDaně	Daň
19%	100000.00	19000.00
9%	10000.00	900.00
0%	1000.00	»130900.00

Zjednodušený daňový doklad

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

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

> Výpočet **Shift F5** proveďte i tehdy, je-li DPH na dokladu uvedena. Podle zákona (§ 26 odst. 5) v případě přijatého ZDD odpovídá za výpočet daně plátce.

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

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

Typ daňového dokladu

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

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

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

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

13.5 Záloha a doplatek

Zálohu (platbu předem) i doplatek zaúčtujete následujícími způsoby.

Zaplacená záloha

Zálohu nebo platbu předem, požadovanou dodavatelem (často formou tzv. proforma faktury), zapište do Závazků a pohledávek a vystavte na ni příkaz k úhradě.

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
04.02.XX	18.02.XX	. .		0.00	0.00
Doklad F/X004,v/8147852		Typ		0.00	0.00
Text nákup pro výrobu - záloha		Pozn .		0.00	
Druh MT / V12 nákup materiálu				Záloha	0.00
Firma 00102 / AUTO DEELY s.r.o. PRAHA 5				Částka	200000.00
Výkon MONT / montáž				Platba B /	-Banka

Po přijetí bankovního výpisu zálohu zaúčtujte a přesuňte do Peněžního deníku.

S dodávkou zašle dodavatel fakturu – daňový doklad na vyúčtování doplatku. Při zaúčtování doplatkové faktury uveďte ve větě již zaplacenou *Zálohu*:

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
19.02.XX	04.03.XX	19.02.XX	19%	258920.00	49194.80
Doklad F/X005,v/8147853		Typ	9%	0.00	0.00
Text nákup pro výrobu - doplatek		Pozn .	0%	0.00	»308114.80
Druh MT / V12 nákup materiálu				Záloha	200000.00
Firma 00102 / AUTO DEELY s.r.o. PRAHA 5				Částka	108114.80
Výkon MONT / montáž				Platba B /	-Banka

Zálohu i doplatek zaúčtujte se stejným *Druhem*, aby jejich součet byl ve stejném sloupci peněžního deníku.

Přijatá záloha

Zálohu požadovanou na odběrateli i doplatek zaúčtujte podobně jako v předchozím případě, avšak jako pohledávky. Při vystavování faktury na doplatek nezapomeňte uvést zaplacenou *Zálohu* v hlavičce faktury.

> Osobě, která vede daňovou evidenci, nevzniká přijetím zálohy povinnost přiznat DPH. Daň přizná až ke dni uskutečnění zdanitelného plnění (§ 21 odst. 3).

Nápověda: *Příklady - DPH1*, slovo: *doplatek*, klíč: *hpřík*.

Doplatek zaúčtujte i tehdy, je-li jeho Částka nulová (tj. záloha byla na plnou cenu). Je to nutné proto, aby se údaje v tabulce DPH dostaly do evidence a do daňového přiznání. Je-li váš správce daně toho názoru, že nulový doplatek je nepeněžní operace a tedy do peněžního deníku nepatří, využijte při tisku deníku možnosti rozdělení na */Deník bez nepeněžních operací* a */Nepeněžní operace*.

Nápověda: *Nepeněžní operace*, slovo: *nepeněžní*, klíč: *hnepe*.

13.6 Doklad o použití

Doklad o použití vystavuje plátce DPH, použije-li nakoupené zboží nebo služby, u kterých uplatnil odpočet daně, případně které byly pořízeny bez daně, pro účely nesouvisející s podnikáním, např. pro osobní potřebu.

Příklad: Plátce nakoupil benzín, uplatnil odpočet DPH a poté benzín zčásti použil k soukromým jízdám. Uskutečnil tak zdanitelné plnění, ze kterého musí odvést daň.

Vystavení dokladu o použití

Na použité zboží či služby vystavte fakturu s následujícími úpravami:

1) **Hlavička faktury**: Jako *Doklad* můžete zavést zvláštní řadu (v následujícím příkladu ***p/***). Do údajů *Dodavatel* i *Odběratel* zadejte *00000* (účtovaná firma). Do textového údaje *TextNad* (tečka vedle fialové šipky nahoru) napište účel použití, který je povinnou náležitostí dokladu o použití, např. *pro vlastní spotřebu*. (Účel můžete zapsat i přímo do Položek.) Pro přenos do financí vyplňte *Text* (např. *benzín pro vlastní potřebu*) a Druh (*JPR*).

2) **Vlastní záhlaví**: Volte */Tisk /Parametry tisku*. Do *vlastního záhlaví faktury* napište ***DOKLAD O POUŽITÍ*** a parametr *použít?* nastavte na ***A***.

3) Volte *Přenosy aj. /Přenos do financí* (přenést do) */Závazků a pohledávek*. Ve zde zobrazené větě doplňte *Typ* DP (zacouvejte klávesou ← z *Textu*) a nakonec přepište *Platbu* na prázdnou (mezerník a Enter):

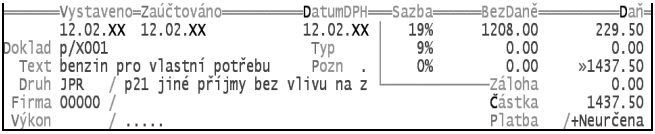
```
═══Vystaveno▸Splatnost═══════DatumDPH═Sazba═══BezDaně═══════Daň═
     12.02.XX  26.02.XX          12.02.XX │ 19%    1208.00     229.50
Doklad p/X001                     Typ     │  9%       0.00       0.00
  Text benzin pro vlastní potřebu Pozn  . │  0%       0.00   »1437.50
  Druh JPR   / p21 jiné příjmy bez vlivu na z └──────Záloha       0.00
 Firma 00000 /                                      Částka    1437.50
 Výkon       / .....                                Platba   /+Neurčena
```

Na otázku *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek ?* odpovězte ***A***.

4) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb* a doplňte *Datum*, pak */Storna /Přesun do stornovaných ZaP i do archivu DPH* a potvrďte.

Uložení v Archivu DPH zajistí zahrnutí dokladu do Přiznání k DPH, jeho kopie ve Stornech závazků a pohledávek umožní jeho evidenci v Knize faktur.

Obsahuje-li doklad o použití jen jednu položku, můžete jej také zaúčtovat přímo do Archivu DPH (*Typ* a *Platbu* upravte jako v bodu 3):



Na pořízené větě v Archivu DPH stiskněte **Shift F6**, volte */Jeden doklad /Rychlá faktura*. Klávesou **F5** pak vyvolejte editaci zobrazené faktury, upravte záhlaví na *DOKLAD O POUŽITÍ* a vytiskněte.

Nápověda: *Doklad o použití*, slovo: *použití*, klíč: *hdoklad*;
Archiv DPH, slovo: *archiv d*, klíč: *har*.

13.7 Obchodování s EU a třetími zeměmi

Při členění daně pro Přiznání k DPH a Souhrnné hlášení se uplatňuje územní rozlišení. V Adresáři firem je proto k údaji *Stát* připojen **číselník států**, který umožňuje zadat příslušnost cizího státu k EU nebo ostatním (třetím) zemím.

> Číselník států je dostupný volbou *Tiskopisy /Adresář firem /Číselníky pro adresář /Státy*, nebo přímo klávesou **F7** z Adresáře firem.

S pomocí číselníku států rozlišujeme:

- **tuzemsko** (prázdný *Stát* v *Adresáři firem*);
- **zahraničí**, tj. třetí země mimo EU (v *Adresáři firem* vyplněný *Stát* a v číselníku Států *EU* = ***N***); pouze v tomto případě se užívá termínů *dovoz* a *vývoz*;
- **členský stát EU** (v *Adresáři firem* vyplněný *Stát* a v číselníku Států *EU* = ***A***).

U firem z EU dále rozlišujeme osoby registrované k dani (v *Adresáři firem DPH* = ***A***) a osoby neregistrované k dani (v *Adresáři firem DPH* = ***N***).

V některých případech vyžaduje zákon další rozlišení, které se v programu dosahuje použitím *Druhů* s těmito hodnotami údaje *Spec*: **SL** (poskytování služeb), **DP** (pořízení nebo dodání nových dopravních prostředků), **3SO** (třístranný obchod uvnitř území EU), **VD** (vrácení daně fyzickým osobám ze třetích zemí).

Pro případy, kdy je nutno určit zařazení v Přiznání k DPH „natvrdo“, jsou přípustné také tyto hodnoty údaje *Spec*, znamenající přímo čísla řádků Přiznání vz. 13: **440**, **510** a **530**. V případě potřeby doplňte do číselníku (*Finance /Číselníky /Druhy*) nové *Druhy* s potřebnou hodnotou *Spec*, kterou lze převzít také z číselníku **F7**.

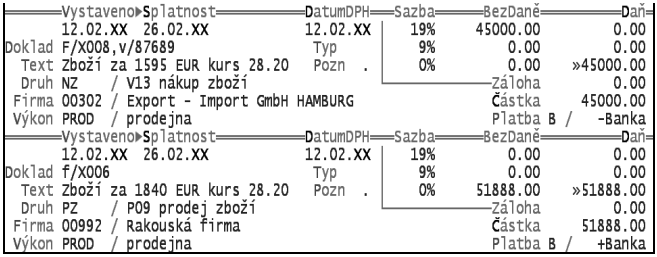
Nápověda: *Druhy*, slovo: *druhy*, klíč: *hdru*;
CISDRUH.Spec, slovo: *spec*, klíč: *hcisdr*.

Přehled hlavních typů zdanitelných plnění a jejich účtování

Typ zdanitelného plnění	Částka	Druh		Adresa			Přiznání
	DPH	Spec	Krác	Stát	EU	DPH	č. řádku
Prodej zboží / služeb do tuzemska	<> 0			_		×	21?
Nákup zboží / služeb v tuzemsku	<> 0		?	_		A	31?
Pořízení zboží z EU	= 0		?	Z	A	×	22?, 32?
Poskytnutí služeb ORD v EU	= 0	SL	?	Z	A	A	23?, 33?
Pořízení DP od ORD v EU	= 0	DP	?	Z	A	A	250, 360
Pořízení DP od ORD v EU	= 0	DP	?	Z	A	N	255, 365
Dovoz zboží z třetí země	= 0		?	Z	N	×	26?, 34?
Poskytnutí služeb osobou v 3. zemi	= 0	SL	?	Z	N	×	27?, 35?
Dodání zboží do EU	= 0			Z	A	A	410
Dodání DP ORD do EU	= 0	DP		Z	A	A	420
Dodání DP ne-ORD do EU	= 0	DP		Z	A	N	425
Vývoz zboží do třetí země	= 0			Z	N	×	430
Mezistátní přeprava osob	= 0	440		×	×	×	440
Přeprava zboží v EU	= 0	510		×	×	×	510
Pronájem a jiná osvob. plnění § 51	= 0	530		×	×	×	530
Vrácení daně	<> 0	VD		_		×	600
Pořízení zboží prostřední osobou	= 0	3SO		×	×	×	810
Dodání zboží prostřední osobou	= 0	3SO		×	×	×	815

Vysvětlivky:
ORD .....osoba registrovaná k dani;
DP.....nový dopravní prostředek;
< > 0.....údaj *Daň* v tabulce DPH je vyplněn, tj. různý od nuly;
? .....*Krác*: prázdný, 2 nebo 3; u čísel řádků 0 nebo 5 podle sazby;
_ .....údaj *Stát* je prázdný;
Z .....neprázdná hodnota údaje *Stát* – musí být i v číselníku Států;
× .....na hodnotě nezáleží.

Příklady zápisu v Závazcích a pohledávkách:



V prvním případě (nákup zboží z EU) nabízenou hodnotu údaje *Daň* v tabulce DPH **přepište nulou**, protože DPH se vypočte a odvede až v Přiznání k DPH. V druhém případě účtujte hodnotu zboží do řádku ***0%***, protože dodání zboží do EU je od DPH osvobozeno. Další příklady účtování najdete v nápovědě.

Nápověda: *Členění DPH*, slovo: *členění*, klíč: *hčl*;
Příklady - DPH2, slovo: *územní*, klíč: *hpřík*;
Druhy, slovo: *druhy*, klíč: *hdru.*

13.8 Nárok na odpočet a jeho uplatnění

Poskytuje-li plátce DPH také plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet (např. pronájem pozemků, staveb, bytů či nebytových prostor), musí přijatá plnění (vstupy) rozdělit do tří skupin podle nároku na odpočet a tedy účtovat je s různými *Druhy*. Číselník druhů (*Finance /Číselníky /Druhy* |*Druhy podle zkratek*) bude třeba doplnit. V našem příkladu si plátce k *Druhu* ***PR*** přidal ***PR2*** a ***PR3***:

Druh	NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH	Spec	Krác
PR	provozní režie, plný odpočet	16	Výdaje	H	A		
PR2	provozní režie, bez odpočtu	16	Výdaje	H	A		2
PR3	provozní režie, odpočet krácen	16	Výdaje	H	A		3

1) Výdaje, vynaložené na poskytování **zdanitelných plnění, u kterých vzniká povinnost přiznat daň na výstupu, nebo osvobozených od daně s nárokem na odpočet**, účtuje plátce s *Druhem* ***PR*** a tak uplatní **plný odpočet**.

2) Výdaje, vynaložené na **zdanitelná plnění osvobozená od daně**, zaúčtuje plátce s *Druhem* ***PR2*** (ve sloupci *Krác* hodnota 2); **odpočet se neuplatní**.

3) Výdaje, vynaložené na zdanitelná plnění podléhající dani či s nárokem na odpočet i na plnění osvobozená bez nároku na odpočet, nebo u kterých není zřejmé, k čemu budou použity, zaúčtuje plátce s *Druhem* ***PR3*** (ve sloupci *Krác* hodnota 3); **odpočet bude krácen** zálohovým koeficientem zadaným v řádku 550 formuláře */Přiznání k DPH /Přiznání k DPH vzor 13 /Tisk daňového přiznání /Ručně zadané údaje*. Koeficient je výsledkem předchozího *Ročního vypořádání DPH* (viz stejnojmennou kapitolu); neexistuje-li předchozí vypořádání, stanoví jej plátce odhadem.

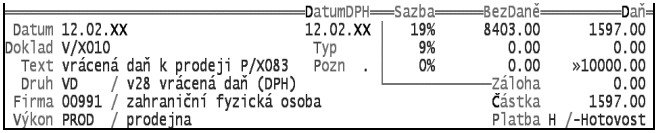
DPH zaplacená na vstupu, kterou nebylo možno uplatnit jako odpočet, je výdaj snižující základ daně z příjmu. Návod na opravu daně najdete v Nápovědě.

Nápověda: *Členění DPH*, slovo: *člen*, klíč: *hčle;*
DPH do výdajů, slovo: *DPH do*, klíč: *hdph*.

13.9 Vrácení daně

Zahraniční fyzická osoba má za podmínek stanovených zákonem nárok na vrácení DPH zaplacené při nákupu zboží. Pro tyto případy si v *Adresáři firem* založte fiktivní firmu s číslem např. 991 a údaji *Firma*: ***zahraniční fyzická osoba*** a *DPH*: ***A***; ostatní údaje mohou být prázdné.

Vrácenou daň účtujte *Druhem* ***VD***. Chybí-li v Číselníku druhů, založte si jej: *NázevDruhu*: ***vrácená daň (DPH)***, *Sloupec*: ***28***, *Plat*: ***H***, *DPH*: ***A***, *Spec*: ***VD***.



Vrácená daň objeví podle sazby na řádku 600 Přiznání k DPH vzor 13.

Nápověda: *Vrácená DPH1 (2)*, slovo: *vrác*, klíč: *hvr*.

13.10 Přiznání k DPH (1): kontrola nebo zadání podkladů

1) Zvolte *Finance /Přiznání k DPH /Přiznání k DPH vzor XX*. Pomocí klávesy **F3** - *měsíc* nebo **F4** - *čtvrtletí* zadejte **zdaňovací období**. :

2) Program hlásí: *Vytvořeny podklady pro přiznání k DPH*. Po stisknutí **Enter** program předloží nabídku DPH. Dole uvádí vybrané období a vypočítanou daň.

> Objeví-li se hlášení *Ve vybraném období není ani jedna věta v evidenci DPH*, přejděte přímo ke kapitole *Přiznání k DPH (4): tisk* a vytiskněte */Nulové přiznání*.

3) V nabídce */DPH ve financích* zkontrolujte obsah všech souborů. Využijte **Shift F3** */Kontroly DPH*: zvolte sestavu */Spočítat chyby* a hlásí-li program chyby, vyhledejte je jednotlivými kontrolami DPH. Funkce a význam kontrol se zobrazují na nápovědním řádku.
Označenou podmnožinu chyb můžete vytisknout pomocí **Shift F6** a do sestavy si poznamenávat provedené opravy. */Povolenou odchylku* raději nesnižujte pod 1 Kč – jinak se i zaokrouhlení může ukázat jako chyba.

K opravě vyvolejte detail věty **Shift F10** (pozor: opravujete přímo v souborech Financí!). Po opravách program nabídne opakování výpočtu DPH za vybrané období.

4) Pod */DPH ve financích* najdete dále řadu kontrol na chyby nebo duplicity v označení a číslování dokladů. Volba */Variabilní symboly* zjistí duplicity variabilních symbolů, které mohou znamenat nesprávné účtování pohledávek nebo vícenásobné zaplacení došlé faktury.

5) Podle potřeby si prohlédněte, případně vytiskněte */Typy dokladů.* V nabídce */Podklady pro přiznání* najdete doklady, spadající do jednotlivých oddílů a řádků Přiznání k DPH.

Ručně vyplněné přiznání

umožňuje zadat údaje do Přiznání k DPH zčásti nebo zcela „ručně“. Můžete je */Předvyplnit podle výsledků za vybrané období* nebo */Vynulovat přiznání, začít od nuly*. V prvním případě jen opravíte nebo doplníte podklady převzaté z Financí, v druhém vyplňujete údaje úplně v podřízené volbě */Vyplnit řádky přiznání*. Pokračujte podle kapitoly *Přiznání k DPH (4): tisk*.

13.11 Přiznání k DPH (2): záznamní povinnost

Nabídka sestav */Záznamní povinnost* je uspořádána podobně jako */Podklady pro přiznání*. Program uspořádá doklady podle oddílů a řádků Přiznání k DPH. Po volbě oddílu nebo řádku program zpracuje sestavu, kterou stiskem F6 vytisknete.

Hromadný tisk: Jedinou volbou */Hromadný tisk záznamní povinnosti* vytisknete všechny neprázdné seznamy najednou.

13.12 Přiznání k DPH (3): ručně zadané údaje

V tabulce */Tisk daňového přiznání /Ručně zadané údaje* zadáte údaje, které program v evidenci DPH nemůže zjistit: zasílání zboží z jiného členského státu EU (např. řádky 240 a 245), odpočet daně při změně režimu (neplátce plátcem a naopak – řádek 370), osvobozená zdanitelná plnění a vypořádání daně na výstupu. Doplňte je v případě potřeby podle Pokynů k tiskopisu přiznání.

Pozor: do řádků označených symbolem + se zadává jen oprava (změna ±) hodnoty převzaté ze souborů Financí.
Ručně zadané údaje v tabulce zůstávají i po zpracování přiznání**. Je nutno je ověřit a případně opravit v každém zdaňovacím období**.

Do řádku 550 se v případě **krácení nároku na odpočet** (kapitola *Nárok na odpočet a jeho uplatnění*) zadává zálohový koeficient, jímž se odpočet krátí. Nemá-li plátce přijatá plnění s kráceným odpočtem, na hodnotě koeficientu nezáleží (ponechte ***0***).

13.13 Přiznání k DPH (4): tisk

Předem si připravte v */Parametrech tiskopisu* identifikační údaje přiznání (DIČ, období, jméno, adresu atd.). Program nabízí tyto možnosti tisku:

Podklad daňového přiznání

Po kontrole a případném doplnění ručně zadaných údajů zvolte */Tisk daňového přiznání /Přiznání vzor 13* nebo */Stručné přiznání* a vyplňte podle této sestavy předepsaný tiskopis ručně.

DOS tiskopis

Vytiskněte */Tiskopis DPH vzor 13* – jednotlivé stránky, případně */Sudé*, */Liché*, nebo */Všechny*. Pro tento tiskopis nepotřebujete žádný dodatečný program ani Windows, ale některé finanční úřady jej nepřijímají.

PDF tiskopis

Máte-li nainstalován Adobe Reader verze 6.0 CE nebo vyšší, zvolte v nabídce tisku */-"- PDF tiskopis* a vytiskněte jej po stránkách nebo kompletní podle návodu.

HTML sestava

Dokud tato možnost existuje a máte-li k dispozici MS Internet Explorer aspoň ve verzi 5.0, zvolte v nabídce tisku */-"- HTML sestavu* a vytiskněte jednotlivé stránky podle návodu.

Elektronické podání

V tomto případě nejde o tisk, ale o vytvoření datového souboru ve formátu XML, který po Internetu odešlete Finančnímu úřadu místo papírového formuláře.

Nulové přiznání

V nabídce */Nulové přiznání* jsou **samostatné** */Parametry tiskopisu*, abyste je např. pro členy sdružení nemuseli opakovaně přepisovat. Vytisknete zde prázdný tiskopis s proškrtnutým řádkem 1.

Přenos DPH do financí

V Adresáři firem předem doplňte účet Finančního úřadu pro odvod DPH. Variabilním symbolem k identifikaci plátce je rodné číslo fyzické osoby nebo IČO právnické osoby. Poprvé *Firmu* (tj. Finanční úřad) dosaďte pomocí F7 z *Adresáře firem*; program si ji zapamatuje. Program nabídne také datum splatnosti, pro nadměrný odpočet prodloužené o 30 dnů.

Kontrolní sestavy

Máte-li dojem, že DPH je vypočtena chybně, spusťte a podle potřeby vytiskněte */Srovnání Základ x Daň* a */Daň neodpovídá základu*. Tak odhalíte doklady, které domnělou či skutečnou chybu způsobují.

Připomeňme, že daň nemusí být přesným součinem základu a příslušné sazby. Zaokrouhlování daně a zjednodušené daňové doklady, resp. výpočet DPH z ceny s daní (§ 37 odst. 2) způsobují odchylky – viz kapitolu *Způsoby výpočtu DPH*.

13.14 Souhrnné hlášení

Plátce DPH, který v uplynulém kalendářním čtvrtletí aspoň jednou dodal zboží do jiného členského státu EU osobě registrované k dani (tzv. intrakomunitární plnění) je podle § 102 odst. 1 zákona o DPH povinen podat Finančnímu úřadu Souhrnné hlášení.

Do Souhrnného hlášení patří také dodání zboží kupujícímu prostřední osobou v třístranném obchodu (§ 17) a přemístění obchodního majetku do jiného členského státu EU.

Osobu registrovanou k dani v jiném členském státě EU rozpozná program podle vyplnění údaje *Stát* v Adresáři firem, hodnoty *EU = **A*** u tohoto státu v číselníku a hodnoty *DPH = **A*** v adrese firmy.

Postupujte takto:

1) Volte */Přiznání k DPH /Čtvrtletní souhrnné hlášení*. Zadejte *Období* (vždy čtvrtletí).

2) Prohlédněte si, případně vytiskněte sestavy */Prodeje plátcům DPH do EU* a */Seznam firem pro hlášení*.

3) Zkontrolujte, případně opravte */Parametry tiskopisu*. Parametry jsou shodné s */Přiznáním vzor XX*, ale i měsíční plátci podávají Souhrnné hlášení čtvrtletně – dejte proto pozor na údaj *hlášení za období*.

4) Vytiskněte některou z připravených sestav:

- */Souhrnné hlášení* lze vytisknout i v DOSu, poslouží jako podklad k vyplnění úředního formuláře;
- */-"- PDF tiskopis* můžete přímo odevzdat;
- */-"- PDF pokyny* vám poslouží jako poučení.

Nápověda: *Souhrnné hlášení*, slovo: *souhrnné*, klíč: *hsouh*.

13.15 DPH poměrem sazeb podle § 91

Pro plátce, kteří mají stanoven způsob výpočtu DPH na výstupu postupem podle znění někdejšího § 18, je ve volbě *Přiznání k DPH /§91 - DPH poměrem sazeb* podpora výpočtu DPH na výstupu podle poměru sazeb na vstupu.

Návod k postupu při evidenci DPH na vstupu, nastavení parametrů výpočtu, pořizování prodeje zboží, roční vypořádání daňové povinnosti i opravu podkladů daně z příjmů najdete v nápovědě po F1 .

Nápověda: *§91-DPH poměrem*, slovo*: §91*, klíč: *h§*.

13.16 Roční vypořádání DPH a oprava daně z příjmů

Plátce, který v průběhu roku krátil odpočet DPH na vstupu podle § 72 odst. 4 a § 76 zákona o DPH, je povinen v přiznání za poslední zdaňovací období roku vypořádat nárok na odpočet u přijatých zdanitelných plnění. Návod najdete v Nápovědě.

DPH zaplacená na vstupu, kterou nebylo možno uplatnit jako odpočet, je výdaj snižující základ daně z příjmu a uplatní se v Příloze 1 Přiznání k dani z příjmů, v tabulce E *Úpravy podle § 23, § 5*. Návod najdete v Nápovědě.

Nápověda: *Vypořádání,* slovo*: vypořádání*, klíč: *hvypo*;
DPH do výdajů, slovo*: dph do*, klíč: *hdph*.

14 FAKTURACE

V této lekci popíšeme podrobně vystavení a zpracování faktury, jako nejčastěji užívaného tiskopisu. Postupy, které tu ukážeme, platí s malými obměnami i pro další tiskopisy: *Dodací list*, *Objednávku* a *Cestovní náhrady*.

Připomeňme, že při fakturaci zboží a výrobků, evidovaných v programu Účto, se zpravidla vychází z pohybu zásob (výdeje) a dodací list i faktura se tvoří přenosem. Postup je popsán v lekci *Zásoby*.

14.1 Společné vlastnosti tiskopisů

Tiskopisy *Faktura*, *Dodací list*, *Objednávka* a *Cestovní náhrady* mají dvoustupňové uspořádání:

1) **Hlavička** obsahuje údaje týkající se dokladu jako celku: označení, určení, způsob výpočtu a zaúčtování atd.

2) **Položky** popisují účtované, dodané nebo objednávané zboží, služby nebo výdaje. Počet položek není omezen. Položka může být označena pomocí klávesy F8 obdélníčkem ■ (aktivní) anebo neoznačena. Do součtu za doklad, do tisku a přenosů vstupují pouze položky označené ■. To umožňuje mít v předloze předem připraveny všechny položky, které připadají v úvahu a při každém vystavení dokladu označit ■, případně upravit jen ty, které do konkrétního obchodního případu patří.

Datová struktura tiskopisů, kterou popíšeme na příkladu faktury, má tři úrovně:

1) **Soubor předloh** obsahuje vzory vystavovaných faktur. Dobrá předloha již má vyplněnu většinu potřebných údajů, takže je možno ji snadno upravit na požadovanou fakturu a tu v konečné podobě přenést do souboru faktur; předloha zůstává k dalšímu použití. *Vybraná předloha* je ta, která byla použita naposledy.

2) **Soubor faktur** obsahuje aktuální vystavené faktury. Umožňuje je vyhledávat, prohlížet, tisknout nebo použít jako vzor pro vystavení další faktury. Fakturu, která se hodí jako vzor, je možno také přenést do předloh. Staré faktury doporučujeme přesunout do archivu.

3) **Archiv faktur** slouží k „odlehčení“ souboru vystavených faktur. Doporučujeme přesouvat sem faktury, které už asi nebudete potřebovat, např. po uplynutí záruční doby na fakturované zboží.

> **Přenos** znamená **kopírování**; objekt zůstává ve výchozím souboru a v cílovém se objeví jeho kopie. **Přesun** znamená **přemístění** objektu z výchozího do cílového souboru, např. přesunutá faktura zmizí ze seznamu a objeví se v archivu.

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

14.2 Vystavení faktury

Způsoby vystavení faktury se liší jen výchozím bodem. Zbytek postupu je společný; začíná bodem 3) pod nadpisem *Vystavení faktury – pokračování*.

Vystavení faktury s využitím předlohy

1) Volte *Tiskopisy /Faktura /Vybraná předloha*, nebo *Tiskopisy /Faktura /Seznam předloh* a na vhodné předloze stiskněte **Shift F10**. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídit první větu ?*, odpovězte ***A*** a pokračujte bodem 3) dále.

2) Uvažte, zda se vám hodí položky, obsažené v předloze. Pokud většinou ano, volte *Přenosy aj. /Vynulovat množství*; pokud ne, volte */Vynulovat fakturu* (na otázku *Zrušit označení ■ všech položek?* odpovězte ***A*)**. Pokračujte bodem 3).

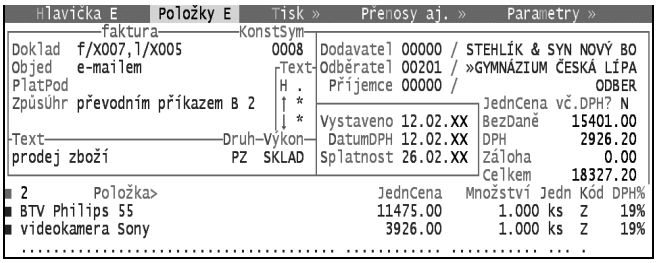
Vystavení faktury kopírováním

Máte-li již vydanou fakturu, kterou se hodí zkopírovat a upravit, volte *Tiskopisy /Faktura /Faktury*. Vyberte šipkami ↑ ↓ vhodnou fakturu a stiskněte **Shift F4**. Vyberte si, zda chcete zkopírovat */Všechny položky* nebo */Jen hlavičku*. Stiskněte **Shift F10** a pokračujte bodem 3).

Vystavení nové faktury

Nemáte-li vhodnou předlohu ani fakturu ke zkopírování, volte *Tiskopisy /Faktura /Faktury*. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídit první větu ?*, odpovězte ***A***, jinak stiskněte **F2**. Pokračujte bodem 3).

Vystavení faktury - pokračování



3) Volte *Hlavička*. Na údaji *Doklad* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte na řádek *f vydané faktury* a převezměte **Enter** číslo, které je právě na řadě. Vyplňte nebo jen potvrďte údaje *KonstSym*, *Objed*, *PlatPodm* a *ZpůsÚhr*, případně i *CizíMěn* a *Kurz* (sledujte řádkovou nápovědu).

4) V bloku *Text* jsou vstupní body tří tzv. volných textů, které se vytisknou:

- H v hlavičce faktury v rámečku pod Příjemcem (platí pro */Fakturu s rámečky, /Úsporný tisk* a */Fakturu účto*);
- ↑ před první položkou (typický obsah: *Účtujeme Vám za:*);
- ↓ pod částkou k úhradě (typicky *Těšíme se na další spolupráci ...*).

Prázdný text představuje tečka, neprázdný hvězdička. Do textu vstoupíte klávesou Insert, vystoupíte Esc. Pohodlnější přístup je z nabídky po Shift Tab; nabídka zobrazuje i počet v nich zapsaných řádků.

Pozor: Každý stisk Enter na konci vkládá do volného textu další (neviditelný) prázdný řádek, který tiskopis zbytečně prodlužuje, někdy až na další stránku. Volbou */Faktura / Údržba faktur /Texty v hlavičce* se prázdné řádky zruší.

Volné texty mohou být uloženy v číselníku poznámek, přístupném klávesou F7.

5) Údaje *Text*, *Druh* a *Výkon* mají význam jen pro přenos faktury do Financí: převezmou se do stejnojmenných údajů pohledávky nebo platby. Pro jejich vyplnění můžete použít číselník F7.

6) Údaj *Dodavatel* ponechte *00000* (= účtovaná firma; můžete ovšem fakturovat i za jiného – viz *Odběratel*). Na *Odběrateli* stiskněte F7 a vyberte jej z Adresáře firem. Příjemce, je-li jiný než odběratel, také převezměte z adresáře, jinak ponechte *00000*.

7) Na údajích *Vystaveno*, *DatumDPH* a *Splatnost* stiskněte F7 a zadejte data podle potřeby.

8) Údaj *JednCena vč. DPH*? znamená, zda budete jednotkovou cenu fakturovaných položek udávat včetně DPH (= **A**), nebo bez DPH (= **N**, plátcům doporučujeme).

9) Pokud byla na fakturované zboží či služby zaplacena záloha (platba předem), zapište ji do údaje *Záloha*. O velikost zálohy program sníží částku k úhradě.

10) Klávesou Esc se vraťte do hlavní nabídky a volte *Položky*. Po existujících položkách se pohybujte šipkovými klávesami; nové položky pořizujte po F2. Položku můžete označit ■ (aktivovat) nebo odznačit přepínačem F8. Do součtů, tisku a přenosů vstupují pouze aktivní položky označené ■. Stav se zobrazuje na levém okraji a součty (označeno/celkem) v nadpisu položek.

11) Vyplňte nebo upravte údaje *Položka* (ze znaku > v nadpisu vidíme, že může být delší, než okénko pro něj, a to až 44 znaků), *JednCena* (= cena za jednotku – viz bod 9), *Množství* a *Jednotku*. Program vypočítá *CelkCenu* (JednCena × Množství); zadejte *Kód* sazby DPH (viz řádková nápověda).

12) Klávesou F10 můžete přepnout do hlavičky i zpět, Esc se vrátíte do hlavní nabídky.

Tisk faktury (další kapitola) lze vyvolat i přímo z formuláře Shift F6.

Nápověda: *Tiskopisy - postup*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

14.3 Tisk faktury

Volte *Tisk* a zvolte vhodný způsob tisku. F1 – nápověda vysvětlí podrobnosti; doporučujeme všechny způsoby vyzkoušet. Budoucí výtisk se předběžně ukáže na obrazovce; šipkovými klávesami jej můžete posouvat, F6 vytisknout.

Používáte-li tiskárnu typu Hewlett-Packard v přímém (DOSovském) režimu, volte pro tisk */Faktury s rámečky* nebo */Faktury účto* nejblíže nižší volbu označenou */-"- HP-LJ a HP-DJ*.

Poznámka: */Faktura účto* se tiskne na speciální tiskopis, který si můžete u nás objednat (viz *Nápověda /Přečtěte si /Objednávka faktur*). Jeho výhodou je – zvláště u inkoustových tiskáren – úspora času a inkoustu.

Další možnosti tisku

Volbou */Příkaz k úhradě* usnadníte odběrateli zaplacení faktury: vytisknete mu formulář, který jen podepíše a pošle do své banky.

/Účtenka za hotové je varianta faktury pro případ platby v hotovosti.

/Dobropis a */Zálohová faktura* jsou varianty */Faktury s rámečky* s jiným záhlavím.

Pod volbou */Ostatní* jsou další možnosti tisku.

Vyčíslení úhrady v cizí měně

Vyplníte-li v hlavičce faktury údaje *CizíMěn* a *Kurz*, vytiskne se za součtový řádek *k úhradě ...* další s přepočtem např. *úhrada v cizí měně (kurz 1 EUR = 28.9 CZK)*.

Vyplníte-li v bloku parametrů *Faktura /Parametry /Tisk faktury - vyčíslit úhradu v cizí měně* údaj *Kurz* (uvádí se v Kč za jednotku cizí měny), vytiskne se za řádek *k úhradě* další řádek s celkovou fakturovanou částkou v cizí měně.

Další parametry jsou *Měna* (např. EUR) a *Text* na přidaném řádku. Proměnné *?m* a *?k* v textu program při tisku nahradí zadanými hodnotami *Měny* a *Kurzu*.

Cizojazyčná faktura

Volba */Ostatní /Cizojazyčná faktura X* umožňuje za určitých předpokladů tisk cizojazyčné faktury. Je třeba vybrat jazyk ve volbě */Parametry /Tisk faktury: jazyk pro cizojazyčnou fakturu*. Potřebné výrazy je třeba předem zavést do slovníku (*Parametry /Slovník*). Slovník dodávaný s programem obsahuje základní výrazy v anglickém a německém jazyce. Podobný postup platí pro **cizojazyčný dodací list**.

Nápověda: *Tiskopisy - tisk*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk;*
Slovník, slovo: *slovník*, klíč: *06slo*.

14.4 Dobírka

Zasíláte-li fakturované výrobky nebo zboží na dobírku, postupujte navíc takto:
1) Volte *Tisk /Dobírka*. Podle potřeby upravte a potvrďte Enter Udanou cenu. Částka dobírky je určena cenou k úhradě na faktuře; chcete-li účtovat poštovné, přidejte ho předem jako další položku na fakturu.
2) V nabídce zvolte a vytiskněte vhodný druh poukázky, */Podací lístek* a případně */Štítek pro dobírku*. Neuspokojuje-li vás přímý tisk, zkuste volbu */HTML tiskopisy*, pod níž najdete také */Obchodní balík* a */Profi balík*. Pod volbou */Parametry* můžete nastavit podrobnosti tisku.

3) Volte *Tisk /Adresa /Dodavatel* (nebo */Příjemce*) a vytiskněte adresní */Štítek* nebo jinou potřebnou tiskovinu. V téže nabídce pod volbou */Parametry / Adresy na...* můžete upravit tisk.

Nápověda: *Poukázky*, slovo: *dobírka*, klíč: *02pou*.

14.5 Přenosy

Vystavenou fakturu musíte zaevidovat na příslušná místa. Volte *Přenosy aj.*

1) Volte */Přenos do financí*. Bude-li faktura placena převodem, zvolte *přenést do /Závazků a pohledávek*; bude-li hned zaplacena v hotovosti, můžete i do */Peněžního deníku*. Zobrazenou větu financí podle potřeby upravte a ukončete Esc. Na otázku *Přidat tuto novou větu do ... ?* odpovězte ***A***. Hlášení potvrďte Enter. Klávesou Esc se vraťte do nabídky *Faktura*, případně až do hlavní nabídky.

2) Pokud jste vyšli z předlohy, volte */Přenos do faktur* a na otázku *Přenést tiskopis f/... do faktur ?* odpovězte ***A***. Hlášení potvrďte Enter.

> Volba *Přenosy aj. /Kompletní přenos* umožňuje provést najednou přenosy a další kroky. Složky */Kompletního přenosu* nastavíte v *Parametrech /Obsluha faktury.*

14.6 Usnadnění práce

V nabídce *Přenosy aj.* najdete také tyto užitečné funkce:

/Párová věta

K aktuální faktuře tato funkce vyhledá a zobrazí první větu se stejným *Dokladem*, kterou najde v souboru závazků a pohledávek, v deníku, nebo v archivu deníku. Ve formuláři párové věty lze opravovat nebo doplnit údaje. Jde-li o změnu v *Dokladu*, opravujte párovou větu jako první a teprve po ukončení Esc opravte */Hlavičku faktury*. Nebyla-li faktura dosud přenesena do financí, je volba nedostupná (šedá).

/Slevu do položek

Vytvoří položku faktury se záporným znaménkem odečítající slevu včetně DPH. Na výzvu *Přidat položku se slevou (v procentech):* zadejte velikost slevy.

Zadáte-li slevu se záporným znaménkem, chápe se jako přirážka.

Text této položky můžete změnit: Volte */Parametry /Obsluha faktury* a v oddílu *SLEVA DO POLOŽEK* definujte *název položky.*

Nápověda: *Sleva*, slovo: *sleva*, klíč: *06sle*.

/Prohodit sazbu DPH

(týká se označených ▮ položek faktury) umožňuje podle další volby:
/Základní → Snížená sazba DPH: Kód sazby ***Z*** se změní na ***S***;
/Snížená → Základní sazba DPH: Kód sazby ***S*** se změní na ***Z***;
/Zrušit DPH v označených ▮ položkách: Kód sazby se změní na mezeru.

/Nezaplacené faktury

(jen při vystavení ze souboru faktur): do *Textu* na konec faktury program připojí aktuální seznam neuhrazených pohledávek za tímto *Odběratelem* (před tiskem ho můžete upravit). Jestliže budete seznam aktualizovat, původní seznam nejprve smažte (smazání řádku `Ctrl Y`, označeného bloku `Ctrl K Y`).

/Seřadit položky

V nabídce zvolte požadované pořadí položek. Můžete také */Sloučit stejné položky*: program sečte položky sortimentu se shodným názvem *Položky*, *Jednotkovou cenou*, *Jednotkou* i *Kódem* DPH. Lze také v editačním formuláři přesunout */Označené* ■ *(položky) na začátek*.

/Smazat položky

Akce vyprázdní seznam položek, hlavička zůstává.

/Vynulovat fakturu

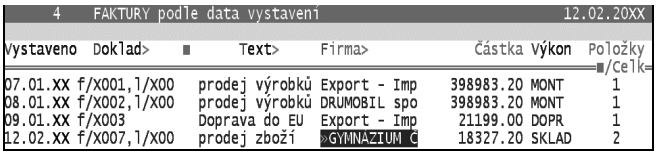
Jako přípravu na vystavení další faktury (z předlohy nebo kopie) tato akce zruší označení ■ (aktivaci) položek, takže součet v hlavičce je nula. V tabulce */Parametry /Obsluha faktury* ovlivníte další spojené činnosti: zda přitom *převzít číslo dokladu z číselníku?* a dát *dnešní datum do hlavičky?*.

/Vynulovat množství

Jako přípravu na vystavení další faktury (z předlohy nebo kopie) program vynuluje *Množství* ve všech položkách tiskopisu. Ostatní údaje položek se nezmění.

14.7 Seznam vystavených faktur

Dodržujete-li zde uvedené postupy, máte pod volbou *Tiskopisy /Faktura /Faktury* seznam vystavených faktur, např.:



```
   4    FAKTURY podle data vystavení                          12.02.20XX

Vystaveno  Doklad>  ■     Text>        Firma>              Částka Výkon  Položky
                                                                    ■/Celk=
07.01.XX f/X001,1/X00  prodej výrobků Export - Imp     398983.20 MONT      1
08.01.XX f/X002,1/X00  prodej výrobků DRUMOBIL spo     398983.20 MONT      1
09.01.XX f/X003        Doprava do EU  Export - Imp      21199.00 DOPR      1
12.02.XX f/X007,1/X00  prodej zboží   »GYMNAZIUM Č      18327.20 SKLAD     2
```

Je-li na začátku názvu ve sloupci Firma znak » (na obrázku *»GYMNÁZIUM Č*), znamená to, že tato faktura ještě nebyla přenesena do financí.

Pořadí v seznamu

Po stisku `Shift F5` můžete zvolit pořadí podle */Data pořízení*, */Data vystavení* nebo */Čísla dokladu*. *Datum pořízení* je převzato ze systémových hodin počítače v okamžiku vystavení faktury a obvykle se nezobrazuje, ledaže v tabulce */Obsluha tiskopisů* nastavíte parametr *zobrazit systémové datum Pořízeno?* na ***A***. *Datum vystavení* je hodnota údaje Vystaveno na faktuře. *Číslem dokladu* se rozumí písmeno a číslo prvního dokladu v údaji Doklad.

Výběr, označení a zpracování skupiny

Některé činnosti můžete ze seznamu faktur provést hromadně. Při vystavování dávky faktur můžete vynechat individuální tisk a skončit */Přenosem do faktur* (ten odpadá při vystavení kopírováním). V seznamu faktur pak dávku (skupinu) vyberte nebo označte ▮ a tisky i přenosy do financí nechte provést najednou.

K výběru v seznamu faktur využijte nabídku **Shift F3**, například *(vybrat podle) /Dokladu /Interval od - do*, */Data vystavení* apod. Můžete použít i **Shift F1** - rychlý nebo **Shift F2** - poslední výběr. Funkce jsou přístupné také z nabídky po **F10**. Zvýrazněnou podmnožinu (můžete ji kombinací **Ctrl F6** zobrazit v tzv. zúženém pohledu) zpracujte v nabídce **Shift F6** */Vybrané*.

Klávesou **F8** označujte ▮ (nebo rušte označení) faktury v seznamu. Po výběru **Shift F3** můžete faktury označit hromadně volbou **F10** */Přidat vybrané*, nebo naopak označení skupiny zrušit volbou **F10** */Zrušit vybrané*. Označenou ▮ podmnožinu faktur zpracujte v nabídce **Shift F6** */Označené* ▮.

Možnosti zpracování */Vybraných* i */Označených* ▮ faktur jsou stejné. Nabídka odpovídá nabídce *Tisk* v jednotlivé faktuře; přibyly volby */Seznam* a */Položky* (prohlédněte si) a podnabídka */Přenosy aj.* obdobná stejnojmenné z detailu faktury. Tyto nabídky umožňují hromadné provedení stejných tisků a přenosů, dostupných z jednotlivé faktury (detailu).

Přesun faktur do archivu

Staré faktury (např. z minulého účetního období) je vhodné přesunout do archivu. Vyberte je **Shift F3** podle */Data vystavení*, stiskněte **Shift F6** a volte */Vybrané / Přenosy aj. / Přesun do archivu*.

> **Přesun** na rozdíl od přenosu znamená, že se věta **přemístí** z výchozího do cílového souboru, tj. přesunutá faktura zmizí ze seznamu a objeví se v archivu.

Nápověda: *Tiskopisy - dávky*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

14.8 Vystavení dobropisu

Potřebujete-li vystavit k původní faktuře dobropis (doklad, který ruší vystavenou fakturu), postupujte takto:

Volte *Tiskopisy /Faktura /Faktury*, vyhledejte příslušnou fakturu a volte **F10** */Kopie /Dobropis*. Stiskněte **Ctrl F10** (= detail, skok do hlavičky) a upravte *Doklad*, *Text* (např. *dobropis k faktuře č. XXXX*) a data (*Vystaveno*, *DatumDPH*, *Splatnost*).

Program sám jen obrátí znaménko u cen položek a u součtů v hlavičce.

> **Vyhledání dobropisů:** V seznamu vyhledáte faktury se zápornou částkou, zvolíte-li **Shift F3** *(vybrat podle) /Dobropisy / Úplný*.

Nápověda: *Vystavení dobropisu (fakturace)*, slovo: *dobropis*, klíč: *hdob*.

14.9 Storno faktury

je zapotřebí, jestliže již byla zapsána (přenesena) do Závazků a pohledávek, ale k plnění nedošlo, nebo odběratel zboží nedostal či vrátil. Účelem je vyřadit fakturu z daňové evidence, ale uchovat záznam o její existenci. Mohou nastat tři případy:

Faktura nebyla zaplacena ani zahrnuta do přiznání k DPH

1) Volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, u stornované faktury doplňte *Datum* (v tomto případě storna). Potvrďte **Enter** hlášení *! Pro typ platby B chybí příslušný doklad* a opusťte **Esc**.

2) Volte */Storna /Přesun do stornovaných závazků a pohledávek*. Přehled stornovaného dokladu potvrďte **Esc**, na otázku *Přesunout do stornovaných závazků a pohledávek ?* odpovězte ***A***.

Faktura nebyla zaplacena, ale byla již zahrnuta do přiznání k DPH

1) Vystavte k faktuře dobropis podle předchozí kapitoly (nezapomeňte, že data, zejména *DatumDPH* musíte aktualizovat, aby dobropis patřil do nejbližšího neuzavřeného zdaňovacího období) a přeneste jej do Závazků a pohledávek.

2) Volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, u stornované faktury i dobropisu na ni doplňte *Datum* storna. V obou případech potvrďte **Enter** hlášení *! Pro typ platby B chybí příslušný doklad* a opusťte **Esc**.

3) Volte */Storna /Přesun do stornovaných ZaP i do archivu DPH*. Rozpis DPH stornovaných dokladů potvrďte **Esc**, na otázku *Přesunout do stornovaných závazků a pohledávek i do archivu DPH ?* odpovězte ***A***.

Faktura již byla zaplacena

V tomto případě nejde vlastně o storno, ale o vrácení peněz, které je třeba evidovat.

1) Vystavte k faktuře (již přenesené do peněžního deníku) dobropis podle předchozí kapitoly, zašlete výtisk odběrateli, přeneste do Závazků a pohledávek a vystavte na něj příkaz k úhradě.

2) Po proplacení dobropisu volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, doplňte číslo bankovního výpisu a datum zaplacení. Potom jej přeneste do deníku podobně jako přijatou fakturu.

14.10 Parametry fakturace

V nabídce *Tiskopisy /Faktura /Parametry* nebo v detailu faktury *Parametry* jsou mj. dostupné */Splatnost faktur*, */Účtovaná firma* (parametry firmy) a */Bankovní spojení*, kde zvolíte jeden z vašich účtů pro tisk na faktuře.

V parametrech */Obsluha faktury* můžete zvolit zadávání dat *Vystaveno – DatumDPH - Splatnost*: *F7-datum: zadat datum a splatnost?* ***A***; zda *zobrazit v řádku celkovou cenu?* (na úkor délky názvu položky), vlastnosti a chování */Kompletního přenosu*, co se má stát při */Vynulování faktury* a podrobnosti */Slevy do položek*.

Volba */Tabelátory* umožňuje nastavit na vybrané údaje „zarážky“, které způsobí, že datový kurzor při editaci skáče jen po označených údajích, tj. neoznačené přeskakuje (můžete však do nich „zacouvat“ klávesou [←]). Přeskok nepoužívaných údajů šetří čas:

- */Výběr údajů s tabelátory*: Klávesami [→] a [←] se pohybujte po údajích, požadované označte nebo odznačte klávesou [F8] (označení: <<<).
- */Použít při editaci?*: Tabelátory na označených údajích se použijí jen tehdy, pokud zde klávesou [Enter] nastavíte Ano. Jinak kurzor prochází všechny údaje.

Pod volbou */Obsluha tiskopisů* najdete mj. důležitý parametr *texty v hlavičce podle vybrané předlohy?*: ***A*** znamená, že i faktura vystavená mimo předlohu převezme z hlavičky vybrané předlohy texty označené ***H***, ↑, a ↓, tj. ušetříte psaní textů jako *Účtujeme Vám za:* nebo *Těšíme se na další spolupráci*.

V parametrech */Tisku faktury* určíte mj. *počet výtisků*, *tisk čísla firmy odběratele* a další. Parametr *tisknout množství a jednotkovou cenu?* nastavte na ***N***, fakturujete-li např. služby. Nadbytečné nuly v *Množství* můžete vynechat snížením hodnoty parametru *počet des. míst množství v tisk. sestavách*; pamatujte však, že cena za položku se počítá z plného počtu desetinných míst. Místo standardního *FAKTURA* si můžete zadat *vlastní Záhlaví faktury*, například *PROFORMA FAKTURA*. Má-li se toto záhlaví tisknout, přepište také *Použít?* na ***A***. Vyplníte-li v parametru *vyčíslit úhradu v cizí měně* údaj *Kurz* (uvádí se v Kč za jednotku cizí měny), vytiskne se za řádek *k úhradě* ještě další řádek s celkovou fakturovanou částkou v cizí měně. Další parametry jsou *Měna* (např. EUR) a *Text* na přidaném řádku. Proměnné *?m* a *?k* v textu program při tisku nahradí zadanými hodnotami *Měny* a *Kurzu*.

Parametry */Zaokrouhlení* umožňují zavést zaokrouhlování podle způsobu platby, typicky na padesátihaléře při platbě v hotovosti.

Pod volbou */Odběratel-Příjemce* si můžete připravit obvyklé dvojice a usnadnit tak vyplnění hlavičky faktury.

Pod volbou */Slovník* najdete možnost změnit výrazy v dodaném slovníku, případně i zavést další jazyk.

Nápověda: *Parametry tiskopisů*, slovo: *parametry*, klíč: *06par*;
Tabelátory (pro modul 06), slovo: *tabel*, klíč: *06ta*;
Slovník, slovo: *slovník*, klíč: *06slo*.

15 OSTATNÍ TISKOPISY

Další tiskopisy – */Dodací list*, */Objednávka* a */Cestovní náhrady* – se postupem zpracování jen málo liší od */Faktury*, popsané v předchozí lekci. Proto se v dalším zmíníme hlavně o rozdílech a zvláštnostech. Větší pozornost věnujeme */Příkazu k úhradě*, protože se více odlišuje strukturou dat a způsobem zpracování.

/Knihu jízd popíšeme ve zvláštní lekci; */Úkoly* jsme již popsali v lekci *Nástroje a funkce*.

15.1 Dodací list

1) Dodací list (dále DL) vystavte v nabídce *Tiskopisy /Dodací list*. DL slouží jako doklad o dodávce zboží, nikoli o zdanitelném plnění; nenahrazuje daňový doklad.

2) ***/Hlavička***: Číslu DL na výtisku může předcházet *Zkratka*, pokud ji vyplníte. Číslem bude stejně jako u faktury první číslo v údaji *Doklad*. Použijete-li například *Zkratku* ***DL-*** a *Doklad* ***l/205***, v záhlaví tiskopisu bude ***DL-205***.

3) Údaje *Text* a *Výkon* se neobjeví na výtisku DL, ale – dojde-li k přenosu – přenesou se do stejnojmenných údajů faktury.

4) Jména v údajích *Vydal* a *Přijal* můžete klávesami Mezerník, ←, Enter doplnit jmény z adresy *Dodavatele* (tj. z parametrů účtované firmy) a *Odběratele*. Oba údaje mají také číselník, dostupný klávesou F7, kam můžete zadat nejčastější jména.

5) V ostatních údajích hlavičky se řiďte nápovědou funkčních kláves na posledním řádku: F8 - současné doplnění *Dokladu* a *Data*, F7 - číselníky, Shift Tab - pořízení textů atd.

6) ***/Položky*:** V DL musí být uvedeny alespoň název zboží (*Položka*) a *Množství*. Chcete-li však DL přenést do faktury, vyplňte také *Jednotkovou Cenu* i *Kód* DPH.

7) ***/Tisk*:** Nabídka tisku je podobná nabídce tisku faktur. V *Parametrech /Tisku dod. listu* můžete také ovlivnit tisk cen, celkové částky a tabulky DPH. Nepřehlédněte možnost *na konci sečíst množství této jednotky*: vyplníte-li tu např. *kg*, vytiskne se pod seznam položek součet všech množství s jednotkou *kg* apod. Může se hodit ke kontrole úplnosti dodávky vážením. Podobně jako na faktuře můžete stanovit *zaokrouhlení celkové částky* a také vytisknout */Cizojazyčný d .list*.

8) ***/Přenosy aj.*:** Jednotlivý DL můžete z detailu přenést do jedné nové faktury. Vybranou nebo označenou skupinu DL můžete volbou */Přenosy aj. /Přenos do faktur* přenést do stejného počtu */Nových faktur*, jejich položky */Připojit k faktuře* již existující nebo DL sloučit do */Sběrné faktury*. Kromě toho jsou v nabídce přenosy mezi soubory DL a další obvyklé pomůcky a funkce: */Prohodit sazbu DPH*, */Seřadit položky*, */Smazat položky*, */Vynulovat dod.list* a */Vynulovat množství*; podrobně jsou popsány v nápovědě po F1.

15.2 Objednávka

1) Objednávku vystavte v nabídce *Tiskopisy /Objednávka*, která je uspořádána stejně jako nabídka */Faktury* nebo */Dodacího listu*.

2) **Hlavička**: Číslu objednávky na výtisku může předcházet *Zkratka*, pokud ji vyplníte. Číslem bude jako u faktury první číslo v údaji *Doklad*. Použijete-li například *Zkratku MAT-* a *Doklad o/124*, program vytiskne *MAT-124*. Při pořizování dalších údajů hlavičky využijte řádkovou nápovědu.

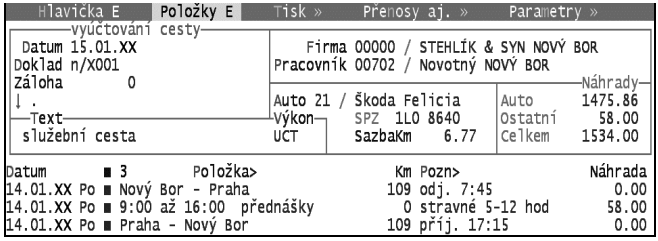
3) **Položky:** Zvláště u objednávek se hodí mít v předloze všechny položky zboží nebo materiálu, podle potřeby je aktivovat, tj. označit ■ klávesou F8 a upravit Množství. Potřebný sortiment můžete přenést z číselníku zboží nebo materiálu: tam po Shift F6 volte */Přenosy do tiskopisů /Přenos do objednávek*.

4) **Tisk:**. Pozor na *Množství*! Tam, kde se počítá na celé kusy, může dodavatel hodnotu *5.000* (pět celých na tři desetinná místa) omylem považovat za *pět tisíc*. Proto v tabulce *Parametry /Tisk objednávky* nastavte *počet des.míst množství v tisk.sestavách* na minimum - pro množství v celých kusech na 0 desetinných míst.

15.3 Cestovní náhrady

1) Cestovní náhrady zpracujte v nabídce *Tiskopisy /Cestovní náhrady*.

2) Formulář slouží k vyúčtování cestovních náhrad při služebních cestách zaměstnanců i podnikatelů (pozor: podmínky poskytování a některé sazby se liší). Součástí může být náhrada za použití vozidla, které *není v obchodním majetku firmy*. Jízdy firemních vozidel evidujte **v** *Knize jízd*, které věnujeme následující lekci.

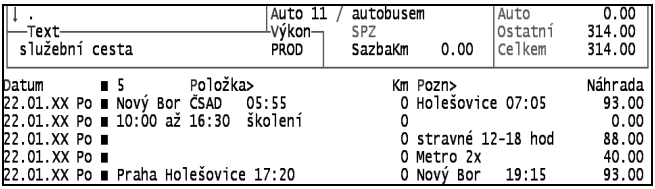


Nápověda: *Osobní automobil v podnikání*, slovo: *osobní*, klíč: *iosob*.

3) Do údaje *Záloha* uveďte poskytnutou zálohu; o kterou se sníží částka *Celkem*. *Pracovníka* dosaďte z *Adresáře firem* po F7, číslo *00000* zde znamená jméno podnikatele z parametrů účtované firmy.

4) Jako *Auto* dosaďte číslo vozidla z číselníku po F7. */Číselník vozidel* v nabídce */Číselníky* (nebo *Parametry* v detailu) obsahuje údaje pro výpočet sazby náhrady za kilometr (základní sazba + průměrná spotřeba podle technického průkazu). Musí zde být zapsáno každé vozidlo použité ke služební cestě. Můžete zde založit i položky *autobus*, *vlak* apod. s nulovými sazbami. „Nulové“ vozidlo s číslem 00 nerušte!

5) **Cesta veřejnou dopravou:** V hlavičce pořiďte *Auto **00*** nebo, pokud je máte v číselníku, číslo použitého veřejného dopravního prostředku. Kilometry se neevidují, v *Náhradě* účtujte jízdenky, stravné, nocležné, případně další náhrady. Položky vyplňte například takto:



↓ .	Auto 11 / autobusem	Auto 0.00
Text: služební cesta	Výkon: PROD	SPZ	Sazba Km 0.00	Ostatní 314.00	Celkem 314.00

Datum	■ 5 Položka>	Km	Pozn>	Náhrada
22.01.XX Po	■ Nový Bor ČSAD 05:55	0	Holešovice 07:05	93.00
22.01.XX Po	■ 10:00 až 16:30 školení	0		0.00
22.01.XX Po	■	0	stravné 12-18 hod	88.00
22.01.XX Po	■	0	Metro 2x	40.00
22.01.XX Po	■ Praha Holešovice 17:20	0	Nový Bor 19:15	93.00

6) **Cesta soukromým vozidlem**, které není zařazeno v obchodním majetku firmy: Opakované trasy si zaveďte do */Číselníku cest*. V položkách s evidencí ujetých kilometrů **vždy uvádějte *Datum*** (i když se opakuje – duplikujte je klávesou F4), aby je program správně zařadil v */Tiskových sestavách* (viz ukázku k bodu 2).

7) **Stravné**, **nocležné** apod. zúčtujte v samostatných položkách. V číselníku poznámek (*Pozn*) si můžete připravit i výši *Náhrady* jako číslo za hvězdičkou, např. *stravné 12-18 hod. *90.* Náhrady za cestu autem v položkách neuvádějte – součin *Km* a sazby vozidla z číselníku se přičítá do údaje *Auto* v hlavičce. Součet náhrad *Celkem* v hlavičce se zaokrouhlí podle parametru */Tisk vyúčtování: zaokrouhlení celkové částky*.

Pořadí položek: Z nabídky */Přenosy aj. /Seřadit položky* můžete seznam položek uspořádat vzestupně podle data (pozor na položky s nevyplněným datem!), nebo přesunout označené na začátek. Položku, na které je kurzor, kombinací Ctrl F9 přesunete na konec. Pořadí lze upravit také Ctrl → a Ctrl ←.

Nápověda: *Cesta*, slovo: *cestovní*, klíč: *06cesta*;
Stravné, slovo: *stravné*, klíč: *06st*.

Měsíční vyúčtování cestovních náhrad: V tiskopisu můžete „na pokračování“ zpracovat měsíční výkaz několika pracovních cest jednoho pracovníka.

8) Proplácíte-li náhrady současně s měsíční mzdou jako „jiné dávky ke mzdě“, nepřenášejte je do financí - zaúčtovali byste je dvakrát!

9) Kromě běžných tiskopisů z nabídky */Tisk* (ve formuláři) nebo Shift F6 (ve formuláři i v seznamu) jsou v hlavní nabídce cestovních náhrad */Tiskové sestavy*: podle potřeby určete */Jiné období* a vytiskněte si */Služební jízdy* nebo jízdy */Jednoho auta*, vybraného v číselníku. */Čtvrtletní součty* dnů, v kterých bylo auto použito k služebním jízdám, slouží k výpočtu silniční daně s denní sazbou.

10) Stejně jako u faktur můžete připravit dávku cestovních náhrad a vytisknout je, případně je přenést do financí hromadně.

Nápověda: *Cesty - tisk*, slovo: *náhrad*, klíč: *06cesty*.

15.4 Příkaz k úhradě

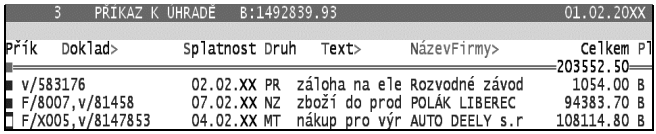
Příkaz k úhradě má – na rozdíl od dříve popsaných tiskopisů – chudší datovou strukturu: jen jeden */Příkaz k úhradě*, sloužící i jako předloha, a */Archiv příkazů*. Práce s formulářem, složeným z *Hlavičky* a *Položek*, je však velice podobná.

K vystavení Příkazu k úhradě vedou dvě cesty:
1) *Tiskopisy /Příkaz k úhradě* se hodí **jen pro zaplacení závazků, které nejsou v souboru Závazků a pohledávek**;
2) *Finance / Závazky a pohledávky / Příkazy k úhradě*, kde se platí **závazky vybrané ze souboru Závazků a pohledávek**. Tento častější případ popíšeme dříve.

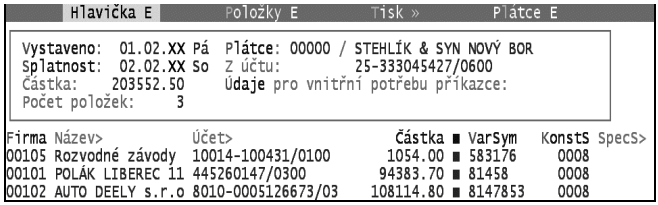
Nápověda: *Příkaz - postup*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příк*.

Vystavení Příkazu k úhradě ze Závazků a pohledávek

1) Po volbě *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb* klávesou **F8** označte ▮ ty, na které chcete vystavit příkaz; ukončete **Esc**.



2) Volte */Příkaz k úhradě*. Prohlédněte si seznam - zvláště sloupec *Doklad*, zda obsahuje všechny potřebné údaje - a odpovězte na otázku *Vystavit pro vybrané závazky příkaz k úhradě ?*. Upravte *Datum splatnosti*, s výhodou pomocí **F7** - *kalendář*. Účet plátce můžete nastavit po volbě *Plátce*, nebo volte *Hlavička* a stiskněte **Shift F10**. Je-li třeba, upravte další údaje v *Hlavičce*.



Nápověda: *Příkaz - hlavička*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příк*.

3) V *Položkách* raději nic neměňte, protože změny se nepřenesou do */Závazků a pohledávek*. Rozdíly mohou způsobit potíže při párování plateb.

Do položek můžete dodatečně „přitáhnout“ další závazek kombinací **Alt F2**.

Nápověda: *Příkaz - položky*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příк*.

4) Příkaz vytiskněte volbou *Tisk* a volbou jedné z variant tisku. Je možno upravit */Parametry tisku*. Místo příkazu k úhradě můžete také vytisknout */Složenky* - na každou položku jednu.

Nápověda: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příк*.

5) Máte-li zaveden HomeBanking (popis ve stejnojmenné lekci), volte také *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Tím se vytvoří soubor, který později bankovním programem přenesete do banky.

Nápověda: *HB - příkaz*, slovo: *hb*, klíč: *08hb*.

6) Odpovězte na otázku *Opustit příkaz k úhradě ? **A***. Příkaz se automaticky přenese do Archivu příkazů.

Vystavení Příkazu k úhradě z Tiskopisů

1) Volte *Tiskopisy /Příkaz k úhradě*, dále *Ostatní /Vynulovat příkaz*. Nyní volte *Hlavička* a je-li třeba, upravte údaje *Vystaveno* a *Splatnost* (bude-li prázdná, vytiskne se „ihned"), případně *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce*. Účet nastavíte volbou *Tisk /Bankovní spojení*; chcete-li jej rychle změnit, stiskněte **Shift F10**. Přepněte na *Položky* - s výhodou **F10**.

2) Označením ■ klávesou **F8** aktivujte ty položky, které se hodí a upravte je podle potřeby, nebo pořiďte nové po **F2**. Chybí-li u firmy účet, vyvolejte detail adresy **Shift F10** a vyplňte jej. Po návratu **Esc** se účet doplní do položky.

Úhrada firmě, která není v adresáři: V položce potvrďte **Enter** prázdnou Firmu 00000; v rámečku *bankovní spojení* doplňte *Číslo účtu* a je-li třeba, *Specifický symbol*. Jako *Název* program doplní *číslo účtu*.

3) Příkaz vytiskněte volbou *Tisk* a jedné ze čtyř variant (vyzkoušejte). V téže nabídce najdete mj. nastavení měnové jednotky (platby z devizového účtu - nezapomeňte vrátit na Kč) a */Parametry tisku*.

Nápověda: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příк*.

4) Máte-li zaveden HomeBanking (popis ve stejnojmenné lekci), volte také *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Tím se vytvoří soubor, který později bankovním programem přenesete do banky.

Nápověda: *HB - příkaz*, slovo: *hb*, klíč: *08hb*.

5) Je-li příkaz k úhradě na vrub vašeho firemního účtu a příslušné závazky nejsou dosud evidovány, nezapomeňte na *Ostatní /Přenos do závazků*; věty, které budou

přeneseny, si prohlédněte a jsou-li v pořádku, na otázku *Přenést vybrané platby do závazků ?* odpovězte ***A***. Nyní můžete přenášené platby opravit a doplnit, případně tu, kterou přenést nechcete, zrušit `Ctrl Y`; ukončete `Esc`. (Hodnoty údajů, které doplňuje program, můžete ovlivnit po volbě *Ostatní /Parametry přenosu*.)

Také na otázku *Přenést také do archivu příkazů k úhradě ?* odpovězte ***A***, aby se vystavený příkaz zapamatoval; je to lepší, než kopie na papíře.

Archiv příkazů

/Archiv příkazů umožňuje prohlížet uložené příkazy. Příkaz vyberete šipkami `↓` `↑` a zobrazíte v detailu `Shift F10`. V položkách před údajem *Účet* upozorňuje vykřičník **!** na změnu účtu (současný účet v Adresáři firem je jiný, než byl v době vystavení). V nabídce *Tisk* můžete příkaz zobrazený v detailu znovu vytisknout nebo exportovat do banky.

Příkazy jsou uloženy v pořadí podle data archivace. Staré příkazy můžete smazat kombinací `Ctrl Y`.

Storno a opakované vystavení příkazu k úhradě

Vystavený příkaz můžete stornovat tak, že jej vymažete z archivu. Pokud byl vystaven ze Závazků a pohledávek, je třeba ještě „odznačit“ závazky, na něž byl vystaven. Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Seznam závazků*. U závazků, na které byl stornovaný příkaz vystaven, vymažte *Datum* postupným stiskem kláves `Mezerník` a `Enter` a *Příkaz* změňte na ***N***. Pak je můžete po volbě */Výběr plateb* zařadit do dalšího příkazu.

Podobně odznačte závazek, který banka neproplatila například kvůli chybnému účtu. Navíc na údaji *NázevFirmy* stiskněte `Shift F10`, v adrese opravte, co je třeba a vraťte se `Esc`. Závazek po opravě zařaďte do dalšího příkazu.

Místo */Seznamu závazků* můžete zvolit */Opakovaný příkaz* a z předloženého seznamu vybrat `Enter` jeden příkaz. Upravte jeho */Výběr plateb* a znovu vystavte */Příkaz k úhradě*.

Nápověda: *Příklady - příkaz*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příkl*.

16 KNIHA JÍZD

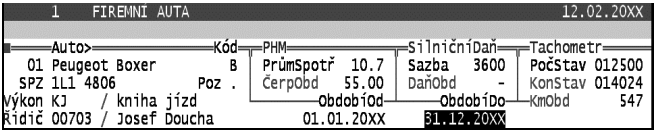
Kniha jízd programu Účto je jednoduchá evidence jízd firemních aut, nákupů pohonných hmot, placení silniční daně a záznamů o provozu auta. Funkce tohoto podprogramu odpovídá požadavkům Zákona o dani z příjmů a Pokynu Ministerstva financí ČR číslo D-300 (dříve D-190). Umožňuje mj. zjištění podílu soukromých jízd pro úpravu odpočtu DPH a základu daně z příjmů.

Kniha jízd eviduje **provoz motorových vozidel v majetku firmy**. Cestovní náhrady podnikatele i zaměstnanců za služební cesty autem, které není v majetku firmy, účtujte podle Zákona o cestovních náhradách v tiskopisu */Cestovní náhrady*.

Nápověda: *Osobní automobil v podnikání*, slovo: *osobní*, klíč: *iosob*;
Kniha, slovo: *kniha*, klíč: *05kn*.

16.1 Číselník aut

Všechna firemní vozidla musí být zavedena v číselníku *Auta /Formulář*:



Údaje pořizujte s pomocí řádkové nápovědy. *Kód* je jednoznačná zkratka vozidla pro sledování stavu tachometru na horním řádku knihy jízd, například *B/014100* (viz další ukázku). *Poznámku* (Poz) můžete pořídit po **Shift Tab** z kteréhokoli údaje věty (stejná možnost je v ostatních evidencích knihy jízd). *Výkon* auta umožňuje výběr takto označených plateb ve Financích do sestav *Odpočet DPH* a *Náklady na provoz* (podrobněji na konci lekce).

Vypočítané součty za sledované *ObdobíOd* - *ObdobíDo* program naplní podle záznamů v knize jízd a v pomocných evidencích:

Údaj	Náplň	Přenos ze souboru
ČerpObd	čerpání PHM v litrech	/Nákup PHM
DaňObd	zaplacená daň v Kč	/Silniční daň
KmObd	ujeté kilometry	/Kniha jízd

Koncový stav tachometru *KonStav* je zároveň počátečním stavem příští evidované jízdy. Nezjistíte-li průměrnou spotřebu auta *PrůmSpotř* z technického průkazu, vyvolejte si v údaji kalkulačku spotřeby **Ctrl F5** a výsledek přeneste do údaje kombinací **Ctrl F4**.

Nápověda: *Auta*, slovo: *auta*, klíč: *05au*.

16.2 Číselníky Trasy a Účely

Oba číselníky je možno naplnit předem i přímo z */Knihy jízd* /*Formuláře* (po F7 na údaji a F2-*nová*). Po nějaké době používání *Knihy jízd* doplňte častější *Trasy* a *Účely* takto (popíšeme postup pro *Trasy*):

1) Volte *Ostatní /Číselníky /Trasy*.

2) V sestavě */Trasy v jízdách* zadejte sledované minimum výskytů (např. 2 – 5). Zjistíte počet a procento výskytů každé trasy v knize jízd.

3) Volba */Doplnit číselník* po stanovení minima přenese často používané trasy do číselníku, pokud tam již nejsou.

4) V */Editaci* zkontrolujte, případně upravte výsledek.

Stejně postupujte pro doplnění číselníku *Účelů*.

Nápověda: *Trasy*, slovo: *trasy*, klíč: *05tr*;
Účely, slovo: *účely*, klíč: *05úč*.

16.3 Kniha jízd - evidence

Po naplnění číselníku aut zvolte *Kniha jízd /Formulář* (příklad):

```
 6    JÍZDY                    B/014024                    12.02.20XX

                        Služebně
Datum 12.01.XX Pá       A                Účel dovoz materiálu
 Auto 01 / Peugeot Boxer                 Řidič 00703 / Josef Doucha
Trasa Nový Bor - Praha a zpět            Výkon DOPR  / doprava
PočKm   225                               Poz .

Datum 21.01.XX Ne       N *              Účel soukromá návštěva
 Auto 01 / Peugeot Boxer                 Řidič 00000 / Ing.Václav Stehlík
Trasa Nový Bor - Hradec Králové a zpět   Výkon       / .....
PočKm   230                               Poz .
```

Datum je datum jízdy, *Auto* číslo auta z číselníku. *Trasu* je možno vybrat z číselníku a pak se její délka objeví v *PočKm*; jinak oba údaje vyplňte ručně. Ujeté kilometry můžete vypočítat ze stavů tachometru pomocí kalkulačky Ctrl F5, vyvolané na údaji *PočKm*.

> Využíváte-li kalkulačku *PočKm* pravidelně, změňte parametr *Ostatní /Parametry /Obsluha knihy jízd: výpočet vzdálenosti ze stavu tachometru* na ***A*** - pak vyvoláte kalkulačku místo Ctrl F5 klávesou Enter.

Soukromé jízdy odlišíte údajem *Služebně* = ***N***. *Řidič* je buď zaměstnanec (vyberte po F7 z Adresáře firem), nebo podnikatel z účtované firmy (00000). Po dokončení zápisu jízdy program přepočítá stav tachometru na prvním řádku.

V Knize jízd jsou dostupné výběry Shift F3 a Shift F1. Novou větu můžete pořídit jako kopii existující kombinací Shift F4. V */Seznamu* můžete zvolit jiný pohled přepínačem Shift F5. Tyto a další funkce najdete v nabídce po F10.

Nápověda: *Kniha jízd*, slovo: *kniha*, klíč: *05kn*.

16.4 Kniha jízd - sestavy

Pokud má účtovaná firma více aut, nabídne program při vstupu do volby *Kniha jízd /Tiskové sestavy* tři možnosti:

```
/Všechna auta      (bez výběru)
/Jedno             (šipky a [Enter] v seznamu)
/Označená          (označení [F8] v seznamu)
```

V nabídce jsou dvě */Knihy jízd – /Podrobná* nebo */Zkrácená kniha* za */Období* a */Součty* podle aut. V */Parametrech* rozhodněte o podrobnostech tisku.

V nabídce */Přehledy* (podle aut nebo podle data) získáte seznam jízd, denní, týdenní nebo měsíční součty Knihy jízd a obdobné sestavy podle */Trasy*, */Účelu*, */Řidiče* a */Výkonu*. Sestavy podle */Trasy* a */Účelu* vyžadují naplnění jejich číselníků.

16.5 Opakované jízdy

Opakované jízdy umožňují zapsat do Knihy jízd předem připravené jízdy, které stačí doplnit datem (analogie */Opakovaných plateb* ve financích).

1) Zvolte *Opakované jízdy /Formulář* a pořiďte stejným způsobem jako v knize jízd vhodné předlohy.

2) V seznamu */Výběr jízd* určete u každé předlohy v údaji *Opakování* počet, kolikrát ji chcete přenést do knihy jízd. Přepínačem [Shift F5] můžete změnit pohled do souboru.

3) V */Přenosu do knihy jízd* program předloží rozpis vybraných jízdy v určeném počtu. Doporučujeme ihned doplnit *Datum*, protože po přenosu do knihy jízd je to pracnější.

4) Doplnění *Data* ukončete [Esc] a volte */Přenést do knihy jízd*. Můžete se ovšem vrátit */Zpět do editace*, nebo */Ukončit bez přenosu*.

Nápověda: *Opakované jízdy*, slovo: *opakov*, klíč: *05op*.

16.6 Další evidence

Evidence nákupů PHM:

Pod *Evidence /Nákup PHM /Seznam* pořizujte záznamy o čerpání pohonných hmot:

4 NÁKUP PHM podle data 12.02.20XX

Auto NázAuta>>	Datum	Čerp l	Cena Kč/l	CelkCena Kč	Doklad>>	Firma	NázFirmy>
01 Peugeot Bo	12.12.YY Út	30.00	32.80	984.00	V/Y011	00000	
01 Peugeot Bo	14.12.YY Čt	25.00	30.40	760.00	V/Y013	00000	
01 Peugeot Bo	11.01.XX Čt	15.00	32.40	456.00	V/X006	00000	
01 Peugeot Bo	12.01.XX Pá	40.00	32.40	1296.00	V/X009	00000	

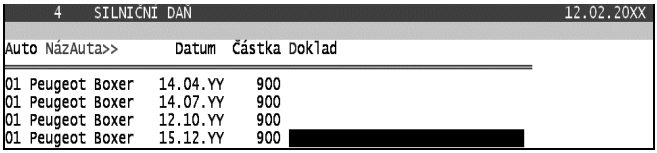
Program upozorní, není-li evidována žádná jízda s uvedeným *Datem*. Kontrolu však můžete vypnout v parametrech */Obsluha knihy jízd* nebo překonat [Enter] a [→].

Po dokončení věty program nabídne přenos (pokud přepíšete *Druh* operace v */Parametrech přenosu* mezerou, přenos se nenabízí). Při přenosu program vypočítá DPH z ceny s daní jako na zjednodušeném daňovém dokladu a doplní typ ZDD podle parametru ve financích.

Volbou **F10** */Přenos do financí* lze zaúčtovat nákup PHM i později.

Evidence zaplacené silniční daně:

V souboru *Evidence /Silniční daň /Seznam* zaznamenávejte zaplacenou silniční daň:



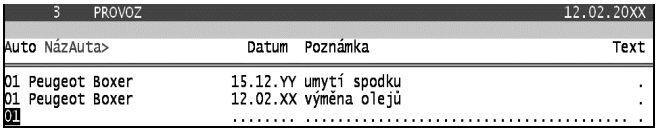
Po dokončení věty program nabídne přenos platby do financí. V */Parametrech přenosu* doplňte číslo Finančního úřadu (odskok **F7** do adresáře). Přepíšete-li Druh operace mezerou, přenos se nenabízí.

Zpracování *Přiznání k dani silniční* najdete pod volbou *Ostatní /Silniční daň*.

Nápověda: *Silniční daň*, slovo: *silniční*, klíč: *05siln*.

Záznamy o provozu:

V souboru */Evidence /Provoz /Seznam* lze pořizovat všechny ostatní záznamy o provozu auta, ale bez možnosti přenosu do financí:



Náklady za provoz auta zaúčtujte přímo do Peněžního deníku nebo do Závazků a pohledávek, např. *Druhem **PR***-provozní režie.

V nabídkách */Tiskových sestav* evidence jsou seznamy za určené období, v nabídce PHM výběr podle *Dokladu* nebo *Firmy*, úhrady silniční daně podle aut nebo po dnech atd.

16.7 Podíl soukromých jízd

Pokud dodržíte popsaný postup evidence jízd a nákupů PHM, získáte podklady k zjištění **podílu soukromých jízd firemních vozidel**, abyste mohli upravit odpočet DPH za zdaňovací období, nebo základ daně z příjmů v uzávěrkových operacích (podklady pro správce daně):

1) Máte-li dvě firemní auta, založte v číselníku výkonů dva *Výkony*, například ***A1*** a ***A2***; a v číselníku aut těmito *Výkony* vozidla označte.

2) Každou platbu za PHM při přenosu do financí zkontrolujte, zda je správně označena *Výkonem **A1*** nebo ***A2***. Správným *Výkonem* označujte i všechny další výdaje za provoz firemních aut, které pořizujete do financí přímo.

3) Po uzavření Knihy jízd za sledované období a po zaúčtování všech souvisejících plateb do financí volte *Auta /Tiskové sestavy* a zadejte příslušné zdaňovací */Období*. Do sestavy */Odpočet DPH* program vybere z evidence DPH zdanitelná plnění podle *DataDPH* s *Výkonem **A1*** nebo ***A2***. Z údajů v knize jízd vypočítá **podíl soukromých jízd** každého auta. Sestavu použijte jako podklad k poměrnému snížení odpočtu DPH v daňovém přiznání k DPH, opravný zápis pořiďte do archivu DPH (ne ale s *Výkonem **A1***, ***A2***!). Každá *Částka* je v sestavě rozdělena na DPH a „zbytek“, ale rozúčtování DPH podle sazeb lze ověřit přímo v deníku nebo v *Záznamní povinnosti* k DPH.

4) Do sestavy */Náklady na provoz* (roční období pro uzávěrku) program vybere z deníku a z archivu deníku platby s vlivem na zisk podle data zúčtování s *Výkonem **A1*** nebo ***A2***. Podle knihy jízd vypočítá podíl soukromých jízd každého auta. Roční sestavu použijte jako podklad k poměrnému snížení výdajů s vlivem na zisk v přiznání k dani z příjmů. Opravu pořiďte v *Uzávěrkových operacích*.

Nápověda: *Soukromé jízdy*, slovo: *soukrom*, klíč: *05sou*.

17 MAJETEK

V této lekci popíšeme evidenci dlouhodobého majetku (IM) a drobného hmotného majetku (DM) v programu Účto. Evidenci zásob věnujeme následující lekci.

17.1 Dlouhodobý majetek (IM)

Schéma struktury dat dlouhodobého (dříve „investičního“, proto **IM**) majetku:

1) **Odpisové sazby** a koeficienty slouží k výpočtu odpisů. Jsou dány zákonem a najdete je na cestě *Inventář /Dlouhodobý majetek / Parametry /Odpisové sazby*.

2) **Uplatněné odpisy** jsou záznamy o odpisech z minulých účetních období. *Uplatněné* znamená, že se již o ně snížila zůstatková cena IM a v daňovém přiznání snížily základ daně z příjmu. Program je automaticky doplňuje při každé roční uzávěrce. Odpisy vypočítané pro současné účetní období označujeme jako *aktuální*.

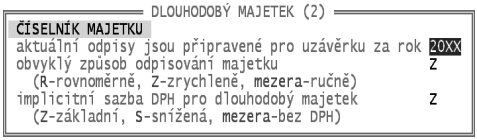
3) **Technické zhodnocení** je zvýšení ceny IM o výdaje na stavební úpravy, rekonstrukci nebo modernizaci.

4) **Číselník majetku** obsahuje evidenční karty předmětů s potřebnými údaji. Údaje z předchozích souborů se použijí k výpočtu aktuální zůstatkové ceny a odpisu.

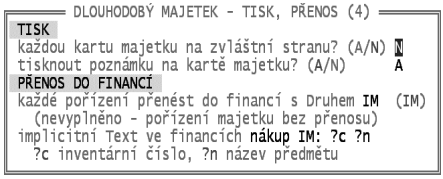
Nápověda: *Majetek*, slovo: *majetek*, klíč: *hmaj*.

17.2 Parametry IM

Přesvědčte se, zda údaje v souboru *Inventář /Dlouhodobý majetek /Parametry /Parametry majetku* mají vhodné hodnoty:

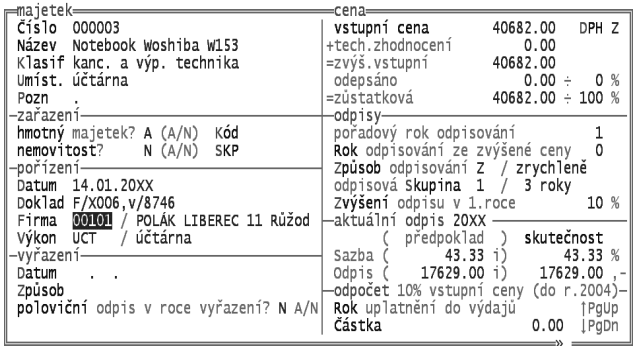


Důležitý je *rok*: musí souhlasit s aktuálním (ještě neuzavřeným) účetním obdobím. Prohlédněte si také parametry */Tisku a přenosu*, zda vyhovují vašim požadavkům (doporučené hodnoty):



17.3 Pořízení nového IM

Každý předmět IM pořiďte do číselníku *Inventář /Dlouhodobý majetek /Formulář*:



Tento předmět byl pořízen a bude poprvé odepisován v roce 20XX.

1) Vyplňte identifikační údaje předmětu, údaje o zařazení a pořízení (důležité pro přenos do Financí) a *vstupní cenu*.

2) Určete *Způsob odpisování* a *odpisovou Skupinu*. Program vypočítá z odpisových sazeb *předpokládaný* odpis (v závorkách) a nabídne shodný *skutečný* odpis. Můžete jej potvrdit, ale v případě potřeby (přerušení odpisování) *Sazbu* i částku *Odpisu* snížit až na nulu.

Odpisový plán: Vyvoláte-li **Shift F6** */Odpisový plán*, program předloží předpokládaný průběh odpisování s využitím údajů z formuláře (*Způsob* a *Skupina*).

„Předpokládaný“ odpis přepočítává program z údajů ve formuláři automaticky po každé změně. „Skutečný“ odpis se změní jen „na povel“. Dojde-li tedy ke změně „předpokládaného“ odpisu, např. po technickém zhodnocení, vždy také kombinací **Ctrl F4** opravte „skutečný“ odpis!

3) Po ukončení evidenční karty program nabídne přenos údajů o nákupu do Financí. Zvolte přenos do závazků (je-li Doklad přijatá faktura), nebo přímo do deníku (platba v hotovosti). Pozor: pokud jste už nákup zaúčtovali, přenos odmítněte.

Přenos nákupu IM z financí do evidence: Zaúčtujete-li nákup s *Druhem* IM (s *Druhem*, který má v číselníku druhů *Spec=IM*) do souboru Financí, můžete přenést údaje přímo do evidence IM. Sledujte upozornění a nápovědní řádek.

17.4 Zařazení již odpisovaného IM do evidence

Zařazujete-li do evidence předměty předtím odpisované v jiné evidenci (ne v Účtu), doplňte soubor uplatněných (tj. jako výdaj v daňovém přiznání) odpisů.

1) Založte formulář jako v předešlé kapitole (body 1, 2 a 3).

2) Přenos do financí odmítněte a přepínačem **F2** se vraťte k editaci formuláře.

3) Volte **Ctrl F7** */Uplatněné odpisy*. Za každý rok, kdy byl majetek odpisován, pořiďte do souboru jeden řádek. Neslučujte odpisy za více let do jednoho! Program při tom navrhne odpisovou *Sazbu* a *Odpis*; je-li třeba, upravte je podle skutečnosti. **Pozor!** Ručně doplňujte jen odpisy, které již **byly uplatněny** v daňovém přiznání v době, kdy byl IM v jiné evidenci (ne v programu Účto). Příklad (za ?? dosaďte konkrétní letopočty):

Číslo	Název>	Datum	Poznámka	Sazba	Odpis
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20??	odpis 20??	20.17	337520.00
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20??	odpis 20??	16.14	270016.00
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20??	odpis 20??	16.67	247834.00
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20??	odpis 20??	27.78	413056.00
000002	Peugeot Boxer	31.12.20??	odpis 20??	37.50	187538.00
000002	Peugeot Boxer	31.12.20??	odpis 20??	25.00	125025.00

4) Vraťte se **Esc** do formuláře a zkontrolujte, zda pořadový rok odpisování a aktuální odpis souhlasí. „Skutečný“ odpis případně opravte, nebo převezměte z „předpokládaného“ kombinací **Ctrl F4**.

5) Pokud k němu v minulosti došlo, dopište také **technické zhodnocení** postupem podle následující kapitoly.

17.5 Technické zhodnocení IM

Pokud jste IM zhodnotili **v roce pořízení**, zvyšte jen ve formuláři vstupní cenu a opravte „skutečný“ odpis kombinací **Ctrl F4**. Technické zhodnocení IM v dalších létech už evidujte jednotlivě:

1) Ve */Formuláři* IM zvolte **Ctrl F7** */Technické zhodnocení*.

2) Zápis o technickém zhodnocení vypadá například takto:

Číslo	Název>	Datum	Text	Cena
000001	Montážní linka SKF komplet	16.05.20XX	modernizace	186450.00

3) Klávesou **Esc** se vraťte do formuláře a ověřte, že rok odpisování ze zvýšené ceny program opravil na 1. Při uzávěrkách se bude dále zvyšovat automaticky.

4) Opravte „skutečnou“ sazbu i odpis kombinací **Ctrl F4**.

Výdaje charakteru technického zhodnocení, avšak nižší než zákonem stanovená hranice (od roku 1998 40 000 Kč za zdaňovací období), je možno uplatnit přímo do výdajů. Zůstatková cena majetku ani odpisy se přitom nezmění.

17.6 Odpisy IM a daňové přiznání

Aktuální odpisy z evidence IM po kontrole uplatníte jako jednu z uzávěrkových operací k snížení základu daně z příjmů, *pokud ve zdaňovacím období neuplatníte výdaje stanovené procentem z příjmů*.

1) Nesouhlasí-li „předpokládaný" a „skutečný" odpis, program to při opouštění formuláře ohlásí a také nabídne opravu. Jde-li skutečně o chybu, stačí souhlas ***A***.

2) V nabídce */Dlouhodobého majetku* můžete kdykoli zvolit */Kontrolu odpisů*. Hlásí-li program chyby, v předložené nabídce lze zjistit, který */Odpis nesouhlasí s předpokladem*, */Opravit odpisy* a hned také zkontrolovat výsledek v sestavě */Správné odpisy*.

Odpis můžete v souladu se zákonem snížit, nebo dokonce odpisování přerušit (tj. v programu zapsaný „skutečný" odpis vynulovat). V takovém případě nesouhlas skutečnosti s předpokladem není chybou. Odpisování, tj. snižování zůstatkové ceny na nulu, ovšem bude trvat déle.

3) Po pořízení nebo opravě odpisů zvolte *Přehledy /Účetní výkazy /Uzávěrkové operace*. Potvrďte případné hlášení o nesouhlasu a prohlédněte si předloženou kontrolu s komentářem. Zvolte */Editaci s aktualizací odpisů*, nastavte kurzor na příslušnou operaci Typu H (není-li připravena, musíte ji pořídit) a volbou **F10** */Hmotný IM* přeneste nový součet odpisů do uzávěrkové operace, například takto:

```
Datum      Text>                                  Typ      Částka    Oddíl
=============================================================DoDeníku?-Výkon
31.12.20XX odpisy hmotného majetku                 H    299137.00  N
```

4) Odpisy se spolu s dalšími uzávěrkovými operacemi převezmou do tabulky úprav hospodářského výsledku podle § 23. Podrobnosti popíšeme v lekci *Daňová přiznání a Přehledy*.

Výběr skupiny majetku: Při zpracování majetku si usnadníte práci výběrem vhodné skupiny z nabídky **Shift F5**: */Evidovaný majetek*, */Vyřazený majetek* apod. Podobný výběr uplatníte při vstupu do */Tiskových sestav*.

17.7 Vyřazení a prodej IM

1) Ve */Formuláři* IM doplňte *Datum* a *Způsob*, jak k vyřazení došlo. Přepište *Poloviční odpis v roce vyřazení?* na ***A***. Sjednoťte *Odpis* ve sloupci *skutečnost* s *předpokladem* kombinací **Ctrl F4** na údaji. *Sazbu* neměňte.

2) Volte **Ctrl F7** */Technické zhodnocení* a pořiďte řádek s *Datem* vyřazení, *Textem* např. *úprava zůstatkové ceny* a *Cenou* rovnou rozdílu mezi zůstatkovou cenou na formuláři a upraveným (polovičním) odpisem, ale se znaménkem minus. Hlášení *Pozor, nesouhlasí předpokládaný a skutečný odpis* potvrďte **Enter**, na dotaz *Opravit skutečnou sazbu a odpis podle předpokladu ?* odpovězte N.

3) Zvolte *Přehledy /Účetní výkazy /Uzávěrkové operace /Editace s aktualizací odpisů* a doplňte tam větu s datem 31.12. *částky § 23 odst. 3 písm. c) snižující HV*, *Typu V*, se zůstatkovou cenou.

4) Tamtéž opravte součet všech odpisů: klávesou **F10** vyvolejte nový přenos odpisů z číselníku do operace typu ***H*** (hmotný IM) případně typu ***N*** (nehmotný IM).

5) Při prodeji vyřazeného IM zaúčtujte prodejní cenu do financí s *Druhem **PP*** (příjem z podnikání).

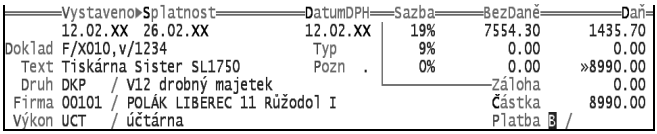
Nápověda: *Příklady - vyřazení IM,* slovo: *vyřazení*, klíč: *hpřík*.

17.8 Drobný majetek (DM)

Drobný majetek je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok. Drobný majetek se neodepisuje, tj. jeho pořizovací cena je přímo daňovým výdajem, ale je třeba jej evidovat.

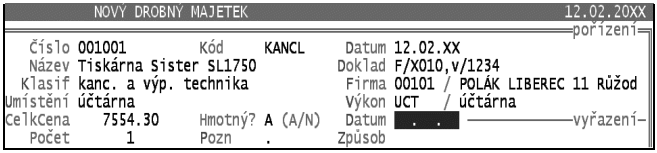
Doporučený postup při pořízení DM:

1) Doklad o nákupu DM zaúčtujte do */Peněžního deníku* nebo do */Závazků a pohledávek* s *Druhem **DKP***:



2) Po pořízení program nabídne přenos údajů do evidence DM (nabídka závisí na parametru *Spec* = ***DM*** v číselníku druhů). Šipkami ↓ ↑ zvolte umístění nové položky v seznamu a na výzvu *Enter-zařadit nový majetek za tuto větu* přenos potvrďte klávesou **Enter**.

3) V předloženém formuláři novou položku majetku doplňte, případně upravte:



4) Doplňky a úpravy ukončete klávesou **Esc** a na otázku *Přidat tuto novou větu do drobného majetku ?* odpovězte ***A***.

Můžete postupovat i obráceně: *Inventář /Drobný majetek /Formulář*, F2, pořídit větu drobného majetku a přenosem ji zaúčtovat do Financí.

5) O zařazení pořiďte zápis volbou Shift F6 */Jedna karta /Protokol o zařazení*. Zobrazenou sestavu po F5 doplňte či opravte a F6 vytiskněte.

Nápověda (pro celou kapitolu): *Příklady - DM*, slovo: *dm*, klíč: *hpřík*.

Zpracování položek v evidenci DM

1) Pro kontroly a opravy zvolte v nabídce vhodný seznam s vybranými údaji, například */Pořízení* nebo */Umístění*.

2) K dispozici jsou obvyklé nástroje pro výběr – Shift F1 až Shift F3 – a operativní sestavy Shift F6. Formulář (detail) aktuální věty v seznamu vyvoláte kombinací Shift F10.

3) Uspořádání položek lze změnit z nabídky */Pořadí vět* nebo „ručně“ přímo v seznamu kombinacemi kláves Ctrl → nebo Ctrl ← (posun dolů / nahoru).

4) Z nabídky Shift F5 lze editaci ve formuláři i v seznamech omezit na */Evidovaný majetek* nebo */Vyřazený majetek*.

Vyřazení DM:

Zvolte */Drobný majetek /Vyřazení* a doplňte *Datum* i *Způsob* vyřazení. O vyřazení pořiďte zápis volbou Shift F6 */Jedna karta /Protokol o vyřazení*. Zobrazenou sestavu po F5 doplňte či opravte a F6 vytiskněte. V případě prodeje vyřazeného majetku zaúčtujte prodejní cenu do financí s *Druhem* ***PP*** (příjem z podnikání).

18 ZÁSOBY

Zásoby (majetek firmy ve skladech) se podle původu a určení dělí na:

1) **Zboží**, tj. nakoupené movité věci určené k dalšímu prodeji;

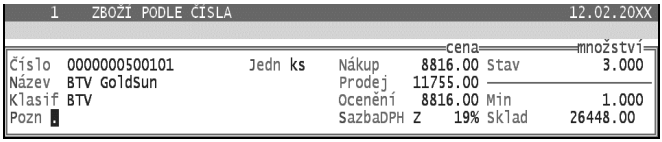
2) **Materiál**, určený k dalšímu zpracování jako surovina nebo ke spotřebě;

3) **Výrobky**, tedy předměty vlastní výroby určené především k prodeji.

Z hlediska evidence nejsou mezi těmito druhy podstatné rozdíly. Společné vlastnosti a postupy proto popíšeme na příkladu zboží. Při popisu předpokládáme původní nastavení parametrů, v tabulkách označené fialovou barvou.

18.1 Číselník a jeho naplnění

Zvolte *Inventář /Zboží /Číselník ve formuláři*. Každý záznam v číselníku popisuje jednu skladovou položku (odpovídá zhruba hlavičce papírové skladové karty).



Číslo zboží může mít až 13 číslic (jen 0 – 9), umožňuje tedy používat čárový kód EAN-13. V tiskových sestavách lze tisknout jen část *Čísla*; počet číslic určuje parametr (*/Parametry /Editace a tisk*).

Název zboží (materiálu, výrobku) zapište tak, aby usnadňoval orientaci. Do délky 30 znaků se může vejít např. druh zboží, výrobce a typ.

Klasifikace – na rozdíl od čísla – může obsahovat jakékoli znaky (až 30). Můžete ji tedy použít pro SKP nebo katalogové číslo obsahující i písmena, tečky a lomítka.

Pořadí v číselníku můžete přepínat kombinací **Shift F5** */Podle čísla*, */Podle názvu* nebo */Podle klasifikace*. Ve všech lze vyhledávat **F3** a zadáním části klíče.

Nepovinná *Poznámka* může obsahovat i delší text.

Ceny: Plátce DPH se musí předem rozhodnout, zda bude zásoby evidovat v cenách bez daně (doporučujeme) nebo s daní; podle toho nastaví */Parametry /Editace a tisk*, *Evidence skladu v cenách s daní? N*. **Pozor**: toto rozhodnutí nelze později jednoduše změnit! Neplátci na tomto parametru nezáleží.

Nákup a *Prodej* slouží jako předpokládané ceny při pořizování nákupu a prodeje (lze přepsat). Údaj *Ocenění* použije program k určení hodnoty stavu zásob v číselníku (*Sklad* = *Ocenění* × *Stav*).

Min(imum): Množství, které program hlídá a upozorní na pokles stavu pod něj.

Stav nelze přímo pořídit ani měnit: je to vypočítaný údaj, udržovaný aditivní vazbou ze souboru pohybů. **Počáteční stav skladu** se pořídí jako pohyb typu ***SKL*** s datem předcházejícím tomu, od něhož má být zboží na skladě.

Při **zavádění nového zboží** stiskněte F2 -*nová* a vyplňte údaje formuláře. Po dokončení věty číselníku se do ní F2 vraťte, kombinací Ctrl F7 přejděte do seznamu pohybů tohoto zboží a po F2 stav pořiďte; vraťte se Esc.

```
Číslo="Název==Datum====Doklad="Text=Firma="Výkon======Pohyb="Množ=Jedn="CelkCena
0000000500101 31.12.XX          00000 /          SKL /Příjem     8816.00 N
BTV GoldSun           počáteční st       /.....          1.000    -8816.00 =
```

Důležité: Při každém příjmu na sklad – včetně počátečního stavu **– uvádějte** pořizovací (nákupní) **cenu**. Bez toho program nemůže správně ocenit zásoby pro Výkaz o majetku a závazcích (příloha Přiznání k dani z příjmů).

Nápověda (i pro další kapitoly): *Zásoby*, slovo: *zásoby*, klíč: *hzás*.

18.2 Nákup zboží: dávkové pořízení

Postup se podobá práci s tiskopisem jako faktura nebo dodací list: pořídíte (opravíte, doplníte) předlohu, její obsah podle potřeby vytisknete jako příjemku, přenesete do pohybů zásob a do financí. Stav zásob se změní až po */Přenosu* do */Pohybů zásob*; samotný zápis položek v dávkovém pořízení nemá na evidovaný stav skladu vliv.

1) Volte *Inventář /Zboží /Dávkové pořízení / Nákup zboží*.

```
 Hlavička E  Položky E   Tisk »    Přenosy aj. »    Parametry »
                  Nákup zboží
 Datum 24.01.20XX                  Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodol
Doklad F/X006,v/81458              Výkon PROD  / prodejna
  Text zboží do prodejny                                Celkem     79314.00
 Pohyb NZ  / nákup zboží      NZ   Sleva  0.00 %          s DPH     94383.70

  Číslo       ■ 4            Název          JednCena   Množství      Celkem
0000000500101 ■ BTV GoldSun                    8816.00      3.000    26448.00
0000000500151 ■ DVD rekordér DiViDi NV         6296.00      2.000    12592.00
0000000500181 ■ videokamera Bony DTX           9454.00      3.000    28362.00
0000000500221 ■ digitální fotoaparát HQ        5956.00      2.000    11912.00
```

2) Vstupte do *Hlavičky*. Vyplňte – případně s odskokem F7 do číselníku – údaje *Datum*, *Doklad*, *Text*, *Pohyb*, *Firma* a *Výkon*.

3) Přejděte – nejrychleji pomocí F10 – do *Položek*. (Podle potřeby a zkušenosti můžete předtím volit *Přenosy aj. /Vynulovat příjemku* nebo */Vynulovat množství*.) Označte nebo odznačte ■ klávesou F8 položky, které se hodí či nehodí; podle potřeby upravte *JednCenu* a *Množství*.

Pro přepočet ceny včetně DPH na cenu bez daně (nebo naopak, evidujete-li cenu s daní) či celkové ceny na jednotkovou použijte kláves F9 nebo Shift F9. Podrobnosti uvádíme v nápovědě k *JednCeně* – Ctrl F1, heslo *Přepočet*.

4) Pořiďte po F2 chybějící položky. Na *Čísle* můžete odskočit F7 do číselníku, vybrat zboží a Enter převzít. Pořizování ukončete Esc.

Nemáte-li toto zboží v číselníku, pak po F7 stiskněte F2 a větu nového zboží pořiďte. Po pořízení věty stiskněte F2, vraťte se na ni šipkou ↑ a Enter převezměte *Číslo*.

5) Volte *Tisk* a vytiskněte */Příjemku* nebo */Příjemku s DPH*.

6) Volte *Přenosy aj. (přenos do) /Pohybů zásob*. Tím se obsah označených ▮ položek zapíše do souboru pohybů a připočte do *Stavu* v číselníku.

7) Volte */Přenos do financí (přenést do) /Peněžního deníku* (nákup za hotové) nebo */Závazků a pohledávek* (na fakturu). Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu financí, ukončete Esc a na otázku *Přidat tuto větu do ...* odpovězte ***A***.

Nápověda: *Dávky*, slovo: *dávk*, klíč: *hdáv*.

18.3 Nákup zboží: pohyb zásob

Při tomto způsobu nakoupené zboží jednotlivě přijmeme na sklad a potom údaje o závazku nebo platbě – již pořízené při příjmu zboží – přeneseme do Závazků a pohledávek nebo Peněžního deníku.

1) Volte */Zboží /Seznamy pohybů /Seznam nákupů* a stiskněte F2.

2) Vyplňte *Číslo* (F7 - *číselník*). Doplňte *Datum*, převezměte F7 z číselníku *Doklad* a doplňte v něm variabilní symbol (= číslo dodavatelské faktury).

3) Vyplňte *Text*, *Firmu* a *Výkon*. Doplňte *Pohyb* ***NZ*** (F7 z číselníku) a *Množství*.

4) Platí-li *Jedn(otková)Cena*, kterou program nabízí (*Nákup* z číselníku zboží), potvrďte ji; jinak ji přepište správnou. Potvrďte Enter údaj *Výběr* (***N***). K výpočtu jednotkové ceny z celkové a k přepočtu ceny s DPH na cenu bez daně použijte funkce Shift F9 a F9.

5) Pořizujete-li další nakoupené zboží, opakujte postup od bodu 2. Nyní program nabízí v údajích *Datum* až *Pohyb* stejné hodnoty jako v předchozí větě, takže stačí je potvrzovat Enter.

> Množství zboží v evidenci (údaj *Stav* v číselníku) se zvýší v okamžiku dokončení (potvrzení posledního údaje) věty příjmu.

6) Po pořízení všech položek přepněte F2 do režimu prohlížení. Kombinací Shift F3 a volbou *(vybrat podle) /Dokladu /Část dokladu* a zadejte číslo faktury. Vybrané věty se barevně zvýrazní.

7) Stiskněte Shift F6 a volte */Tiskové sestavy /Příjemka / výdejka*. Zobrazenou Příjemku si prohlédněte a případně vytiskněte F6.

8) Volte */Přenos do financí /Provedení přenosu*. Potvrďte Enter hlášení a volte *(přenést do) /Peněžního deníku* (nákup za hotové) nebo */Závazků a pohledávek* (na fakturu). Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu financí. Ukončete Esc a na otázku *Přidat tuto větu do ...* odpovězte **A**.

> **Využití údaje Výběr:** Při pořizování pohybu můžete také *Výběr* nastavit na ***A***. Skupinu k přenosu pak označí volba Shift F3 */Vybrat podle výběru (Vyber) /Ano*. Po přenosech zvolte Shift F3 */Nastavení výběru /Zrušit výběr*.

Nápověda: *Příklady - zboží*, slovo: *zboží*, klíč: *hpřík*.

18.4 Prodej zboží: dávkové pořízení

Tento postup se zvlášť hodí, bude-li na jednom dokladu více prodaných položek.

1) Volte *Inventář /Zboží /Dávkové pořízení / Prodej zboží*. Podle potřeby můžete volit *Přenosy aj. /Vynulovat výdejku* nebo */Vynulovat množství*.

2) Vstupte do *Hlavičky*. Vyplňte údaje *Datum*, *Doklad*, *Text*, *Pohyb*, *Firma* a *Výkon*. Přejděte např. klávesou F10 do *Položek*.

3) Označte nebo odznačte ▮ klávesou F8 položky, které se hodí či nehodí; podle potřeby upravte *JednCenu* a *Množství*. Chybějící položky pořiďte po F2 s pomocí číselníku F7; pořizování ukončete Esc.

> Zvolíte-li v číselníku po Shift F5 */Množství > 0*, zobrazují se jen položky s nenulovým stavem.

4) Volte *Tisk /Kontrola množství* a přesvědčte se, zda máte na skladě dost zboží ve všech položkách. Je-li třeba, vytiskněte */Výdejku* nebo */Výdejku s DPH*.

5) Volte *Přenosy aj. (přenos do) /Pohybů zásob*. Tím se obsah označených ▮ položek zapíše do souboru pohybů a do stavu skladu.

6) Jde-li o prodej za hotové, volte */Přenos do financí (přenést do) /Peněžního deníku*. Zkontrolujte / doplňte předloženou větu. Po Shift F6 vytiskněte podle potřeby */Příjmový doklad*, */Doklad se stvrzenkou* nebo */Rychlou fakturu*. Ukončete Esc a na otázku *Přidat tuto větu do peněžního deníku ?* odpovězte ***A***.

7) Při prodeji na fakturu volte *(přenos do) /Tiskopisů /Přenos do faktur /Nová faktura*. Fakturu zobrazte v detailu Shift F10. Vstupte do *Hlavičky* a doplňte, co je třeba. Fakturu vytiskněte a přeneste do Financí.

> Chcete-li vystavit k faktuře také dodací list, postupujte stejně jako v kapitole *Prodej zboží - dávkové pořízení*.

Nápověda: *Dávky*, slovo: *dávk*, klíč: *hdáv*.

18.5 Prodej zboží: pohyb zásob

Tato metoda prodeje začíná pohybem zboží: nejprve je vydáme ze skladu, pak podle potřeby vytiskneme výdejku, dodací list a fakturu; údaje o prodeji přeneseme do Závazků a pohledávek nebo Peněžního deníku.

1) Volte */Zboží /Seznamy pohybů /Seznam prodejů* a stiskněte F2.

2) Je-li třeba, odskočte pro *Číslo* F7 do číselníku, vyberte a Enter převezměte. Doplňte *Datum*, z číselníku převezměte F7 *Doklad*.

3) Vyplňte *Text*, *Firmu* a *Výkon*. Doplňte *Pohyb* **PZ** (F7 - číselník) a *Množství*.

4) Platí-li *Jednotková cena*, kterou program nabízí (*Prodej* z číselníku zboží), potvrďte ji; jestliže ne, přepište ji správnou. Potvrďte Enter údaj *Výběr* (***N***).

5) Pořizujete-li další prodávané zboží, opakujte postup od bodu 2. V údajích *Datum* až *Pohyb* nabízí program stejné hodnoty jako v předchozí větě, takže stačí je potvrzovat Enter .

6) Po pořízení všech položek přepněte F2 do režimu prohlížení. Kombinací Shift F3 a volbou *(vybrat podle) /Dokladu /Část dokladu* a zadejte číslo dokladu. Vybrané věty se barevně zvýrazní.

> Podmnožinu ke zpracování lze vybrat i s využitím údaje *Výběr*, jak jsme popsali v kapitole *Nákup zboží – pohyb zásob*.

7) Stiskněte Shift F6 a volte */Tiskové sestavy /Příjemka / výdejka*. Zobrazenou *Výdejku* si prohlédněte a případně vytiskněte F6.

8) Chcete-li na prodané zboží vystavit fakturu, volte */Přenosy do tiskopisů /Přenos do faktur /Nová faktura*. Kombinací Shift F10 fakturu zobrazte v detailu. Vstupte do *Hlavičky* a doplňte, co je třeba. Fakturu vytiskněte a přeneste do Financí, jak jsme popsali v lekci Fakturace.

> Chcete-li vystavit k faktuře také dodací list, volte nejprve */Přenos do dodacích listů /Nový dodací list* nebo */Připojit k dod.listu*, zpracujte dodací list a ten přeneste do faktury. Dále pokračujte podle bodu 9.

9) V případě prodeje za hotové volte */Přenos do financí /Provedení přenosu*. Potvrďte Enter hlášení a volte *(přenést do) /Peněžního deníku*. Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu. Stiskněte Shift F6 a vytiskněte podle potřeby */Příjmový doklad*, */Doklad se stvrzenkou* nebo */Rychlou fakturu*. Ukončete Esc a na otázku *Přidat tuto větu do peněžního deníku ?* odpovězte **A**.

Nápověda: *Příklady - zboží*, slovo: *zboží*, klíč: *hpřík*.

18.6 Evidence materiálu a výrobků

Uvedeme jen rozdíly proti již podrobně popsané evidenci zboží.

Nákup materiálu

se podobá nákupu zboží: používejte *Pohyb **MT***, do Financí účtujte *Druhem **MT***.

Spotřeba materiálu

se eviduje podobně jako prodej zboží; používejte však *Pohyb **S***. Kromě výdejky se nevystavuje žádný doklad a nepřenáší se do Financí. Evidenci spotřeby pro výrobu lze automatizovat s pomocí *Montážních listů* (kapitola *Příjem výrobků na sklad*).

Prodej materiálu

probíhá jako prodej zboží, používejte ale *Pohyb **P*** a do Financí účtujte *Druhem **PP***.

Příjem výrobků na sklad

se eviduje jako *Pohyb **V***. Po pořízení resp. přenosu do pohybů – existuje-li k výrobku *Montážní list* – se zobrazí sestava spotřebovaného materiálu.

Po opuštění sestavy Esc na otázku *Odepsat použitý materiál ze skladu ?* odpovězte ***A***. Program sám pořídí výdej materiálu s *Pohybem* ***S*** a *Textem výroba: (název výrobku)* nebo jiným, určeným ve volbě *Číselníky inventáře /Montážní listy /Parametr*.

Prodej výrobků

Postupujte stejně jako při prodeji zboží, používejte však *Pohyb* ***PV*** a do Financí účtujte *Druhem* ***PV***.

18.7 Montážní listy

Výroba je typicky spojena se spotřebou materiálu. Známe-li spotřebu na výrobek, můžeme při příjmu výrobků na sklad automaticky odepsat spotřebovaný materiál.

Inventář /Číselníky inventáře /Montážní listy jsou tabulky spotřeby materiálu na jednotku výrobku (nemusí to být jeden kus). Pro pořízení montážního listu lze použít */Formulář* i */Seznam*; zadává se číslo výrobku, číslo materiálu (u obou s podporou číselníku F7) a počet jednotek materiálu na jednotku výrobku.

1 MONTÁŽNÍ LISTY VÝROBKŮ 12.02.20XX

Výrobek	Materiál	Množství	CelkCena
0000000000505	/ elektromob 0000000000001 / PODVOZEK	1.000	19600.00
0000000000505	/ elektromob 0000000000002 / KOLO OBUTÉ	4.000	30000.00
0000000000505	/ elektromob 0000000000003 / ELEKTROMOTOR	1.000	62750.00
0000000000505	/ elektromob 0000000000004 / AKUMULÁTOR I	2.000	39800.00
0000000000505	/ elektromob 0000000000005 / SEDAČKA ČALO	2.000	21000.00
0000000000505	/ elektromob 0000000000006 / KAROSERIE LA	1.000	22620.00
0000000000505	/ elektromob 0000000000007 / DOPLŇKY - SA	1.000	36240.00

Montážní list lze použít i jako recepturu nebo materiálovou spotřební normu, např. při výrobě barev nebo potravinářských výrobků. Příklady použití:

Co a kolik „vyfasovat“ ze skladu?

Volte *Inventář /Číselníky inventáře /Montážní listy /Formulář* nebo */Seznam*. Na kterémkoli řádku požadovaného výrobku volte Shift F6 */Kalkulace pro výrobu* a zadejte *počet výrobků* (nemusí být celé číslo).

Je na skladě dost materiálu?

Volte *Inventář /Výrobky /Číselník ve formuláři* nebo */Seznamy z číselníku*. Na větě výrobku volte Shift F6 */Tiskové sestavy /Montážní list* a zadejte požadované *Množství* výrobku.

18.8 Práce s číselníkem: sestavy – přecenění – přenosy

Výběr podmnožiny: Z nabídky po Shift F3 použijte interval čísel, klasifikaci podskupiny apod. Není-li definována podmnožina, zpracuje se celý soubor.

Shift F6 ***/Tiskové sestavy:***

Program tiskne obsah číselníku (vybrané podmnožiny) ve zvolené formě. Pořadí v sestavách zpravidla odpovídá volbě z nabídky po Shift F5.

Shift F6 ***/Přecenění:***

Přeceněním se změní údaje *Nákup* (nákupní cena), *Prodej* (prodejní cena) nebo *Ocenění* (ocenění zásob) v číselníku (vybrané podmnožině) způsobem popsaným přímo v nabídce. Přitom *průměrná cena* je vážený průměr cen uvedených ve větách pohybů, *poslední cena* je cena uvedená v poslední větě nákupu nebo prodeje. V */Parametrech* předem určíte přirážky a zaokrouhlení výsledku.

Shift F6 ***/Přenosy do tiskopisů:***

Vybranou podmnožinu skladových položek přenesete do faktury, dodacího listu nebo objednávky. Hodí se k naplnění položek předlohy, ale je možný i přenos do vystavených tiskopisů (do nového nebo připojit k existujícímu).

Přenos znaků z *Čísla*, *Názvu* a *Klasifikace* do textu položky upravte v tabulce */Přenosy do tiskopisů /Parametry přenosů* (dole).

Nápověda: *Zpracování sortimentu*, slovo: *zpracování*, klíč: *hzpr* .

18.9 Zpracování pohybů: sestavy – kumulace – přenosy

Výběr pohybů: Podmnožinu je možno vybrat i „ručně“: *Výběr = **A***, **Shift F3** */Vybrat podle výběru (Vyber) /Ano*.

Shift F6 ***/Tiskové sestavy pohybů:***

Do */Příjemky-výdejky* převezme program směr pohybu (nadpis PŘÍJEMKA nebo VÝDEJKA), *Firmu*, *Datum* a *Doklad* z první vybrané věty. Sestava */Průměrné ceny, marže* uvádí vážený průměr nákupních a prodejních cen ve stanoveném období, procentní přirážku, obchodní rozpětí (marži) na jednotku a předpokládaný zisk (marže × počet prodaných).

Shift F6 ***/Kumulace:***

Kumulace zkrátí soubor pohybů tím, že ve vybraném období sloučí pro každou (vybranou) položku číselníku všechny věty se stejným *Pohybem* do jedné, takže výsledkem bude např. počáteční stav (***SKL***), jeden kumulovaný nákup (***NZ***) a jeden kumulovaný prodej (***PZ***).

V */Parametrech kumulace* rozhodněte, zda *mazat při kumulaci Doklad, Firmu, Výkon?* Hodnota ***A*** znamená, že tyto údaje budou v kumulované větě prázdné (nulové); ***N*** způsobí, že se převezmou z poslední zpracovávané věty.

Evidované množství na skladě se kumulací nezmění. Před spuštěním kumulace **pro jistotu zálohujte data**, aby byl při chybě možný návrat k původnímu stavu!

Kumulovat lze např. vždy po *Roční uzávěrce* pohyby za uplynulý rok; tak se dochovají součty za uplynulá účetní období.

Jiný způsob kumulace lze vybrat volbou */Zboží (Materiál, Výrobky) /Kumulace za období*. V tomto případě se slučují všechny pohyby za zadané období do jediného pohybu příjmového typu, typicky SKL (lze určit v */Parametrech kumulace*).

Shift F6 /Přenosy do tiskopisů

Vybrané pohyby můžete hromadně přenést do faktur, do dodacích listů nebo do objednávek. Ve všech případech můžete vytvořit nový doklad (v tom případě se hodí */Výběr předlohy*) nebo výběr připojit k již existujícímu dokladu. Každý z vybraných pohybů pak vytvoří jednu položku dokladu. Podobně můžete z výběru vytvořit novou předlohu nebo jej připojit k existující předloze. U faktur je ještě možnost */Kumulované faktury*: v tomto případě součet za výběr vytvoří na faktuře jedinou položku s cenou rovnou součtu.

Shift F6 /Přenos do financí

Vybrané pohyby budou přeneseny jako jediná věta s *Částkou* rovnou součtu. Proto před vlastním přenosem volte */Protokol o přenosu* a prohlédněte jej, případně i vytiskněte. Při vlastním */Provedení přenosu* můžete pohyby přenést do */Peněžního deníku* nebo */Závazků a pohledávek*. Běžný obsah věty přenosu můžete určit v */Parametrech přenosu*.

Nápověda: *Zpracování pohybů*, slovo: *zpracování*, klíč: *hzpr*.

18.10 Ocenění skladu

Zásoby na skladě se obecně oceňují pořizovacími (nákupními) cenami. Protože ceny se mění, jsou často na skladě tytéž položky nakoupené za různé ceny.

1) **Vážený aritmetický průměr** přisuzuje každé nákupní ceně „váhu“ úměrnou za ni nakoupenému množství. Příklad (totéž zboží nakupované za různé ceny):

Nakoupeno	Kusů	Nákupní cena	Cena nákupu
12.07.2006	20	450.00	9000.00
15.10.2006	54	480.00	25920.00
20.01.2007	26	499.00	12974.00
Celkem	100	478.94	47894.00

Průměrná vážená nákupní cena je tedy 47 894 / 100 = 478,94 Kč. V sestavě */Tiskové sestavy /Číselník zásob /Stav skladu ke dni* (nebo z číselníku Shift F6 */Tiskové sestavy /Stav skladu ke dni*) jsou zásoby takto oceněny.

2) **Metoda FIFO** poskytuje správnější ocenění, protože do výpočtu (také váženým průměrem) nevstupují nákupní ceny té části zásob, která již byla prodána. Přitom se předpokládá, že první nakoupené kusy se také první prodaly (**F**irst **I**n – **F**irst **O**ut = první dovnitř, první ven). Takto oceněný stav zásob najdete v nabídce */Tiskové sestavy /Metoda FIFO*. Volbou */Přepočítat Ocenění zásob* takto vypočítané ceny dosadíte do *Ocenění* v číselníku.

Nápověda: *Zpracování sortimentu*, slovo: *zprac*, klíč: *hzpr*;
Sestavy - FIFO, slovo: *fifo*, klíč: *hses*.

18.11 Inventura zásob

Při inventuře zjišťujete rozdíly mezi evidenčním a skutečným (fyzickým) stavem položek zásob. Inventurní rozdíly můžete dávkově pořídit a opravit evidenci tak, aby k datu inventury souhlasila se stavem skladu. Volte */Dávkové pořízení /Inventura*.

1) Volte */Připravit inventurní seznam*, zadejte datum a potvrďte. Dále volte */Všechny skladové položky* a potvrďte hlášení. Sestavu použijte jako podklad pro fyzickou inventuru.

2) Pracovní soubor inventurních rozdílů otevřete volbou */Seznam inventurních rozdílů*. Sloupec Evidenční stav obsahuje předpokládané množství k zadanému datu. Pokud se výsledek fyzické inventury od něj liší, přepište Skutečný stav.

3) V */Tiskových sestavách* ověřte inventurní rozdíly, případně je vytiskněte jako účetní doklad o inventuře. */Inventurní soupis* obsahuje všechny skladové položky, */Inventurní rozdíly* pouze položky s opraveným Skutečným stavem.

4) Volte */Přenos do pohybů*. Ve formuláři zadejte údaje opravných pohybů: *Doklad*, *Text*, *Pohyb*, *Firmu*, *Výkon*, *Datum*, *Výběr*. Klávesou **F8**-cena vyberte, jaká cena má být v opravných pohybech: zda */Nulová* nebo převzatá z číselníku zásob (*/Nákupní*, */Prodejní* či */Ocenění*). Ukončete **Esc**.

5) Odpovězte ***A*** na dotaz *Přenést inventurní rozdíly do pohybů zásob ?* Program přidá do pohybů zásob nové věty, které vyrovnají evidenční a fyzický stav skladu.

Nápověda: *Inventura dávkově*, slovo: *inventur*, klíč: *hinv*.

18.12 Přečíslování nebo zrušení

Pozor: Přečíslování i rušení, týká-li se položek s velkým počtem pohybů, může trvat dlouho; nedojde-li korektně do konce, data se poškodí. **Předem zálohujte!**

Přepíšete-li *Číslo* v číselníku, program přečísluje také všechny pohyby této položky. **Montážní listy**, kterých se změna týká, **musíte opravit ručně**.

Zrušíte-li kombinací **Ctrl Y** (na dotaz) větu v číselníku zásob, zrušíte zároveň všechny pohyby této položky. Zrušení použijte jen v mimořádných případech. Místo zrušení (např. zboží, které se již neprodává) můžete pohyby zkumulovat a tak zmenšit prostor, který v datech firmy obsazují.

18.13 Parametry zásob

Zboží, Materiál i Výrobky mají své */Parametry*. Vysvětlíme některé z nich.

1) ***/Editace a tisk:***

```
marže: procentní přirážka k nákupní
       pevná přirážka k nákupní ceně
```

Ovlivňují vypočtenou hodnotu prodejní ceny při pořízení a při volbě */Přecenění /Prodejní cena := nákupní cena + přirážky*.

nákupní cena v číselníku podle posledního nákupu?

Má-li hodnotu ***A***, jednotková cena se při každém nákupu zapíše také do číselníku.

aktualizovat zároveň také prodejní cenu?

Má-li hodnotu ***A***, vypočte se při každém nákupu také prodejní cena (nákupní cena + přirážky) a zapíše do číselníku.

prodejní cena v číselníku podle posledního prodeje?

Má-li hodnotu ***A***, pak se jednotková cena při každém prodeji zapíše také do číselníku.

ukázat údaje z číselníku při Ctrl-F7
jednořádkový seznam pohybů po Ctrl-F7?

Týkají se zobrazení po přechodu Ctrl F7 z číselníku do pohybů: je-li zapnut (***A***) první z nich, ukazuje se v záhlaví seznamu věta číselníku; je-li zapnut (***A***) druhý z nich, je zobrazený seznam jednořádkový (některé údaje chybí).

rychlé hledání v číselníku (F3 pro zadání názvu)?

Je-li zapnuto (***A***) a číselník uspořádán podle *Názvu* nebo *Klasifikace*, vyhledává se v něm po F3 už v průběhu zadávání klíče.

počet míst při tisku Čísla

Nevyužíváte-li celý rozsah *Čísla* (13 číslic), určete si, kolik číslic zprava se bude tisknout v sestavách.

2) ***/Přenosy*** do financí: Způsob naplnění *Dokladu*, *Textu* a *Druhu* při zaúčtování skupiny nákupů nebo prodejů.

3) ***/Přenosy*** do tiskopisů: Způsob naplnění *Položky* v objednávce, dodacím listu či faktuře při přenosu z číselníku nebo pohybů. Příklad: Specifikace

?c13/?n20 ?k

znamená sestavit obsah *Položky* z 13 znaků *Čísla*, lomítka, 20 znaků *Názvu*, mezery a *Klasifikace* (bez čísla znamená „kolik se vejde“). Připomeňme, že délka *Položky* ve faktuře, dodacím listu i objednávce je 44 znaků.

Nápověda: *Přenos Textu*, slovo: *přenos*, klíč: *hpřen;*
Příklady - zboží, slovo: *příklady*, klíč: *hpřík*.

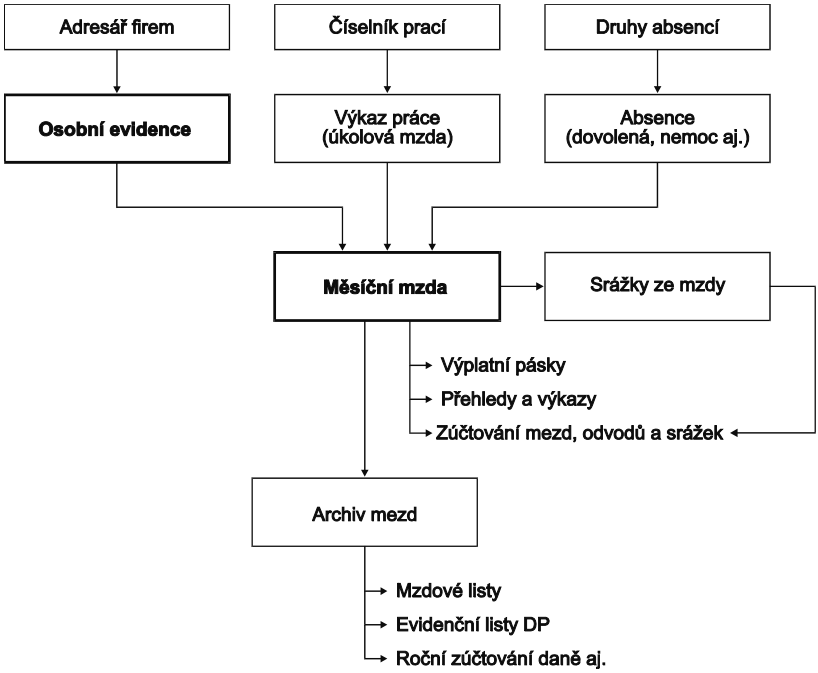
19 MZDY A ZAMĚSTNANCI

Podprogram mezd v Účtu umožňuje snadno a rychle zpracovávat měsíční, hodinové i úkolové mzdy. Počet zaměstnanců, resp. zpracovávaných mezd, není omezen.

Do podprogramu mezd vstupte volbou *Ostatní / Mzdy a zaměstnanci*.

19.1 Soubory podprogramu mezd

Zpracování mezd se kromě parametrů účastní údaje z těchto souborů:



19.2 Postup při zpracování mezd

Před prvním zpracováním měsíčních mezd

pořiďte, doplňte nebo upravte údaje v tomto pořadí:

1) **Parametry (***Ostatní /Parametry /Parametry /Parametry mezd***):** Vyplňte hodnoty obvyklé pro vaši firmu a aktuální měsíc prvního zpracování mezd.

2) **Adresář firem:** Pořiďte adresy zaměstnanců, pojišťoven a adresátů srážek ze mzdy do adresáře firem.

3) **Osobní evidence** (kapitola *Osobní evidence* dále).

4) **Pracovní smlouvy** (kapitola *Pracovní smlouva* dále).

5) **Zdravotní pojišťovny:** Vyplňte seznamy pojišťoven *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kódy zdrav.pojišťoven* a */Zdravotní pojišťovny* a seznam pojištěnců *Zaměstnanci /Zdravotní pojišťovny*.

6) **Zákonné pojištění**: Volte */Ostatní /Parametry /Parametry /Sazby pojistného*, vyplňte správnou hodnotu parametru *sazba v promile* podle platné vyhlášky a určete způsob zaokrouhlení.

7) **Srážky:** Spoření, výživné a další pravidelné srážky ze mzdy zaměstnance: *Zaměstnanci /Srážky z mezd*.

8) **Děti:** Seznam vyživovaných osob zaměstnance se uvádí na některých sestavách pro daň z příjmů a na mzdových listech: *Zaměstnanci /Děti zaměstnanců*.

9) **Číselník prací**: Proplácíte-li také práce v úkolu (úkolovou mzdu), připravte si předem seznam prací: *Výkazy práce /Číselník prací*.

10) **Stravenky**: Vydáváte-li zaměstnancům stravenky, vyplňte velikost příspěvku od zaměstnance: *Výkazy práce /Stravenky /Parametry*,

Pravidelně v každém měsíci:

Došlo-li ke změnám (noví zaměstnanci, změny zařazení, narození dětí apod.), projděte nejprve podle potřeby příslušné body úseku *Před prvním zpracováním ...*

Změnily se v průběhu roku sazby pojistného nebo minimální mzda? Volte *Ostatní /Parametry /Zákony /Zdravotní a sociální pojištění /Změnit*, stiskněte F2, vložte datum změny a přepište potřebné údaje novými hodnotami.

1) **Docházka:** Evidujte docházku zaměstnanců (kapitola *Evidence docházky* dále).

2) **Absence:** Evidujte absenci zaměstnanců (kapitola *Evidence absencí* dále).

3) **Výkazy práce:** Pořiďte podklady pro úkolovou mzdu (kapitola *Úkolová mzda* dále).

4) **Měsíční mzdy:** Pořiďte měsíční mzdy (kapitola *Měsíční mzdy* dále).

5) **Stravenky**: Vydáváte-li zaměstnancům stravenky, pořiďte jejich odpracované dny a absence ve volbě *Výkazy práce /Stravenky /Stravenky* a vytiskněte vhodnou sestavu *Výkazy práce /Stravenky /Stravenky* (kapitola *Evidence stravenek* dále).

6) **Tisk mzdových podkladů:** Vytiskněte výplatní pásky, seznam dobírek, přehled o pojistném, hlášení OSSZ, seznamy zálohové a srážkové daně atd. (kapitola *Podklady k výplatě a tiskopisy* dále).

7) **Zaúčtování záloh, dobírek, odvodů a srážek:** Přenesením do financí postupně nebo hromadně zaúčtujte mzdy, sociální pojistné, zdravotní pojistné podle pojišťoven, zálohovou i srážkovou daň a individuální srážky ze mzdy (kapitola *Zaúčtování mezd do financí* dále).

8) **Archivace mezd:** Nakonec přesuňte mzdy do archivu (kapitola *Přesun mezd do archivu* dále).

Po skončení čtvrtletí nebo roku

proveďte podle potřeby tyto práce:

1) **Výpočet** nových čtvrtletních **průměrů pro náhrady** mzdy.

2) Čtvrtletní **výpočet odvodu zákonného pojištění** a jeho přenos do financí.

3) **Tisk mzdových listů** a podklady evidenčních listů za uzavřený rok.

4) **Roční zúčtování záloh** na daň z příjmů a **vracení přeplatků** zaměstnancům.

5) **Rozpisy mezd** a mzdových složek za zvolené období.

6) **Čerpání fondu pracovní doby** a **přehled dovolených**; **nárok na dovolenou**.

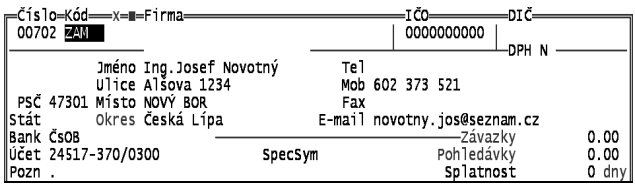
7) **Další přehledy** (příklady uvádíme v samostatné kapitole na konci lekce).

Nápověda: *Postup* (04), slovo: *postup*, klíč: *04pos*;
Zákonné pojištění, slovo: *zákonné*, klíč: *04zák*.

19.3 Osobní evidence

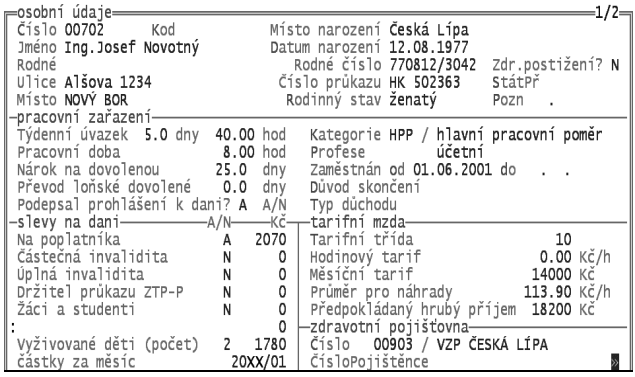
Všechny zaměstnance zapište předem do *Adresáře firem*. Tam je uložena jejich adresa a další kontaktní údaje, případně banka a účet, dostávají-li mzdu převodem.

> Nového zaměstnance lze zavést do adresáře i z *Osobní evidence*: po **F7** na *Čísle* (ukáže se seznam adres) stiskněte **F2** a vyplňte formulář adresy.



Čísla zaměstnanců mohou tvořit samostatnou řadu; můžete je označit i *Kódem*.

Kmenové údaje zaměstnance pořiďte při nástupu ve formuláři *Zaměstnanci /Osobní evidence* (formulář má dvě obrazovky, na obrázku je první z nich):



Implicitní hodnoty pro mzdu: Řada údajů z */Osobní evidence* vstupuje do měsíční mzdy jako implicitní hodnota; je proto vhodné vyplnit je správně a úplně. Na druhé obrazovce má smysl zadat jen ty hodnoty, které se ve mzdě pravidelně opakují, jako příplatky, odměny, zálohu, spoření apod. V ostatních údajích nechte nulu - bude-li třeba, zapíšete je v měsíční mzdě.

Kategorie zaměstnance určuje postup při výpočtu zdravotního a sociálního pojistného, druh činnosti na Přehledu pro OSSZ a účast na nemocenském pojištění. Hodnoty najdete v tabulce *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kategorie zaměstnanců.* Pro zdanění mzdy zálohovou nebo srážkovou daní, uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění na vyživované děti (uveďte počet) je rozhodující, zda zaměstnanec **podepsal prohlášení k dani**.

Průměr pro náhrady: Poprvé jej dopište podle mzdových podkladů, pak vždy po skončení čtvrtletí program nabídne výpočet automaticky. Nastupujícím zaměstnancům zapište pravděpodobný průměr podle § 355 Zákoníku práce.

Jiné dávky ke mzdě: Pravidelně poskytované částky, které nejsou složkou mzdy a proto nepodléhají pojistnému ani zdanění (např. příspěvek na pracovní oděv).

Program předpokládá, že **každý zaměstnanec má** u tohoto zaměstnavatele **jeden pracovní poměr a jednu měsíční mzdu**.

Výběr skupiny a pořadí zaměstnanců: Stiskněte Shift F5 a volte podle potřeby */Zaměstnaní podle příjmení* nebo */Všichni podle čísla* apod. Zaměstnaný je ten, kdo má vyplněno datum *Zaměstnán od* a datum *(zaměstnán) do* buď prázdné, nebo vzhledem k aktuálnímu měsíci ještě v budoucnosti.

V nabídce osobní evidence najdete seznamy s vybranými údaji souboru - přehledný */Seznam pracovníků* (profese, kategorie, tarify, prémie, zálohy), */Zdravotní pojišťovny* zaměstnanců, */Čerpání dovolené* v sledovaném roce.

Nápověda: *Zaměstnanci*, slovo: *osobní*, klíč: *04zam*.

19.4 Pracovní smlouva

Volte */Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Jeden* (vyberte ze seznamu) */Pracovní smlouvy*. Vyberte klávesami potřebný text a kombinací Shift F6 jej zobrazte a prohlédněte. Vyžaduje-li výsledek jen drobné změny, stiskněte F5, upravte jej a vytiskněte F6.

Potřebujete-li předlohu podstatně změnit, nastavte klávesami ↓ a ↑ kurzor pod ni a kombinací Ctrl N vytvořte novou. Potvrďte nebo přepište *Datum*, dopište *Název*, klávesou F4 na údaji *Smlouva* zkopírujte původní text, doplňte *Komentář* a potvrďte *Odstránkovat*. Vraťte se ↑ a kombinací Shift Tab (nebo Insert na údaji *Smlouva*) vstupte do textu a upravte podle potřeby.

Obnova předlohy: Původní text smlouvy můžete obnovit: V seznamu stiskněte Alt F2, vyberte původní smlouvu (je uchována v *Počátečních datech*) a potvrďte Enter. Zařadí se na konec seznamu.

Nápověda: *Smlouvy*, slovo: *smlouv*, klíč: *04sml*.

19.5 Evidence docházky

Podle § 96 Zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vést evidenci pracovní doby, přesčasů, pohotovosti a noční práce zaměstnanců.

Nabídku */Zaměstnanci /Tiskové sestavy (/Zaměstnaní) /Seznamy pracovníků /Odpracovaná doba* lze používat dvojím způsobem:

1) Na začátku měsíce zvolte tabulku */Pro ruční evidenci*, vytiskněte si ji a v průběhu měsíce v ní zapisujte docházku, přesčasy, absence apod.

2) Po skončení měsíce a pořízení měsíční mzdy vytiskněte tabulku */S vyplněnými hodinami*, kde program kromě absencí doplní také denní počty hodin v pětidenním rozvrhu pracovní doby podle Osobní evidence.

Nápověda: *Docházka*, slovo: *dochá*z, klíč: *04do*.

19.6 Evidence absencí

Každou nepřítomnost v práci doporučujeme evidovat v souboru Absencí. Program pak sám vypočítá řadu údajů měsíční mzdy (odpracovanou dobu, náhrady, neodpracované doby, omluvenou absenci i vyloučené doby pro OSSZ).

Před zpracováním měsíčních mezd volte *Zaměstnanci /Absence /Všechny absence*, po F2 zadejte číslo zaměstnance a druh absence (oba údaje podporuje F7-*číselník*), zadejte *Začátek* a *Konec* (pomůže F7-*kalendář*), potvrďte Enter kalendářní i pracovní dny a případně připište *Poznámku*; ukončete Enter.

Přesahuje-li absence hranici měsíce, je nutno ji rozepsat na části, spadající do příslušného měsíce. Příklad: Dovolenou od 30. července do 12. srpna je nutno zapsat jako absenci ***D*** od 30. do 31. července a další absenci ***D*** od 1. do 12. srpna.

Absenci můžete evidovat také přímo v *Měsíční mzdě*: po zadání *Čísla* zaměstnance a *Měsíce* (ale **před** zadáním odpracovaných dnů) volte Ctrl F7 */Absence*.

Započetí a ukončení pracovního poměru: Nastoupí–li zaměstnanec později než od 1. v měsíci, evidujte to jako absenci druhu ***ZA1***. Podobně ukončení pracovního poměru před koncem měsíce evidujte jako absenci druhu ***ZA2***. Program tyto informace potřebuje, aby mohl správně zpracovat měsíční Přehled pro OSSZ.

Nápověda: *Absence*, slovo: *absenc*, klíč: *04abs*.

19.7 Úkolová mzda

Platíte-li za některé práce „od kusu“ (metru, kubíku ...), pořiďte seznam takových prací: *Výkazy práce /Číselník prací*. Před zpracováním měsíčních mezd pak vyplňte *Výkazy práce /Měsíční výkaz práce*, kde pro každý odpracovaný den uveďte *Číslo* zaměstnance, *Číslo* práce, odvedené *Množství* a pokud jej používáte, *Výkon* (obě *Čísla* a *Výkon* mají číselník – odskok do něj F7).

Odměnu za takto zadané práce program sečte pro každého zaměstnance a nabídne ji jako implicitní hodnotu údaje *Úkolová mzda* ve formuláři jeho měsíční mzdy. Při přesunu měsíčních mezd do archivu mezd program nabídne také přesun *Měsíčního výkazu práce* do *Archivu výkazů*; potvrďte jej.

Z *Měsíčního výkazu* i *Archivu výkazů* lze vytisknout řadu sestav uspořádaných podle různých hledisek: */Tiskové sestavy*, */Archivní sestavy*.

Nápověda: *Příklady - úkol*, slovo: *úkol*, klíč: *04pří*.

19.8 Měsíční mzdy

Před zpracováním mezd se přesvědčte, zda je program připraven na aktuální měsíc: zobrazuje se v dolní třetině obrazovky uprostřed, např. *BŘEZEN 20XX*. Není-li tento údaj správný, volte *Ostatní /Parametry /Parametry /Parametry mezd* a aktuální měsíc zapište ve tvaru RRRR/MM (např. 20XX/01 = leden 20XX).

Měsíční mzdu zaměstnance pořídíte ve volbě */Měsíční mzdy /Mzdy ve formuláři* (formulář zaplní dvě obrazovky, na obrázku je první z nich).

Odskok do adresáře či osobní evidence: Při pořizování měsíční mzdy odskočíte F7 do *Seznamu pracovníků*, kde Shift F10 v *Čísle* vyvolá formulář adresy, jinde osobní údaje. Při opravách stačí Shift F10 kdekoli ve formuláři mzdy.

```
 2   MĚSÍČNÍ MZDY                                                  04.02.20XX
┌zaměstnanec──────────────────────┐┌příplatky──────────────────────1/2──────┐
 Číslo 00702  Kod       Pozn .     Přesčas      0.0 hod     0.00 %      0 Kč
 Jméno Ing.Josef Novotný           Svátek       0.0 hod     0.00 %      0 Kč
┌dny a hodiny v měsíci────────────┐ Noc          0.0 hod     0.00 %      0 Kč
 Měsíc leden 20XX    XX/01 měs     So+Ne        0.0 hod     0.00 %      0 Kč
 Dny v měsíci         23.0 dny     :            0.0 hod     0.00 %      0 Kč
 Hodiny v měsíci     184.0 hod      Prostředí   0.0 hod     0.00 Kč/h   0 Kč
┌tarify───────────────────────────┐:            0.0 hod     0.00 Kč/h   0 Kč
 Hodinový          0.00 Kč/h    ┌náhrady──────────────────────Příplatky  0 Kč*
 Měsíční           14000 Kč      Dovolená     0.0 dny D     0.0 hod     0 Kč
 Měs.průměr na hod.  76.09 Kč/h  Svátek       0.0 dny       0.0 hod     0 Kč
 Průměr pro náhrady 113.90 Kč/h :Paragraf     0.0 dny P     0.0 hod     0 Kč
┌odprac.čas, složky mzdy─────────┐:            0.0 hod     0.00 Kč/h   0 Kč
 Odprac.dny v měsíci  18.0 dny    (Zbývá dov.  25.0 dny)    Náhrady     0 Kč*
 Hodin celkem        144.0 hod   ┌ostatní──────────────────────────────────┐
 V hodinové mzdě       0.0 hod    Prémie      40.00 % z    10957 Kč   4383 Kč
 Hodinová mzda           0 Kč     Odměny          0 Kč  :               0 Kč
 V měsíční mzdě      144.0 hod    :               0 Kč  :               0 Kč
 Měsíční mzda        10957 Kč                                Ostatní  4383 Kč*
 Úkolová mzda            0 Kč    ┌mimo základ pojistného───────────────────┐
 Hod.+měs.+úkol..... 10957 Kč     Zdanitelný příjem     :               0 Kč
└─────────────────────────────────┘┌Hrubá mzda──────────────────────────15340 Kč┐
```

(Zaměstnanec odpracoval jen 18 dnů, protože byl nemocen - viz druhý díl formuláře o dvě stránky dále.)

Odskok do absencí: Po Ctrl F7 */Absence* doplňte, případně opravte zápis, klávesou Esc se vraťte do formuláře mzdy a pokračujte. Zapíšete-li změnu po zadání odpracované doby, nezapomeňte opravit i ostatní údaje, v krajním případě všechny se žlutým počátečním písmenem. Podobně jsou dostupné */Srážky*.

Implicitní hodnoty údajů: Jestliže jste si dobře připravili společné parametry mezd, tarify a opakované složky v osobní evidenci, absence i úkolové mzdy (viz nápověda F1), program nabízí vhodné hodnoty, které jen potvrzujete klávesou Enter; můžete je však i přepsat.

Obnova implicitní hodnoty údaje: Údaje s implicitní hodnotou jsme zvýraznili žlutým počátečním písmenem. Po změnách v nich vyvoláte původní hodnotu kombinací Ctrl F4 nebo klávesami Mezerník, Enter.

Dny v měsíci: Plánovaný počet pracovních dnů včetně svátků převezme program z */Parametrů mezd* - tam je také můžete upravit.

Odpracovaný čas: Uvádějte skutečně odpracované hodiny včetně přesčasů; **při měsíční mzdě započítejte i** (neodpracované) **svátky**.

Příplatky: Zde uvedené hodiny se použijí jen k výpočtu příplatku (hodiny × sazba) **- do odpracované doby se nezahrnují**.

Náhrady: Sem přenese program z evidovaných absencí dny dovolené (přitom sníží hodnotu *Zbývá dov.*) nebo pracovního volna s náhradou mzdy, nabídne počet hodin a vypočítá částku z průměru pro náhrady. Absence kratší než půlden (návštěva lékaře) odečtěte z odpracovaných hodin a do náhrad zapište jen hodiny (dny = 0.0).

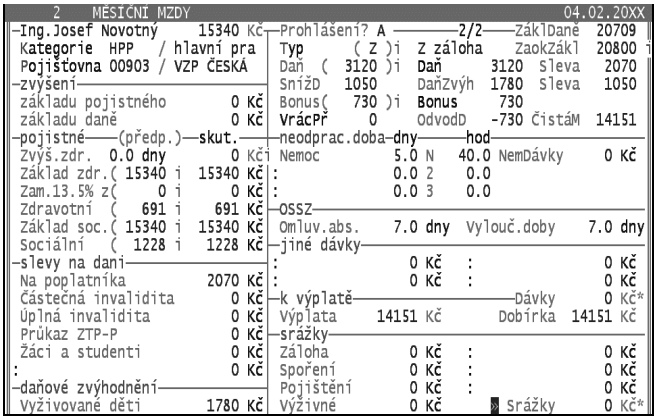
Pojistné: Podle *Kategorie* zaměstnance se vypočítá zdravotní i sociální pojistné. Je-li v údajích kategorie – viz *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kategorie pracovníků* – ve sloupci *Zdr* hodnota M (typicky u kategorie HPP = hlavní pracovní poměr), program zajistí, aby vyměřovací základ zdravotního pojištění neklesl pod hranici minimální mzdy. Pokud mzda této hranice nedosáhne (zkrácený úvazek, neplacené volno, neomluvená absence ap.), musí zaměstnanec prostřednictvím zaměstnavatele doplatit pojistné odpovídající minimálnímu vyměřovacímu základu.

Ve formuláři mzdy lze odděleně uvést tu část vyměřovacího základu, ze které zaměstnanec odvede celých 13,5 % zdravotního pojistného, tj. bez účasti zaměstnavatele. Podrobný postup je v nápovědě k údaji *Zvýš.zdr.* - vyvolejte si doplněk Ctrl F1. *K údajům označeným zprava červeným* **i** *je vysvětlivka, která se zobrazí po stisku klávesy* Insert.

Některé druhy absencí (nemoc, ošetřování, …) úměrně své délce v kalendářních dnech snižují minimální vyměřovací základ zdravotního pojistného. Evidujete-li správně absence, program toto snížení vypočítá a uplatní při výpočtu.

Nápověda: *Příklady - ZdrPoj1*, slovo: *pojist*, klíč: *04pří*.

Slevy na dani program přebírá z *Osobní evidence*; v případě potřeby je můžete přepsat.



Daňové zvýhodnění a Bonus: Na vyživované děti se poskytuje *daňové zvýhodnění* podle zákona. Toto daňové zvýhodnění se odečítá od daně stejně jako *Sleva* na dani; pokud je však vyšší než daňová povinnost, je vzniklý rozdíl daňový *Bonus*. Jeho hodnota nemůže přesáhnout hodnotu údaje *Vyživované děti*, která se přebírá z */Osobní evidence* z oddílu *slevy na dani*.

> Vypočtenou hodnotu *Bonusu* musíte zkontrolovat a případně opravit nebo vynulovat, protože program nemůže všechny podmínky nároku na něj posoudit.

Zdanění mzdy: Daň závisí na tom, zda zaměstnanec podepsal **prohlášení k dani** (nezdanitelné částky lze uplatnit jen při podepsaném prohlášení) a zda odvádí měsíční zálohu (*Typ* = ***Z***) nebo srážku daně (*Typ* = ***D***). Použijí se daňové sazby platné pro aktuální měsíc. *K údajům označeným zprava červeným* ***i*** *je vysvětlivka, která se zobrazí po stisku klávesy* **Insert**.

Nápověda: *Daň*, slovo: *daň*, klíč: *04daň;*
Zvýhodnění, slovo: *zvýhod*, klíč: *04zv*.

Kontroly: V oddílech pojistného a daně jsou v závorkách uvedeny předpokládané hodnoty. Po dodatečných změnách tarifu, kategorie nebo jiné vstupní podmínky program změní „předpoklad“, ale ve „skutečnosti“ zůstanou původní hodnoty. Při ukončení mzdy program hlásí chybu a na dotaz ji automaticky opraví.

K výplatě: Pokud odvody a srážky převyšují mzdu, *Výplata* vyjde záporná, *Dobírka* bude nulová. Nelze-li situaci napravit snížením srážek, pak dlužnou částku „půjčíte“ zaměstnanci v *jiných dávkách ke mzdě* a srazíte z příští mzdy.

Údaje pro OSSZ: Pokud jste správně evidovali všechny absence, program vypočítá *Omluvenou absenci* i *Vyloučené doby* podle parametrů v číselníku absencí (sloupce *OmlAbs* a *VylDob*). Jinak je musíte vypočítat a dosadit sami.

Pořízení mzdy můžete podstatně urychlit, nastavíte-li si „zarážky“ (tabelátory) jen na údaje, které zpravidla vyplňujete: *Ostatní /Parametry /Tabelátory / Výběr údajů s tabelátory* (zapnout/vypnout F8) a */Použít při editaci*. Neozačené údaje pak program přeskakuje, můžete však do nich „zacouvat“ klávesou ←.

Po dokončení měsíčních mezd zkontrolujte všechny odvody, absence, vykazované dny apod. z nabídky *Měsíční mzdy /Tiskové sestavy (/Všichni) /Kontroly*.

19.9 Podklady k výplatě a tiskopisy

Všechny podklady mzdy, potřebná hlášení i přehledy vytisknete z nabídek *Měsíční mzdy /Tiskové sestavy* (*/Všichni*).

1) Volbou */Výplaty zaměstnancům /Zálohy mezd* vytiskněte **seznam záloh** z údajů v osobní evidenci (údaj *Tento měsíc*).

2) Z nabídky */Výplaty zaměstnancům /Výplatní pásky* vytiskněte dobírkové **výplatní pásky**. V sestavě */Výplaty zaměstnancům /Dobírky mezd* vám zaměstnanci potvrdí převzetí částky.

3) Pro kontrolu si vytiskněte **rekapitulaci mezd**, podrobné rozpisy jednotlivých složek nebo souhrnný přehled **mzdových nákladů**. Seznam „jiných dávek“, které jsou sice také v dobírce zúčtovány, ale do mzdových nákladů nepatří, uvádějí */Rozpisy mezd /Jiné dávky ke mzdě*.

4) V nabídce */Zdravotní pojištění* zvolte v předloženém seznamu pojišťovnu a vložte datum hlášení. Program zpracuje přehled zaměstnanců, vyměřovacích základů i pojistného včetně odvodu za zaměstnavatele. Přehled lze také vytisknout */Do tiskopisu VZP* nebo ve formě */HTML sestavy*. Postup opakujte pro každou pojišťovnu.

5) V sestavách */Sociálního pojištění* jsou připraveny obvyklé varianty dvoudílného tiskopisu, prázdná strana 1 i 2 a přehled sraženého pojistného pro zaměstnavatele.

6) Z nabídky */Daň z příjmů* si můžete vytisknout přehled zaměstnanců, kterým jste odečetli **zálohu na daň** (ve formuláři zdanění typu **Z**) nebo **srážkovou daň** (zdanění typu **D**).

Pokud vypočtené mzdy a odvody neúčtujete v Účtu, ale v jiném programu, může pro vás být užitečná sestava */Mzdové náklady /Zaúčtování mezd do PÚ*. Přináší návrh na **zaúčtování mezd v podvojném účetnictví**.

19.10 Zaúčtování mezd do financí

Složky měsíčních mezd zaúčtujete buď postupně z nabídky */Měsíční mzdy /Přenosy do financí*, nebo - pokud je to možné - volbou */Kompletní přenos*, zahrnující automatické zaúčtování všech položek, uložení mezd do archivu, kontrolu fondu pracovní doby na další měsíc atd.

V */Parametrech /Přenosů do financí* rozhodněte, jak má program naplnit *Doklad*, *Text*, *Druh* a *Výkon* v přenášených platbách.

1) Přenos může být */Jednou částkou* (typicky výplaty v hotovosti, do */Peněžního deníku*) nebo /*Po zaměstnancích* (výplaty převodem na účty zaměstnanců, do */Závazků a pohledávek*).

2) Ve formulářích mzdy jsou kromě zálohy **další srážky**, které je třeba odeslat na příslušné účty (spoření, pojištění, výživné apod.). Adresáta srážky pořiďte předem **s číslem účtu** do adresáře firem. V seznamu srážek (*Zaměstnanci /Srážky z mezd*) připravte předpis zúčtování pro každou srážku: uveďte *Číslo* zaměstnance, typ srážky a *Částku*, adresáta (*Firma* = číslo v adresáři), variabilní (*VarSym*) a konstantní (*KonS*) symbol. Po zaúčtování měsíčních mezd přeneste do financí také jednotlivé srážky.

3) Zdravotní pojištění (po výběru pojišťovny v seznamu), sociální pojištění, zálohu na daň i srážkovou daň přeneste do */Závazků a pohledávek*.

4) Na přenesené závazky běžným způsobem vystavte příkazy k úhradě.

Nápověda: *Přenosy*, slovo: *Přenosy*, klíč: *04pře*.

19.11 Přesun mezd do archivu

Pokud jste nevyužili */Kompletní přenos*, přesvědčte se, zda jste všechny složky mezd zaúčtovali do financí. Pak volte *Měsíční mzdy /Přesun do archivu*. Program přesune formuláře mezd do archivu; současně archivuje také výkazy úkolové mzdy.

Po přesunu program předloží */Parametry mezd* na další měsíc s pracovními dny a svátky podle kalendáře. Údaje zkontrolujte, případně přepište.

Končí-li čtvrtletí, program nabídne také **výpočet průměrů pro náhrady** a upozorní na povinnost zaplatit */Zákonné pojištění* zaměstnanců (v */Souhrnných sestavách*).

Při přesunu prosincových mezd program nabídne také převedení dosud nevybrané dovolené do příštího roku. To znamená, že údaj Převod loňské dovolené v */Osobní evidenci* naplní počtem dnů z údaje *Zbývá dovolené* mzdového formuláře.

19.12 Evidence stravenek

Stravenky vydávané zaměstnancům můžete evidovat pod volbou */Výkazy práce /Stravenky*. Výpočet nároku na stravenky a příspěvku zaměstnanců proveďte nejlépe **po zpracování mezd za uplynulý měsíc** a jejich přesunu do archivu.

Ve volbě */Ostatní /Parametry /Parametry mezd /Stravenky* zadejte předem částku, kterou zaměstnanec na stravenku přispívá. Do výpočtu se zadává počet pracovních dnů v aktuálním měsíci. Program jej zkrátí o dny absencí v uplynulém měsíci a výsledný nárok vynásobí příspěvkem zaměstnance na stravenku.

Nápověda: *Stravenky*, slovo: *stravenky*, klíč: *04str*.

19.13 Tiskové sestavy z archivu mezd

Tiskové sestavy archivu jsou obdobou měsíčních sestav, vyžadují však zadat */Období*. Můžete zde dodatečně vytisknout sestavy, na které jste zapomněli při zpracování měsíčních mezd .

Pořadí mezd: Před prohlížením archivu si v nabídce */Pořadí mezd* vyberte vhodné uspořádání. Nevyhovuje-li vám žádné, můžete kteroukoli mzdu přesunout žádoucím směrem kombinacemi Ctrl ← nebo Ctrl →.

19.14 Souhrnné sestavy z archivu mezd

V nabídce */Souhrnné sestavy* program zpracuje archivované mzdy za určené období (měsíc, čtvrtletí, rok). V dalších odstavcích jen upozorníme na nejvýznamnější možnosti, podrobnější návody uvádíme v nápovědě F1.

V tabulce */Ostatní /Parametry /Parametry /Jméno v sestavách* lze nastavit parametr *Seřadit pracovníky ve mzdových sestavách podle abecedy* – alternativou je pořadí zaměstnanců v sestavách podle osobního Čísla.

/Souhrnné sestavy /Průměry pro náhrady:

Po uložení mezd posledního měsíce čtvrtletí do archivu program nabídne výpočet nových průměrů pro náhrady. V seznamu */Základ průměru pro mzdy za delší období* upravte složky mzdy, které byly vyplaceny jednorázově za dvě nebo více čtvrtletí (cílové prémie), nebo které do průměru nepatří (pohotovost). Po kontrole výsledků (*/Porovnat vypočítané a evidované průměry*) můžete hned */Dosadit vypočítané průměry do osobní evidence*. Program je použije k výpočtu náhrad mzdy a některých příplatků v následujícím čtvrtletí.

/Souhrnné sestavy /Daň z příjmů:

Zahrnuje zpracování a tisk */Potvrzení o příjmech*, */Tiskopisu MFin 5459*, */Tiskopisu MFin 5466* a dalších sestav.

/Souhrnné sestavy /Roční zúčtování záloh:

Roční zúčtování se týká zaměstnanců v hlavním pracovním poměru. Určíte roční období a v */Podkladech pro zúčtování* zkontrolujete nebo doplníte vstupní údaje – nezdanitelné částky, úroky, dary, doložený základ daně a zálohy od jiných zaměstnavatelů, případně roční důchod. Výsledná sestava vyčíslí přeplatek, který závisí na kolísání mzdy během roku.

Pokud je přeplatek vyšší než 50 Kč, vraťte jej zaměstnanci s nejbližší mzdou jako Vrácený přeplatek (v oddílu daně z příjmů). Program automaticky sníží zálohu na daň při přenosu do financí. Jsou-li však přeplatky vyšší než měsíční odvod daně, ošetříte odvody v dalších měsících ručně.

/Souhrnné sestavy /Mzdové listy:

/Malé mzdové listy obsahují základní údaje. Celostránkové */Velké mzdové listy* podávají podrobnější členění odpracovaných i neodpracovaných hodin a všech zúčtovaných složek hrubé mzdy, odvodů a srážek až po čistou dobírku.

Na */Podrobných mzdových listech* program uvede všechny údaje měsíční mzdy podle formuláře. V podrobných mzdových listech můžete vytisknout také název nepojmenovaného příplatku, odměny apod. podle posledního formuláře mzdy, na konci všech typů mzdových listů lze tisknout poznámky z osobní karty nebo seznam dětí (*Ostatní /Parametry /Parametry /Tiskové sestavy*).

19.15 Evidenční listy důchodového pojištění

Účto podporuje vyplnění a tisk ročních Evidenčních listů důchodového pojištění (dále jen ELDP). Volte */Archiv /ELDP*.

1) Nemáte-li po ruce publikace ČSSZ *Všeobecné zásady ... pro vyplňování ELDP* a *Metodická pomůcka k vyplňování evidenčních listů ..*, volte */Návody ČSSZ* a potřebný tiskopis ve formátu PDF si prohlédněte, případně vytiskněte.

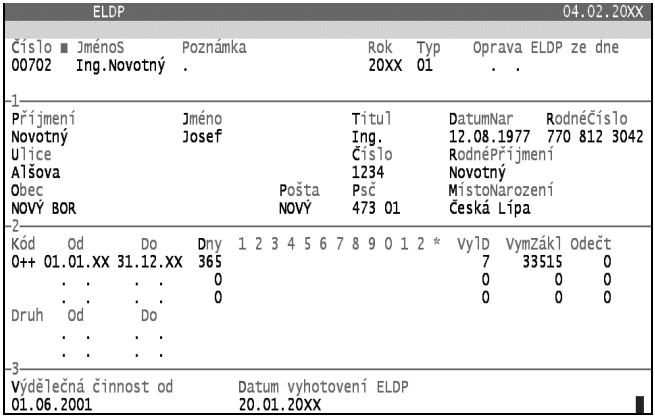
> PDF tiskopisy můžete prohlížet a tisknout pouze ve Windows, máte–li instalován program Adobe Reader verze 6.0 CE nebo vyšší (česká verze).

2) Volte */Převzít data z mezd*. Zvolte množinu zaměstnanců pro zpracování *(/Všichni – /Jeden – /Skupina*) a */Období*, z něhož mají být mzdová data zpracována (typicky uplynulý rok). Zkontrolujte, případně opravte nebo doplňte */Společné údaje*. V */Kontrolním seznamu* (stručně) nebo */Podkladech z mezd* (detailně) ověřte přebírané údaje. Pak volte */Převzít data z mezd*; na otázku *Přidat do souboru ...* odpovězte ***A***. Potvrďte **Enter** hlášení *Hotovo. Nové ELDP přidány na konec souboru* s uvedením počtu ELDP přidaných do souboru (v závorce).

3) Volte */Parametry /Zaměstnavatel* a podle potřeby doplňte nebo opravte údaje o zaměstnavateli.

(4) Volte */Seznam ELDP*. Zkontrolujte úplnost (chybí-li někdo, je možno */Převzetí dat z mezd* opakovat). Postupně zobrazte kombinací **Shift F10** každý editační formulář ELDP a zkontrolujte, případně opravte nebo doplňte údaje. Řiďte se řádkovou nápovědou k údajům (předposlední zelený řádek).

(obrázek na další straně)



Pozor! Program nedokáže určit měsíce, ve kterých pojištěnec nedosáhl příjem započitatelný do vyměřovacího základu pro stanovení pojistného, ani nepobíral dávky nemocenského pojištění. Nezapočitatelné měsíce (např. celý měsíc neplaceného volna) musíte zjistit sami z evidence absencí nebo jiných údajů, označit **X** v příslušných sloupcích a snížit *Dny* o počet kalendářních dnů v těchto měsících. Naopak, pokud nepořizujete měsíční mzdy při dlouhodobé absenci jako je vojenská nebo civilní služba, mateřská nebo rodičovská dovolená, přičtěte kalendářní dny těchto neevidovaných měsíců do *Dnů* i do *Vyloučených dob*. Podrobný výklad najdete ve *Všeobecných zásadách*, příklady v *Metodické pomůcce*.

5) Kombinací **Shift F6** zvolte tisk a vyberte některou z možností:

- */Jeden tiskopis*: tisk ELDP z údajů věty, na jejímž řádku je právě datový kurzor (doporučujeme).
- */ELDP za rok 200?*: tisk všech ELDP za udaný rok.
- */Tisk označených* ■: tisk ELDP z údajů všech vět, označených ■ pomocí klávesy **F8** (funguje i **Shift F8** –označit ■ všechny, **Ctrl F8** –zrušit označení ■).

Možnosti tisku jsou:

/PDF tiskopisy (jen po volbě */Jeden tiskopis*):

- */Tisk do originálního formuláře* slouží k vyplnění tiskopisu *Evidenční list důchodového pojištění* vydaného ČSSZ - varianta pro výpočetní techniku. Nadpisy a orámování se sice zobrazují, ale tiskne se jen obsah údajů.
- */Kopie včetně tiskopisu* tiskne i napodobený podtisk (nadpisy, orámování); hodí se jako kopie pro potřebu zaměstnavatele nebo pro zaměstnance;
- */PDF dokument ČSSZ s kontrolami* je oficiální PDF dokument ČSSZ (získán na www.cssz.cz), do něhož Účto poskytuje připravená data. Má vestavěny kontroly na správnost a úplnost údajů, které se spustí klepnutím myší na tlačítko *Kontrola vyplnění* vpravo dole.

Dokument má dvě stránky, první je včetně podtisku, druhá obsahuje jen vyplňované údaje. Pro tisk volte v Adobe Readeru *Soubor /Tisknout* a v oddílu *Zpracování stránky* volte *Měřítko stránky: Žádné*; zaškrtávací pole *Automaticky otáčet a vystředit* a *Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF* vyprázdněte.

Polohu tisku můžete u prvních dvou tiskopisů podle potřeby upravit: volte */Parametry /Tisk ELDP* a vyzkoušejte zadání posuvu v osách X (zleva doprava) a Y (shora dolů).

/HTML sestava umožňuje i hromadné vyplňování tiskopisu Evidenční list důchodového pojištění vydaného ČSSZ (varianta pro výpočetní techniku). Je-li vybráno (označeno) více evidenčních listů, zobrazují se jako jedna stránka, ale tiskne se každý na zvláštní list. Tisk spusťte klepnutím myší na tlačítko *Vytisknout* v levém horním rohu formuláře. Tlačítkem *Vzhled stránky* v pravém horním rohu formuláře můžete vstoupit do nastavení okrajů tisku - doporučujeme nastavit nuly nebo nejmenší hodnoty, které se ještě udrží.

Polohu tisku podle potřeby upravte zadáním posuvu v osách X (zleva doprava) a Y (shora dolů) po volbě */Parametry /Tisk ELDP*.

Nápověda: *ELDP*, slovo: *eldp*, klíč: *04el*;
ELDP – postup, slovo: *eldp*, klíč: *04el*;
Údaje ELDP, slovo: *údaje eldp*, klíč: *04uda*;
Parametry ELDP, slovo: *parametry*, klíč: *04par*.

19.16 Portál veřejné správy

Tiskopisy ČSSZ: *ELDP* a *Přihlášku-odhlášku* lze odeslat také elektronickým podáním na Internetu přes Portál veřejné správy (PVS). Vyplatí se to hlavně firmám s mnoha zaměstnanci; pro ostatní je obvykle rychlejší a pohodlnější používat dále papírové formuláře.

Abyste mohli z Účta posílat data přes PVS, musíte se zaregistrovat na Portálu veřejné správy a na OSSZ a nainstalovat váš na počítač potřebné certifikáty. To je nejkomplikovanější část celé operace a program Účto vám s ní nemůže pomoci. Doporučujeme svěřit ji odborníkovi, který se vám stará o počítač. Teprve potom můžete v Účtu použít volbu */Tiskové sestavy* (nebo `Shift F6` */Tisk ELDP*) */Poslat přes PVS /Poslat přes portál*.

Do */Parametrů PVS* zadejte tři přihlašovací údaje, které jste získali během registrace od PVS. Při volbě */Poslat přes PVS /Poslat přes portál* musíte být připojeni k Internetu (on line). Program Účto odešle data, PVS oznámí identifikátor podání.

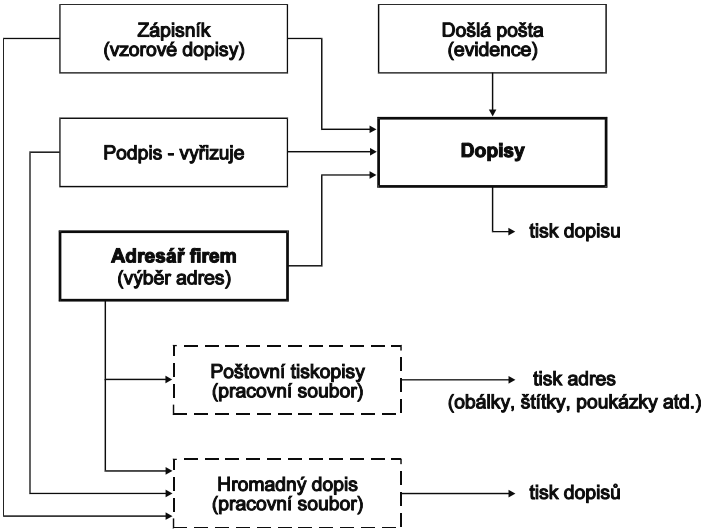
PVS pak pošle e-mailem několik zpráv o výsledku podání, případně seznam chyb. Nebylo-li podání přijato, opravte chyby a pošlete data znovu.

Nápověda: *PVS*, slovo: *pvs*, klíč: *04pvs*.

20 POŠTA

Podprogram *Tiskopisy /Pošta* je určen ke zpracování firemní korespondence. Umožňuje evidovat došlou poštu, psát a tisknout jednotlivé i hromadné dopisy, vyplňovat poštovní tiskopisy, zejména poukázky („složenky“). Obsahuje také obecně použitelný zásobník textů nebo textových předloh (*Zápisník*).

20.1 Soubory podprogramu Pošta



20.2 Textový editor

Textový editor je nástroj k pořizování a úpravě textů. Pro psaní dopisů i práci se zápisníkem předloh je nezbytné se s ním seznámit. Budete potřebovat pohybovat textovým kurzorem, psát a mazat, formátovat text a tisknout. Potřebné informace najdete v nápovědě; stručný popis vyvoláte přímo z textu klávesou F1.

Pro formátování a zarovnávání textů v podprogramu Pošta platí hodnoty, zadané pod volbou *Ostatní /Parametry /Textový editor*.

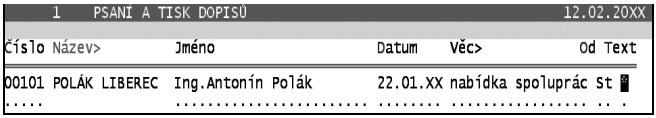
Ukládání rozpracovaného textu: Při ukončení práce klávesou Esc program uloží textový soubor na disk a uzavře jej. Během práce, kdy soubor zůstává otevřen, stiskněte občas klávesu F9. Tím současný stav textu uložíte na disk a při náhodném výpadku tak neztratíte všechny doplňky a změny.

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

20.3 Dopis

Dopis napíšete takto:

1) Volte *Korespondence /Dopisy*, stiskněte klávesu **F2** a pořiďte údaje hlavičky dopisu: *Číslo* adresáta vyberte odskokem **F7** z adresáře firem, Název a Jméno se převezme (Jméno můžete přepsat), *Datum* (nabídne se dnešní, možno přepsat) a Věc.



2) **Zkratka a podpis odesílatele:** V údaji *Od* zvolte odskok **F7** do číselníku. Pořiďte svou zkratku (monogram) a údaje *Podpis* a *Vyřizuje*, které program doplní do dopisu. Program vždy nabídne poslední použitý monogram.

3) **Text dopisu:** V údaji *Text* stiskněte **Insert** (tečka označuje prázdný text). Zkontrolujte, případně upravte nabídnuté oslovení (po volbě *Ostatní /Parametry /Dopisy* můžete automatickou tvorbu oslovení vypnout). Napište vlastní text dopisu. **Neodsazujte levý okraj**, program jej při tisku upraví podle parametru. Nakonec se klávesou **Esc** vraťte z Textu do seznamu (hvězdička označuje naplněný text). Text vyvoláte také kombinací **Shift Tab** bez ohledu na pozici kurzoru.

Použití vzorového textu: Je-li v zápisníku vhodný vzor, posuňte kurzor na *Text*, odskočte **F7** do zápisníku, vyberte požadovaný a přeneste jej do textu stiskem **Enter**. Podle vaší volby se vzorový text připojí na konec rozepsaného dopisu, nebo jej nahradí (přepíše) a převezme *Obsah* ze zápisníku jako *Věc* dopisu.

4) **Tisk:** Z nabídky **Shift F6** */Jeden dopis* vytiskněte výsledek na hlavičkový papír, na volný list nebo na korespondenční lístek. Podle zvolené varianty a podle nastavení parametrů (*Ostatní /Parametry /Dopisy*) program doplní hlavičku a patičky, adresu, údaj *Vyřizuje*, datum atd. Delší dopis pokračuje na další stránce. Z nabídky **Shift F6** */Jedna adresa* můžete vytisknout také adresu na štítek nebo na obálku.

5) **Parametry** dopisů nebo adres jsou dostupné také v nabídce po **Shift F6**. Jde o trojici parametrů: zda skupinu (adresu, věc, pozdrav) tisknout, na který řádek a do kterého sloupce. U řádku a sloupce se zadávají rozdíly (+/−) od nalevo uvedené hodnoty. Klávesou **F10** vrátíte všem parametrům původní hodnoty. Podobně jsou vyřešeny parametry adres, poštovních tiskopisů a zápisníku v ostatních nabídkách.

20.4 Došlá pošta

V seznamu *Korespondence /Došlá pošta* můžete evidovat došlé dopisy nebo jiné dokumenty, na něž je třeba reagovat. Seznam pořizujte podobně jako seznam dopisů, řiďte se řádkovou nápovědou. Kombinací Ctrl F7 vyvoláte pohled do seznamu dopisů: pokud odpověď ještě neexistuje, lze ji hned pořídit.

20.5 Výběr a tisk adres

Nabídka *Adresář firem* slouží k výběru adres. Program nabídne soubor označených adres k dalšímu zpracování na různých místech programu. V korespondenci jej využijete při tisku adres z nabídky Shift F6 nebo k zpracování poštovních tiskopisů a hromadného dopisu v nabídce *Tisk*.

1) **Výběr adres:** Zvolte */Formulář* nebo lépe */Seznam adres*. Adresy označujte (odznačujte) obdélníčkem ▮ pomocí klávesy F8. Kombinací Shift F8 lze do označených ▮ přidat podmnožinu vybranou pomocí Shift F3, tatáž podmnožina se kombinací Ctrl F8 z označených ▮ vyřadí. Není-li vybrána podmnožina, zařadí či vyřadí se všechny adresy.

2) **Tisk adres:** Z nabídky Shift F6 hromadně vytisknete adresní štítky, obálky, korespondenční lístky (bez textu) i podací knihu, tj. seznam zásilek. Využití parametrů tisku jsme popsali v kapitole *Dopis*.

20.6 Tisk poštovních poukázek

1) **Pracovní soubor:** Při vstupu do prázdného seznamu *Tisk /Poštovní tiskopisy /Úprava a tisk* program nabídne naplnění z pracovního souboru označených adres. Z výběru můžete některou z adres vyřadit kombinací Ctrl Y, pořídit další adresu po F2 přímo číslem firmy, nebo ji přenést z adresáře po odskoku F7.

2) **Udaná cena, dobírka, variabilní a konstantní symbol:** Tyto údaje doplňujte hromadně z nabídky F10 pomocí stejnojmenných voleb. Po Shift F3 - výběru lze doplnit jen vybranou skupinu zásilek.

3) **Tisk:** Z nabídky Shift F6 zvolte */Všechny tiskopisy*, */Vybrané tiskopisy* po výběru podmnožiny, nebo */Jeden tiskopis* podle aktuální pozice kurzoru; dále zvolte druh tiskopisu pro přímý tisk, nebo */HTML tiskopisy* pro tisk s pomocí MS Internet Exploreru.

4) Po skončení práce lze před vytvořením nového výběru adres */Vyprázdnit soubor*, nebo jej znovu */Přepsat označenými ▮ adresami* z pracovního souboru. K souboru lze i opakovaně */Připojit označené ▮ adresy* z mezitím změněného pracovního souboru.

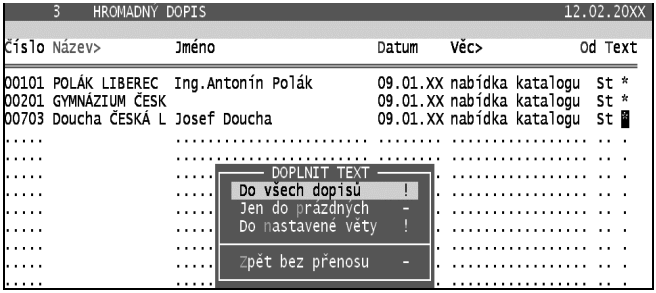
Nápověda: *Poukázky*, slovo: *poukázky*, klíč: *02pou*.

20.7 Hromadný dopis

Při zpracování hromadného dopisu, tj. zaslání stejného dopisu vybrané skupině adresátů, použijete pracovní výběr adres a text připravený v *Zápisníku*:

1) **Pracovní soubor:** Volte *Tisk /Hromadný dopis /Úprava a tisk* a vyplňte seznam adresátů (na *Čísle* F7, zvolit v Adresáři) a jim odesílaných dopisů. Je–li soubor prázdný, nabídne program při vstupu naplnění označenými ■ adresami z Adresáře. Adresu můžete vyřadit kombinací Ctrl Y, novou můžete přidat po F2 (přenést z adresáře po odskoku F7).

2) **Text hromadného dopisu (přenos):** Nastavte kurzor na libovolný *Text* a vyvolejte F7 - zápisník. Pokud potřebný text ještě není připraven, pořiďte jej (přepínač F2). Nastavte kurzor na vhodný vzor a potvrďte volbu klávesou Enter. V nabídce rozhodněte o přenosu */Do všech dopisů*, */Jen do prázdných* dopisů, nebo */Do nastavené věty* (na pozici kurzoru).



3) ***Datum*, *Věc*, *Odesílatel*:** Tyto údaje můžete hromadně doplnit nebo přepsat z nabídky F10. Pokud jste údaje nevyplnili předem, program v bodu 2) s textem přenese i zkratku *Od* a *Datum* (není-li ani v Zápisníku, doplní dnešní datum).

4) **Tisk:** Z nabídky Shift F6 vytisknete */Všechny dopisy* nebo po výběru podmnožiny */Vybrané dopisy* nebo */Jeden dopis* (na pozici kurzoru) na */Hlavičkový papír*, */Volný list* či */Korespondenční lístek*. Po volbě */E-mail* program vytvoří zprávu elektronické pošty a spustí poštovního klienta (např. Outlook Express), abyste zprávu mohli odeslat.

5) Nakonec můžete */Vyprázdnit soubor*, nebo provést */Přesun do korespondence*, tj. uložit hromadné dopisy do seznamu odeslaných dopisů k archivaci.

Rychlé zpracování hromadného dopisu: Text ze *Zápisníku* můžete rozeslat zkráceným postupem. Označte ■ v *Adresáři firem* požadované adresy klávesou F8. Volte *Zápisník /Úprava a tisk* a nastavte kurzor na zvolený text. V nabídce Shift F6 */Rozeslat text* (rozumí se na označené ■ adresy) vyberte vhodnou variantu dopisu a tisku adres. Archivace odeslaných dopisů tu není možná.

20.8 Zápisník a editace textů

Pro pořizování a úpravy obecných textů poskytuje Účto více nástrojů. Dva z nich zde popíšeme a porovnáme jejich vlastnosti.

Zápisník /Úprava a tisk v podprogramu *Pošta*

V *Zápisníku* si typicky připravujete vzorové dopisy a texty hromadných dopisů k usnadnění práce s obchodní korespondencí. Zápisník se však hodí i pro zpracování a uložení jiných textových dokumentů. Vzhledem k omezení rozsahu doporučujeme, aby délkou nepřesahovaly asi 15 tiskových stran.

Výhody: Seznam zápisníku je přehledný, texty můžete podrobně označovat v údajích *Obsah* a *Poznámka*. V textech lze hledat obvyklým způsobem z nabídky Shift F3. Celý text snadno zkopírujete funkcí Shift F4 - kopie, snadno lze také přenášet celé odstavce z jednoho textu do druhého: F7 a F8 - označení textu, Ctrl F7 - načtení bloku a Shift F7 - vložení bloku na místo kurzoru. V tabulce Shift F6 */Parametry* lze ošetřit způsob tisku textů podobně jako v korespondenci, z nabídky F10 můžete do seznamu */Převzít poslední sestavu*. Zápisník je dosažitelný kdekoli v programu z nabídky Alt F5 - kalkulačky a **jeho obsah se zálohuje** s daty účtované firmy; **při upgrade se přenáší do nové verze**.

Nevýhody: V *Zápisníku* není vhodné pořizovat delší texty (délka je omezena na 65000 znaků včetně neviditelných). Velké množství textů (stovky a více stran) může způsobit prodloužení doby zálohování dat.

Pracovní smlouvy apod.: K zpracování a uložení pracovních smluv a podobných dokumentů slouží zvláštní soubor *Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Pracovní smlouvy* – podrobněji v lekci *Mzdy a zaměstnanci*.

Tiskopisy /Editace textu v hlavním programu

V této nabídce můžete zpracovávat texty v samostatných souborech.

Výhody: Neomezeně dlouhé texty. Program si pamatuje cesty k naposled zpracovaným textům – požadovaný text vyberete šipkami ↑, ↓ a klávesou Enter (nebo Tab s úpravou původní cesty). Po F2 můžete zvolit kterýkoli textový soubor na diskovém médiu, včetně výměnných disků. V nabídce F10 je dostupná řada funkcí textového editoru (bloky, tisk, převody do jiných formátů), takže si nemusíte pamatovat příslušné funkční klávesy. Jednoduché je i přenesení textu na výměnném disku na jiný počítač pomocí některého správce souborů.

Nevýhody: Textový soubor je definován jménem, v němž lze použít nejvýš 8 znaků (přípona je standardně .TXT). Je těžké vyhledat text, když si nepamatujete jeho jméno. Tyto soubory program nezálohuje – musíte si je zálohovat sami, např. kopírováním na výměnný disk disketu. **Při upgrade se nepřenášejí do nové verze**.

21 HOMEBANKING

Výrazem *Home Banking* rozumíme ovládání bankovního účtu „z domova“, tj. bez návštěvy banky nebo písemného styku s ní. V praxi jde zejména o odesílání příkazů k úhradě a příjem bankovních výpisů elektronickou cestou. Tento způsob styku banky podporují nižšími poplatky za transakce.

Spojení s bankou obstarává **bankovní program**, který také kontroluje oprávněnost uživatele k bankovním operacím a zajišťuje utajení přenášených dat. Bankovní program se buď instaluje na počítač zákazníka a komunikuje přímo s bankou, nebo běží na serveru banky, zákazník ho ovládá internetovým prohlížečem a data se přenášejí po síti Internetu (**Internet Banking**).

Podprogram *HomeBanking* umožňuje spojení mezi Účtem a bankovním programem v tom smyslu, že tomuto programu připraví a na určené místo uloží soubor s příkazy k úhradě, nebo od něj převezme a zpracuje soubor s bankovními výpisy.

Účto podporuje nejrozšířenější bankovní programy a formáty dat. Nenajdete-li mezi nimi váš, obraťte se na tvůrce doplňkových programů pro Účto, které najdete volbou *Nápověda /Zpravodaj /Seznam programů* - skupina *5-HomeBanking*.

Nápověda: *HomeBanking*, slovo: *homeb*, klíč: *08hom*.

21.1 Aktivace HomeBankingu

znamená sdělení programu Účto, že si bude vyměňovat data s bankovním programem, dále název bankovního programu, používaný formát dat, adresáře a jména vyměňovaných souborů. Po aktivaci se ukážou některé dosud skryté nabídky.

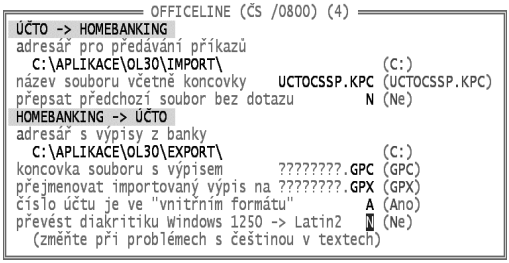
Z příručky nebo nápovědy k bankovnímu programu zjistěte, jak tvoří jména a koncovky souborů, zda vyžaduje určitá jména adresářů (složek) pro import příkazů k úhradě a pro export bankovních výpisů a pokud ano, zda byly vytvořeny při instalaci. Pokud adresáře pro příkazy a výpisy dosud neexistují, zřiďte je pomocí Průzkumníka nebo podobného prostředku; nepředepisuje-li bankovní program jména, určete je sami, např. *C:\HOBA\PRIKAZY* a *C:\HOBA\VYPISY*. Mají-li adresáře dlouhá jména, zjistěte, jaké mají názvy v systému MS-DOS (platí i v Účtu).

> Dlouhá jména adresářů a souborů systém zkracuje pro MS-DOS na 8 znaků, takže např. cesta ve Windows *C:\ProgramFiles\HomeBanking\PrikazyKUhrade* se zkrátí na *C:\PROGRA~1\HOMEBA~1\PRIKAZ~1*. Vlnovku ~ zadáte tak, že podržíte `levýAlt` a na numerické klávesnici napíšete 126, nebo kombinací `pravýAlt` a `1` v horní řadě kláves.

1) Volte *Ostatní /Parametry /HomeBanking /Používat HomeBanking? **Ano***; přepíná se klávesou `Enter` (stejný účinek má hodnota ***A*** v parametru *Používáte HomeBanking?* – ve volbě *Ostatní /Parametry /Firma*).

2) Ve stejné nabídce zvolte */Seznam programů a bank*. Vložením ***A*** do parametru *Zap* vyberte váš bankovní program.

3) Vraťte se do nabídky a zadejte parametry vybraného bankovního programu: adresář pro příkazy (pro bankovní program *import*), adresář pro výpisy (*export*), názvy a koncovky souborů. V adresářích použijte názvy pro MS-DOS. Příklad (bankovní program OfficeLine České spořitelny):



Existující adresáře můžete nalistovat takto: Po **F7** zadejte disk a postupně (šipky a **Enter**) volte cestu; nakonec ji klávesou **Tab** zapište.

Nápověda: *HB – aktivace*, slovo: *aktivace*, klíč: *08hb*.

21.2 Vystavení a odeslání příkazu k úhradě

1) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb* a klávesou **F8** označte ▮ ty, na které má být příkaz vystaven.

2) Volte */Příkaz k úhradě*, po prohlídce seznamu (**Esc**) a dotazu (odpověď ***A***) zadejte datum splatnosti.

3) Ve formuláři příkazu volte *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku.* Potvrďte nebo opravte *Soubor:* a přečtěte si hlášení (**Enter**).

Stejný postup platí i pro druhou cestu k příkazu: *Tiskopisy /Příkaz k úhradě*.

4) Pomocí bankovního programu odešlete soubor s příkazem do banky.

Nápověda: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08př*.

21.3 Příjem a zaúčtování bankovního výpisu

Podprogram *HomeBanking* umožňuje nejenom převzít a prohlédnout, případně vytisknout bankovní výpis, ale pomáhá také s jeho zaúčtováním tím, že vyhledává závazky a pohledávky, k nimž platby na výpisu patří (tzv. párování). Postup:

1) Pomocí bankovního programu přijměte soubor s výpisem.

2) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Bankovní výpis /Číslo a datum výpisu*, vyberte v číselníku značku a číslo výpisu, zadejte datum zúčtování.

3) Volbou */Načíst z HomeBankingu* ve stejné nabídce, výběrem vašeho bankovního programu a přijatého souboru s výpisem naplňte pracovní soubor plateb.

Ruční pořízení výpisu: Místo načtení z HomeBankingu můžete zvolit */Ruční pořízení výpisu* a pořídit data a variabilní symboly podle „papírového“ výpisu. Další postup se neliší od postupu uživatelů bankovního programu.

4) Párování probíhá tak, že se k variabilnímu symbolu na výpisu hledá závazek nebo pohledávka, mající v *Dokladu* stejné číslo za příznakem variabilního symbolu (implicitně **v**/); pokud v něm příznak variabilního symbolu není, páruje se s prvním číslem v *Dokladu*. U vystavené faktury je tedy třeba dávat její číslo na první místo.

Příklad: Položka výpisu má *VarSymbol* = **7002.** Podle znaménka *Částky* se může spárovat buď se závazkem (znaménko –), který má *Doklad* = F/1234,**v/7002**,... , nebo s pohledávkou (znaménko +) s *Dokladem* = **f/7002**,b/...; *Částka* se musí shodovat. Je-li *Doklad* = b/,**f/7002**... , ke spárování nedojde.

Je-li v Závazcích a pohledávkách více vět se stejným variabilním symbolem a stejným datem splatnosti, považují se za jedinou rozdělenou fakturu a hledá se shoda se součtem jejich Částek.

Párování závazků můžete ovlivnit parametrem *párovat jen proplacené závazky?* ve volbě */Parametry /Parametry spárování*: je-li ***A***, párují se jen ty závazky, na které byl vystaven příkaz k úhradě; je-li ***N***, párují se závazky bez omezení.

5) Výsledek zkontrolujte v */Prohlížení výpisu*. Ve spárovaných položkách program doplní *NázevFirmy* a *Text*, nespárované jsou označeny otazníkem. Vytiskněte si */Nespárované položky*, abyste je mohli dodatečně (viz bod 7) zaúčtovat ručně.

6) Volba */Připravit k zaúčtování* na dotaz doplní do spárovaných závazků či pohledávek Číslo výpisu (*Doklad*) a *Datum* (výsledek uvidíte v příštím kroku). Spárované položky vymaže z pracovního souboru.

7) Dále volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb* a po **F2** pořiďte nespárované položky.

8) Nakonec volte */Zaúčtování plateb /Přesun do deníku*. Nespárované položky, které zůstaly v pracovním souboru, před načtením dalšího výpisu zrušte volbou */Smazat bankovní výpis*.

Nápověda: *HB – zaúčtování* a *HB – spárování,* slovo: *HB*, klíč: *08HB*.

22 DAŇOVÁ PŘIZNÁNÍ A PŘEHLEDY

Daňová přiznání a Přehledy se zpracovávají po ukončení účetního období. To však neznamená, že před podáním přiznání k dani z příjmů nemůžete účtovat období nové. Naopak, **účtování v novém období nijak nevadí**; program vždy dokáže zařadit doklady tam, kam patří. S *Roční uzávěrkou* (následující lekce) rozhodně **vyčkejte, až se vám podaří úspěšně odevzdat Přiznání k dani z příjmů.**

22.1 Přiznání k dani silniční

Daň silniční se odvádí za vozidla používaná k podnikání nebo k jiné samostatné výdělečné činnosti nebo v přímé souvislosti s nimi. Daň odvádí také zaměstnavatel, který vyplácí svému zaměstnanci cestovní náhrady za použití osobního auta, pokud daňová povinnost nevznikla už provozovateli vozidla.

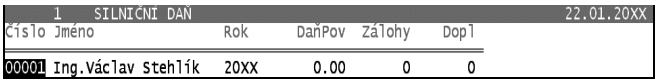
Přiznání k dani silniční zpracujte tímto postupem:

1) Připravte si **údaje o vozidlech**, za něž odvádíte silniční daň. Jsou to:

- **Vozidla v majetku firmy**. Vedete-li evidenci v *Knize jízd*, vytiskněte tam seznam vozidel: *Auta /Tiskové sestavy /Číselník aut*;
- **Vozidla zaměstnanců použitá k pracovním cestám**. Vedete-li evidenci */Cestovních náhrad*, vytiskněte tam */Tiskové sestavy /Služební jízdy* za uplynulý rok;
- **Jiná vozidla používaná k podnikání** nebo v souvislosti s ním ve smyslu § 2 Zákona č. 16/1993 Sb. o dani silniční.

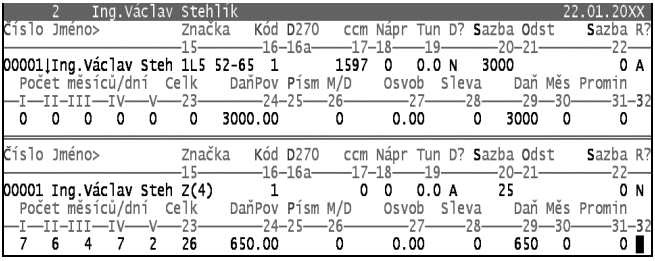
2) Připravte si **údaje o zaplacených zálohách** na silniční daň. Vedete-li evidenci v *Knize jízd*, vytiskněte tam */Evidence /Silniční daň /Tiskové sestavy /Součty* za */Období* uplynulého roku; jinak zjistěte úhrady v *Peněžním deníku*.

3) Volte *Ostatní /Silniční daň /Seznam poplatníků daně*. Pořiďte (další) záznam označený pořadovým *Číslem*, vhodným *Jménem* a *Rokem*, za který se daň odvádí. Máte-li již v programu zpracováno daňové přiznání za minulý rok, zkopírujte je kombinací **Shift F4**.



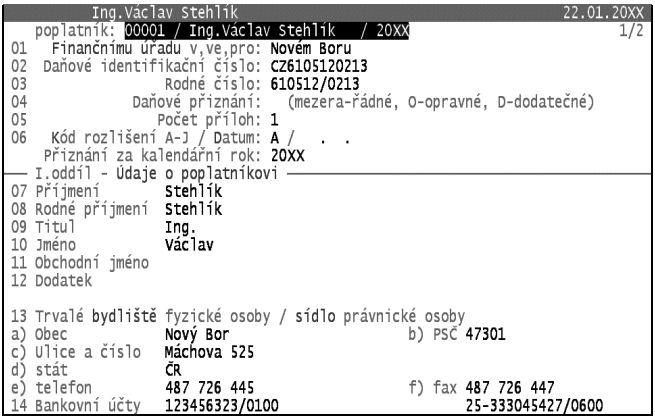
4) Na příslušném řádku *Seznamu poplatníků daně* stiskněte **Ctrl F7** a volte */Vozidla podrobně*. Pořiďte (doplňte, opravte) údaje o vozidlech, za něž máte povinnost zaplatit daň v příslušném roce. Jsou to:

- Vozidla používaná k podnikání - uveďte registrační značku *SPZ* a další údaje pro každé vozidlo zvlášť;
- Vozidla zaměstnanců (pracovní jízdy), za něž odvádíte denní sazbu – hromadně, místo *SPZ* uveďte písmeno ***Z*** a za ním v závorce počet těchto vozidel, např. Z(4).



Řiďte se nápovědou k údajům (dole na obrazovce) nebo Pokyny k vyplnění přiznání – každý údaj je označen číslem odpovídajícím označení v tiskopisu Přiznání. Využijte připravené **F7** *–číselníky* pro vyplnění údajů jako *Kód* (16), *Odst* (21), *Písm* (25) a (32). Vraťte se **Esc** do *Seznamu poplatníků daně*.

5) Kombinací **Shift F10** zobrazte editační formulář přiznání. Doplňte či opravte záhlaví, údaje o poplatníkovi (I. oddíl), údaje o zaplacených zálohách celkem a Prohlášení ve III. oddílu.



Poznámka: II. oddíl Přiznání se vytvoří z údajů uvedených ve */Vozidlech podrobně*.

6) Stiskněte **Shift F6**, volte */Podklady pro přiznání* a zkontrolujte. Mějte na paměti, že daňová povinnost se počítá z údajů o vozidlech; je-li její výše vypočtena nesprávně, vraťte se **Esc** do *Seznamu poplatníků daně* a po **Ctrl F7** */Vozidla podrobně* nesprávné údaje opravte.

7) Přiznání vytiskněte volbou */PDF tiskopis*. Toto je jediná možnost tisku úplného přiznání; nemůžete-li ji využít, vytiskněte si */Podklady pro přiznání* a vyplňte úřední tiskopis Přiznání rukou.

Přiznání k dani silniční můžete v Účtu zpracovat pro více poplatníků.

Nápověda: *Silniční daň*, slovo: *silniční*, klíč: *05siln*.

22.2 Přiznání k dani z příjmů: přehled

Po ukončení účetního období (zaúčtování všech dokladů) proveďte v Účtu tyto kroky:

1) Zkontrolujte **úplnost a správnost evidence**, zejména účetních dokladů (*Finance*) a majetku (*Inventář*); odstraňte nedostatky a opravte chyby.

2) Zpracujte a vytiskněte **podklady o příjmech a výdajích**, **majetku a závazcích** evidovaných v programu.

3) Shromážděte **podklady o dalších příjmech** neevidovaných v Peněžním deníku, jako jsou příjmy ze zaměstnání, z pronájmu a ostatní.

4) Zpracujte a vytiskněte **Přiznání k dani z příjmů**; je-li třeba, připravte *Kalendář záloh daně* na následující rok.

5) Zpracujte a vytiskněte **Přehled pro VZP** a **Přehled pro OSSZ**.

Všem těmto krokům věnujte mimořádnou péči. Chyba nebo opomenutí může znamenat chybný odvod daně a pojistného.

Schéma zpracování dat pro přiznání k dani z příjmů

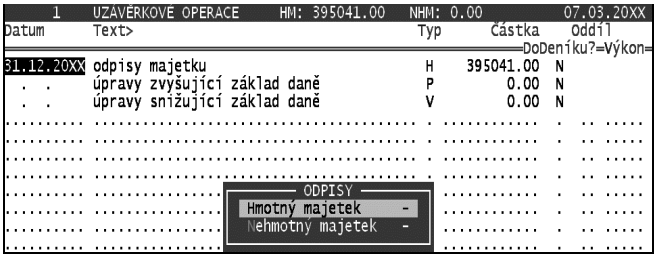
Nápověda: *Postup 03*, slovo: *postup*, klíč: *03pos*.

22.3 Kontrola a doplnění podkladů

1) **Peněžní deník:** Přesvědčte se, zda jsou tu zaúčtovány všechny příjmy a výdaje zdaňovacího období. Spusťte a vyhodnoťte *Finance /Kontroly*, zejména */Doklad-Platba v deníku*, */Záporný zůstatek* a */Průběžné položky*. Opravte, co je třeba.

2) **Odpisy dlouhodobého majetku:** Zkontrolujte, zda je majetek správně zařazen do odpisových skupin, zda jsou používány správné odpisové sazby (*/Kontrola odpisů*) a zda jsou odpisy předešlých let v souboru */Uplatněných odpisů* úplné, tj. za každý rok odpisování jedna věta.

3) **Uzávěrkové operace:** V seznamu *Přehledy /Účetní výkazy* zkontrolujte, případně zadejte */Jiné období* a volte */Uzávěrkové operace /Editace s aktualizací odpisů*, dostanete-li hlášení *Nesouhlasí odpisy...*, přeneste funkcí F10-*převzít odpisy* součet odpisů hmotného, případně nehmotného majetku do operace typu ***H*** (***N***) s *Datem* konce zdaňovacího období. Zapište zde také další případné částky zvyšující nebo snižující výsledek hospodaření, které nejsou uvedeny v peněžním deníku. Vytiskněte seznam */Uzávěrkové operace 20xx*.



4) **Počáteční stavy sloupců deníku:** Pokud jste v Účtu nezačali účtovat od počátku účetního období, vyplňte tabulku */Počáteční stavy sloupců*. Součty sloupců 09 až 30 peněžního deníku předchozího účetnictví ke dni přechodu na Účto vložte do tabulky. Hodnotu parametru *Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30?* přepište na ***A***.

5) **Údaje pro Výkaz o majetku:** V tabulce *Přehledy /Účetní výkazy /Ručně zadaný majetek* doplňte podle nápovědy F1 údaje o majetku, který v Účtu neevidujete. (Pokud jste v účetním období měli nesplacený úvěr, zjistěte také údaje o něm ze sestavy *Přehledy /výběrové sestavy /Úvěry a splátky úvěrů*). Práci usnadní nabídka F10, kde můžete */Přesunout konec na začátek* (zajistit návaznost období), nebo */Vynulovat všechny údaje*. Ve volbě *Přehledy /Účetní výkazy /Parametry* upravte zaokrouhlení ve Výkazech a rozhodněte o započítání odpisů. Můžete zde také určit, od kterého data budete počítat průměr nákupních cen zásob pro do Výkazu o majetku. Vhodnou volbou lze z výpočtu vyřadit staré nákupy zásob, které už na skladě nejsou.

Nápověda: *Podklady*, slovo: *podklady*, klíč: *03pod*.

22.4 Tisk deníku a výkazů

1) *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku*: Zvolte a vytiskněte vhodnou variantu deníku, k němu */Přílohy deníku* a */Protokol o změnách*. Pro zpracování přiznání stačí */Součty sloupců*; úplný deník s protokolem můžete vytisknout až před *Roční uzávěrkou*.

2) Pomocí volby *Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Druhy /Součty* zjistěte zaplacené pojistné na sociální a zdravotní pojištění podnikatele a jeho zaměstnanců.

3) Volte *Přehledy /Účetní výkazy /Jiné období* a ověřte správnost období.

4) Volte *Přehledy /Účetní výkazy /Výkaz o majetku a závazcích* a vytiskněte vhodnou variantu výkazu. Při kontrolách využijte */Podklady pro výkaz majetku*. */Výkaz příjmů a výdajů* není pro přiznání nutný.

Výkazy po uzávěrce: Oba Výkazy lze vytisknout i z nabídky *Přehledy /... po uzávěrce*. Odlišnosti najdete v nápovědě *Výkazy po uzávěrce*, slovo: *výkazy*.

Nápověda: *Tisk deníku,* slovo: *tisk deníku*, klíč: *htis*;
Účetní závěrka, slovo: *závěrka*, klíč: *húč*.

22.5 Příjmy a výdaje

1) Z nabídky *Ostatní /Daň z příjmů /Podklady z účetnictví* zkontrolujte */Období* a vytiskněte */Příjmy a výdaje v deníku, /Úpravy podle §23 - Tabulka E* a */Příjmy z kapitálového majetku*.

2) Z volby */Odpisy majetku* vytiskněte - pokud nejsou prázdné - sestavy */Aktuální odpisy celkem* a */Z toho: odpisy nemovitostí*.

3) V následujících zvláštních případech volte */Speciality*:
- máte-li */Krácení odpočtu DPH*, vytiskněte sestavu, případně přepočítejte koeficientem a doplňte výsledek jako výdaj do */Uzávěrkových operací*;
- máte-li k tomu interní důvod (pro přiznání to není třeba), proveďte */Rozdělení druhů do oddílů*, vytiskněte */Oddíly s vlivem na zisk* a */Oddíly bez vlivu na zisk*.

4) Připravte si také podklady o případných příjmech ze závislé činnosti podle § 6 (*Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění*) a jiných příjmech podle §§ 8, 9 a 10 (dividendy, výnosy z vkladů, pronájem, převod vlastní nemovitosti, výhra podléhající zdanění apod.), pokud jste je neúčtovali v programu Účto.

5) Vyplácíte-li mzdy, zjistěte **roční objem mezd** ze sestavy *Mzdy a zaměstnanci /Archiv /Tiskové sestavy /Všichni /Opis mezd /Rekapitulace mezd*, řádek *hrubá mzda*, sloupec *celkem* pro doplnění tabulky ***D*** v *Příloze č. 1*.

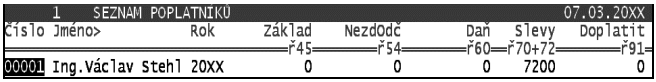
6) Uvažujete-li o možnosti uplatnit **výdaje procentem z příjmů**, pomůže vám při rozhodování sestava */Daň z příjmů /Podklady z účetnictví /Výdaje procentem z příjmů*.

22.6 Přiznání k dani z příjmů

Opatřte si tiskopis Přiznání a prostudujte Pokyny pro jeho vyplnění (najdete je také pod */Daň z příjmů /Daň z příjmů 20xx /PDF pokyny*).

1) Připravte si všechny podklady k vyplnění tiskopisu Přiznání, které jsme popsali v předchozích kapitolách.

2) Zvolte *Ostatní /Daň z příjmů /Daň z příjmů 20xx /Seznam poplatníků daně* a pořiďte fyzické osoby, kterým budete daňové přiznání zpracovávat. *Rok* určuje hodnoty nezdanitelných částek a sazeb daně, které program dosadí z parametrů.



Kopie loňského přiznání: Abyste nemuseli opisovat osobní údaje, využijte v seznamu poplatníků funkci **Shift F4** ke zkopírování loňského přiznání */...s vynulovanými příjmy a výdaji*.

3) V */Seznamu poplatníků* volte **Shift F10** */Daňové přiznání*. Ve formuláři (má více obrazovek) listujte klávesami **PageDn**, **PageUp**. Údaje jsou trojího druhu:

▮ = zadávané údaje (pořizujte přímo do formuláře)
+ = součty z tabulek (tabulky vyplňujte po Ctrl F7)
*** = vypočítané údaje (dosadí program, nelze editovat)**

Podrobný popis postupu vyplnění Přiznání a Příloh najdete v dokumentaci ke konkrétní verzi programu a v nápovědě. Mějte na paměti, že */Daňové přiznání* a */Přílohy* jsou různé pohledy do téhož souboru a je možno je vyplňovat v libovolném pořadí. Obecně lze doporučit vyplnit nejprve údaje o poplatníkovi v Přiznání, potom potřebné Přílohy a na závěr dokončit Přiznání.

4) Vyplňte formuláře */Daňové přiznání* a */Přílohy* (do nabídky se vždy vrátíte **Esc**).

5) V *Seznamu poplatníků daně* zvolte **Shift F6** */Stručné přiznání*, abyste mohli zkontrolovat výsledek. K dodatečným opravám se znovu vraťte do formuláře **Shift F10** */Daňové přiznání* nebo do */Příloh*. Po každé změně údaje program znovu přepočítá celý formulář.

6) Nakonec volte */Tisk daňového přiznání*, zvolte poplatníka, upravte */Parametry tisku*, vyberte a vytiskněte vhodnou variantu přiznání: */Kompletní přiznání DOS*, */PDF tiskopis* nebo (existuje-li) */HTML sestavu*.

7) Je-li výsledkem přiznání přeplatek daně, vyplňte *Žádost o vrácení přeplatku* na konci formuláře přiznání, nebo využijte sestavy */Přeplatek záloh /Převedení přeplatku na úhradu jiné daně*. Adresu Finančního úřadu a další údaje v ní před tiskem doplňte po stisku **F5**.

8) Je-li daň vyšší hranice stanovená zákonem, volte */Kalendář záloh 20xx*. Program vypočítá zálohy na daň z příjmů pro další roční období. */Sestavu* můžete vytisknout a zkontrolovat (součástí je podrobné vysvětlení) a po zadání *Druhu*, *Firmy* (Finančního úřadu) a *Výkonu* přenést vypočítané */Zálohy do závazků*.

Nápověda: *Postup 03*, slovo: *postup*, klíč: *03pos*.

22.7 Přehledy pro VZP a OSSZ

1) Volte */Daň z příjmů /Přehled VZP za rok 20xx***:** Při zpracování formuláře postupujte podle předepsaného tiskopisu, nebo si vytiskněte legendu */Údajů* a */Pokyny* k jejich vyplnění. Formulář pořizujte klávesami F2 - nový poplatník a F7 - číslo. Zvolíte-li *Číslo* ze */Seznamu poplatníků*, program převezme údaje poplatníka včetně příjmů a výdajů. Po změnách v přiznání opravte hodnoty žlutě označených údajů kombinací Ctrl F4. Nakonec vytiskněte */Strany 1, 2, 3* k opsání do tiskopisu nebo */HTML sestavu*.

2) Volte */Daň z příjmů /Přehled OSSZ za rok 20xx***:** I v této nabídce lze vytisknout legendu */Údajů* a */Pokyny* k jejich vyplnění. Při pořizování formuláře zvolte Číslo ze */Seznamu poplatníků* a využijte údaje z přiznání obdobně jako v Přehledu pro VZP. Variabilní symbol firmy u OSSZ lze převzít z loňského Přehledu klávesami F7, Enter. Pak převezmete také další žlutě označené údaje spolupracující osoby, účty a adresu pro zaslání doplatku nebo přeplatku kombinací Ctrl F4.

Tiskopisy Přehledů se každý rok mění a nejsou známy předem, takže v programu mohou být jen Přehledy za uplynulý kalendářní rok a */Starší formuláře*. **Ke zpracování Přehledů** např. **za rok 2007 potřebujete Účto 2008**.

Nápověda: *Přehledy 03*, slovo: *přehledy*, klíč: *03pře*.

Změny po uzávěrce: *Nápověda /Příručky k programu /Doplňte si do příručky*.

23 ROČNÍ UZÁVĚRKA

Pozor: tzv. uzavírání účetních knih (*účetní závěrka*) jsou činnosti prováděné před zpracováním daňového přiznání a popsali jsme je v předchozí lekci. *Roční uzávěrka* je programová procedura, která fixuje výsledky účetní závěrky a připravuje počáteční stavy pro následující účetní období.

Roční uzávěrku proveďte **až po úspěšném odevzdání Přiznání k dani z příjmů**!

S účtováním nového období na *Roční uzávěrku* **nečekejte**! Pokud číslujete doklady v každém období novou číselnou řadou, upravte obsah číselníku dokladů (*Finance /Číselníky /Doklady /Editace číselníku*) a bez obav účtujte nové období.

Nápověda: *Přelom roku*, slovo: *přelom*, klíč: *hpřel*.

23.1 Roční uzávěrka: postup

1) Vytiskněte sestavy, které jste vynechali před zpracováním Přiznání a patří do účetní závěrky, zejména *Peněžní deník* a *Výkaz příjmů a výdajů*.

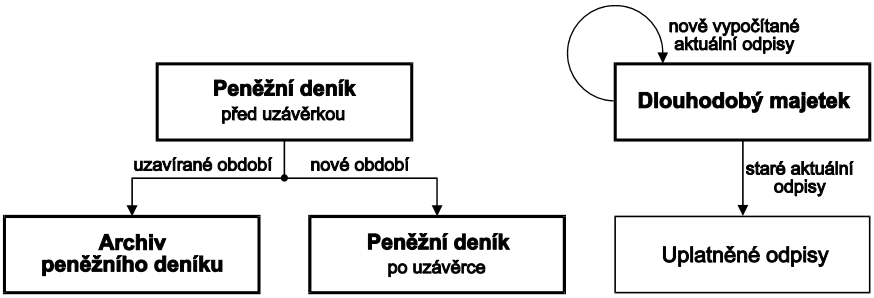
2) Volte *Ostatní /Roční uzávěrka*. Program předloží informaci o datu poslední uzávěrky a upozornění: *Před uzávěrkou doporučujeme zálohovat data! Zálohu si uschovejte.*

3) Na otázku *Zálohovat data před provedením roční uzávěrky ?* odpovězte ***A*** a volte podle vybavení počítače */Kopie na disketu* nebo */Kopie na jiné médium*. Do *Poznámky k záloze* napište např. *před uzávěrkou 20xx*. Dokončete postup zálohování. Média se zálohou uschovejte s ostatními podklady uzávěrky. Kdybyste potřebovali akci opakovat, bude pak možné ze zálohy obnovit účetní data do stavu před uzávěrkou.

I po provedení */Roční uzávěrky* můžete znovu vytisknout některé výkazy bez obnovy dat: stačí zvolit *Přehledy /... po uzávěrce*.

4) Na dotaz *Pokračovat v roční uzávěrce zadáním uzavíraného období?* zadejte uzavírané období. Je-li to celý rok, stiskněte **F4**, volte */...loni* a potvrďte **Enter**. Program předloží nápovědu s obsahem této kapitoly. Po přečtení návodu a potvrzení **Esc** následuje dotaz *Opravdu provést uzávěrku za vybrané období?* Jste-li si jisti, odpovězte ***A*** .

5) Na dotaz *Odpisovat dlouhodobý majetek?* odpovězte ***A***: program vytvoří větu uplatněných odpisů dlouhodobého majetku za uzavírané období, připraví ve formulářích majetku odpisy pro následující období a dosadí jejich součet do *Uzávěrkových operací*. Platby, patřící do uzavíraného období, se přesunou z Peněžního deníku do jeho archivu. V *Protokolu o změnách* se zruší záznamy o větách patřících do uzavíraného období. Novější záznamy v deníku (platby po koncovém datu uzávěrky) program seřadí podle data. Skončí hlášením: *Roční uzávěrka hotova*.



Pohyby dat při Roční uzávěrce

6) *Následuje kontrola počátečních stavů nového peněžního deníku*: program porovná součty *Plateb* ***B***, ***H*** a ***C*** se součty dokladových řad, označených stejným typem platby v číselníku – podobně jako v sestavě */Banka a hotovost /Všechny doklady*. Pokud součty navzájem souhlasí, založí se do deníku pro každý účet a pokladnu s nenulovým stavem samostatný počáteční stav (*Druh* ***PMO*** – převod z minulého období). Nesouhlasí-li součty, program vytvoří jen nové počáteční stavy banky a hotovosti s *Druhem* ***PMO***, ale prázdným *Dokladem*. Jsou-li v uzavíraném období nevyrovnané průběžné položky, tj. součty sloupců 29 a 30 nejsou shodné, převede se při uzávěrce rozdíl do nového deníku s datem počátku nového období, s příslušným *Druhem*, ale bez pohybu peněz (*Platba* neurčena).

Vedete-li v Účtu valutovou pokladnu nebo devizový účet, přepočítejte a opravte jejich stav podle aktuálního kurzu.

Kontrolu ukončete klávesou `Esc` a odpovědí ***A*** na otázku *opustit editor A/N?*

7) *Následuje kontrola nových odpisů dlouhodobého majetku*: program předloží seznam odpisů pro následující rok. Můžete je opravit, případně doplnit ručně zadané odpisy v detailu `Shift F10`. I tuto kontrolu ukončíte `Esc` a odpovědí ***A*** na otázku *opustit editor A/N?*

8) Po ukončení oprav program předloží úvodní nabídku Financí. Roční uzávěrka je skončena.

Nápověda: *Uzávěrka*, slovo: *uzávěrka*, klíč: *huz*.

23.2 Roční uzávěrka „na zkoušku“

Nejste-li si jisti výsledkem, volte */Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink*. Potvrďte stiskem `Enter` zobrazené Hlášení a na otázku *Zkopírovat data účtované firmy do tréninkového adresáře ?* odpovězte ***A*.** Program zkopíruje data do „firmy“ */Trénink*, kde si vyzkoušíte uzávěrku „nanečisto“.

Stejným způsobem můžete „trénovat“ jakékoli jiné postupy. Nezapomeňte ovšem, že pracujete na kopii originálních dat. Po návratu do účtované firmy – např. */Ostatní /Jiná firma /Vlastní účetnictví* – najdete původní data nezměněna.

24 PROGRAM A DATA

Program Účto důsledně odděluje programové soubory od datových souborů, data programu od dat účetních a data účtovaných firem navzájem. Struktura dat se tím stává složitější, ale bezpečnější.

V této lekci popíšeme skladbu dat, její kontrolu, možnosti a využití.

24.1 Adresář programu a jeho podadresáře

Programové soubory, z nichž se skládá program Účto, jsou uloženy na disku v adresáři (složce), který zřídil instalační program. Standardní cesta k hlavnímu adresáři je **`C:\UCTO20xx`**, ale uživatel ji při instalaci může změnit.

Tento **hlavní adresář** obsahuje řadu podadresářů. V některých má Účto uloženo svoje soubory – tyto adresáře mají jméno ze 4 znaků ve složených závorkách, např. {GLOB} (globální soubory). Podrobnější údaje najdete v nápovědě.

> Podadresáře se jménem ve složených závorkách mají pro Účto zvláštní význam. Nerušte je a jména tohoto typu nepoužívejte pro adresáře zakládané uživatelem.

V ostatních podadresářích jsou účetní data účtovaných firem a jejich jméno (nejvýše 8 znaků) volí uživatel.

> V této lekci budeme místo *účetní data účtované firmy* říkat prostě *firma*.

Nápověda: *Schéma adresářů*, slovo: *schéma*, klíč: *hsche*.

24.2 Kontrola adresářů

V nabídce *Ostatní /Jiná firma /Kontrola adresářů* program vyhledá všechny podadresáře uložené v hlavním adresáři Účta a zjistí, které obsahují účetní data.

1) Sestava */Podadresáře s daty* klasifikuje podadresáře s ohledem na seznam účtovaných firem:

```
1    = je v seznamu účtovaných firem, ale neobsahuje data
2    = obsahuje data, ale není v seznamu účtovaných firem
o.k. = je v seznamu účtovaných firem a obsahuje také data
```

Případ 1 znamená adresář, v němž se dosud neúčtovalo (v novém Účtu bývají FIRMA1 až FIRMA3). Případ 2 je adresář, který byl (možná omylem) vymazán ze seznamu účtovaných firem; program nabídne jeho zařazení do seznamu.

> Ke zrušení dat účtované firmy nestačí výmaz ze seznamu účtovaných firem. Úplný postup popíšeme na konci lekce.

2) Sestava */Ostatní podadresáře* uvede adresáře, které neobsahují účetní data. Kromě {GLOB}, {HTML}, ... {ZAL3} apod. to mohou být podadresáře. které jste založili sami nebo patří některému doplňkovému programu.

24.3 Adresáře {DATA}, {PRIK}, {TREN} a {NOVA}

{DATA} – Vlastní účetnictví

Účtovaná firma, jejíž adresář nemusíte zakládat – dodává se s programem. Pro použití stačí zvolit *Ostatní /Jiná firma /Vlastní účetnictví.* Po seznámení s Účtem v */Příkladu* či lépe v */Tréninku* tady založte skutečné účetnictví vaší firmy.

{PRIK} – Příklad: firma Stehlík & syn

Do účetnictví této smyšlené firmy, sloužící jako ukázka postupů a výsledků, vejdete volbou *Ostatní /Jiná firma /Příklad.* Můžete zde i pokračovat v účtování, lépe je však odtud přejít volbou *Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink* do adresáře, určeného ke cvičení; původní obsah Příkladu tak zůstane zachován.

{TREN} – Trénink: pokusy a cvičení

Do cvičné firmy můžete vejít dvojím způsobem: kromě *Ostatní /Jiná firma /Trénink* také */Připravit trénink.* V druhém případě se v tréninkové firmě vytvoří přesná kopie stavu firmy, ze které do tréninku přecházíte. Tak můžete „na nečisto“ zkoušet složitější postupy účtování a zpracování na datech z původní firmy, která však zůstanou beze změny.

{NOVA} – Počáteční data

Zakládáte-li novou účtovanou firmu, nemůžete začít s prázdným adresářem. Pro správnou funkci programu je nezbytné mít připraveny soubory s parametry, číselníky a vzory. Ty jsou právě obsahem adresáře {NOVA}, jehož obsah se vždy kopíruje do nově založené firmy jako zárodek jejích dat.

Aby bylo možné počáteční data (typicky číselníky) upravit podle potřeby, lze do nich vejít volbou *Ostatní /Jiná firma /Počáteční data.* Nezapomeňte, že upravená **počáteční data program použije jako počáteční stavy každé nové firmy**, kterou založíte ve volbě */Jiný adresář*. Proto v */Počátečních datech* **neúčtujte!**

24.4 Založení dalších účtovaných firem

Založení účtované firmy jsme již popsali. Formálně postup zopakujeme a doplníme:

1) Volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a stiskněte **F2**. Do sloupce *Adresář* zapište **jméno adresáře**, kde budou data uložena. Jméno může mít nejvýš **8 znaků**, písmen (bez háčků a čárek) nebo číslic; jiné znaky nepoužívejte. Na velikosti písmen nezáleží – program uloží jméno vždy velkými písmeny. Potvrďte **Enter**.

2) Program nabídne *Přejít k účetnictví v adresáři ...* . Potvrďte **A** a počkejte, až se přechod do nového podadresáře dokončí. Pokud adresář daného jména neexistoval, program jej vytvoří a nakopíruje do něj počáteční data (viz výše). Pokud již existuje a obsahuje data účtované firmy, následující krok 3) se vynechá.

3) Program požádá o zadání firemních údajů. Nevadí, nezadáte-li všechny; můžete je doplnit později po volbě *Ostatní /Parametry /Firma*.

Barevné rozlišení firem: Pro lepší orientaci ve více účtovaných firmách můžete změnit barvu názvu a adresáře firmy na úvodní obrazovce vlevo dole. Po F7 v údaji *Barva* si vyberte kombinaci písma a pozadí, a pořiďte *Číslo* barvy.

4) **Pořadí podadresářů** v seznamu *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* můžete změnit z nabídky po Shift F5 nebo přesunem Ctrl ← nebo Ctrl →.

24.5 Statistika práce s programem

Program automaticky eviduje každé spuštění a dobu, po kterou pracuje na datech každé účtované firmy.

Volte *Ostatní /Jiná firma /Statistika* a určete sledované */Období*. Statistiku najdete pod volbou */Seznam*. Údaje *PočetVět* (při vstupu) a *NovéVěty* (pořízené během práce) program sleduje pouze u souborů, které mají v seznamu */Sledované soubory* údaj *Stat = **A*** – standardně to je adresář firem, peněžní deník, závazky a pohledávky a nákup a prodej zboží (výběr můžete změnit).

Statistiku lze editovat jako každý datový soubor a její obsah tisknout. Kumulace zredukuje záznamy účtované firmy ve zvoleném období, například */Kumulace po dnech* vytvoří pro každý den jediný záznam.

Hromadné mazání statistiky: Předem volte *Ostatní /Parametry /Omezení* a parametr *Povolit mazání vět CtrlY při zapnuté podmnožině?* změňte na ***A***. Vraťte se do */Statistiky* a volte */Účtovaná firma /Seznam,* Shift F3 a */Vybrat podle Startu*; určete období, které chcete zrušit. Kombinací Ctrl Y zrušte označenou podmnožinu.

24.6 Zrušení účtované firmy

Zrušení účtované firmy je nevratná operace. Trváte-li na něm, postupujte takto:

1) **Zálohujte data** – raději dvakrát na různých médiích. Zálohy otestujte!

2) **Opusťte rušenou firmu**: přejděte volbou *Ostatní /Jiná firma* např. do */Vlastního účetnictví* nebo do */Příkladu* **a ukončete program**.

3) Prostředkem, který dobře ovládáte, **smažte** (odstraňte) **celý podadresář** (složku) rušené firmy. Dejte dobrý pozor, abyste omylem nesmazali něco jiného!

Odstranění pomocí Průzkumníka ve Windows přesune složku s jejím obsahem do Koše. Chcete-li ji úplně a nenávratně zrušit, odstraňte ji ještě v Koši.

4) Po novém spuštění programu volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a kombinací Ctrl Y smažte také jméno adresáře v seznamu účtovaných firem.

25 KONTROLY, ÚDRŽBA A ZABEZPEČENÍ DAT

Program Účto se snaží zajistit formální správnost i logickou provázanost (integritu) účetních dat vestavěnými kontrolami a opravnými prostředky.

Přístup k programu je možno vázat na znalost hesla.

25.1 Kontroly a hlášení chyb

Účto kontroluje u každého údaje správnost typu a formátu, často také správnost či přípustnost zadané hodnoty. Chyby okamžitě hlásí. **Každé hlášení chyby nejprve potvrďte klávesou** Enter; až potom můžete chybnou hodnotu opravit.

Jestliže po potvrzení hlášení chyby klávesou Enter **program ihned skončí**, nejde o chybu v datech, ale o **poruchový stav**. Příčiny a možnosti nápravy poruchových stavů popíšeme v lekci *Poruchy a problémy*.

25.2 Časté chyby

! číslo -99999999.99 až 99999999.99

Zadané číslo je příliš veliké (má příliš mnoho číslic – krajní hodnoty jsou uvedeny v hlášení), nebo znaménko – (mínus) není na začátku čísla. Stiskněte Enter a vložte správné číslo.

! neexistující datum nebo chybný formát (má být 'DD.MM.YY')

Pozorně prohlédněte zadanou hodnotu a porovnejte ji se vzorem (má být). Tam je uveden správný formát: **DD** znamená den, **MM** měsíc, **YY** dvojmístný, případně **YYYY** čtyřmístný letopočet. Je-li formát v pořádku (včetně správně umístěných teček, bez mezer), musí být chyba v neexistujícím dni nebo měsíci. Stiskněte Enter, chybné znaky zrušte klávesou Delete a datum opravte.

! Datum mimo aktuální účetní období
! Datum DPH mimo aktuální období DPH

Zadané datum nespadá do kontrolovaného účetního období nebo zdaňovacího období DPH, určeného v tabulce *Finance /Parametry /Kontroly*.

Jak obejít tuto nebo podobnou **kontrolu**: potvrďte chybové hlášení Enter a kontrolovaný údaj opusťte klávesou →.

Nápověda: *Kontrola období1*, slovo: *období1*, klíč: *hkont*.

! ... chybí v číselníku …
! Pracovník ... chybí v osobní evidenci
! v souboru ... není věta pro kumulaci

Program upozorňuje, že k pořizované nebo opravované větě chybí v nadřízeném souboru (číselníku) věta se shodným klíčem. Stiskněte Enter a klíčovou hodnotu opravte nebo vstupte do číselníku F7 a po F2 tam pořiďte chybějící větu.

! Pro typ platby ... chybí příslušný doklad

K typu *Platby* (***B*** = bankovní převod, ***H*** = hotovost) není v údaji *Doklad* uveden odpovídající bankovní výpis nebo hotovostní doklad.

Podobných hlášení je více; snažíme se, aby byl jejich význam zřejmý.

25.3 Hromadné kontroly dat

V této kapitole popíšeme možnosti nabídky *Ostatní /Speciality /Kontroly dat*.

Kontrola účtů v adresáři firem

Sestava */Kontroly dat /Čísla účtů v adresáři firem* formálně prověří evidované účty. Ve vypsaných účtech je asi chybná číslice, „přesmyčka“ nebo umístění pomlčky či lomítka. **Prázdná sestava** (Počet vět: 0) naopak potvrzuje, že program chybu nenašel.

Kontrola údajů typu datum

Všechny údaje typu datum (výjimka: data narození v *Osobní evidenci* zaměstnanců) mají být v intervalu **01.01.1980 – 31.12.2079** (tzv. *století Účta*), nebo prázdné.

1) Volba */Kontroly dat /Údaje typu datum /Kontrola století* vypíše data s hodnotou mimo uvedený interval (kromě dat narození zaměstnanců).

2) */Oprava století* přepíše chybné letopočty tak, že k dvoumístné koncovce roku přidá dvojčíslí století **19** v letech ??80 až ??99, dvojčíslí **20** v letech ??00 až ??79.

3) */Kontrola období* zjišťuje, zda datové údaje odpovídají zadanému období.

Logické kontroly financí, inventáře, mezd

Další nabídky */Kontroly dat* hromadně kontrolují údaje zvoleného souboru financí, inventáře nebo mezd. Jde o tytéž kontroly, které se uplatňují při editaci.

Prázdná sestava znamená, že program chybu nenašel; v takovém případě uvede jen počet kontrolovaných vět. Obdobnou sestavu získáte v kterémkoli souboru volbou F6 */Opis* – výběr údaje pro třídění – */Chybné věty*.

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

25.4 Údržba souborů

Údržba souborů je obvykle činnost preventivní, ale používá se také k opravám některých poruchových stavů, kterým je věnována lekce *Poruchy a problémy*.

Obnova indexového souboru

Soubory s indexovou podporou (indexované) mají k sobě navíc soubor indexů (indexový, s příponou .X00 až .X99) obsahující jeden nebo více „rejstříků“, tj. uspořádaných odkazů do hlavního souboru s daty. Struktura indexového souboru je složitá a citlivá na poruchy. Poškození se může projevit např. nesprávným pořadím při editaci souboru, hlášením *soubor XXX není setříděn* nebo *indexy XXX nekonzistentní*.

Poškozený indexový soubor obnovte z nabídky *Ostatní /Speciality /Údržba souborů /Indexy*, dále */Finance*, */Inventář* apod. podle postiženého oddílu a konkrétní soubor podle chybového hlášení. Nemáte-li jistotu, o který soubor šlo, zvolte */Všechny soubory* (u rozsáhlých dat může obnovení trvat dlouho).

Obnova aditivních vazeb

Na mnoha místech programu se hodnoty údajů z podřízených souborů (položky tiskopisu, pohyby zásob) automaticky načítají do údajů nadřízených souborů (hlavička tiskopisu, číselník zásob). Podobně se udržují aktuální stavy banky a hotovosti, zobrazované na horním řádku při editaci peněžního deníku.

Načítání realizuje interní mechanismus zvaný **aditivní vazba**, který však působí jen v okamžiku pořizování či změny v podřízeném souboru; většinu času jsou nasčítané hodnoty bez spojení se svými zdroji. Proto se mohou nesprávnou manipulací nebo vnější příčinou (výpadkem proudu) odchýlit od správné hodnoty.

Součty v nadřízeném souboru obnovte z nabídky */Údržba souborů /Aditivní vazby*. Preventivně můžete zvolit */Všechny soubory* po každém výpadku proudu nebo po uplynutí nějaké doby, např. týdne nebo měsíce (viz též *Kompletní údržba*).

Komprese volných textů

Tzv. volné texty, které nemají pevnou délku (poznámky, texty dopisů apod.) jsou uloženy ve zvláštních souborech s příponou .T00 až .T99. Místo pro tyto texty se při editaci přiděluje a uvolňuje po blocích, takže po delší době práce může být soubor „rozkouskovaný“ a obsahovat mnoho nevyužitého místa.

Volba */Údržba souborů /Volné texty* soubor zkomprimuje, tj. uloží texty souvisle a vypustí nevyužité úseky; tím soubor zkrátí a práci s ním zrychlí. Jednou za čas můžete zvolit */Všechny soubory*.

Pozor: Na rozdíl od obnovy indexových souborů nebo aditivních vazeb **může** při nepovedené kompresi (např. v důsledku výpadku proudu) **dojít k poškození i ztrátě textů**. Před kompresí volných textů proto **doporučujeme zálohovat**.

Kompletní údržba

slučuje všechny popsané složky údržby do jedné operace, která může trvat delší dobu (několik minut). V tabulce *Ostatní /Parametry /Údržba dat* lze nastavit lhůtu, po jejímž uplynutí program nabídne */Kompletní údržbu* automaticky (implicitně ji nabízí po 30 dnech). Nabídku doporučujeme využít **jen po provedené záloze**.

Nápověda: *Údržba*, slovo: *údržba*, klíč: *húd*;
Kompletní údržba, slovo: *údržba*, klíč: *hkom*.

25.5 Vstupní heslo

Spuštění programu Účto můžete vázat na znalost tzv. uživatelského hesla. Heslo zadáte tímto postupem (předpokládáme, že Účto je v adresáři C:\UCTO20xx)):

1) Ukončete program Účto.

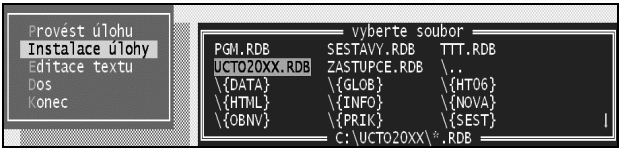
2) Ve Windows volte *Start /Spustit*, v řádku *Otevřít* napište (místo ***x*** doplňte správnou číslici ročníku):

```
c:\ucto20xx\ufand
```

a potvrďte OK. (K vyhledání **UFAND.EXE** můžete také využít volbu */Procházet*.)

3) V nabídce zvolte */Instalace úlohy*.

4) Po zobrazení rámečku *vyberte soubor* s obsahem **.RDB* stiskněte **Enter** a vyberte šipkami a **Enter** UCTO20xx.RDB.



5) V následující nabídce volte */Uživatelé* a místo původního slova *heslo* vložte vlastní, například *neruda*, a původní složené závorky smažte:

Žádný z uvedených znaků (pozor na apostrofy!) nesmí chybět. Jako heslo doporučujeme použít slovo bez čárek a háčků nebo číslo v délce do 20 znaků.

> Nepodaří–li se vám heslo správně zadat, stiskněte **Ctrl U** a na otázku *obnovit starý obsah A/N?* odpovězte ***A***. S chybně zapsaným heslem program nefunguje.

6) Ukončete opakovaným stiskem klávesy **Esc**.

Při každém dalším spuštění program požádá o zadání hesla. Pořizované znaky se na obrazovce objeví „zašifrované“ stejným počtem hvězdiček. Zadáte-li heslo odlišné od vzoru (bod 5), program ohlásí *úloha Vám není přístupna*.

Budete-li chtít heslo vyřadit, uzavřete celý řádek (bod 5) do složených závorek {}.

> Složené závorky můžete zadat kombinacemi **Alt 123** a **Alt 125**, případně **AltGr B** a **AltGr N**.

Přístup k heslu

Přístup k volbám */Katalog*, */Uživatelé* a */Nové heslo* můžete zablokovat dalším, tzv. správcovským heslem. Postup je v bodech 1) až 4) stejný jako u uživatelského hesla, ale v nabídce zvolíte */Nové heslo*. Správcovské heslo program při zadání zobrazuje jen hvězdičkami a vyžádá si jeho opakování (bez stisku **Enter**).

> **Pozor:** Protože správcovské heslo je uloženo přímo v programu, je nutno při jeho ztrátě obnovit soubory UCTO20xx.RDB a UCTO20xx.TTT z instalačního média. Nejste-li si jisti, jak postupovat, zavolejte na naši Horkou linku.

26 PORUCHY A PROBLÉMY

Počítač je složitý přístroj, který mohou postihnout poruchy jako následek technické závady nebo nepříznivých vnějších vlivů. I program je složité dílo, které může zafungovat nesprávně. Také data, na kterých program pracuje, se mohou poškodit. V této lekci navrhneme obecný postup při výskytu poruchy nebo problému a alespoň u některých návod na jejich odstranění.

Místo konkrétního ročníku Účta tady píšeme ***20xx***. V dále popsaných pracovních postupech nahraďte ***xx*** správnými číslicemi ročníku.

26.1 Názvosloví

V dalších kapitolách budeme často používat tyto výrazy:

Chybová hlášení programu se zobrazují na posledním řádku obrazovky či okna, zpravidla bílým písmem na červeném pozadí, a začínají znaky ↵ **!**, např.

Lomenou šipku ↵ budeme v dalším popisu vynechávat.

Cesta vede k danému souboru: zde má složky disk (*C:*), adresář a podadresáře (*\UCTO20XX\{DATA}*) a soubor (*DENIK.T01*). Při popisu hlášení budeme dále místo konkrétní cesty psát XXX.

Správce (manažer) **souborů** je program, který umožňuje kopírování, přejmenování a rušení souborů, zakládání, prohlížení a rušení adresářů. Součástí Windows od verze 95 je Průzkumník, ale existuje řada dalších Commanderů a Manažerů. Naučte se některý z nich používat!

Systémové soubory jsou AUTOEXEC.BAT, CONFIG.SYS nebo CONFIG.NT či SYSTEM.INI; jejich obsahy ovlivňují funkci programu. Tyto soubory jsou přístupné v nabídce *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory /{systém}*.

Pozor: Neodborný zásah do systémových souborů může znemožnit funkci počítače! Nejste-li si jisti, zavolejte odborníka nebo naši Horkou linku.

Restart (Reset) počítače: nové spuštění počítače nebo operačního systému; ve Windows volbou *Start /Vypnout /Restartovat počítač*, u starších počítačů tlačítkem RESET, nebo vypnutím a (po minutě) novým zapnutím počítače. **Nereaguje-li počítač na stisk tlačítka vypínače, podržte je stisknuté déle** (počítejte do deseti).

26.2 Postup při poruše

1) **Nespěchejte!** Neuvážená reakce vás může stát mnoho práce i peněz.

2) **Poznamenejte si, za jakých okolností** (nabídka − soubor − doklad − sestava apod.) **k poruše došlo**. **Opište** si **doslovně text chybového hlášení**, **zejména** − je-li součástí hlášení − **cestu** k souboru, který je možnou příčinou chyby.

3) **Potvrďte hlášení** klávesou Enter. Je-li na konci hlášení *(autom.oprava)*, stiskněte Enter tolikrát, kolikrát se hlášení opakuje. Chyby tohoto druhu se často vyskytují v tomtéž souboru vícekrát, ale automatická oprava je zpravidla odstraní. Při hlášení *indexy XXX nekonzistentní (vytvořím je znovu)* také stačí stisknout Enter, aby došlo k nápravě.

4) Pokud program skončil, zkuste jej znovu spustit a vyhledejte postup v textu *Nápověda /Důležité kapitoly /Poruchové stavy*. Nelze-li program spustit, řiďte se návody v této lekci.

5) Zdá-li se vám doporučený postup příliš náročný, přivolejte odborníka (nabídky spolupracujících firem uvádíme ve */Zpravodaji*), zavolejte na naši **Horkou linku 487 722 211**, nebo nám napište (e-mail **ucto@ucto2000.cz**, fax **487 722 312**).

7) Po opravě Účto obvykle hlásí: *Poslední běh programu nebyl normálně ukončen!* a nabídne nápovědu k nejčastějším poruchám. Najdete-li radu na váš problém, řiďte se jí. V každém případě zkontrolujte obsah souboru, s kterým jste pracovali před havárií, doplňte chybějící věty a změny, opravte chyby.

Poškozený soubor můžete také obnovit ze zálohy, pokud ji máte. Postupujte podle nápovědy *Příklady – zálohování*, slovo: *zálohování*, klíč: *hpřík*.

26.3 Počítač a operační systém

Nemá-li Účto správné podmínky k práci, nemůže řádně fungovat. Jde zejména o tyto případy nebo chybová hlášení:

Účto ve Windows nelze spustit

Zástupce („ikonu“) Účta odstraňte, např. přesunutím do Koše. Vytvořte nového zástupce postupem, popsaným dále (*Vytvoření nového zástupce Účta*). Nepomůže-li to, zavolejte **od počítače** na naši Horkou linku.

Nesprávné zobrazení Účta na celé obrazovce

Ve Windows XP nebo 2000

Přepněte stiskem kombinace LevýAlt Enter do zobrazení v okně. Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT*. Přesvědčte se, zda obsahuje příkaz

```
MODE CON: COLS=80 LINES=25
```

případně smažte zkratku *REM* před ním; chybí-li, připište jej. Ukončete editaci Esc, ukončete Účto, spusťte je znovu a je-li třeba, kombinací LevýAlt Enter přepněte zobrazení na celou obrazovku.

Jestliže Účto při zobrazení na celé obrazovce po nějaké době „ztuhne“, jde podle našich zkušeností o vadu ovladače videoadaptéru (grafické karty). Vyžádejte si u dodavatele vašeho počítače opravený ovladač nebo provozujte Účto v okně.

Na LCD monitoru nebo notebooku

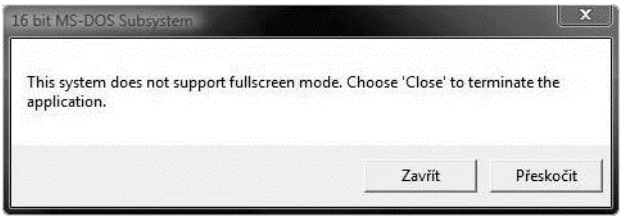
Chvění, nepravidelnosti a stíny můžete někdy odstranit nastavením LCD monitoru; zpravidla lepších výsledků však dosáhnete změnou vzhledu a případně i zbarvení plochy volbou *Ostatní /Parametry /Plocha:*

- */Vzhled:* Volba *upravená obrazovka pro LCD monitory bez výplně* ▒? A zruší výskyt semigrafických znaků ▒, které jsou nejčastější příčinou potíží. Po změně volby se program ukončí a je třeba jej spustit znovu.
- */Barvy: Paleta* je sada barevných kombinací písmo / pozadí, které Účto používá pro zobrazení textu. V rámečku *vyberte barevnou paletu* volte šipkovými klávesami a potvrďte **Enter**. Po změně barev se program ukončí a je třeba jej spustit znovu.

Některé LCD zobrazovače nedokážou pracovat v režimu VGA (rozlišení 640 × 480 pixelů) na celé ploše. Pak nezbývá než provozovat Účto v okně ─ viz dále.

Ve Windows Vista

není provoz na celé obrazovce možný. Systém to ohlásí takto:

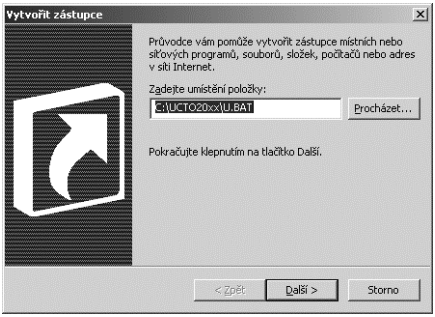


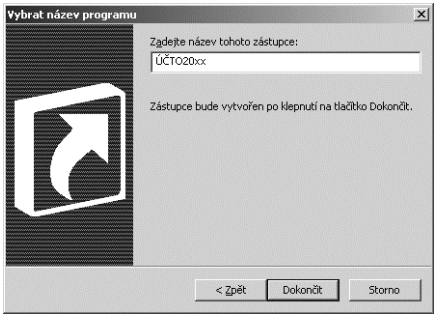
Klepněte na *Přeskočit* (v některých verzích *Continue*) a pokračujte za nadpisem *Provozování Účta v okně*.

Vytvoření nového zástupce Účta

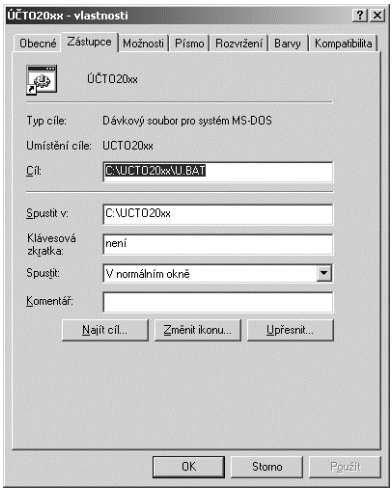
Nového zástupce vytvořte tímto postupem (za písmena ***xx*** dosaďte příslušné číslice ročníku Účta; předpokládáme, že Účto je v adresáři C:\UCTO20xx\):

- Na pracovní ploše Windows klepněte pravým tlačítkem myši, volte */Nový /Zástupce*. Zadejte ručně *C:\UCTO20xx\U.BAT*, nebo vyhledejte U.BAT pomocí *Procházet*.





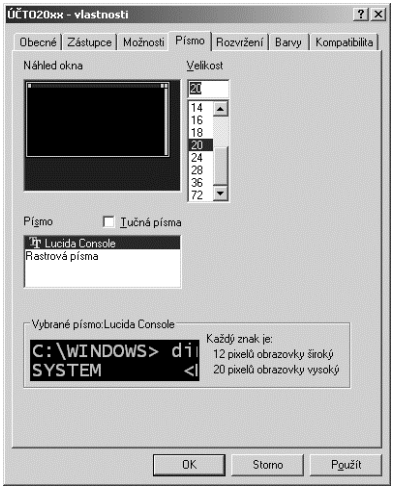
- Volte *Další*, pak do okénka zapište *Účto20xx*. Pokračujte tlačítkem *Dokončit*.
- Na vytvořeném zástupci klepněte pravým tlačítkem myši a volte */Vlastnosti*. V záložce *Zástupce* stiskněte *Změnit ikonu*. Případné hlášení *Soubor ... neobsahuje žádnou ikonu* vezměte na vědomí stiskem *OK*.



- Zadejte *C:\UCTO20xx\UCTO20xx.ICO* a potvrďte *OK*, nebo soubor s ikonami najděte pomocí *Procházet*. Zvolte ikonu a potvrďte *OK*.
- Chcete-li Účto provozovat na celé obrazovce (**není možné ve Windows Vista**), zvolte záložku *Rozvržení* a upravte hodnotu *Výška* v oddílech *Vyrovnávací paměť zobrazení* a *Velikost okna* na 25. Potvrďte tlačítkem *Použít*. V záložce *Možnosti*, v oddílu *Možnosti zobrazení* zvolte *Celá obrazovka*. Potvrďte *OK*.

Provozování Účta v okně

Klepněte na zástupce („ikonu“) Účta pravým tlačítkem myši, volte */Vlastnosti* a v záložce *Písmo* zvolte druh a velikost písma. V *Náhledu okna* se můžete přesvědčit o velikosti okna vzhledem k obrazovce:



Možné typy a velikosti písma jsou např.

Rozlišení obrazovky	Druh písma	
	Rastrová písma	Lucida Console
640 × 480	8 × 12	14
800 × 600	10 × 18	16
1024 × 768	10 × 18	20
1280 × 960	12 × 16	24

! nestačí paměť
! přetečení zásobníku ...

Příčina: Nedostatek volné základní (konvenční) paměti pro běh programu. Může být způsoben tím, že:

- operační systém neposkytuje Účtu dostatečný paměťový prostor;
- současně s Účtem běží jiné, zejména tzv. rezidentní, pomocné nebo doplňkové programy.

Volnou paměť zjistíte volbou *Ostatní /Kalkulačky*: v nabídce kalkulaček zcela nahoře *paměť* má ukazovat alespoň 190000. Výrazný nedostatek paměti hlásí Účto už po spuštění, není-li hlášení vypnuto: viz *Ostatní /Parametry /Obsluha*, parametr *kontrolovat FAND.CFG, systémové datum, volnou paměť?*.

Snížení nároků Účta na paměť

Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT* a v řádku

```
REM SET FANDOVRB=80
```

smažte slovo *REM* a mezeru za ním.

Totéž proveďte v řádku

```
REM SET FANDOVRB=
```

Program ukončete a znovu spusťte. Tímto opatřením snížíte nároky Účta na paměť asi o 44 KB za cenu (na novějších počítačích neznatelného) zpomalení programu. **Pozor: Nejmenší přípustná hodnota parametru FANDOVRB je 80.**

Zvětšení paměťového prostoru ve Windows 3.1x, Windows 95/98:

1) Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory /Windows 3.1x* (/*Windows 95* nebo */Windows 98*) */Editace CONFIG.SYS* a doplňte, případně upravte první čtyři řádky takto:

```
DEVICE=C:\WINDOWS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\WINDOWS\EMM386.EXE NOEMS
DOS=HIGH,UMB
FILES=180
```

Kterýkoli z těchto řádků lze vložit do souboru stiskem F7 a volbou z nabídky.

2) Uzavřete klávesou Esc. Ukončete Účto i všechny další spuštěné programy.

3) Restartujte počítač a znovu spusťte Účto.

Pozor! Chybný zásah do systémového souboru může znemožnit funkci počítače!

Zvětšení paměťového prostoru ve Windows XP a Windows 2000:

1) Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory (volba systému) /Editace CONFIG.NT* a přesvědčte se, že soubor - zpravidla na samém konci - obsahuje tyto řádky (pokud ne, dopište je):

```
dos=high, umb
device=%SystemRoot%\system32\himem.sys
```

2) Ukončete Esc, potvrďte hlášení a ukončete Účto. Po novém spuštění Účta zkontrolujte, zda došlo ke zlepšení; pokud ne, pokračujte bodem 3) dále.

Pozor! Chybný zásah do systémového souboru může znemožnit funkci počítače!

3) Ukončete Účto a jeho zástupce („ikonu“) odstraňte, např. přesunutím do Koše. Podle výše uvedeného návodu vytvořte nového zástupce Účta.

Vyřazení rezidentních programů (jen MS-DOS, Windows 3.1x, 95/98, Me)

Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory* (volba systému) /Editace AUTOEXEC.BAT a programy, které nejsou nezbytné a zabírají základní paměť, vyřaďte doplněním příkazu REM na začátek řádku. Smysl mají řádky SET PATH..., MODE CON..., KEYB... - všechno ostatní může být příčinou chyby.

Nápověda: *Nestačí paměť*, slovo: *nestačí*, klíč: *hnest*.

! zvětšit FILES v CONFIG.SYS ...

! fatal error: incorrect handle

Příčina: Nedostatečný rozměr tabulky pro otevřené soubory. Ve Windows 3.1x, 95/98 a Millenium Edition může také jít o příliš velký počet spuštěných aplikací.

Při opětném spuštění takto havarovaného programu volte */Nastavit files = !* (*Ostatní /Speciality /Systémové informace /Nastavit files = !*) a program se pokusí nastavení v systémových souborech (záleží na verzi operačního systému) automaticky opravit. Uzavřete klávesou **Esc**. Ukončete Účto i všechny další spuštěné programy.

V MS-DOSu, Windows 3.1x, Windows 95/98 a Windows Me restartujte počítač a znovu spusťte Účto; ve Windows 2000, XP a Vista není třeba restartovat.

Pokud tento postup nepomůže, zkuste následující.

Pozor! Chybný zásah do systémového souboru může znemožnit funkci počítače!

Ve Windows 2000, XP nebo Vista:

Postupujte stejně jako v MS-DOSu, ale ve volbě */Systémové soubory /* (zvolte typ Windows) */Editace CONFIG.NT* vyhledejte řádek FILES=... (obvykle je na konci souboru a má hodnotu 40) a přepište jej na **FILES=150**. V tomto případě není třeba restartovat počítač – stačí ukončit a znovu spustit Účto.

Ve Windows 95/98:

Postupujte jako v MS-DOSu, ale ve volbě */Systémové soubory /Windows 95* (nebo */Windows 98*) */Editace CONFIG.SYS* doplňte nebo opravte řádek **FILES=180**.

V MS-DOSu nebo Windows 3.1x:

Spusťte znovu program Účto, zvolte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory /DOS* (nebo */Windows 3.1x*) */Editace CONFIG.SYS* doplňte nebo opravte řádek **FILES=150**. Editaci ukončete **Esc**. Ukončete Účto a ostatní programy, restartujte počítač a znovu spusťte Účto.

Maximální přípustná hodnota parametru FILES je ve všech případech 255.

Ve Windows Millennium Edition (Me):

Po volbě */Systémové soubory /Windows Millennium /Editace SYSTEM.INI* najděte odstavec s nadpisem [386Enh] a dopište v něm řádek **PerVMFiles=150**. Řádek lze vložit stiskem **F7** a odpovědí ***A*** na dotaz *Vložit ... "PerVMFiles=150"?*.

Maximální přípustná hodnota parametru PerVMFiles je 225.

Když Účto havaruje ihned po spuštění, použijte tento postup:

Ve Windows zvolte *Start /Spustit*, v řádku *Otevřít* napište příslušný příkaz:

```
edit %systemroot%\system32\config.nt     (Windows XP/2000)
edit c:\windows\system.ini                     (Windows Me)
edit c:\config.sys               (Windows 3.1, Windows 9x)
```

Opravte nebo doplňte parametr podle příslušného návodu v této kapitole. Stiskněte klávesu **Alt** a volte */Soubor /Konec* a ***A****no* (uložit soubor). Restartujte počítač a znovu spusťte Účto.

! dočasný interní soubor XXX − nestačí místo...

Příčina: Nedostatek volného místa na disku.

Pomocí správce souborů **zrušte nepotřebné soubory**, případně celé adresáře na disku. Je např. zbytečné uchovávat starší verze Účta, jsou-li data převedena do nové verze.

> **Pozor:** *Odstranění* souborů ve Windows znamená jen jejich přesunutí do Koše. Chcete-li skutečně uvolnit místo, musíte také *vysypat Koš*.

can't open ... \FANDWORK.$$$

(ukáže se místo spuštěného Účta)

Příčina: Účto bylo spuštěno podruhé (okno již běžícího Účta je překryto jiným nebo minimalizováno a představuje ho ikona na liště).

Stiskněte `Esc` a pokračujte v původně spuštěném Účtu. Nepomůže–li to, stiskněte kombinaci `Ctrl Alt Del`, zvolte postupně oba výskyty Účta a klepněte na tlačítko *Ukončit úlohu*. I když následuje upozornění *Systém Windows nemůže tento program ukončit* …, klepněte na tlačítko *Ukončit.*

Viz též *! přístup k souboru UCTO20xx.CAT blokován*.

26.4 Poškození dat

Příčinou poškození dat může být technická závada, výpadek proudu nebo předčasné vypnutí počítače, virus aj. Některá poškození lze napravit bez obnovy ze zálohy. Typická chybová hlášení jsou:

! přístup k souboru XXX blokován...

Příčina: Nejčastěji nevhodný atribut souboru (*Jen pro čtení*, *Read Only*). Při práci v síti může být soubor skutečně blokován jiným uživatelem.

Nejčastější příčina chyby: nakopírování dat zálohovaných na CD:

Ve Windows zvolte *Start /Spustit*, doplňte v řádku *Otevřít*:

```
c:\ucto20xx\ro
```

a stiskněte OK. Nechte proběhnout a znova spusťte Účto.

Jiné možné příčiny:

Objeví-li se hlášení **během převodu dat z minulé verze Účta**, pravděpodobně běží obě verze současně. Ukončete obě a akci zopakujte, ale **spusťte jen nové Účto**.

Objeví-li se hlášení **při spuštění programu** a blokovaný soubor je *UCTO20xx.CAT*, jde obvykle o druhé spuštění (tj. Účto již běží). Hlášení potvrďte `Enter`.

Pracujete-li s programem Účto v síti, může jít o nesprávné nastavení katalogu. Ohlaste závadu správci sítě.

Jinak zavolejte naši horkou linku, abychom vám pomohli příčinu chyby odstranit.

! indexy XXX nekonzistentní
! soubor XXX není setříděn

Příčina: Indexový soubor (viz také kapitolu *Údržba souborů* v lekci *Kontroly, údržba a bezpečnost dat*) má porušenou strukturu. Pokud program v hlášení nabídne opravu *(vytvořím je znovu)*, oprava po potvrzení proběhne automaticky. V ostatních případech indexy obnovte:

Volte *Ostatní /Speciality /Údržba souborů /Indexy*. Vyberte příslušnou nabídku (*/Finance*, */Inventář* apod.) a zvolte k opravě soubor, který byl uveden v hlášení. Můžete také zvolit */Všechny soubory*; celá akce bude trvat podstatně déle.

Nepodaří-li se oprava, pak příslušný indexový soubor (s příponou .X??) při vypnutém Účtu správcem souborů zrušte (odstraňte). Při příštím přístupu k datovému souboru jej program automaticky obnoví.

! XXX nesouhlasí s deklarací

Příčina: Struktura souboru neodpovídá jeho popisu (deklaraci). Na začátku každého datového souboru Účta je hlavička s informací o délce věty a o počtu vět v souboru. Poruší-li se tato informace, soubor je nečitelný a nelze s ním pracovat.

1) Program se pokusí o opravu sám: potvrďte hlášení klávesou **Enter** a program nabídne *upravit hlavičku souboru dle deklarace (risk!) A/N*.

2) Stiskněte ***A***: program upraví hlavičku souboru a hlásí *počet vět získán z délky souboru (na konci možná nesmyslné věty!)*.

3) Zvolte opravený soubor k editaci, abyste jej mohli zkontrolovat. Pokažené věty můžete opravit nebo zrušit kombinací **Ctrl Y**.

Pokud je porušení dat závažnější, použijte k obnově uvedeného souboru zálohu dat z období, kdy byl ještě v pořádku. Postup najdete v nápovědě *Příklady – zálohování*, slovo: *zálohování*, klíč: *hpřík*.

! XXX příliš krátký; oprava hlavičky A/N?

Příčina: Skutečný počet vět datového souboru je menší než evidovaná délka souboru v hlavičce. Poslední pořízené věty nejsou zapsány na disku, nebo se část souboru ztratila při poruše (např. při předčasném vypnutí počítače).

Stiskněte ***A*** a program automaticky opraví hlavičku souboru. Zkontrolujte stav souboru a případné chybějící věty pořiďte znovu.

! chyba XXX (pozice/délka textu...)

Příčina: Některé datové soubory s příponou .0?? mají připojen soubor stejného jména s příponou .T??, obsahujícího tzv. volné texty (poznámky apod.). Při technické závadě nebo výpadku proudu se může struktura souboru *.T?? porušit.

Stiskněte **Enter**. Je-li součástí hlášení *autom.oprava*, program se pokusí chybu opravit; obsahuje-li *nahradím prázdným*, poškozený text vynechá.

! soubor XXX nenalezen

Příčina: Porušilo se spojení mezi datovým souborem a souborem volných textů (viz výše). S datovým souborem nelze pracovat, ačkoli sám poškozen není. Není-li možné soubor obnovit ze zálohy (při záloze se obnoví současně s datovým souborem), nezbývá, než poškozený soubor volných textů odpojit a smazat:

1) Ukončete program Účto.

2) Ve Windows spusťte *Start /Spustit*, doplňte v řádku *Otevřít*:

```
c:\ucto20xx\ufand
```

a potvrďte OK. (K vyhledání souboru můžete využít volbu */Procházet*.)

3) V nabídce zvolte */Provést úlohu*, klávesou Enter potvrďte masku **.RDB* a z nabídky vyberte (šipkami a Enter) úlohu *TTT.RDB*.

4) Vpravo nahoře si ověřte, že jste v adresáři správné účtované firmy.

5) Postupujte podle návodu na úvodní obrazovce: vyhledejte v nabídce porušený soubor, volte */Oprava souboru*. Program zruší porušená spojení a smaže soubor s volnými texty. Program TTT ukončete opakovaným stiskem Esc.

Po novém spuštění Účta už s datovým souborem můžete pracovat, ale jeho volné texty (poznámky) jsou ztraceny.

26.5 Poškození programu

Pozor: Poškození programu naznačuje, že v počítači něco není v pořádku. I když vám následující rady pomohou, nechte počítač přezkoušet odborníkem na technické závady (pevný disk, paměť ...) a na možnou přítomnost virů.

! úloha MODULXX.PRO není odladěna
! chyba MODULXX.TRO (řetěz dlouh.textu…) Chyba
! není procedura MAIN

Příčina: Programový modul tvoří dva soubory: MODUL??.PRO a MODUL??.TRO (?? znamená číslo modulu). Soubor uvedený v hlášení je poškozen a musíte jej obnovit. Může se týkat také hlavního modulu UCTO20xx.RDB a UCTO20xx.TTT.

Vždy potvrďte klávesou Enter (Účto se ukončí).

Máte instalační CD programu Účto? Postup opravy:

1) Ukončete program Účto.
2) Založte instalační CD Účta do mechaniky (předpokládáme, že má označení E:). Ve Windows volte *Start /Spustit*, v řádku *Otevřít* napište:

```
E:\oprava.bat
```

a potvrďte *OK*. Můžete také využít volbu */Procházet*.
4) Potvrďte cestu k adresáři s programem C:\UCTO20xx (nebo ji přepište, pokud jste adresář při instalaci změnili) a řiďte se dalšími pokyny opravného programu.

Program obnoví původní obsah všech programových souborů (MODUL.*, UCTO20xx.*) a souborů s nápovědou (HELP*.*). Účetní data se nezmění.
Nápověda: *Oprava poškozeného programu účto*, slovo: *oprava*, klíč: *iopr*.

26.6 Chyby při zálohování dat

Také během zálohování dat na disketu nebo při obnově dat z diskety se mohou objevit chybová hlášení: *Chyba zařízení při čtení − Drive not ready − CRC error in data − FAND interní chyba 200 − Sector not found* apod.

Příčinou může být technická chyba (vadná nebo špatně zasunutá disketa, vadná mechanika), chybné */Parametry zálohování* (*Cesta* vede na neexistující nebo nefunkční mechaniku) nebo virus.

Diskety, které používáte pro zálohování, aspoň **jednou za rok vyměňte za nové**!

Nápověda: *Chyby při zálohování dat*, slovo: *zálohování*, klíč: *hchyby*.

Doporučujeme opatřit si přenosný (USB) disk a zálohovat na něj volbou */Kopie na jiné médium*. Podrobný popis najdete v kapitole *Zálohování na jiné médium*.

Nápověda: *ZálohaJ*, slovo: *jiné*, klíč: *hzalohaj*.

26.7 Zablokování počítače

Rozumíme tím „ztuhnutí“ počítače tak, že nereaguje na stisk kláves. Příčin může být mnoho a může je posoudit jen odborník.

1) **Poznamenejte si situaci**, kdy k zablokování došlo (poslední volba, soubor, případně doklad) − může to být důležitá informace při odstraňování příčin chyby. Potom ve Windows zkuste, zda lze přepnout kombinací **Alt Tab** do jiného programu nebo na Pracovní plochu, tedy zda se „ztuhnutí“ týká jen Účta, nebo celého počítače. Je-li postiženo jen Účto, sdělte nám okolnosti co nejdříve.
2) Je-li možné program dále ovládat myší (levé tlačítko jako **Enter**, pravé jako **Esc**), ukončete jej. **Řádným ukončením se vyhnete poškození nebo ztrátě dat**.
3) U stolních počítačů zkuste „oživit“ klávesnici vytažením a opětným zasunutím jejího konektoru.
4) **Restartujte počítač**. Nepomůže-li ani to, svěřte jej odborníkovi.

27 VLASTNÍ SESTAVY A PROGRAMY

Vlastnosti a chování programu Účto je možno do jisté míry přizpůsobit požadavkům uživatele. *Vlastní sestavy* umožňují pozměnit vzhled i obsah vybraných tiskových sestav; *Vlastní programy* dovolují připojit k Účtu další podprogramy a importovat data.

27.1 Úpravy tiskových sestav

V podprogramu */Vlastní sestavy* jsou uloženy deklarace vybraných sestav, tj. jejich popisy v programovacím jazyce. které si můžete podle potřeby upravit. Podaří-li se to, budete mít vlastní verzi sestavy; můžete ale kdykoli vrátit k sestavě původní. Vlastní sestavy můžete využívat do příštího upgrade, kdy je prověříte a znovu aktivujete; některé bude možná třeba upravit.

K úpravě vlastní sestavy je třeba určitého minima znalostí, které se tady pokusíme vysvětlit a předvést na příkladu. Zvolte *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy*. Uvidíte úvodní obrazovku se stručným návodem a s nabídkou programových modulů. Zvolte šipkami a **Enter** */Účetnictví a zásoby* a v předložené nabídce zvolte */Upravit sestavy*. Ukáže se seznam deklarací vybraných tiskových sestav

```
    1   UČETNICTVÍ A ZÁSOBY                                    30.10.20XX
 VLASTNÍ SESTAVY - úprava vybraných tiskových výstupů programu ÚČTO
Jedná se o zásah do programu, proto se nejprve poraďte s odbornikem.
Při potížích obnovíte původní deklaraci sestavy v aktuální větě klávesou F8.

Typ   Název     DeklaraceSestavy (Ins)                        PůvodníDeklarace
--------------------------------------------------------------------------------
 Doklad       * {Příjmový doklad}                                             *
 Stvrzenka    * {Doklad se stvrzenkou}                                        *
 DokladK      * {Krátký doklad}                                               *
 DokladS      * {souhrnný pokladní doklad}                                    *
 DokladSDph   * {souhrnný pokladní doklad s DPH}                              *
 DenikForm    * {Peněžní deník: široká tiskárna}                              *
 DenikForm1   * {Peněžní deník: úzká tiskárna - levá část}                    *
 DenikForm2   * {Peněžní deník: úzká tiskárna - pravá část}                   *
 DenikFormUzk * {Peněžní deník: úzký deník bez sloupců}                       *
 DanEvid      * {Daňová evidence}                                             *
```

s následujícími údaji:

Typ*:** Na počátku ve všech větách prázdný; u upravených sestav obsahuje ***R.

***Název*:** Programové jméno sestavy, které **nesmíte změnit**!

***DeklaraceSestavy*:** Na hvězdičce stiskněte **Insert** a uvidíte tzv. zdrojový text, jehož úpravou vytvoříte vlastní variantu sestavy.

***PůvodníDeklarace*:** Původní podoba sestavy, určená jen k prohlížení. Před úpravou jsou obě deklarace **shodné**.

Deklarace tiskové sestavy

obsahuje kromě {komentářů} uzavřených ve složených závorkách {} seznam lokálních proměnných (začíná slovem *var*), definici stránkování (*.pagelimit:=...*), určení jednoho nebo více vstupních souborů (*#I...*) a několik **úrovní výstupu**, z nichž každá se tiskne při určité příležitosti, například:

```
#RH = na začátku sestavy
#PH = na začátku každé tiskové stránky
#DE = při přečtení každé věty souboru
#RF = na konci sestavy
```

Popisná část úrovně výstupu začíná hned za symbolem úrovně (např. ***#DE***), může obsahovat pomocné výpočty (*begin ... end*), ale její podstatnou součástí je **seznam výrazů**, jejichž hodnota se vytiskne. Končí středníkem (**;**).

Zobrazovací část úrovně výstupu následuje za popisnou částí a určuje, **kde a jak** se hodnoty ze seznamu výrazů vytisknou: dosazují se postupně zleva doprava a shora dolů na místo tzv. **masek**, sestavených z podtržítek _ a teček, někdy i zavináčů @.

Kromě masek obsahuje zobrazovací část **pevný text**, který se vytiskne beze změny. **Řídicí znaky**, zobrazené barevnými písmeny (např. žluté ***A*** = písmo Elite, azurové ***W*** = kurzíva) platí pro pevný text i pro hodnoty dosazené do masek.

Postup úpravy sestavy

Šipkovými klávesami posuňte kurzor na místo úpravy a tam smažte (Delete) nebo vložte požadovanou změnu (vlastnosti textového editoru si můžete připomenout stiskem F1). Aby program upravené sestavě „rozuměl“, je třeba dodržovat syntaktická pravidla:

1) Počet výrazů v popisné části musí být shodný s počtem masek v zobrazovací části (jinak se hlásí chyba *neslučitelný počet údajů*).

2) Maska musí odpovídat typu výrazu: např. textová hodnota vystupující do masky pro desetinné číslo _____.__ hlásí chybu *neslučitelný typ*.

3) Řídicí znaky se musí vyskytovat v párech: první danou změnu zapíná, druhý vypíná. Řídicí znak vložíte s pomocí kombinace Ctrl P, např. znak pro kurzívu − azurové **W** − vložíte posloupností Ctrl P a Ctrl W .

Po dokončení úprav se Esc vraťte na řádek upravené sestavy a vyzkoušejte ji kombinací Shift F6. Jste-li spokojeni, zapište do údaje *Typ* písmeno ***R***.

Nápověda: *Vlastní sestavy*, slovo: *vlastní*, klíč: *hvla*;
Úpravy sestav, slovo: *úpravy*, klíč: *hupr*;
Práce s textem, slovo: *práce*, klíč: *hprac*.

27.2 Příklad: sestava Prodejní ceník

Zvolte */Vlastní sestavy /Účetnictví a zásoby /Upravit sestavy*. Šipkou ↓ vyhledejte Název *Cenik* (je až na druhé „stránce“ seznamu, listujte PageDn), nastavte kurzor na hvězdičku pod nadpisem *DeklaraceSestavy* a stiskněte Insert.

V této sestavě chceme vynechat sloupec *Klasifikace*. To podle předchozí kapitoly znamená, že musíme:

- v řádku začínajícím *#DE...* smazat výraz *Klasifikace* včetně oddělující čárky;
- v následujícím řádku smazat řetězec podtržítek pod (již smazaným) nadpisem *Klasifikace*;
- v pevném textu pod *#PH* smazat nadpis *Klasifikace* a následující mezery až po *Jedn* a také odpovídající podtržení pod ním;
- smazat potřebný počet znaků podtržení pod *#RF*. Také smažeme potřebný počet mezer před *datum:*, aby nebylo příliš napravo.

Protože takto zúženou sestavu není třeba tisknout užším písmem Elite, můžeme smazat i příslušné řídicí znaky − žlutá písmena ***A***. Výsledek bude tento:

```
     5:44  Vkl  Ods                    ||
{Prodejní ceník}
.pagelimit:=PARAM3.PageLimit;
#I_ZBOZI/@
#RH today,leadchar(' ',PARAM2.Hlavička);
BPRODEJNÍ CENÍKB                          datum: __.__.____

firma: _

#PH Strana(page);
Číslo         Název              ____          Jedn     Cena
-------------------------------------------------------------
#DE Cis,Nazev,Jednotka,ProdCena;
_______ ____________________________ ___ _____.__
#RF count;
-------------------------------------------------------------
_ *
```

27.3 Kontrola a oprava chyb

Kontrola deklarace:

Výsledek úpravy ověřte po opuštění deklarace **Esc** kontrolou **F10** (správnost testuje i **Shift F6** − viz dále). Pokud program ohlásí chybu, máte tyto možnosti:

1) Volte */Opravit deklaraci sestavy*: po návratu do sestavy stojí kurzor na „podezřelém“ místě − pokuste se chybu najít a opravit.

2) Zvolíte-li možnost */Sestavu zatím nepoužít*, chyba zůstane, ale program přepíše *Typ* kapitoly chybné sestavy mezerou, takže se nebude používat.

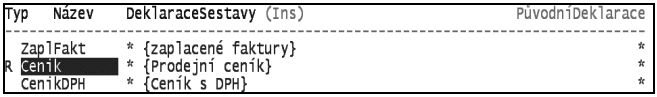
3) Volbou */Obnovit původní deklaraci* vrátíte deklaraci do původního stavu (stejný výsledek dosáhnete klávesou **F8**).

Zkušební tisk:

Stiskem **Shift F6** na řádku upravené sestavy spustíte (nezaručený) test, který zpravidla umožní formální přezkoušení úpravy. Trvá-li tvorba sestavy příliš dlouho, přerušte ji klávesou **Esc** − obvykle stačí prohlédnout jen začátek. Obsah může být nesmyslný, ba i prázdný. Úplné přezkoušení je možné jen spuštěním z programu.

27.4 Aktivace vlastních sestav

Upravenou sestavu aktivujte zápisem R ve sloupci *Typ* (potvrdit **Enter**).



Po návratu (2 × **Esc**) do nabídky *Vlastní sestavy* modul s upravenou sestavou (v našem příkladu */Účetnictví a zásoby*) označte ▮ pomocí klávesy **F8**.

Přepínačem **F8** můžete označení ▮ také zrušit. Program použije jen ty vlastní sestavy, které jsou v označených ▮ modulech a mají v údaji *Typ* písmeno ***R***.

Pro každý modul si můžete vytisknout /*Seznam sestav*, který rozlišuje původní a upravené sestavy, nebo jen seznam upravených */Vlastních sestav* s *Typem* ***R***.

27.5 Vlastní sestavy po upgrade

Při upgrade na novou verzi (ročník) program připojí upravené vlastní sestavy (tj. ty, které měly v předchozí verzi *Typ* ***R***) na konec seznamu vlastních sestav pod nadpis *Upravené sestavy z verze 20xx*, ale s prázdným *Typem*, tedy neaktivní. Může se totiž stát, že po upgrade některé z vlastních sestav nebude možno bez úprav použít, např. pro změnu skladby souboru, z něhož se sestava tiskne.

Je na uživateli takové sestavy přezkoušet **Shift F6** a jsou-li v pořádku, aktivovat; nefungují-li, opravit.

Nápověda: *Sestavy po upgrade*, slovo: *sestavy po*, klíč: *hses*.

27.6 Vlastní programy

Nabídka *Ostatní /Vlastní programy* je určena k rozšíření Účta o další funkce. Doplňky programu jsou rozděleny do nabídek:

1) */Speciální podprogramy:* Jsou určeny k tvorbě jednoúčelových doplňkových nástrojů, které si typicky naprogramuje nebo nechá naprogramovat uživatel. Předlohy těchto podprogramů (SPEC01 až SPEC07) jsou součástí Účta; v původním stavu jen hlásí *Pro modul 0X není zatím žádný speciální podprogram*.

2) */Import dat* umožní přidání účetních dat z jiného programu k Peněžnímu deníku, k Závazkům a pohledávkám nebo k Adresáři firem. V nabídce je také popis deklarací importovaných souborů.

3) */Programy jiných autorů:* Nabídka – u nového programu nefunkční – je určena k připojení programů, které si uživatel koupí od externích firem. Nabídky najdete pod *Nápověda /Zpravodaj /Programy ve formuláři* nebo */Seznam programů*. Na naší stránce www.ucto2000.cz najdete seznam firem nabízejících programy v oddílu *Služby*.

Nápověda: *Vlastní programy*, slovo: *programy*, heslo: *hvlas*;
Cizí podprogramy, slovo: *programy*, heslo: *hciz*;
Speciální podprogramy, slovo: *programy*, heslo: *hspe*.

K programování doplňkových programů **je nutné mít programátorskou verzi PC FANDu** (od Účta 2000 verzi 4.2) a ovládat programování v něm. My dodáváme program Účto s tzv. uživatelskou verzí PC FANDu (UFAND), ve které programovat nelze. Programátoři mohou získat otevřené deklarace programových souborů Účta (SOUBORY.RDB) na instalačním CD a na naší stránce www.ucto2000.cz, v oddílu *Ke stažení* pod označením *Podpora programátorům*.

28 UPGRADE

Výrazem *upgrade* (= *vyšší stupeň, zdokonalení*) označujeme jednak instalaci nové verze (ročníku) programu a převod účetních dat z verze předchozí, jednak variantu programu, která převod dat a uživatelských úprav z velké části automatizuje.

28.1 Co přináší upgrade?

Program Účto neustále zlepšujeme a doplňujeme. Nová verze programu vždy

- odráží **změny legislativy** a s nimi spojené **změny úředních tiskopisů;**
- uplatňuje **poznatky z účetní praxe** a **připomínky a náměty uživatelů**;
- reaguje na **pokrok ve výpočetní technice** a využívá novinek, které se hodí pro účetní či podnikatelskou praxi a přinášejí **nové nebo lepší výsledky**. Přitom zachováváme schopnost programu řádně fungovat i na starších počítačích.

Zdokonalení programu znamená obohacení některých jeho datových struktur. Proto **není možné účetní data ze starší verze prostě zkopírovat do verze nové**, ale je nutno je převést. Každá nová verze programu je vybavena algoritmy pro převod dat z verze předchozí; varianta upgrade umožňuje také automatické vyhledání firem účtovaných ve starší verzi a hromadný převod jejich dat.

Pozor: Převod je možný jen z předchozího ročníku programu, takže „letošní" Účto může převzít data právě jen z „loňského" Účta , ne však z verzí starších. Uživatelům starších verzí Účta nabízíme převod dat za mírný poplatek.

I když se program ve variantě *upgrade* prodává registrovaným uživatelům předchozí verze za podstatně sníženou cenu, je to plnohodnotný program a ke své funkci nepotřebuje přítomnost starší verze. Po úspěšném převodu dat proto můžete adresář (složku) se starým programem zrušit (odstranit).

28.2 Kdy instalovat upgrade?

Letopočet v názvu programu a účetní období

Všechny verze programu Účto mají v názvu letopočet. To však neznamená, že program správně pracuje jen v účetním období daném jeho ročníkem. Následující otázky a odpovědi se vztahují právě k letopočtu v názvu.

Je možno účtovat starší období?

Ano. Každá verze Účta má vestavěny legislativní parametry **od roku 1993** a je v ní tedy možno účtovat i starší účetní období, počínaje rokem 1993. Zpravidla v programu uchováváme i starší výpočetní postupy a tiskopisy, které tehdy platily.

Je možno účtovat novější období ve starším programu?

Pouze za předpokladu, že se nezměnily ani výpočetní postupy, ani legislativní parametry (*Ostatní /Parametry /Zákony*). Nové hodnoty částek a sazeb je možno přidat po výběru příslušné skupiny a volbě */Změnit*.

Pozor: Ke zpracování Přiznání k dani z příjmů za loňský rok a letošních mezd potřebujete letošní Účto; zpravidla **nelze použít starší verze programu**.

Kdy nejpozději nasadit novou verzi programu?

Odpověď závisí na druhu legislativních změn. Týkají-li se **změny každodenního účtování** (např. sazeb DPH pro plátce), **musíte nový program instalovat před prvním účtováním v novém roce**. Jinak, došlo-li ke změnám v legislativě, které se týkají daní, zdravotního a sociálního pojištění, platí:
1) Zpracováváte-li mzdy, přejděte na nové Účto **před výpočtem mezd za leden**.
2) Jinak stačí přejít na nové Účto **před zpracováním Přiznání k dani z příjmů**.

Program instalujte a převod dat proveďte co nejdříve. Zpracování loňského účetního období dokončíte bez potíží v novém programu.

28.3 Instalace upgrade a převod dat

Podrobné návody k instalaci a převodu dat jsou přiloženy v zásilce. Zde upozorníme jen na důležité zásady, jejichž nedodržení způsobuje problémy.

Instalujte vždy do nového, prázdného adresáře

Nejlépe je potvrdit instalačním programem navrhovaný adresář **`C:\UCTO20XX`**. Změna disku (např. **`D`**: místo **`C`**:) je možná a máte-li k tomu dobrý důvod, můžete změnit i adresář. V tom případě doporučujeme volit DOSovské jméno adresáře (nejvýše 8 znaků, jen písmena bez čárek a háčků a číslice).

Zásadní chybou je instalovat do adresáře, který není prázdný. **Nikdy neinstalujte do adresáře, který obsahuje některé starší Účto**: staré Účto se tím zničí, nové nebude správně fungovat.

Zadávejte vždy nové licenční údaje

Při prvním spuštění si program vyžádá zadání licenčních údajů. **Opište je z faktury za nové Účto**, ne z loňské nebo starší!

Zadání licenčních údajů je podrobně popsáno v kapitole *Licence*.

Využijte automatický převod dat

Program sice nabízí možnost výběru převáděných firem, doporučujeme však převést všechny, volbou */Hromadný upgrade*. Rozhodnout o případném zrušení některých účtovaných firem je lépe až v novém programu.

Pozor: Během převodu dat nesmí staré Účto běžet. Jinak dostanete hlášení *! soubor XXX blokován ....* V takovém případě potvrďte hlášení stiskem **`Enter`**, ukončete obě Účta a znovu spusťte nové.

Znemožněte práci se starým Účtem

Jakmile úspěšně převedete data, **zablokujte cestu ke starému Účtu**. Zástupce (ikonu) na ploše Windows přesuňte do Koše. Vyhnete se tak dalšímu účtování ve starém programu, které vede k nepříjemnostem: data, omylem zaúčtovaná do starého Účta, se v novém neobjeví, opakovaný převod by zrušil data, zaúčtovaná do nového Účta.

28.4 Dodatečný převod dat

Pokud jste některou účtovanou firmu při automatickém převodu vynechali, ale rozhodnete se ji dále účtovat, volte v novém Účtu *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a podívejte se, zda je v seznamu. Není-li, pořiďte ji tam se stejným názvem adresáře jako ve starém Účtu a potvrďte přechod do ní. Parametry firmy nevyplňujte − naplní se při převodu.

Volte *Ostatní /Speciality /Převod dat z účta 20XX*, potvrďte nebo opravte *Cestu k programu účto 20XX* a *Převést data z podadresáře*. Nemůžete-li si na název vzpomenout, zadejte ***?*** (otazník); program zobrazí seznam adresářů s názvy firem. Ze seznamu vyberte šipkami [↓] a [↑] a potvrďte [Enter].

Pozor: Převod dat zruší data zaúčtovaná v novém Účtu a nahradí je daty převedenými ze starého Účta. **Spojení „starých“ a „nových“ dat není možné**.

28.5 Upravené sestavy

Sestavy, které jste si upravili v předchozí verzi Účta, najdete v nové verzi ve */Vlastních sestavách*, na konci každého seznamu pod nadpisem *UPRAVENÉ SESTAVY Z VERZE 20XX*. Chcete–li upravenou sestavu použít také v nové verzi, stiskněte [Shift F6] a zkontrolujte sestavu na obrazovce. Je–li v pořádku, doplňte v seznamu *Typ* ***R*** a potvrďte [Enter]. Ukončete klávesou [Esc] a v nabídce vlastních sestav označte příslušný modul (podprogram) přepínačem [F8].

Nebude–li některá ze sestav fungovat, obraťte se na autora úpravy nebo se poraďte s námi.

Nápověda: *Sestavy po upgrade*, slovo: *upgrade*, klíč: *hses*.

28.6 Doplňkové programy

Používáte–li s Účtem nějaký doplňkový program (volba *Ostatní /Vlastní programy /Speciální podprogramy* nebo */Programy jiných autorů*), zjistěte si u jeho autora, zda bude fungovat také v nové verzi Účta. V opačném případě si vyžádejte jeho novou verzi.

29 DODATEK

Na závěr knížky shrneme údaje o vztazích a spojení mezi vámi a námi: co vám můžeme nabídnout a za jakých podmínek, kde najdete důležité informace, jak se s námi můžete v případě potřeby spojit a také jak nám můžete usnadnit pomoc.

29.1 Demonstrační a prohlížecí verze

Na distribučním CD i na našich stránkách www.ucto2000.cz (oddíl *Demoverze*) je k dispozici demonstrační verze programu Účto a elektronický *Průvodce demoverzí*. Demonstrační verzi můžete bez omezení kopírovat a dále šířit. Je prakticky shodná s „ostrým“ programem Účto, má však omezenou dobu použití (30 dní) a omezen je i počet vět, které lze uložit v hlavních souborech.

Demoverzi lze přepnout volbou *Nápověda /Uživatelská licence /Prohlížecí verze* do režimu, který umožňuje **prohlížet** (ale ne pořizovat ani editovat) **účetní data** bez omezení jejich rozsahu.

29.2 Prodej programu Účto

Přímý prodej

Program Účto si můžete objednat na formuláři (*Nápověda /Přečtěte si /Objednávka programu Účto*), telefonicky nebo na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Ceník, volba *Účto 20xx /Nová instalace* a objednat. Program zašleme na dobírku.

Zprostředkovaný prodej

Registrovaný uživatel programu Účto může zprostředkovat objednávku pro nového uživatele a za každý úspěšně zprostředkovaný prodej získává odměnu 1 000 Kč. Odměnu zasíláme na počátku měsíce následujícího po tom, kdy nám došla platba.

Zprostředkovanou objednávku lze také podat na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Ceník, volba *Účto 20xx /Nová instalace* a objednat, nezapomeňte však napsat *registrační číslo a jméno nebo firmu zprostředkovatele do poznámky k objednávce*.

Jinak využijte tiskopis z Účta *Nápověda /Přečtěte si /Objednávka programu Účto*. Nezapomeňte vyplnit oddíl *Zprostředkovatel*, zejména registrační číslo. Podrobnosti jsou v textu *Nápověda /Přečtěte si /Zprostředkování objednávek*.

Zprostředkovatele prosíme, aby adresu nového zákazníka na objednávce vyplnili přesně a úplně a aby jej upozornili na očekávanou zásilku.

Komerční (krabicový) prodej

Prodejcům výpočetní techniky a software dodáváme distribuční balení programu („krabice“) se slevou, která závisí na velikosti objednávky. Obchodní podmínky a objednávku najdete na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Ceník.

Upgrade na novou verzi lze objednávat **výhradně u nás** - sdružení Tichý & spol.

29.3 Licenční a záruční podmínky

Instalace a používání programu Účto jsou vázány na souhlas s následujícími podmínkami:

Autorská práva

1) Autorská práva k programu Účto vlastní účastníci sdružení Tichý & spol. (dále jen „autoři“) a jsou chráněna zákonem. Autoři poskytují registrovanému uživateli právo k užívání programu Účto v počtu zakoupených licencí. Každá licence opravňuje uživatele k provozování programu na jednom počítači. Další licence pro téhož uživatele poskytnou autoři za sníženou cenu.

2) S udělením licence poskytnou autoři uživateli licenční údaje, které jsou nezbytné k provozování programu v plně funkční (tzv. ostré) verzi. Licenční údaje nesmí uživatel přenechat třetí osobě. Se souhlasem autorů je možné převést licenční práva na jinou osobu nebo firmu.

3) Uživatel nesmí v programu provádět změny s výjimkou úprav popsaných v dokumentaci, jako je nastavení parametrů, úpravy tiskových sestav, instalace doplňkových podprogramů.

Registrace

4) Každý uživatel programu Účto má přiděleno pětimístné registrační číslo. Uživatel, který zakoupil program u sdružení Tichý & spol., je tím zaregistrován. Pokud uživatel zakoupil program jinde, zaregistruje se vyplněním a odesláním registračního lístku, přiloženého v krabici s programem.

5) Registrovaný uživatel má nárok na bezplatnou poradenskou službu telefonem, dopisem, e-mailem nebo faxem a na zasílání nabídek a informací k programu. Registrace uživatele je také nezbytná pro uplatnění nároků vyplývajících ze záruky.

6) Upgrade na novou verzi programu Účto lze objednat výhradně u autorů. Žádná jiná firma nemá oprávnění upgrade poskytovat.

Záruka

7) Autoři ručí za to, že program pracuje v souladu s uživatelskou příručkou a další doprovodnou dokumentací, že obsah dodávky programu je úplný a bez vad. Vadné části dodávky, zjištěné v záruční době*), vymění autoři zdarma za bezvadné.

8) Autoři neručí za škody vzniklé při užívání programu, zejména za škody způsobené vadami počítače a jeho vybavení, chybnou obsluhou, nesprávným použitím programu nebo nesprávným výkladem jeho výsledků. Jakákoli jiná odpovědnost autorů je omezena výší kupní ceny programu.

Bez licence a souhlasu s těmito podmínkami nelze program Účto provozovat.

*) Záruční doba je dána zákonem; pro fyzické osoby platí ustanovení § 620 zákona č. 40/1964 Sb. – Občanského zákoníku.

29.4 Reklamace

Není-li obsah balení s programem úplný a bez vad, sdělte nám to. Vadnou zásilku vám podle okolností obratem doplníme nebo vyměníme. Nepoužitelné instalační médium (u disket vždy celou sadu) nebo vadnou dokumentaci nám vraťte s popisem vady, abychom mohli zjistit příčinu a zařídit nápravu.

Totéž platí i pro další produkty, které nabízíme a prodáváme.

29.5 Prodej dalších produktů

Jako podporu programu Účto prodáváme také:

Tiskopis Faktura účto

Je to předtištěný formulář faktury, vytvořený pro uživatele programu Účto. Tiskne se volbou */Faktura účto*. Předtisk ušetří zejména na inkoustových tiskárnách alespoň polovinu času i nákladů na tisk. *Faktura účto* se dodává v balení po 500 kusech.

Objednávku najdete ve volbě *Nápověda /Přečtěte si /Objednávka faktur*, tiskopisy však můžete objednat i telefonem nebo na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Ceník, volba *Faktura účto* a objednat.

V oddílu Ceník případně najdete nabídku dalších produktů.

29.6 Doplňkové sestavy a programy

Sdružení Tichý & spol. pracuje především na vývoji programu Účto a většina zaměstnanců se věnuje jeho podpoře, zejména radám a konzultacím. Pro vysoký počet uživatelů nemůžeme program upravovat podle individuálních požadavků.

Řada spolupracujících firem však na zakázku vytváří nové sestavy nebo funkce, mnohé nabízejí i doplňkové podprogramy. Seznam těchto firem najdete v Účtu pod volbou *Nápověda /Zpravodaj /Adresy...*, přehled nabízených programů, členěných do sedmi skupin, v nabídce *Nápověda /Zpravodaj /Programy*. Aktuální seznam spolupracujících firem najdete na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Služby.

29.7 Pravidla komunikace s námi

Abychom vám mohli co nejdříve a co nejlépe poradit nebo pomoci, dodržujte při styku a spojení s námi následující pravidla:

Vždy uvádějte svoje registrační číslo

Při vyřizování písemných nebo telefonických sdělení je pro nás důležité přesně vědět, o kterého zákazníka jde a jak se s ním spojit.

Uvádějte proto vždy – nejlépe na začátku sdělení – vaše registrační číslo. Najdete je na faktuře za Účto, případně na licenční kartě, a také na titulní obrazovce Účta vpravo uprostřed ve tvaru *reg. #12345*. Urychlíte vyřízení a předejdete možným omylům.

Ke každé zásilce přiložte průvodní dopis

Posíláte-li nám cokoli k opravě, výměně nebo zpracování, vždy také stručně popište, oč jde. Neodvolávejte se prosím na telefonickou domluvu – stovky a tisíce hovorů si nemůžeme pamatovat. Nezapomeňte na **číslo telefonu, kde vás můžeme v případě potřeby zastihnout** a požádat o další informace.

Hlaste nám změnu spojení

Je ve vašem zájmu, abychom znali vaši platnou **poštovní adresu včetně jména a čísla telefonu**, kde vás můžeme zastihnout. Známe-li vaši **e-mailovou adresu**, můžeme vás rychle informovat, například o důležitých legislativních změnách a nabídnout vám řešení.

Kromě „fakturační" adresy, uváděné na fakturách, **můžete si** u nás **registrovat také** druhou, tzv. **doručovací adresu**, na kterou budeme zasílat dopisy a balíčky.

Využívejte Internet

Na našich stránkách www.ucto2000.cz najdete návody, rady a pokyny, jak Účto co nejlépe využívat a jak řešit účetní problémy; dovíte se tu také o aktuálních změnách legislativy a jejich souvislostech s účetní praxí. Profesionálním účetním se vyplatí navštívit tyto stránky každý týden, případně se přihlásit do *Konference uživatelů Účta*. Jste-li registrovaným uživatelem, můžete si také zdarma stáhnout nejnovější úpravy a doplňky programu.

Elektronickou poštou na adresu ucto@ucto2000.cz nám můžete zasílat vaše dotazy a žádosti o pomoc. Na každý e-mail - pokud neobsahuje virus - vám co nejdříve odpovíme.

Můžete se s námi spojit přímo z Účta: volte *Nápověda /Účto na internetu* a vyberte potřebnou volbu: */Otevřít stránky www.ucto2000.cz, /Napište nám e-mail, /e-mail pro Hot Line* (připojuje ke zprávě automaticky také informace o stavu vašeho počítače a programu)*, /Stáhnout aktuální verzi účta*.

Pozor: */Stažení aktuální verze* se týká doplňků nebo zlepšení programu právě **aktuálního ročníku**. **Nelze takto stáhnout upgrade**.

Všem zákazníkům přejeme osobní i podnikatelské úspěchy a těšíme se na další spolupráci.

Sdružení Tichý & spol.

30 REJSTŘÍK

A

Absence zaměstnanců 125
Aditivní vazby
  adresář firem 59
  obnova..... 157
  součtované doklady..... 53
  stav skladu..... 112
  vypočítaný údaj 16
  vysvětlení 157
Adresář firem 29
  aktivní a schované adresy 60
  číselník účtů 59
  číslování 56
  dlouhá adresa 60
  firma s číslem 00000..... 56
  jméno a titul 57
  kód banky..... 58
  nepoužívané adresy..... 60, 61
  pořadí ShiftF5 59
  pořízení firmy 56
  přečíslování adres..... 61
  PSČ, Místo a pošta..... 57
  schované adresy 60
  speciální údaje..... 60
  Stát 58
  volná čísla 56
  výběr a tisk adres 61
  zaměstnanci..... 123
Adresy - tisk..... *viz* Pošta
Archiv DPH 62
Archiv mezd..... 130
Archiv peněžního deníku 62
Automatická sestava 50

B

Bankovní výpis
  zaúčtování 25

C

Can't open ... \FANDWORK.$$$ -
  hlášení 166
Cesta k souboru 159
Cestovní náhrady.....95
CONFIG.NT.....165
CONFIG.SYS.....164, 165

Č

Částečná úhrada.....54
Číselník 15
  aut (cestovní náhrady) 95
  aut (kniha jízd).....100
  dokladů (finance).....64
  druhů operací (finance).....66
  prací (mzdy) 122, 126
  států 58
  textů (finance).....66
  tras a účelů (kniha jízd) 101
  výkonů (finance).....67
  zásob.....112, 116

D

Daňové přiznání ... *viz* Přiznání k dani
Daňový doklad 75
Data - definice 13
Datový editor
  formulář a seznam 14
  obnova obsahu věty 17
  pořizování.....13
  prohlížení a opravy.....13
  prohlížení souboru.....17
  režimy.....13
  typy údajů.....14
  vložení nové věty.....18
  změna pořadí vět 18
  zrušení věty 18
Datum
  mimo aktuální období - hlášení 155
  neexistující datum… - hlášení ..155
  pořízení věty.....68
Dávkové pořízení 63
  pohybů zásob.....112
  souhrnné doklady 69

tržeb 69
zásob 114
Demoverze 12, 178
Deník ..... *viz* Peněžní deník
DKP ..... *viz* Drobný majetek
Dlouhodobý majetek
odpisy 106, 108
parametry 105
pořízení nového 106
struktura dat 105
technické zhodnocení 107
vyřazení 108
Dobírka 88, 137
Dobropis - vystavení 91
Dočasný interní soubor... - hlášení 166
Dodací list 94
Docházka zaměstnanců 125
Doklady
číslování 65
o použití 77
označení 65
přečíslování 68
součtované 53
souhrnné 69
Dokumentace 11
Dopis ..... *viz* Pošta
Doplňky programu 180
DOS (operační systém) 4
DPH
a DIČ v adresáři firem 59
členění 78
členské státy EU 78
daňový doklad 75
datum zdanitelného plnění 75
doklad o použití 77
chybně vypočítaná daň? 83
kontroly evidence 81
nárok na odpočet 80
nulové přiznání 83
oprava daně z příjmu 84
parametry 74
podle § 91 84
pravidla evidence 73
přehled účtování 79
příklady 79
přiznání – podklady 81
přiznání – ručně zadané údaje 82
přiznání – tisk 82
roční vypořádání 84
ručně vyplněné přiznání 81
sazby daně 74
souhrnné hlášení 83
třetí země 78
typ daňového dokladu 76
vrácení daně 80
výpočet daně - 2 způsoby 73
záloha a doplatek 76
záznamní povinnost 82
zjednodušený doklad 20, 73, 75, 83
zúčtování odvodu do financí 83
Drobný majetek 109
Druh
rozdělení F9 54

E

Editace textu 139
Evidenční listy důchodového pojištění 132

F

Faktura
archiv 85, 91
cizojazyčná 88
dobropis k faktuře 91
hlavička 86
na dobírku 88
parametry 92
položky 87
předloha 85
přenosy 89
přijatá 23
seznam vystavených 85, 90
sleva do položek 89
storno 92
v cizí měně 88

vydaná 24
vystavení 26, 86
záloha v hlavičce 87
zálohová 76, 88
Faktura účto (tiskopis) 88, 180
Finance 30
číselníky 64
kontroly 71
parametry 63
soubory 62

H

Heslo vstupní 157
Historie podmínek výběru 44
Hlášení
can't open ... \FANDWORK.$$$ 166
dočasný interní soubor 166
chyba ... modul.tro... 168
indexy souboru nekonzistentní. 167
není procedura MAIN 168
nestačí paměť 163
přetečení zásobníku 163
přístup k souboru blokován 166
soubor nenalezen 168
soubor není setříděn 167
soubor nesouhlasí s deklarací ... 167
soubor příliš krátký 167
úloha XXX není odladěna 168
zvětšit FILES v CONFIG.SYS 164
Hodinová mzda 127
HomeBanking 140
aktivace 140
odeslání příkazu 141
parametry 140
párování plateb 142
příjem výpisu 141
Horká linka 3
Hromadný dopis ..... *viz* Pošta
HTML sestava 48, 83

Ch

Chyba ..... *viz* Hlášení

I

Import dat z jiného programu 174
Indexové soubory - obnova 156
Indexy souboru nekonzistentní - hlášení 167
Instalace programu 4
Inventář 29
Inventura zásob 119

K

Kalendář
záloh daně 149
Kalkulačky Alt F5 55
Klíč souboru 18
Kniha jízd
číselník aut 100
číselník tras a účelů 101
evidence jízd 101
evidence PHM 102
opakované jízdy 102
podíl soukromých jízd 103
sestavy 102
silniční daň 103
záznamy o provozu 103
Kompletní údržba souborů 157
Komprese volných textů 157
Konference uživatelů 12
Konfigurace
program 5
Kontroly
adresářů 152
datum nebo období 155
doklad - platba 72
dokladové řady 72
hlášení chyb 155
jak kontrolu obejít 155
jak obejít 72
logických vazeb 72, 156
období DPH 71
století s opravou 156
účetního období 71
účtů v adresáři 58, 156
údajů typu Datum 156

variabilní symbol 72
ve Financích 72
vlastních sestav 172
Kumulace pohybů zásob 117
Kurzor
datový 13, 17
textový 17

L

Licence 5, 12
Licenční a záruční podmínky 179

M

Materiál ..... *viz* Zásoby
nákup, spotřeba, prodej 115
Měsíční mzda 126
Montážní listy 116
Mzdy
ELDP 132
evidence absencí 125
evidence docházky 125
evidence stravenek 130
hodinová mzda 127
měsíční mzda 126
mzdové listy 132
odvody z mezd 129
osobní evidence 123
parametry 121, 122, 126, 130
postup zpracování 121
pracovní smlouvy 124
průměr pro náhrady 124, 131
přesun do archivu 130
roční zúčtování záloh daně 131
soubory 121
srážky 130
úkolová mzda 126
výplatní pásky 129
záloha na mzdu 129
zaúčtování do financí 129
zaúčtování do podvojného účetnictví 129

N

Nabídka (menu)
symboly 9
volby 8
Nápověda
důležité kapitoly 11
hledání podle klíče 10
hledání v textech 10
konference uživatelů 12
nabídka 9
nejčastější otázky 11
novinky a tipy 12
řádková k údaji 16
textová 9
ÚčtoInfo 11
základní informace 11
Nástroje a funkce
kalkulačky 55
nabídka F10 52
řádková nabídka 51
schránka 52
úkoly 55
záložka 52
Návěští diskety 34
Nepeněžní operace 77
Nestačí paměť - hlášení 163

O

Objednávka 95
Obnova
aditivních vazeb 157
dat na jiném počítači 36
dat z diskety 35
dat z hromadné zálohy 40
dat z jiného média 38
indexového souboru 156
Oceňování zásob 118
Odpisy majetku 106, 108
Opakované platby 63
Osobní evidence zaměstnanců 123
Označení vět F8 44

P

Parametry
dlouhodobého majetku 105
dopisů a adres 136
DPH 74
editace ve financích 63
faktury 92
HomeBanking 140
mezd 121, 122, 126, 130
pošty 136
programu a firmy 28
rozdělení Druhu 55
schránka 52
součtované doklady 53
účetních výkazů 146
úkoly 55
výběru vět 42
zálohování dat 34
zásob 119
PDF tiskopis 82
Peněžní deník
opravy a změny 67
počáteční stavy 31, 70
protokol o změnách 67
tisk 22
základ účetnictví 62
Počáteční data 28, 153
Počáteční stavy
banka a hotovost 30
majetku 29
sloupců deníku 31, 70
zásob 30
Položka chybí v číselníku - hlášení 155
Portál veřejné správy 134
Poruchy
názvosloví 159
postup nápravy 160
zobrazení 160
Pořadí vět
v archivu mezd 131
v souborech Financí 68
Poslední výběr ShiftF2 44
Pošta
dopis 136
hromadný dopis 138
parametry 136
poukázky - tisk 137
seznam došlé pošty 137
soubory 135
tisk adres 137
zápisník 139
Práce s textem 135
Pracovní smlouva 124
Prodej programu
komerční (krabicový) 178
přímý 178
zprostředkovaný 178
Program a data
počáteční data 153
příklad 153
schéma adresářů 152
trénink 153
vlastní účetnictví 153
Programy doplňkové 177
Prohlášení k dani (mzdy) 124, 128
Prohlížecí verze 12, 178
Průběžná položka
kontroly 72
v Závazcích a pohledávkách 70
vznik 21, 22
zúčtování 25
Průměry pro náhrady mzdy 131
Přecenění zásob 117
Přečíslování adres 61
Přehled pro VZP a OSSZ 149
Přetečení zásobníku - hlášení 163
Převod dat
automatický 176
dodatečný 177
Příkaz k úhradě
archiv příkazů 99
doplnění účtu 98
storno a opakování 99
tisk 98

vystavení 24, 97
Příklady účtování
bankovní výpis 25
firma Stehlík & syn 153
hotovost do banky 21
nákup za hotové 20
prodej za hotové 20
přijatá faktura 23
příkaz k úhradě 24
tisk peněžního deníku 22
vklad do pokladny 19
výběr hotovosti z banky 22
vydaná faktura 24
vystavení faktury 26
Přístup k souboru blokován - hlášení 166
Přiznání k dani silniční
formulář 144
postup 143
seznam poplatníků 143
vozidla 143
Přiznání k dani z příjmů
podklady 147
přehled 145
seznam poplatníků 148
tisk 148

R

Registrace uživatele 179
Registrační číslo uživatele 5
Reklamace 180
Reset (restart) počítače 159
Roční uzávěrka
na zkoušku 151
postup 150
Rozdělení Druhu F9 54
Rozkopírování závazku / pohledávky 54
Rychlý výběr ShiftF1 44

S

Sestavy
automatická sestava 50
HP-LJ a HP-DJ (tisk) 47
HTML 49
poslední sestava 48
prohlížení a úpravy 46
příklad 46
tisk DOSovský 47
tisk vybraných stránek 47
tisk Windowsovský 47
uložené na disku 48
Sestavy upravené .. *viz* Vlastní sestavy
Sestavy vlastní upravené 177
Schránka 52
Silniční daň 103
Služební cesta 95
Soubor
datový 13
textový 139
Soubor nenalezen - hlášení 168
Soubor není setříděn - hlášení 167
Soubor nesouhlasí s deklarací - hlášení 167
Soubor příliš krátký... - hlášení 167
Součtované doklady 53
Souhrnné hlášení 83
Soukromé jízdy 101, 103
Správce souborů 159
Spuštění programu 4
Stát v adrese firmy 58
Statistika účtování firem 154
Storna závazků a pohledávek 62
Storno faktury 92
Stravenky 130
Stravné 96
Systémové soubory 159, 164

T

Tabelátory
v adresáři firem 57
v tiskopisech 93
ve mzdách 129
Technické zhodnocení majetku 107
Textový editor 135
Textový soubor - zpracování 139

Tichý & spol. - spojení 180
Tisk a zpracování ShiftF6 45
Tiskopisy
  cestovní náhrady 95
  dodací list 94
  faktura 85
  kniha jízd 100
  objednávka 95
  příkaz k úhradě 97
  společné vlastnosti 85
Tiskové výstupy ..... *viz* Sestavy
Trénink - účetnictví na zkoušku ... 153

U

Účetnictví firmy
  barevné odlišení firem 153
  podadresář 28
  vlastní účetnictví 153
  založení 28
  zrušení účtované firmy 154
Účto
  charakteristika 1
  instalace 4
  jak zvládnout 1
  na Internetu 11
  nelze spustit 160
  provoz v okně 162
  přenos nebo převod dat 7
  rady a pomoc 2
  spuštění 4
  ukončení programu 6
ÚčtoInfo 11
Účtovaná firma - založení 153
Údaj
  alfanumerický 15
  číselný 14
  definice 13
  implicitní hodnota 16
  logický 15
  numerický (klíčový) 15
  pohyb uvnitř 17
  řádková nápověda 16
  textový (volný text) 15
  typu datum 15
  vypočítaný 16
Údaje
  licenční 5, 12
Údržba souborů 156
Úhrada
  částečná 54
Úkolová mzda 126
Úkoly (termíny) 55
Ukončení programu 6
Úloha XXX není odladěna - hlášení 168
Upgrade
  co přináší 175
  instalace a převod dat 176
  kdy instalovat 175
Upomínky a penále 71
Uzávěrka
  vysvětlení 150
Uzávěrkové operace 108, 146

V

V souboru ... není věta pro kumulaci - hlášení 155
Variabilní symbol
  kontrola 72
  v Dokladu 65
Věta - definice 13
Vlastní podprogramy 173
Vlastní sestavy
  aktivace 173
  deklarace sestavy 170
  kontrola a oprava chyb 172
  po upgrade 173
  příklad 171
Výběr a hledání vět
  historie 44
  parametry 42
  poslední výběr 44
  rychlý výběr 44
  usnadnění 44
  výběr podmnožiny 42
Vyhledání věty podle klíče 45

Vypnutí počítače 6
Výrobky ..... *viz* Zásoby
montážní listy - použití 116
příjem na sklad, prodej 115

W

Windows 4

Z

Zablokování počítače 169
Zákonné pojištění 122
Zálohování dat
automatické 41
důvody 32
globální soubory 41
hromadné 39
hromadné na CD 40
chyby 169
na CD 36, 37, 39, 40
na disketu 34
na jiné médium 37
na pevný disk 37
obnova dat z diskety 35
parametry 34
statistika 41
systematické 33
test záložní kopie 35
Záložka 52
Zápisník ..... *viz* Pošta
Záruka 179
Zásoby
členění 111
inventura 119
kumulace pohybů 117
materiál a výrobky 115
nákup 112
ocenění skladu 118
parametry 117, 118, 119
práce s číselníkem 116
prodej 114
přecenění 117
přečíslování, zrušení 119
přenosy 117, 118
tiskové sestavy (číselník) 116
tiskové sestavy (pohyby) 117
založení sortimentu 112
zboží 112
zpracování pohybů 117
Zástupce (ikona) programu 4, 164
odstranění 160
vytvoření 161
Závazky a pohledávky 31, 62, 70
Zboží ..... *viz* Zásoby
Zdravotní pojišťovny 122
Zjednodušený daňový doklad .. 20, 73, 74, 75, 83
Zrušení účtované firmy 154
Zúžený pohled*viz* Výběr a hledání vět
Zvětšit FILES v CONFIG.SYS - hlášení 164

Pavel J. Panenka
Uživatelská příručka programu Účto
Vydal v roce 2007
Tichý & spol.
Palackého náměstí 184
473 01 Nový Bor