



							
Finance	Účetnictví	Kancelář	Majetek	Mzdy	Sklady	Maloobchod	Číselníky
Peněžní deník	Účetní deník	Adresář firem	Dlouhodobý	Personalistika	Katalog položek	Kasa	Účtový rozvrh
Závazky a pohl.	Závazky a pohl.	Adresář osob	Drobný	Nepřítomnosti	Položky na skladě	Účtenky	Doklady
Pokladna	Pokladna			Docházka	Ceníky	Seznam pokladen	Střediska
				Měsíční mzdy			

DUEL – Převodový můstek z ÚČTO 2011

Převodový můstek z programu ÚČTO 2011 do Daňové evidence ekonomického systému DUEL od firmy Ježek software s.r.o.

Vydání Leden 2012 (pro verzi 8.0). Pokud máte novější verzi programu DUEL, může se vzhled a pojmenování některých částí programu lišit.

Copyright © 2012, Ježek software s.r.o.

Převod dat z Účta do daňové evidence DUEL

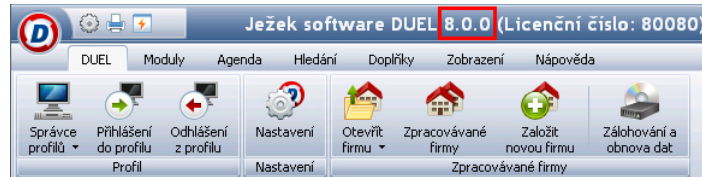
Tento návod popisuje akce, které je třeba provést před, v průběhu a po samotném převodu dat z programu ÚČTO 2011 od společnosti Tichý & spol. do Daňové evidence programu Ježek software DUEL 8.

Tento převodní program je firmou Ježek software s.r.o. poskytován zdarma jako pomůcka a z jejího užití nevyplynávají pro Ježek software s.r.o. žádné závazky vůči uživateli. Převod probíhá bez jakékoli záruky a firma Ježek software s.r.o. nenese žádnou odpovědnost za stav převedených dat. Kontrola výsledků a následná práce v programu je zcela v kompetenci a na plnou zodpovědnost obsluhy.

Postup lze rozdělit do následujících 6 kroků:

1. Kontrola dat v programu Účto.
2. Stažení a instalace programu pro export dat z programu Účto.
3. Export dat z programu Účto.
4. Instalace programu DUEL a založení firmy s exportovanými daty.
5. Doplnění parametrů a údržba dat.
6. Porovnání převedených dat s původními záznamy.

Upozornění Tento převodový můstek je mezi verzemi Účto 2011 a DUEL 8.



1. Kontrola dat v programu Účto 2011

Převodní program je zpracován velmi pečlivě a řeší automaticky většinu situací, ke kterým může při standardním zadávání dokladů dojít. Abychom minimalizovali nepřesnosti při převodu a současně také omezili nutné zásahy do převedených dat, zkontrolujeme následující agendy a jejich obsah ještě v programu Účto:

- » **Číselník dokladů** – zde zkontrolujeme, případně doplníme příznak platby pro každý doklad používaný pro úhrady (příjmové a výdajové doklady, bankovní výpisy, doklady cenin atd.).

Doklad	NázevDokladu	Číslo	Znam	Doplňit	Skok=
P	příjmové doklady	1103	H +	A	A
V	výdajové doklady	1108	H -	A	A
		0		N	N
b	bankovní výpisy KB	3333	B	N	A
e	bankovní výpisy GEGB	1101	B	N	A
c	kniha cenin	1001	C	N	A
		0		N	N

- » **Číselník druhů** – zkontrolujeme správnost jejich nastavení ve vztahu ke sloupci peněžního deníku.
- » **Parametry** – prověříme zpracovávané období.
- » **Parametry / Finance / Editace** – zkontrolujte a, zejména v případě používání více dokladových řad pro faktury, doplňte odpovídající označení do příslušného pole. Převod ZaP se tím výrazně zpřesní a zkvalitní.

```

EDITACE VE FINANCÍCH (4)
zamknout porízené věty proti přepsání? N (A/N)
STAVY NA PRVNÍM ŘÁDKU PŘI EDITACI
peněžní deník: B H (B H)
výber závazků pro příkaz k úhradě: B (B)
zadávejte zkratky B-banka H-hotovost C-ceniny
a součítané doklady: 1-b/
skupiny dokladů (neoddělené mezerou) se sčítají
ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY
podrobný formulář s datem příkazu k úhradě? N (A/N)
pořadí 1.Vystaveno 2.Splatnost (z verze 99)? A (A/N)
poznámka o rozdělení při částečné úhradě? A (A/N)
povolit funkci F9-rozdělení platby do dvou vět? N (A/N)
při porízení dokladů F ukázat číslo účtu (F)
dokladové řady Ff označují faktury (Ff)
kontrola nezaúčtovaných příkazů k úhradě: 1 (1 den)
SCHRÁNKA
    
```

- » **Počáteční stav sloupců** – tuto sestavu si vytiskneme pro pozdější porovnání s počátečními stavy v převedených datech.
- » **Peněžní deník** – zajistíme, aby všechny doklady v peněžním deníku byly očíslovány.
- » Kromě kontroly zmíněných agend využijeme rovněž aparát pro kontrolu dat v nabídce Finance / Kontroly a prověříme správnost pořízení všech dokladů.
- » Na závěr všech kontrol provedeme **zálohu dat**, kterou uložíme například na USB disk, abychom vyloučili její ztrátu v případě kolapsu pevného disku počítače.

Poznámka Jestliže používáme program Účto v síťovém režimu, ověřme si, na kterém disku jsou uložena sdílená data a jejich umístění si zapamatujeme (případně zapíšeme). Před zahájením převodu ukončíme práci se všemi počítači, které s daty programu Účto v síti pracují.

2. Stažení a instalace programu pro export dat z Účta 2011

1. Na webových stránkách firmy JEŽEK SOFTWARE, s.r.o. z adresy www.jezeksw.cz/ke-stazeni zvolíme v sekci PŘEVOD DAT MEZI PROGRAMY odkaz **ÚČTO 2011 > DUEL 8.0**.

PŘEVODOVÝ MŮSTEK Z PROGRAMU ÚČTO 2011

01.02.2012

Při přechodu z programu Účto 2011 od firmy Tichý & spol. do systému DUEL 8 máte možnost automaticky převést i svá data pomocí převodového můstku.

Soubor	Velikost	Popis
ucto-2011-duel-8.exe	0,73 MB	Samorozbalovací instalace můstku.
ucto-2011-duel-8.zip	0,63 MB	ZIP archiv instalace můstku.
ucto-2011-duel-8.pdf	3,00 MB	Pracovní postup převodu dat.

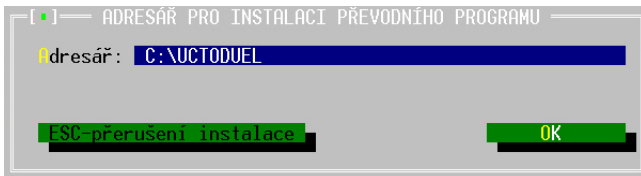
PŘEVOD DAT MEZI PROGRAMY

ÚČTO 2011 > DUEL 8.0

Vedete-li daňovou evidenci v programu Účto 2011 od firmy Tichý & spol., můžete při přechodu do systému DUEL 8 automaticky přenést údaje ze svého programu Účto bez nutnosti je složité a zdlouhavě přepisovat ručně.

Na stránce se soubory stáhneme převodní program **ucto-2011-duel-8.exe**, uložíme jej na disk počítače a spustíme jeho instalaci.

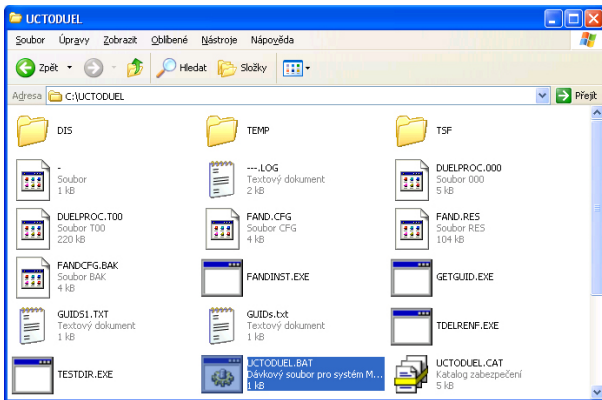
2. Instalace převodního programu je automaticky směřována do samostatného adresáře mimo program Účto2011 do adresáře (složky) **C:\UCTODUEL**, který je při instalaci vytvořen. Pokud ke změně adresáře nemáme závažné důvody, potvrdíme jej.



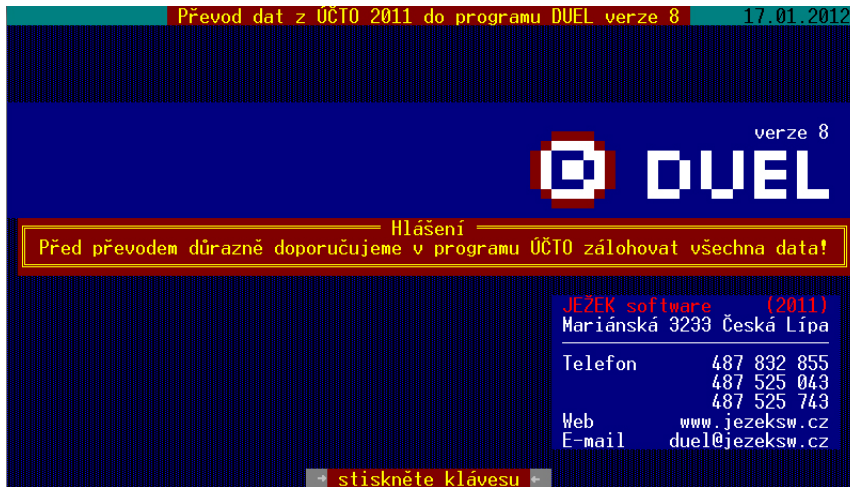
3. Po instalaci program zobrazí rekapitulační zprávu, jak převodový můstek spustíme.



4. Například v průzkumníku Windows pak otevřeme složku s převodním programem a poklikáním na soubor **UCTODUEL.BAT** spustíme převodní program.

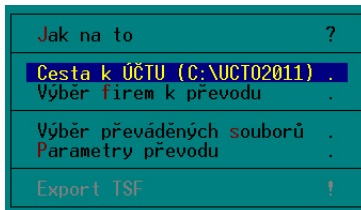


3. Export dat z programu Účto



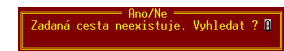
Po spuštění převodního programu budeme postupovat od první volby k poslední.

- » **Jak na to?** – obsahuje doporučený postup a popis akcí prováděných spuštěným programem.
- » Zadáme **Cestu k Účtu 2011** (případně k Účtu, které je nastaveno jako server pro sdílení pořízených dat v síti).

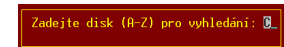


Upozornění

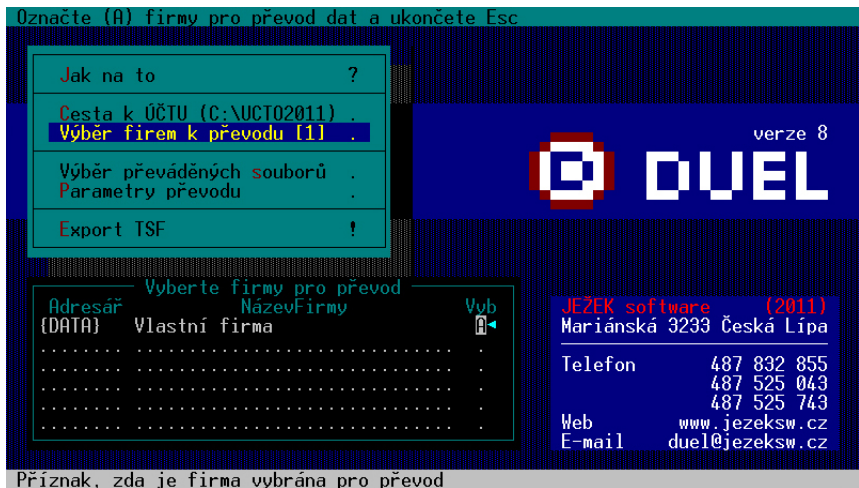
Pokud je zadána neexistující umístění programu ÚČTO, program tuto skutečnost oznámí



a nabídne vyhledání správné složky na zvoleném disku.

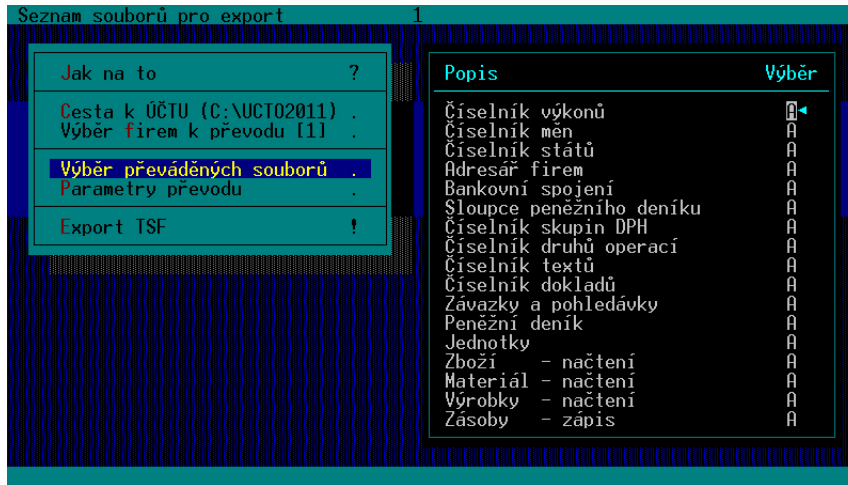


- » **Výběr firem k převodu** – zde označíme firmy, které chceme převést (postup můžeme zopakovat a vybrat další firmy, které jsme se dodatečně rozhodli převést). Označení provedeme nastavením Výběru na **A – ano**. Seznam vybraných firem opustíme klávesou **Esc**.

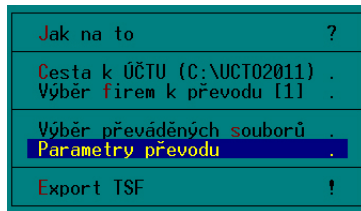


Poznámka Firmy lze převádět jednotlivě nebo hromadně.

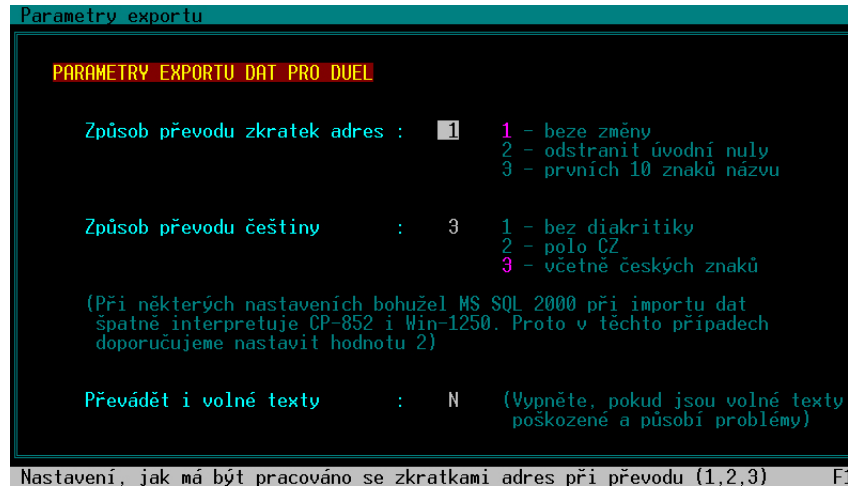
- » **Výběr převáděných souborů** – ze seznamu souborů, které převodní program nabízí, vybereme a označíme soubory, které jsme se rozhodli převést do programu DUEL. Označení provedeme nastavením Výběru na **A – ano**. Seznam vybraných souborů opustíme klávesou **Esc**.



- » **Parametry převodu** – tomuto nastavení budeme věnovat zvýšenou pozornost. V souladu s nastavením parametrů program změní nebo ponechá označení firem v adresáři, změní kódování češtiny záznamů, případně vynechá převedení tzv. volných textů (jedná se například o Poznámky v Peněžním deníku, do nichž v programu Účto vstupujeme klávesou **Insert**).



Nastavování parametrů ukončíme klávesou **Esc**.

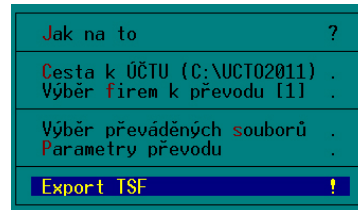


Poznámka Doporučené, respektive výchozí hodnoty jsou označeny **fialovou** barvou.

Upozornění

Zdrojová převáděná data z programu Účto 2011 zůstanou beze změny zachována.

- » **Export TSF** – potvrzením této volby zahájíme generování souboru s převáděnými daty. Po zadání názvu souboru (přípona TSF je závazná) program uloží vytvořený soubor do složky **C:\UCTODUEL\TSF**.



Cesta a jméno výsledného souboru ? **TSF\{DATA} D8.tsf**

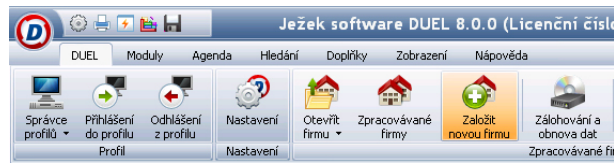
4. Instalace programu DUEL a založení firmy s exportovanými daty

Pokud nemáme nainstalovaný program DUEL, nainstalujeme jej podle pokynů Úvodní příručky, kterou jsme obdrželi společně s programem, nebo si ji stáhneme z webových stránek na adrese www.jezeksw.cz/soubory-ke-stazeni/dokumenty/prirucky/duel-uvodni-prirucka.pdf.

- Po nainstalování, registraci a přihlášení do profilu (viz příručka) založíme novou firmu kliknutím na tlačítko **Založit novou firmu** v Úvodním průvodci nebo stejnojmenné tlačítko v horním pásu karet.



nebo

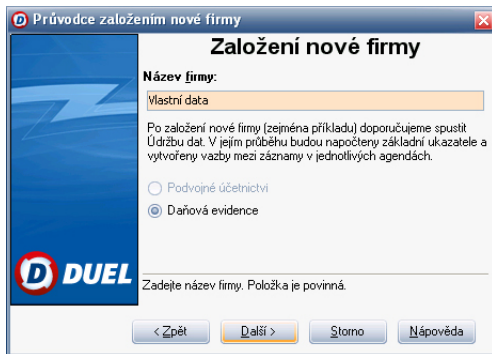


- Objeví se průvodce, ve kterém postupujeme stiskem tlačítka **Další**. Z nabídky založení nové firmy zvolíme poslední variantu – **Data z programu Účto**.

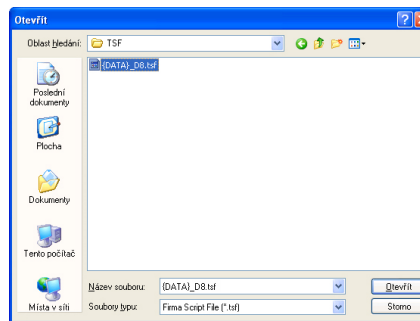
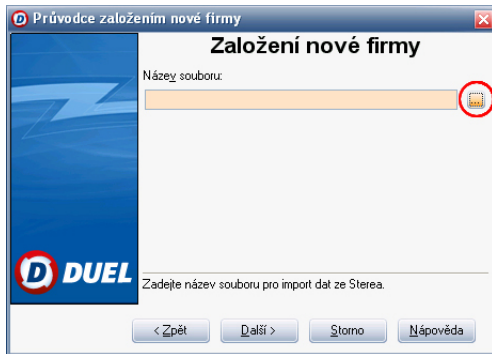


3. Při zakládání v průvodci nejprve:

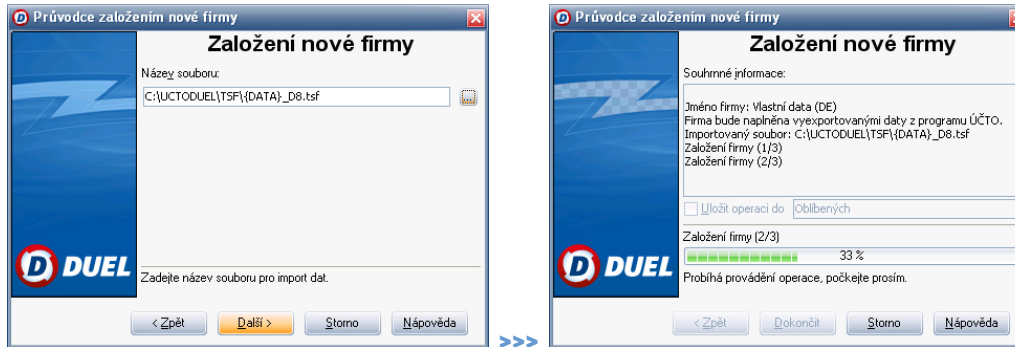
- zadáme název zakládané firmy,
- nastavíme režim Daňová evidence,



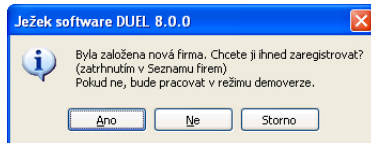
- vybereme název souboru (a cestu k němu), který jsme vytvořili převodním programem. Soubor vyhledáme kliknutím na tlačítko umístěné na pravé straně okna pro zadání souboru (program nám umožní procházet disky a složky počítače).



4. Tlačítkem **Další** spustíme načtení dat.



Poznámka Nově založená firma není zaregistrována a platí pro ni omezení demoverze. Pro odstranění omezení nově založenou firmu na výzvu programu zaregistrujeme.



Zaregistrování firmy můžeme provést i později zaškrtnutím v agendě **Změna licence** (nalezneme ji na pásu karet na kartě **Nápověda**).



Nezaregistrovaná firma je v programu označena nápisem Demoverze (např. na spodním stavovém řádku, v záhlaví programu vedle názvu otevřené firmy i v seznamu firem v agendě Změna licence).

5. Po načtení dat otevřeme převedenou firmu tlačítkem **Otevřít firmu** v horní nabídce nebo kliknutím na tlačítko **Otevřít firmu** v průvodci.



V případě požadavku na automatické otevírání zaškrtneme **Pamatovat poslední**.

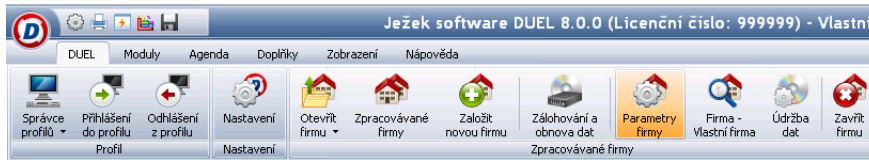
6. Po otevření se nám zobrazí domovská stránka **Průvodce otevřenou firmou**.

Finance	Kancelář	Majetek	Mzdy	Sklady	Prodej	Číselníky
Peněžní deník	Adresář firem	Dlouhodobý	Personalistika	Katalog položek	Seznam pokladen	Sloupce PD
Závazky a pohl.	Adresář osob	Drobný	Nepřítomnosti	Položky na skladě	Účtenky	Doklady
Pokladna	Fakturace		Docházka	Ceniky	Kasa	Měny
Převodní příkazy	Objednávky		Měsíční mzdy	Příjemky	Seznam e-shopů	Druhy operací
Bankovní výpisy	Převodní příkazy		Uzávěrka mezd	Fakturace	Obj. přj. - e-shop	Skupiny DPH
Zpracování DPH	Kniha jízď			Skladové operace		Střediska
Uzávěr. operace	Evidence pošty			Obj. vystavené		Výkony
				Obj. přijaté		Zakázky

HOTLINE: 487 832 855 | 487 525 043 | 487 525 743
Verze: 8.0.0.20000 Licenční číslo: 12345

5. Doplnění parametrů a údržba dat v daňové evidenci DUEL

První činností v nové firmě s převedenými daty je naplnění a upřesnění parametrů. Důvodem je rozdílná, respektive vyšší funkčnost programu DUEL. Úpravy provedeme v agendě Parametry firmy.

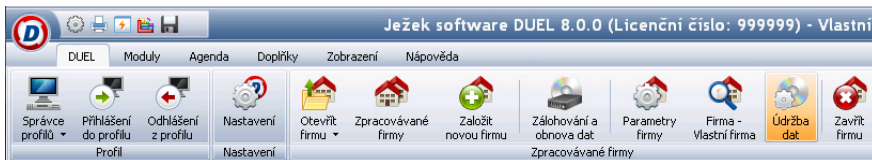


Agendu otevřeme kliknutím na ikonu umístěnou v pásu karet na záložce DUEL nebo pomocí stejné ikony na pravém okraji záhlaví průvodce. V parametrech doplníme:

- » **Parametry firmy** – doplníme adresu zpracovávané firmy (můžeme doplnit i alternativní adresu), její účty, případně nastavíme formát pro elektronickou komunikaci s bankami (v údajích Homebanking).
- » **Instituce** – doplníme / upravíme zkratky jednotlivých úřadů z adresáře firem a přidělené variabilní symboly
- » **Daň z přidané hodnoty** – zde jen zkontrolujeme, zda jsou pro aktuální rok nastaveny správné sazby
- » **Finance** – zkontrolujeme a případně změníme obvyklé druhy peněžních operací pro typické operace
- » **Kancelář** – nastavíme splatnost faktur, obvyklou sazbu DPH pro položky fakturované z Kanceláře atd.
- » **Mzdy** – zvolíme velikost firmy (do nebo nad 25 zaměstnanců), mzdové období a další připravené parametry
- » **Sklady** – nastavíme základní parametry pro tvorbu cen
- » **Uzávěrky** – zkontrolujeme zejména druhy pro zadávání počátečních stavů a doklad pro převádění nevyrovnaných průběžných položek při roční uzávěrce. Doklad musí být v číselníku Doklady spojen se sloupcem 004!
- » **Správa firmy** – zde pouze upřesníme umístění budoucích záložních souborů (písmeno disku + název složky). Přesné určení místa pro uložení zálohy může zadat až při vlastní záloze dat.

Poznámka Nastavení parametrů modulů, jejichž licenci nemáme zakoupenou, vynecháme.

Po naplnění a případné úpravě parametrů spustíme operaci **Údržba dat**, kterou nalezneme na pásu karet na kartě DUEL.



6. Porovnání převedených dat s původními záznamy

Abychom se ujistili, že převod dat proběhl korektně, zkontrolujeme převedená data a porovnáme je s agendami v původním programu Účto. Pro kontrolu doporučujeme použít následující sestavy:

- » Peněžní deník – Počáteční stavy sloupců
- » Peněžní deník – Součty sloupců
- » Peněžní deník – Seznamy – Seznam pro plátce DPH (případně pro neplátce)
- » Závazky a pohledávky – Seznam závazků a pohledávek
- » Závazky a pohledávky – Kniha faktur
- » Zpracování DPH – Seznam daňových dokladů
- » Zpracování DPH – Záznamní povinnost
- » Personalistika – Seznam zaměstnanců
- » Personalistika – Seznam dětí podle zaměstnanců
- » Dlouhodobý majetek – Přehled majetku
- » Drobný majetek – Seznam věř
- » Sklady – Seznam skladů
- » Sklady – Katalog položek

Poznámky na závěr

Vzhledem k tomu, že například modul Mzdy disponuje výrazně vyšší funkcionalitou než je tomu u programu Účto, je nutné doplnit neúplné záznamy v důležitých agendách modulu. Takovou agendou je číselník Kategorie pracovních poměrů (program Účto neřeší některé varianty pracovních poměrů a nelze tedy zaručit, že převedený stav bude vyhovovat legislativním požadavkům).

Pro nastavení Kategorii doporučujeme jako vzor použít opis číselníku z dat Příkladu. Opis získáme tak, že založíme novou firmu a naplníme ji daty z Příkladu (druhá možnost při zakládání nové firmy). Otevřeme firmu a v číselníku Kategorii vytiskneme Opis číselníku pracovních poměrů.

Podobně i modul Sklady nabízí řadu funkcí, které Účto nemá. Je tedy třeba nastavit například oceňování skladových položek, zaokrouhlování cen, vytvořit si své vlastní ceníky apod.

V Adresáři firem v Kanceláři nastavíme u každé firmy právní formu organizace a v Adresáři osob doplníme příznak řidič (jen řidiče lze použít pro práci v agendě Kniha jízd).

Ježek software s.r.o.

Mariánská 3233

470 01 Česká Lípa

Telefon hotline: 487 832 855, 487 525 043, 487 525 743

Telefon Firemní řešení: 487 522 864

Telefon obchod: 487 522 449

Telefon školení: 731 102 712

Fax: 487 524 910

E-mail: duel@jezeksw.cz

www.jezeksw.cz

