

Převodový můstek ÚČTO 2017

Instalace a použití můstku mezi programy ÚČTO 2017 a DUEL 13.2

 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	Převodní příkazy	Na leasing	Docházka	Ceníky	Seznam pokladen	Střediska
Bankovní výpisy	Bankovní výpisy	Fakturace		Měsíční mzdy	Příjemky		Výkony
Zpracování DPH	Zpracování DPH	Objednávky		Uzávěrka mezd	Fakturace		Zakázky
					Obj. přijaté		
					Obj. vystavené		

Převodový můstek z programu ÚČTO 2017 do Daňové evidence ekonomického systému DUEL 13.2 od firmy Ježek software s.r.o.

Vydání Srpen 2017 (pro verzi 13.2). Pokud máte novější verzi programu DUEL, může se vzhled a pojmenování některých částí programu lišit.

Copyright © 2017, Ježek software s.r.o.

Převod dat z Účta do daňové evidence DUEL

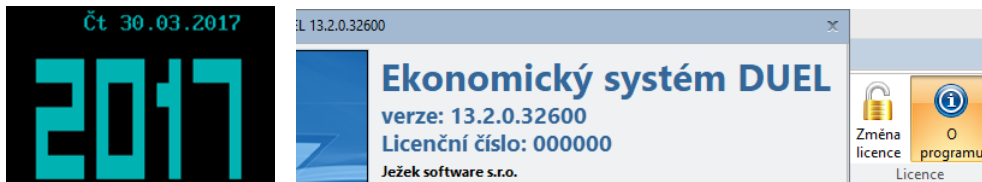
Tento návod popisuje akce, které je třeba provést před, v průběhu a po samotném převodu dat z programu ÚČTO 2017 od společnosti Tichý & spol. do Daňové evidence programu Ježek software DUEL 13.

Tento převodní program je firmou Ježek software s.r.o. poskytován zdarma jako pomůcka a z jejího užití nevyplynají 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 a kontrola parametrů a údržba dat.
6. Porovnání převedených dat s původními záznamy.

Upozornění Tento převodový můstek je mezi verzemi Účto 2017 a DUEL 13.2



1. Kontrola dat v programu Účto 2017

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	Doplnit	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 stavy 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, ověříme 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 2017


1. Na našich webových stránkách z adresy www.jezeksw.cz zvolíme z nabídky **Podpora** příkaz **Převodové můstky** a pak stiskneme **STÁHNOUT MŮSTEK** v sekci **ÚČTO 2017 > DUEL 13.2**

ÚČTO 2017 > DUEL 13.2



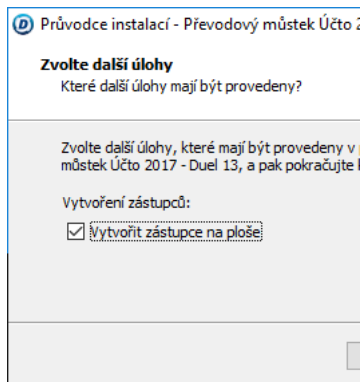
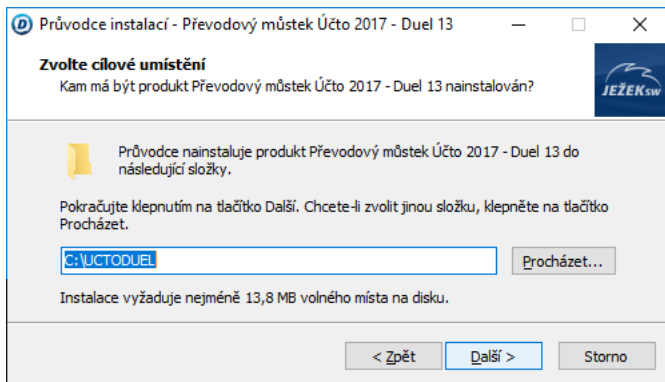
Používáte ÚČTO a chcete novou daňovou evidenci (jednoduché účetnictví) pod Windows? Správnou volbou je DUEL od Jezka. Nejen ke společné minulosti, ale i vzhledem k převodovému můstku.

 **STÁHNOUT MŮSTEK**

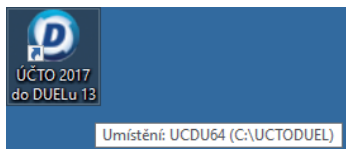
	SOUBOR	VELIKOST	POPIS
	ucto-2017-duel-132.exe	3,43 MB	Instalace převodových
	ucto-2017-duel-132.pdf	3,33 MB	Příručka s pracovním

Stáhneme převodní program **ucto-2017-duel-132.exe**, uložíme jej na disk počítače a spustíme jeho instalaci.

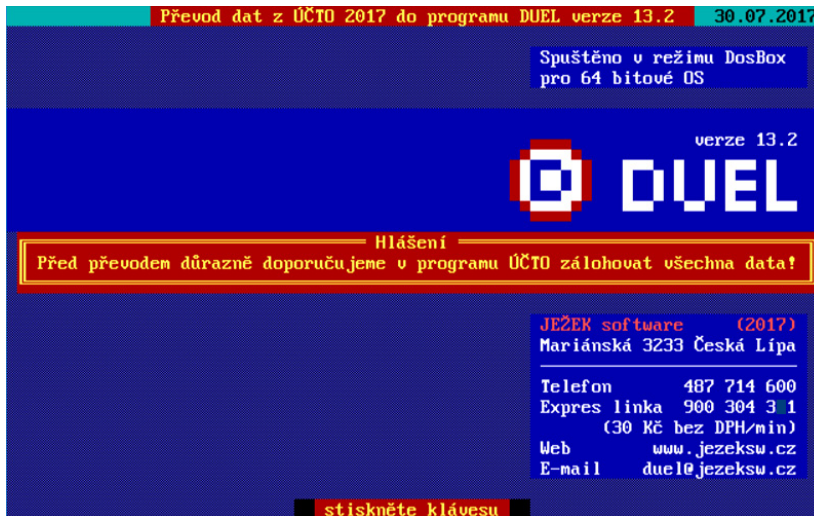
2. Instalace převodního programu je automaticky směřována do samostatného adresáře mimo program Účto2017 do adresáře (složky) **C:\UCTODUEL**, který je při instalaci vytvořen. Pokud ke změně adresáře nemáme závažné důvody, potvrdíme jej. Zároveň doporučujeme zaškrtnout volbu **Vytvořit zástupce na ploše**.



3. Po dokončení instalace z plochy ikonou **UCTO 2017 do DUELu 13** spustíme převodní program.

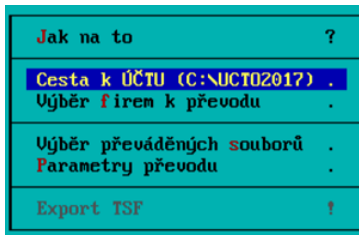


3. Export dat z programu Účto



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 2017** (případně k Účtu, které je nastaveno jako server pro sdílení dat v síti).

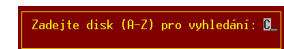


Upozornění

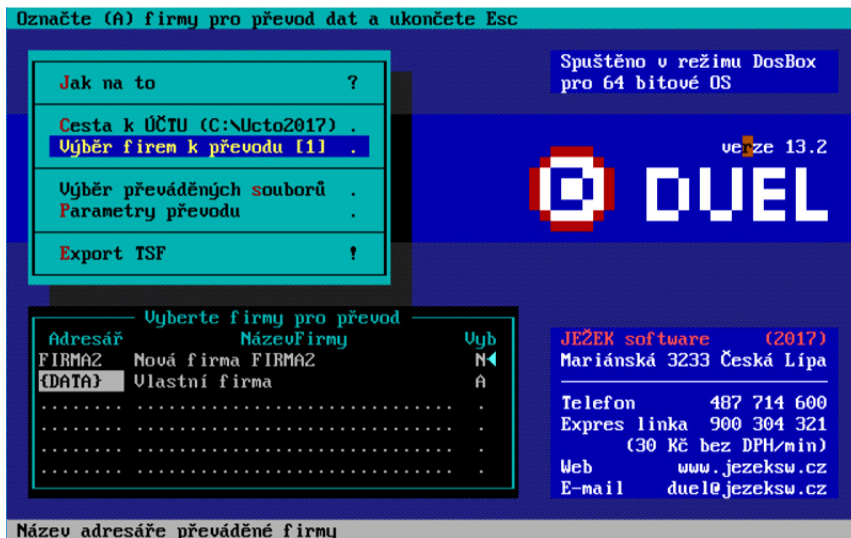
Pokud je zadána neexistující umístění programu ÚČTO, program tuto skutečnost oznámí



a nabídne vyhledání správné složky na zvoleném disku.



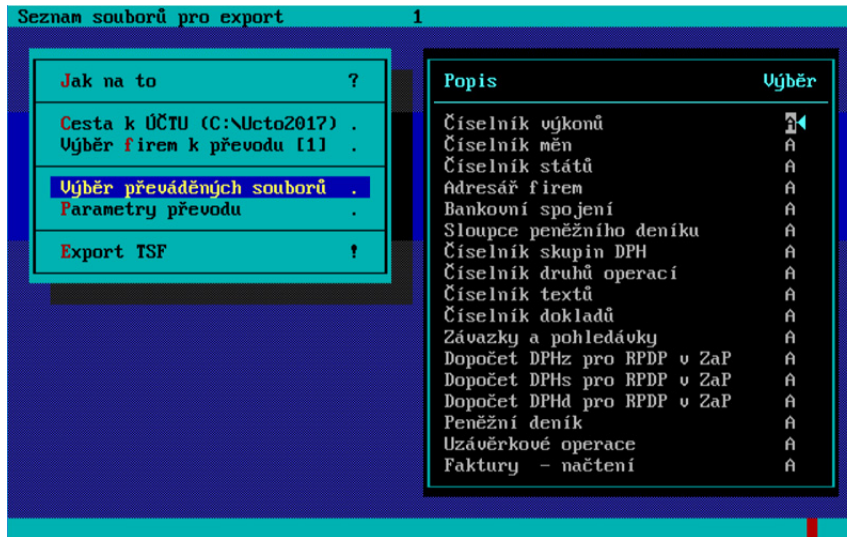
- » **Výběr firem k převodu** – zde označíme firmy, které chceme převést (postup můžeme zopakovat a vybrat další firmy, které jsme se dodatečně rozhodli převést). Označení provedeme nastavením Vyb na **A – ano**. Seznam vybraných firem opustíme klávesou **Esc**.



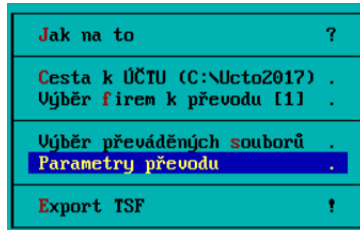
Poznámka Firmy lze převádět jednotlivě nebo hromadně.

- » **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**.

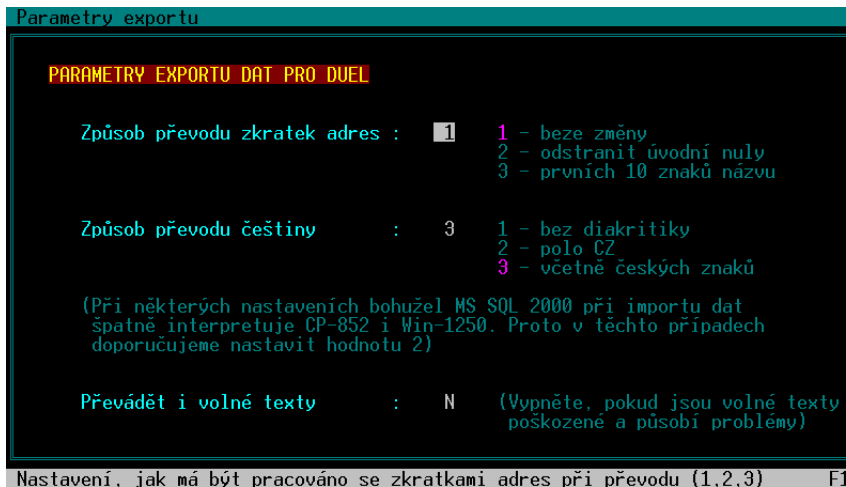
TIP V případě, že doklady z agendy Fakturace (nabídka **Tiskopisy / Faktura / Faktury**) obsahovaly zaokrouhlení, doporučujeme pro opakovaný tisk z DUELU doklad Otevřít (Ctrl+2) a znovu Zavřít (Ctrl+1).



- » **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**.

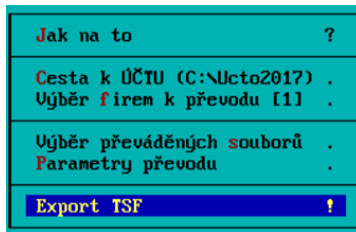


Poznámka Doporučené, respektive výchozí hodnoty jsou označeny fialovou barvou.

- » **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**.

Upozornění

Zdrojová převáděná data z programu Účto 2017 zůstanou beze změny zachována.



Cesta a jméno výsledného souboru ? TSF\{DATA}_D132.tsf

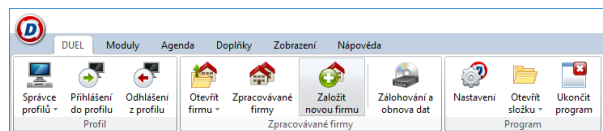
4. Instalace programu DUEL a založení firmy s exportovanými daty

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/ke-stazeni/dokumenty/prirucky/duel-uvodni-prirucka.pdf.

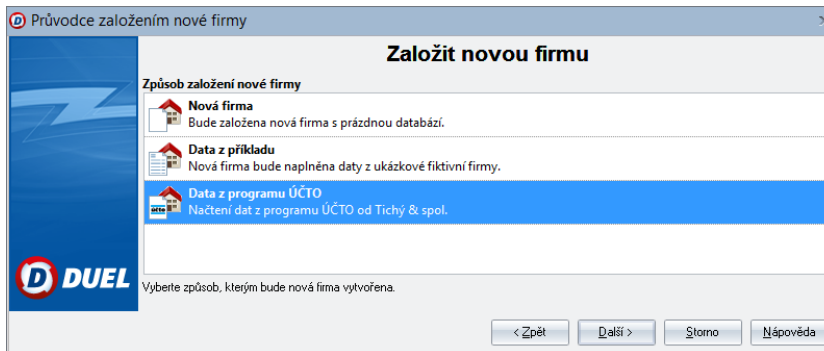
- Po nainstalování, registraci a přihlášení do profilu (viz příručka) založíme novou firmu kliknutím na tlačítko **Založit novou firmu** v Úvodním průvodci nebo stejnojmenné tlačítko v horním pásu karet.



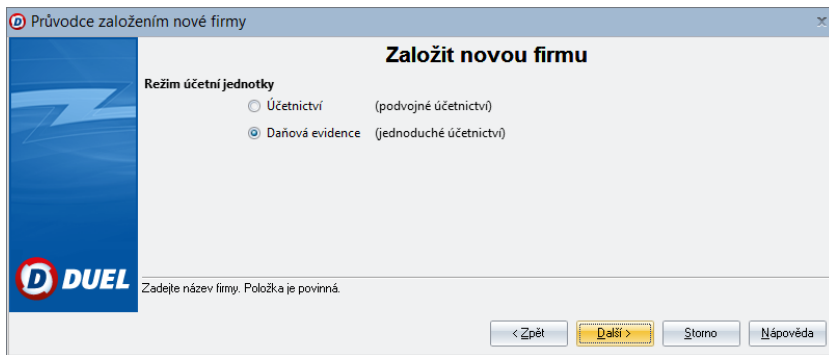
nebo



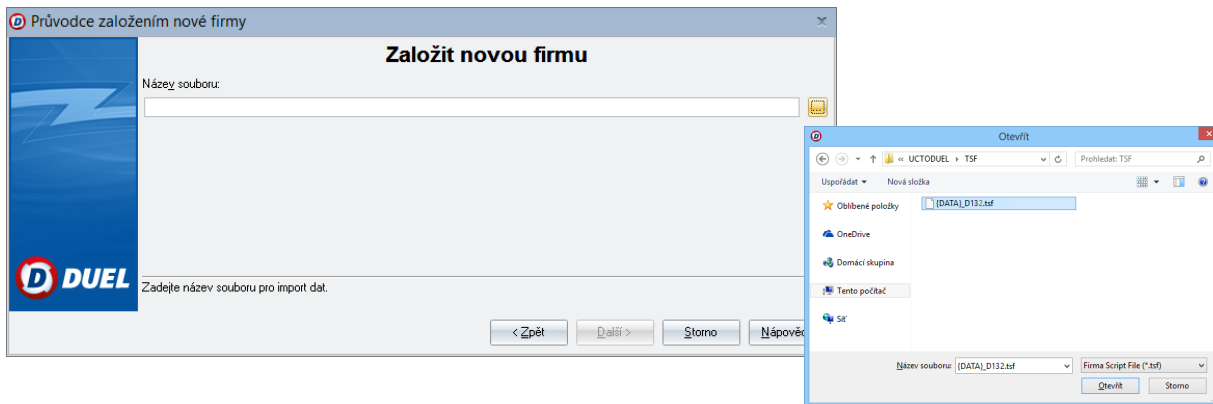
- Objeví se průvodce, ve kterém postupujeme stiskem tlačítka **Další**. Z nabídky založení nové firmy zvolíme poslední variantu – **Data z programu Účto**.



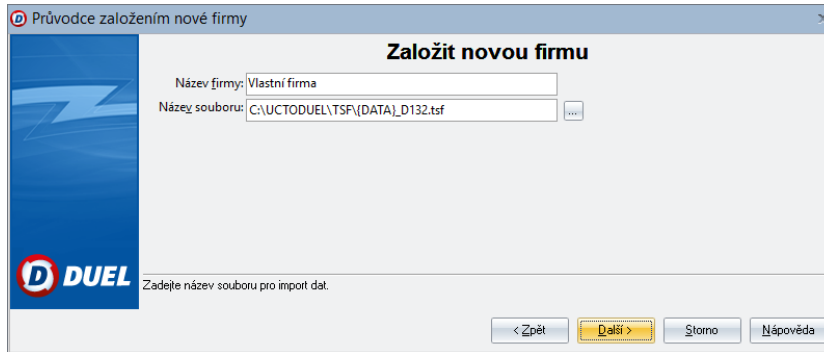
3. Při zakládání v průvodci nejprve:
- zadáme název zakládané firmy,
 - nastavíme režim Daňová evidence,



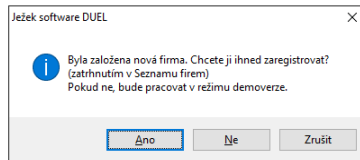
- vybereme název souboru (a cestu k němu), který jsme vytvořili převodním programem. Soubor vyhledáme kliknutím na tlačítko umístěné na pravé straně okna pro zadání souboru (program nám umožní procházet disky a složky počítače).



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.

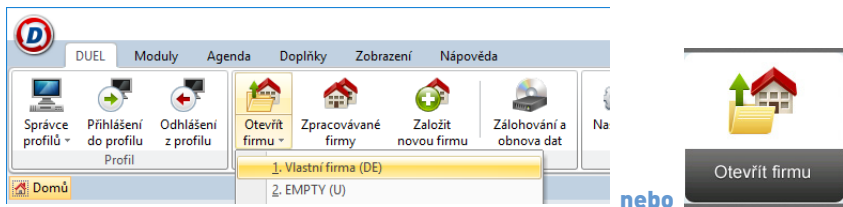


Zaregistrování můžeme provést i později zaškrtnutím v agendě **Změna licence** (nalezneme ji na pásu karet na kartě **Nápověda**).



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**.

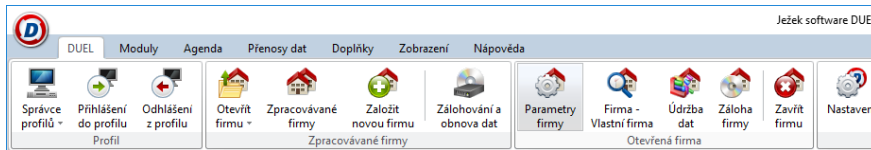
The image shows the home page of the 'Vlastní firma (DE)' module. At the top, there's a header with the title 'Vlastní firma (DE)', a user icon labeled 'Správce', and a 'Kancelář podnikatele' icon. Below the header is a grid of seven main categories, each with an icon and a list of sub-items:

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

At the bottom of the page, there is contact information: 'Hotline zdarma: 487 714 600 | Expresní hotline: 900 30 4321 (placená linka 30,- Kč/min vč. DPH) | E-mail: duel@jezeksw.cz Verze: 11.1.1.30400 Licenční číslo: 680706'

5. Doplnění a kontrola 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:

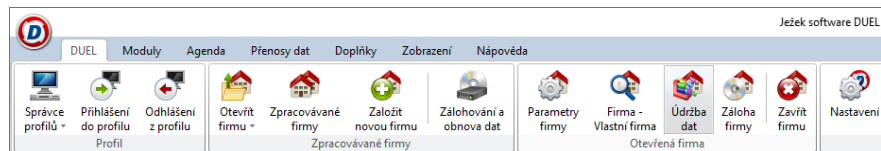
- » **Parametry firmy** – doplníme adresu zpracovávané firmy (můžeme doplnit i alternativní adresu), její účty, případně nastavíme formát pro elektronickou komunikaci s bankami (v údajích Homebanking).
- » **Instituce** – doplníme / upravíme zkratky jednotlivých úřadů z adresáře firem a přidělené variabilní 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.

Pro správnou funkci je důležité provést a zkontrolovat následující místa v programu:

- » Do číselníku států doplnit dle potřeby (nepovinnou) měnu
- » U Dlouhodobého majetku:
 - » zkontrolovat odpisové sazby
 - » zkontrolovat a upravit zařídění podle typů majetku (hmotný, nehmotný...)
 - » zkontrolovat, případně upravit pořizovací cenu s / bez DPH a doplnit daň
 - » dle potřeby upravit zařídění na řady majetku
- » V Personalistice:
 - » zkontrolovat kategorie poměrů,
 - » naplnit typ zaměstnanec / společník – po převodu jsou všichni zaměstnanci,
 - » zaškrtnout, zda při ukončení zaměstnání vyplatit odstupné,
 - » u personálních karet, na jejichž příjmy nelze uplatnit exekuci, nastavit, že nepodléhají,
 - » v evidenci dětí doplnit přesně od kdy do kdy uplatnit,
 - » v evidenci dovoleně – upravit "Nárok" pro minulé roky (pro započaté roky je "Nárok" ponížen o případné čerpání),
 - » nepřevádí se další odčitatelné položky (slevy na dani) jiné, než zákonné,
 - » pokud je zaměstnanecký poměr ukončen, je třeba doplnit Typ ukončení,
 - » u sledování docházky a přestávek je nutné zadat obvyklou dobu trvání přestávky a zda je součástí odpracované doby nebo ne.
- » EET – elektronická evidence tržeb:
 - » Je nutné ručně naplnit číselník Pokladních míst pro EET a propojit je s nainstalovanými certifikáty EET.
 - » V agendě Doklady je nutné pro dokladovou řadu, přes kterou budeme přijímat evidované tržby vybrat pokladní místo.
 - » Při prodeji přes maloobchodní Kasu je nutné dokladovou řadu přiřadit ke způsobu platby, který bude používán.

Po naplnění a úpravě parametrů spustíme Údržbu dat z karty DUEL v horním pásu karet.



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 vět
- » 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: 487 714 600

Telefon obchod: 487 522 449

Telefon školení: 731 102 712

Fax: 487 524 910

E-mail: duel@jezeksw.cz

www.jezeksw.cz

