

Manuál ABRA JU Win

1. Úvod

Systém ABRA JÚ Win je určen pro střední a menší podnikatele účtující v jednoduchém účetnictví. Poskytuje všechny běžné evidence, má snadné a přehledné ovládání (k jeho zvládnutí je skutečně třeba minimum času) a rychle zvládne i větší množství dat. Je psaný pro prostředí Windows 95.

2. Licenční podmínky

Výňatek z dokumentu Licenční ujednání / kupní smlouva / registrační karta.

1. Kupující je povinen a oprávněn sám nebo se svými pracovníky a společníky používat koupený SW ABRA pro svoji osobní resp. firemní potřebu výhradně dle zakoupené konfigurace a dodržovat toto licenční ujednání.
2. Prodávající prodává SW ABRA ve stavu určeném k běžnému užívání dle této smlouvy a včetně dodané dokumentace a manuálu. Před použitím SW ABRA je kupující povinen si řádně prostudovat veškerou dokumentaci, dodanou spolu se SW ABRA a postupovat podle ní. Dokumentace může mít formu textového souboru či helpu.
3. Prodávající neručí za vhodnost SW ABRA pro konkrétní užití kupujícím. SW ABRA je dodáván tak jak je. Povinností prodávajícího není zabudovávat do SW nové funkce.
4. Kupující je povinen při koupi SW ABRA, nejpozději ihned po nainstalování SW ABRA, řádně vyplnit, podepsat a předat zpět prodávajícímu Registrační kartu uživatele SW ABRA.
5. Datem zakoupení, výhradně v případě, kdy prodávající obdrží včas řádně vyplněnou Registrační kartu, počíná běžet záruční doba v délce 90 dní. V případě, kdy prodávající neobdrží registrační kartu od kupujícího do 30 dnů po prodeji, nebo je tato špatně či neúplně vyplněna, neposkytuje prodávající žádnou záruční dobu a nemá vůči kupujícímu z této smlouvy ani žádné jiné povinnosti. Povinnosti kupujícího dle licenčního ujednání a autorského zákona však kupujícího i v tomto případě plně zavazují.
6. Kupující nesmí:
 - a) instalovat ani užívat SW ABRA na více počítačích než dle zakoupené licence,
 - b) pořizovat jakékoliv kopie zakoupeného SW ABRA, s výjimkou jedné záložní kopie pro účely archivace,
 - c) šířit případné kopie SW ABRA, případně šířit jakékoliv související texty, půjčovat, pronajímat, či jinak poskytovat SW ABRA, či s ním související texty s výjimkou demoverzí,
 - d) zakoupený SW ABRA měnit, překládat jej do jiných programovacích či národních jazyků nebo zdrojového tvaru,
 - e) užívat, případně zahrnovat SW ABRA či jeho části do jiného software a šířit produkty takto vzniklé,
 - f) převádět práva získaná touto smlouvou na jakoukoliv jinou osobu bez svolení autora,
 - g) jednat jakýmkoliv způsobem v rozporu s touto smlouvou a tímto licenčním ujednáním.
7. Kupující je povinen dodržovat veškeré povinnosti tohoto licenčního ujednání. V případě porušení jakéhokoliv závazku licenčního ujednání ze strany kupujícího je kupující povinen a zavazuje se podpisem této smlouvy zaplatit prodávajícímu smluvní pokutu ve výši pětinásobku zaplacené kupní ceny, splatnou na vyžádání.
8. Kupující je povinen okamžikem porušení tohoto licenčního ujednání:
 - a) přestat používat SW ABRA,
 - b) zničit všechny nosiče SW ABRA (instalační diskety) a související textové materiály, které nabyl,
 - c) zničit jakékoliv možné kopie, případně produkty vzniklé změnou, novým překladem či zahrnutím do jiného software.
9. Záruka se v případě předání řádně vyplněné registrační karty vztahuje na provoz software tak, jak je popsán v manuálu a za podmínek v manuálu stanovených. Software je schopen plnit pouze ty funkce, které jsou popsány v manuálu s tím, že si prodávající ponechává právo odchylek skutečné funkce software od popisu v manuálu bez předchozího upozornění.
10. Záruční doba se prodlužuje o dobu od nahlášení závady, podléhající záruce do doby odstranění této závady.
11. Reklamáce v záruční době proběhne vždy po konzultaci s odbornými pracovníky prodávajícího výhradně některým z těchto způsobů:
 - a) Telefonickým nebo faxovým oznámením závady na konzultační linku prodávajícího v pracovní dny v 8:00-12:00 a 13:00 –17:00 hod. Telefonní číslo konzultační linky prodávající uvádí ve svých prezentačních a informačních materiálech. Na základě tohoto oznámení dohodne pracovník prodávajícího nejvhodnější způsob odstranění závady.
 - b) Doručením příslušných instalačních disket spolu s podrobným popisem závady a podrobným popisem počítače, na kterém je SW ABRA nainstalován do provozovny firmy na adrese v Praze 5, Na Valentince 1, PSČ 150 00 buď poštou nebo osobně v pracovní dny v 8:00-12:00 a 13:00 -17:00 hod. V případě uznání závady zašle prodávající kupujícímu nové instalační diskety.
12. Výjimečně lze sjednat návštěvu odborného pracovníka prodávajícího v prostorách kupujícího. V tomto případě je však kupující povinen uhradit ihned v hotovosti proti potvrzení cestovní náklady za ujeté kilometry, náhradu času odborného pracovníka stráveného na cestě dle platného servisního ceníku. Pokud se reklamáce ukáže neoprávněnou, uhradí kupující dále případně provedené práce dle platného servisního ceníku prodávajícího.
13. Prodávající má právo ve výjimečných případech požadovat na kupujícím, aby se dostavil do prostor prodávajícího se svým počítačem, na kterém vykazuje SW ABRA údajnou závadu.
14. Prodávající nehradí náklady kupujícího, spojené s reklamací.

15. Prodávající ručí za škody, prokazatelně vzniklé řádným užíváním SW ABRA jen do výše zaplacené kupní ceny SW ABRA a to výhradně v tom případě, kdy mu kupující včas doručí řádně vyplněnou a podepsanou registrační kartu. Prodávající neručí za úpravy SW ABRA dle změn obecně platných právních předpisů, které se uskuteční po koupi SW ABRA. Prodávající neručí za ovladače národního prostředí. Prodávající neručí za případné škody, vzniklé nesprávným použitím SW ABRA (v rozporu s manuálem), či škody vzniklé užitím SW ABRA v rozporu s touto smlouvou. Prodávající neručí za vady přepravy a doručování.
16. Okamžikem porušení licenčního ujednání ze strany kupujícího končí veškeré povinnosti prodávajícího vůči kupujícímu.

Ostatní ujednání

1. Prodávající po uplynutí záruční doby poskytuje kupujícímu, který neporušil licenční ujednání, s ohledem na své kapacitní možnosti a za úhradu pozáruční servis.
2. Prodávající si vyhrazuje právo kontroly dodržování licenčního ujednání ze strany kupujícího. Touto kontrolou může prodávající pověřit i třetí osoby. V případě zjištěné závady je dokazování plně na kupujícím.
3. V případě sporu účastníci sjednávají, že místně příslušným je Obvodní soud v Praze 5.
4. Účastníci sjednali, že tato kupní smlouva podléhá obchodnímu zákoníku.
5. Účastníci prohlašují, že smlouvu uzavřeli vážně, nikoliv v tísní a na výraz souhlasu s obsahem smlouvy tuto podepisují.

3. Požadavky na pracoviště

Počítač - pro provoz systému ABRA JÚ Win doporučujeme použít minimálně počítač s procesorem 486/120MHz nebo lepší. Minimum paměti pro plynulý chod je 16 MB RAM. Program lze používat na rozlišení 640*480 bodů s 16 barvami (pro lepší přehlednost doporučujeme rozlišení 800*600 bodů s 256 barvami - což je běžný standard). Na instalaci budete potřebovat nejméně 10 MB na pevném disku.

Tiskárna - požadavkem je, aby použitá tiskárna bez problémů spolupracovala s operačním systémem Windows 95, v tomto směru doporučujeme např. značku HP (Hewlett Packard). Pokud používáte starší typy např. jehličkové tiskárny, budete možná nuceni některé tisky individuálně přizpůsobit jejím možnostem (okraje tisku, množství grafických symbolů atd.)

4. Základní pojmy a ovládání

V systému ABRA JÚ Win se po všech prvcích pohybujete stejně jako v ostatních programech pro Windows 95. Přesto, i pokud jste zkušenými uživateli "Oken 95", možná objevíte v následujícím návodu něco nového.

Otevřené okno můžete kdykoliv (až na výjimky) zavřít křížkem v pravém horním rohu. Pokud ovšem máte v okně nedokončenou práci, tímto způsobem o ni přijdete. Pokud si přejete změny uložit, klikněte myší na tlačítko OK (nebo Ulož).

Po jednotlivých prvcích v okně (na formuláři) se pohybujte pomocí TABelátoru. Pokud se budete pohybovat pomocí klávesy Enter, můžete si změnit nastavení, které jste vůbec neměli v úmyslu měnit. Taktéž pomocí šipek se vám pohyb může zastavit na prvcích, které si šipku vyloží úplně jinak, než že by vás měly pustit na další položky. Nejlepším příkladem je seznam řad dokladů např. v Práci s deníkem. Tam se po stisku šipky pouze posunete v seznamu typů dokladů, ale na číslo dokladu musíte poskočit pomocí TABelátoru nebo myši. Pokud si přejete pohybovat se TABelátorem v opačném směru, stiskněte současně klávesu Shift.

Pokud nepomůže ani klávesa TABelátor jedná se o tabulku. V tabulce se pomocí této klávesy přemíst'ujete na další prvek tabulky, nikoliv ven z tabulky (např. na tlačítko OK). Přestože v tomto případě můžete vše vyřešit stiskem Ctrl + TABelátor, je tady nejsnazší cestou použití myši.

To se také týká "Combo boxu" (vkladací textové pole se šipkou vpravo - např. seznam DPH sazeb při zadávání faktury). Tento seznam rozvinete pomocí klávesnice stiskem Alt a šipky dolů. Přesto, pokud nezadááte velké množství dokladů, je snazší si tyto seznamy otevřít myši.

Velké seznamy (např. Pokladní kniha) se samozřejmě nevejdou na jednu obrazovku. Pro rychlý a snadný pohyb se vpravo (nebo zdola) od tabulky ukáže "Scroll bar". Pro pomalejší pohyb slouží šipka nahoru / dolů (nebo doprava / doleva), pomocí čtverečku mezi šipkami se můžete velice rychle posunout z jednoho konce seznamu na druhý.

Při zadávání většiny dokladů budete potřebovat více než jeden řádek. Nový řádek se přidá automaticky, jakmile stisknete v tabulce šipku dolů nebo kliknete na řádek myši .

Pod menu se nachází panel nástrojů - lišta s tlačítky s obrázky. Tyto tlačítka jsou jakousi zkratkou do menu. Jakou událost přesně vyvolají zjistíte, pokud nad tímto tlačítkem stojíte chvíli myši (ukáže se krátký, vysvětlující text). Panel nástrojů můžete libovolně přesouvat po obrazovce. Nemusí být umístěn pouze na horním okraji obrazovky, ale je možno jej "ukotvit" také po stranách obrazovky nebo na jejím spodním okraji.

Některé obrazovky v sobě skrývají několik vzájemně se překrývajících "karet". Mezi nimi se přepnete kliknutím myši na horní část karty ("záložky").

Pokud je jedno z písmen nápisu tlačítka podtržené, znamená to, že stiskem klávesy Alt+podtržené písmeno vyvoláte stejnou událost, jako byste na tlačítku stiskli Enter.

V některých seznamech se pro urychlení práce se systémem vyvolá událost dvojitým kliknutím myši na vybrané položce. Například při výběru firmy z adresáře na fakturu nemusíte tuto firmu vyhledat a stisknout tlačítko "Vyber", ale stačí na řádku s firmou dvakrát rychle za sebou kliknout myší. Adresář se sám ukončí a firma se předvyplní na doklad.

Všechny dotazy na číslo dokladu v Programu ABRA JÚ Win mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Cursor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

V Ostatním nastavení v menu Nastavení / Firemní údaje lze zadat interní datum systému, tzn. že systém toto datum převezme jako datum dnešní a podle toho se budou chovat všechny vstupní obrazovky.

5. Instalace a počáteční nastavení

Instalace se spustí z první diskety (nebo z CD) souborem setup.exe. Instalace se dotáže na cílový adresář (přednastaveno C:\AJuWin), a do skupiny v nabídce Start uloží soubor pro spuštění programu. V této skupině také najdete ikonu, kterou program spustíte.

Při prvním spuštění si program vytvoří všechny potřebné databáze. Poté je třeba do systému zapsat vaše firemní data.

- První, co byste měli vyplnit, jsou základní firemní údaje. Přes panel nástrojů nebo přes menu se dostanete do Ostatního nastavení. Zde si v menu vyberete firemní údaje. Mimo jiné zde nastavíte zaokrouhlování DPH a celkové částky na příjmových dokladech a také zda je firma plátce či neplátce DPH.
- Poté se přesunete zpátky do jednoduchého účetnictví. Další krok v nastavování firemních dat je rozčlenění typů dokladů (v menu Peněžní deník / Definice / Definice druhů účetních dokladů). Zde si také k bankovním dokladům doplníte název a účet vaší banky a zda se bude daná banka automaticky nabízet a vyplňovat jako výchozí na vystavených dokladech a platebních příkazech.
- Nakonec zbývá zadat počáteční stavy (můžete doopravit kdykoliv během roku) v menu Peněžní deník / Inicializace stavů a rozčlenit si příjmy a výdaje, aby odpovídaly potřebám vaší firmy (v menu Peněžní deník / Definice / Definice příjmů resp. výdajů). Pokud nastane situace, že potřebujete sledovat rozčlenění druhů příjmů a výdajů až v průběhu roku a na daný druh jste již zaúčtovali některé doklady, přečtete si v kapitole Často kladené otázky a odpovědi otázku č.4.

6. Jednoduché účetnictví

6.1 Peněžní deník

6.1.1 Práce s deníkem

Práce s deníkem je určena pro zadávání údajů, které nelze z nejrůznějších důvodů zadat přes ostatní agendu. Je zde možnost zadávání, opravy a mazání interních dokladů a smazání bankovních dokladů.

6.1.2 Tisky

6.1.2.1 Tisk finančního deníku

Tento výstup poskytuje přehled o všech pohybech zapsaných v deníku.

Pokud si přejete zobrazit pouze některé z dokladů, máte k dispozici filtry:

Druh dokladu - Vybere z deníku jen zápisy s tímto dokladem.

Zobrazit příjmy/výdaje - Standardně jsou označeny příjmy i výdaje. Pokud např. odznačíte příjmy, vytisknou se jen výdajové doklady a naopak.

Časové omezení - Týká se data zaúčtování (ne např. data splatnosti).

Doklady na výpisu se dají řadit podle data, dokladu nebo druhu příjmu.

6.1.2.2 Tisk rozčleněných příjmů

Zobrazí doklady z deníku v závislosti na druhu příjmu. Příjmy jsou zde členěny podle definice, kterou můžete ovlivnit v menu Peněžní deník / Definice, viz kapitola Definice druhů příjmu.

K dispozici máte následující filtry:

Druh dokladu - Vybere z deníku jen zápisy s tímto druhem dokladu.
Časové omezení - Týká se data zaúčtování.

Doklady na výpisu se dají řadit podle data nebo dokladu.

6.1.2.3 Tisk rozčleněných výdajů

Zobrazí doklady z deníku v závislosti na druhu výdaje. Výdaje jsou zde členěny podle definice, kterou můžete ovlivnit v menu Peněžní deník / Definice, viz kapitola Definice druhů příjmu.

K dispozici máte následující filtry:

Druh dokladu - Vybere z deníku jen zápisy s tímto dokladem.
Časové omezení - Týká se data zaúčtování.

Doklady na výpisu se dají řadit podle data nebo dokladu.

6.1.2.4 Tisk výsledku hospodaření

Poskytuje celkový přehled o situaci ve firmě. Program umožňuje vytisknout přehled hospodaření vaší firmy, za celou dobu, po kterou vedete data v tomto systému. I tuto tiskovou sestavu si můžete zkopírovat a vytvořit si svou vlastní definici.

6.1.2.5 Historie podnikání

Přehled hospodářských výsledků za poslední roky (vedené v programu ABRA JÚ Win). V tabulce jsou pod pojmem příjmy uvedeny zdanitelné příjmy, pod pojmem výdaje jsou výdaje odečitatelné.

6.1.2.6 Přehled DPH (jen pro plátce DPH)

Vypíše údaje z evidence DPH. Na rozdíl od deníku se doklady pro účely DPH registrují v okamžiku zdanitelného plnění, nikoliv v okamžiku platby. K dispozici jsou tiskové sestavy umožňující přehled všech dokladů ovlivňujících DPH a sestavy poskytující stručný přehled pro vyplnění daňového přiznání.

Pokud jste doklad v sestavě nenašli, zkontrolujte si jeho datum zdanitelného plnění a datum, za který sestavu vypisujete.

6.1.3 Inicializace stavů

Zde je to správné místo pro nastavení počátečních stavů pokladny, účtů, jmění a ztráty z předchozích let, pokud se systémem začínáte pracovat. Pokud máte nadefinováno více bankovních účtů, přepnete se mezi nimi pomocí Combo boxu se zkratkou účtu (např. BV). Nastavení je možno kdykoliv během roku změnit.

6.1.4 Definice

6.1.4.1 Definice druhů příjmů

První stupeň členění příjmů je předdefinovaný. Druhý stupeň členění je zcela závislý na potřebách uživatele. V horním Combo boxu vyberete druh příjmu a ve spodním se objeví poddruhy (pokud existují). Pokud rozčleníte příjem poprvé a už máte v deníku zápisy s tímto druhem příjmu, přesunou se automaticky na nový poddruh (viz kapitola Často kladené otázky a odpovědi, otázka č.4). Název definovaných příjmů můžete v tabulce volně měnit.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Přidat - Do tabulky přidá nový poddruh příjmu, který rozčleňuje druh uvedený nad tabulkou. Jeho název můžete okamžitě (a kdykoliv později) změnit.
Smazat - Smaže poddruh, pokud již není použit v deníku.
Konec - Ukončí práci s definicí.

6.1.4.2 Definice druhů výdajů

První stupeň členění výdajů je daný zákonem a je předdefinovaný. Druhý stupeň členění je zcela závislý na potřebách uživatele. V horním Combo boxu vyberete druh výdaje a ve spodním se objeví poddruhy (pokud existují). Pokud

rozčleníte výdaj poprvé a už máte v deníku zápisy s tímto druhem výdaje, přesunou se automaticky na nový poddruh (viz kapitola Často kladené otázky a odpovědi, otázka č.4). Název definovaných výdajů můžete v tabulce volně měnit.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat - Do tabulky přidá nový poddruh výdaje, který rozčleňuje druh uvedený nad tabulkou. Jeho název můžete okamžitě (a kdykoliv později) změnit.
- Smazat - Smaže poddruh, pokud již není použit v deníku.
- Konec - Ukončí práci s definicí.

6.1.4.3 Definice druhů účetních dokladů

Tato definice umožňuje přidat další řady dokladů. Jediným omezením zde je zkratka dokladu, která musí být unikátní (nesmí se opakovat). U bankovních dokladů vyplňujete navíc banku, číslo účtu a políčko výchozí. Pokud je toto označené, předvyplňuje se banka na doklady typu faktura odeslaná apod. Jako výchozí může být označena jen jedna banka (tedy pokud označíte jednu jako výchozí, u všech ostatních se toto nastavení zruší). Poslední číslo budete měnit, pokud smažete doklad s jiným číslem než posledním a budete chtít vytvořenou mezeru v řadě dokladů zaplnit.

Příklad: Smažete doklad FD-0035/98, za kterým jsou již zaevidovány 3 další doklady. Nyní chcete prázdné místo zaplnit jiným dokladem. V definici druhů účetních dokladů si u příslušného druhu dokladu nastavíte jako poslední číslo č.34. Jako další se vám budou nabízet čísla 35, 39, 40 atd.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat - Vyvolá dotazovací okno na nový druh dokladu.
- Opravit - Vyvolá dotazovací okno na opravu druhu dokladu. Pokud je doklad již použit v deníku, vyvolá oprava řadu operací, které mohou trvat několik vteřin.
- Smazat - Smaže druh dokladu, pokud již není použit v deníku. Smazat také nelze druhy předdefinované.
- Konec - Ukončí práci s definicí

6.1.4.4 Definice daňové tabulky

Tato tabulka bude použita při uzávěrkových výpočtech. Všechny podobné změny jsou samozřejmě součástí Update, takže při jejich pravidelném odběru nebudete tuto funkci nikdy potřebovat. Nula ve sloupečku "do" znamená, že horní výše není omezena.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat - Přidá další řádek do tabulky a nabídne tento k vyplnění.
- Smazat - Smaže řádek, na kterém stojí kurzor.
- Konec - Ukončí práci s tabulkou.

6.1.4.5 Definice sazeb DPH

Na všech místech programu se přes tuto tabulku kontroluje regulérnost zadané sazby DPH. Pokud se sazba změní, není to důvod ke smazání sazeb minulých dokud je v programu ABRA JÚ Win jediný doklad s touto sazbou. Znemožnilo by to jakoukoli manipulaci s tímto dokladem (opravu apod.).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat - Přidá další sazbu do tabulky a nabídne ji ke změně (předvyplní se 99).
- Smazat - Smaže řádek, na kterém stojí kurzor. Od toho okamžiku není možné tuto sazbu nikde v systému zadat ani s ní manipulovat (jakmile se provede kontrola platnosti sazby DPH, provádí se přes aktuální verzi tabulky sazeb).
- Konec - Ukončí práci s tabulkou.

6.1.4.6 Definice DPH Indexů

Protože ani sazba DPH není vždy jedinečnou identifikací, o jakou daň z přidané hodnoty se jedná, ptá se systém při zadávání dokladů na DPH Index. Pokud si přejete sledovat DPH podrobněji, můžete si v této definici sazby rozčlenit. Jedinou zakázanou hodnotou kódu DPH Indexu je 0.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat - Vyvolá dotazovací okno na nový typ DPH Indexu. Kód musí být unikátní (nesmí se opakovat pro různé DPH Indexy).

- Opravit - Vyvolá dotazovací okno na opravu DPH Indexu.
- Smazat - Smaže DPH Index.
- Konec - Ukončí práci s definicí.

6.1.5 Uzávěrka

6.1.5.1 Zkušební uzávěrka roku

Poskytne veškeré výstupy jako ostrá uzávěrka. Po návratu z této funkce je program ABRA JÚ Win ve stejném stavu jako před spuštěním funkce (na rozdíl od ostré uzávěrky, která převede koncové stavy na počáteční a připraví systém na účtování v novém roce).

6.1.5.2 Ostrá uzávěrka roku

Nejdříve se zobrazí pokyny pro provedení uzávěrky. V nich budete mimo jiné upozorněni na zálohu veškerých dat, provedení potřebných tisků a nastavení daňové tabulky (pokud to bude nutné). Pročtěte si proto tyto informace pozorně!

Uzávěrka vám nejdříve vysčítá příjmy a výdaje, stav banky, pokladny a průběžné položky. Poté budete dotázáni na další údaje, které mohou ovlivnit výsledek uzávěrky (velikost odečitatelných položek, úlevy na dani apod.). Po zadání patřičných údajů se nabídne tisková sestava. Samozřejmě, jestliže si přejete uložit výsledky uzávěrky na disk, můžete zvolit kromě tisku na tiskárnu i tisk do souboru.

Nakonec vám systém oznámí, že převádí data do nového roku - tzn. převede koncové stavy pokladny, banky a průběžné položky na počátek.

6.1.6 Adresář zákazníků

Usnadňuje práci při zadávání dokladů opakovaně na tutéž firmu. Pokud používáte adresář, vyhnete se zbytečným chybám a překlepům a zejména získáte možnost výstupních informací za zvolené firmy.

Ve spodní části okna je řádek, do kterého vpisujete vyhledávací kritéria firmy. Pokud tedy máte seřazeno podle názvu firmy a napíšete A, objeví se na obrazovce firmy začínající písmenem A (nebo a). Pokud kliknete myší na nadpis sloupce IČO, setřídí se adresář podle identifikačního čísla a v tu chvíli se IČO stává vyhledávacím kritériem (po vepsání "1" se na obrazovce objeví firmy, jejichž IČO začíná jedničkou).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Přidat - Vyvolá dotazovací okno pro zadání nové firmy. Název firmy se musí vyplnit povinně.
- Opravit - Vyvolá dotazovací okno na opravu adresy firmy. Změny se neodrazí v již vytvořených dokladech.
- Smazat - Vymaže firmu z adresáře.
- Tisk - Nabídne tisk aktuální firmy nebo celého seznamu firem. Pokud tvoříte vlastní tiskovou definici, věnujte pozornost tomu, ze které z těchto sestav vycházíte.
- Konec - Ukončí práci s adresářem.
- Vyber - V případě, že je adresář vyvolaný z tvorby dokladu, tímto tlačítkem předvyplníte firmu na doklad.

6.2 Bankovní účet

Tato část programu má na starosti práci s bankovním účtem a s tím spojenými agendami, tzn. faktury odeslané, jejich platby (i ve spojení s pokladnou) a jiné.

6.2.1 Odeslané faktury

6.2.1.1 Vytvoření nové faktury

Po výběru typu dokladu a textu do deníku vyplňujete adresu. Adresa se vybere z adresáře kliknutím na tlačítko adresář. Pokud v adresáři není, můžete ji zadat. V okamžiku výběru jsou k dispozici všechny funkce adresáře jako při výběru z menu. Adresu na fakturu lze samozřejmě zapsat bez výběru z adresáře. Tento postup však nemá žádné výhody, pokud si nejste jisti, že tuto firmu nebudete už nikdy potřebovat. Pokud vyplníte firmu na doklad, nelze ji pak automaticky přidat do adresáře. Jestliže vyberete firmu z adresáře a provedete na faktuře změny v její adrese, neodrazí se tyto změny do adresáře.

Po tabulce (řádcích faktury) se pohybujete pomocí šipek nebo tabelátoru. Řádek přidáte stiskem šipky dolů nebo kliknutím myši na neobsazený řádek v tabulce.

Částka DPH se zaokrouhluje okamžitě při zadávání dokladu podle nastavení v menu Ostatní nastavení / Firemní údaje. Celková částka se zaokrouhluje až v okamžiku uložení.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Zoom - Roztáhne tabulku na maximální velikost. Po opětovném stisknutí se tabulka vrátí do původní velikosti.

- Smaž řádek - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.
- Ulož - Uloží fakturu a nabídne tisk.
- Ulož a další - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že nenabídne fakturu okamžitě k tisku a neopustí zadávací formulář. Fakturu můžete vytisknout kdykoliv později.
- Storno - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

6.2.1.2 Oprava faktury

Tato volba spustí standardní seznam dokladů. Ve chvíli spuštění byste měli stát na poslední faktuře. Po seznamu se můžete pohybovat myší (pomocí Scroll baru) nebo klávesnicí. Ve chvíli, kdy neznáte přesně číslo faktury, je nejrychlejší vyhledávání pomocí myši.

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu ABRA JÚ Win mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Poté, co vyberete fakturu, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nové faktury. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Pokud doklad opravujete a máte nastaveno jiné zaokrouhlování než ve chvíli vystavení, vezme se při přepočtu v potaz aktuální nastavení zaokrouhlování.

Nelze opravit doklad, na který byly vystaveny platby nebo storna. Jestliže musíte takovou fakturu opravit, smažte předtím všechny platby a storna svázané s touto fakturou.

6.2.1.3 Zobrazení a tisk

Po výběru faktury ze seznamu se zobrazí okno s informacemi o faktuře.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

- Tisk - Vytiskne fakturu na obrazovku, tiskárnu či do souboru.
- Platby - Zobrazí seznam plateb na fakturu. Jednotlivé platby je možno si prohlížet a případně vytisknout.
- Storna - Zobrazí seznam storen, které si je možno po vybrání prohlížet.
- Konec - Vrátí program do seznamu faktur.

6.2.1.4 Zaplacení faktury

6.2.1.4.1 Na bankovní účet

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě. Poté se spustí příjem na účet, na který se předvyplní údaje známé z faktury. Do částky spočte dosud nezaplaceno minus storno. Pokud neplatíte celou částku najednou, uvědomte si, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat.

Číslo bankovního výpisu je plně přístupné. Pokud existuje v deníku bankovní doklad stejného čísla, jaké jste zadali, uloží se doklad se stejným datem (není možné mít jeden bankovní výpis s více daty).

6.2.1.4.2 Hotově do pokladny

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě. Poté se spustí zadávání do pokladny, kde se předvyplní údaje známé z faktury. Do částky spočte dosud nezaplaceno minus storno. Pokud neplatíte celou částku najednou, nezapomeňte, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat.

6.2.1.5 Oprava zaplacení

Poté, co stisknete v seznamu faktur tlačítko vyber, zobrazí se seznam dosud provedených plateb. Zde vyberete platbu k opravě. Oprava všech dokladů se ovládá prakticky stejným způsobem jako zadávání. Pokud je na fakturu vystaveno více plateb, systém za určitých podmínek může pozměnit jejich dřívější zaúčtování (např. změnit krytí DPH, při přeplatku faktur změnit druh příjmu či výdaje apod.).

6.2.1.6 Storno faktury

Tato funkce vystaví inverzní doklad k faktuře, kterým se sníží základ a DPH na zadanou částku. Standardně se ke stornu nabídnou všechny řádky původní faktury. Pokud je storno jen částečné, umažte řádky, které stornovat nechcete nebo snižte částku až na částku, kterou si přejete stornovat. Storno faktury nelze opravovat. Pokud jste zadali doklad špatně, smažte ho a vystavte znovu.

6.2.1.7 Smažat storno

Smazání storna vyjme doklad ze systému.

6.2.1.8 Smazání faktury

Smazáním fakturu odstraníte tento doklad ze systému. Tato funkce nemá nic společného se stornem či dobropisem. Používejte ji pouze v případě, že si jste 100 % jisti. Pokud smažete poslední fakturu v řadě, nabídne se vám při další tvorbě nové faktury její číslo. Jestliže faktura není poslední, budete si muset obsazení jejího čísla zadat ručně při tvorbě faktury.

6.2.1.9 Kniha faktur

Tato funkce umožňuje přehled faktur za dané období. Kvůli lepší přehlednosti byly přidány následující filtry:

Zobrazit - Pokud označíte zaplacené, zahrnou se do výběru všechny zaplacené a přeplacené faktury. Pokud označíte přepínač nezaplacené, zahrnou se do výběru všechny zcela či částečně nezaplacené faktury (při spuštění funkce jsou označeny obě položky, tzn. vytisknou se všechny faktury).

Datum vystavení - Omezí výpis časově.

Firma - Pokud místo názvu firmy uvedete jen několik prvních písmen, do seznamu se zobrazí všechny, které těmito písmeny začínají (v případě, že místo firma "Kanoe a pádla" napíšete jen "Kan", dostane se do výběru i firma "KANCELÁŘ p. Omáčky" apod.).

Doklady na výpis se dají řadit podle data, dokladu nebo firmy.

6.2.1.10 Upomínky faktur

6.2.1.10.1 Tisk upomínky

V případě, že potřebujete odběratele upozornit na nutnost splatit faktury, nabízí program ABRA JÚ Win tisk upomínek. Vzhled upomínek i penále jsou zcela závislé na definici formuláře. Do systému se poznamenává pouze počet upomínek (viz Přehled upomínek), ale částka i text upomínky, popřípadě pokusu o smír, závisí zcela na definici formuláře. Pokud si přejete změnit originální definici a nedaří se vám to z nejrůznějších důvodů provést, můžete se obrátit na servisní středisko dodavatele.

6.2.1.10.2 Přehled o upomínkách

Vypíše seznam všech faktur, na které byla vystavena alespoň jedna upomínka. Pokud si přejete seznam omezit za určitou firmu, stačí zadat její název do Text boxu. Jestliže nezadáte žádný název, zobrazí se seznam bez ohledu na firmu (v případě, že místo jména firmy napíšete písmeno "A", uvidíte všechny firmy, jejichž název začíná písmenem "A").

6.2.2 Došlé faktury

6.2.2.1 Zaevidování došlé faktury

Po výběru typu dokladu a textu do deníku vyplňujete adresu. Adresa se vybere z adresáře kliknutím na tlačítko adresář. Pokud v adresáři není, můžete ji zadat. V okamžiku výběru jsou k dispozici všechny funkce adresáře jako při výběru z menu. Adresu na fakturu lze samozřejmě zapsat bez výběru z adresáře. Tento postup však nemá žádné výhody, pokud si nejste jisti, že tuto firmu nebudete již nikdy potřebovat. Pokud vyplníte firmu na doklad, nelze ji pak automaticky přidat do adresáře. Jestliže vyberete firmu z adresáře a provedete na faktuře změny v její adrese, neodrazí se tyto změny do adresáře.

Po tabulce (řádcích faktury) se pohybujte pomocí šipek nebo tabelátoru. Řádek přidáte stiskem šipky dolů nebo kliknutím myši na neobsazený řádek v tabulce.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Zoom - Roztáhne tabulku na maximální velikost. Po opětovném stisknutí se tabulka vrátí do původní velikosti.

Smaž řádek - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.

Ulož - Uloží fakturu.

Ulož a další - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že neopustí zadávací formulář.

Storno - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

6.2.2.2 Oprava došlé faktury

Tato volba spustí standardní seznam dokladů. Ve chvíli spuštění byste měli stát na poslední faktuře. Po seznamu se můžete pohybovat myší (pomocí Scroll baru) nebo klávesnicí. Ve chvíli, kdy neznáte přesně číslo faktury, je nejrychlejší vyhledávání pomocí myši.

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu ABRA JÚ Win mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Kurzor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Pokud přepnete vyhledávání z interního čísla na externí, můžete podle externího čísla vyhledávat, přičemž pořadí faktur se nezmění (nadále zůstanou seřazené podle interního číslování).

Poté, co vyberete fakturu, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nové faktury. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Nelze opravit doklad, na který byly vystaveny platby nebo storna. Jestliže musíte takovou fakturu opravit, smažte předtím všechny platby a storna svázané s touto fakturou.

6.2.2.3 Zobrazení a tisk

Po výběru faktury ze seznamu se zobrazí okno s informacemi o faktuře.

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Tisk - Vytiskne fakturu na obrazovku, tiskárnu či do souboru.

Platby - Zobrazí seznam plateb na fakturu. Jednotlivé platby si je možno prohlížet a případně vytisknout.

Storna - Zobrazí seznam storn, které si je možno po vybrání prohlížet.

Konec - Vrátil program do seznamu faktur.

6.2.2.4 Tisk platebního příkazu

6.2.2.4.1 Platební příkaz

Tato funkce slouží k tisku platebních příkazů na faktury došlé. Nejdříve se zobrazí seznam faktur, na kterém je, oproti jiným, navíc tlačítko "označ". Tímto tlačítkem můžete označit libovolné množství faktur, ze kterých poté vytvoříte platební příkaz (jestli bude hromadný nebo jednoduchý si zvolíte až v okamžiku tisku).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Tisk PP - Spustí zadávací okno platebního příkazu. Zde můžete změnit veškeré údaje týkající se účtů i částek. Po ukončení tohoto okna budete dotázáni, jestli si přejete zaznamenat podání platebního příkazu (tzn. částka, na kterou jste vytiskli platební příkaz se zaznamená do hlavičky faktury a je vám plně k dispozici při všech tiskových sestavách. Tyto částky se sčítají - tedy pokud na jednu fakturu vytvoříte dvakrát platební příkaz např. na 1000 Kč, a v obou případech zvolíte zaznamenat podání platebního příkazu, bude na faktuře poznamenáno: "Platební příkaz vystaven na 2000 Kč.>").

I v tomto okně je možné přidat další řádek pro platby, které nejsou proplacením došlých faktur.

Označ - Označená faktura se prosvítí červeně. Jestliže stisknete tlačítko znovu, faktura se odznačí.

Konec - Odchod zpět do menu.

6.2.2.4.2 Bianco platební příkaz

V tomto okně vyplníte všechny údaje potřebné pro tisk platebního příkazu, pokud se nejedná o platební příkaz na fakturu došlou. V případě faktury došlé je vám k dispozici funkce "Platební příkaz", viz kap. Platební příkaz. Políčko "Doplňující text" se vám zobrazí při tisku jednoduchého platebního příkazu jako údaj pro vnitřní potřebu příkazce (pokud si to ve vlastní tiskové sestavě nezměníte).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Tisk - Spustí nabídku tiskových sestav.

Konec - Odchod zpět do menu.

6.2.2.5 Záznam o zaplacení faktury

6.2.2.5.1 Na bankovní účet

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě. Poté se spustí příjem na účet, na který se předvyplní údaje známé z faktury. Do částky spočte dosud nezaplaceno mínus storno. Pokud neplatíte celou částku najednou, uvědomte si, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat.

Číslo bankovního výpisu je plně přístupné. Pokud existuje v deníku bankovní doklad stejného čísla, jaké jste zadali, uloží se doklad se stejným datem (není možné mít jeden bankovní výpis s více daty).

6.2.2.5.2 Hotově do pokladny

Nejdříve si zvolíte fakturu k úhradě. Poté se spustí zadávání do pokladny, na který se předvyplní údaje známé z faktury. Do částky spočte dosud nezaplaceno minus storno. Pokud neplatíte celou částku najednou, nezapomeňte, že z platby se nejdříve musí pokrýt DPH faktury a pak teprve přichází na řadu další rozúčtování. Částka kryjící DPH je zřetelně oddělená od částky, kterou můžete volně rozúčtovat.

6.2.2.6 Oprava zaplacení

Poté, co stisknete v seznamu faktur tlačítko vyber, zobrazí se seznam dosud provedených plateb. Zde vyberete platbu k opravě. Oprava všech dokladů se ovládá prakticky stejným způsobem jako zadávání. Pokud je na fakturu vystaveno více plateb, systém za určitých podmínek může pozměnit jejich dřívější zaúčtování (např. změnit krytí DPH, při přeplatku faktur změnit druh příjmu či výdaje apod.).

6.2.2.7 Storno faktury

Tato funkce vystaví inverzní doklad k faktuře, kterým se sníží základ a DPH na zadanou částku. Standardně se ke stornu nabídnou všechny řádky z faktury. Pokud je storno jen částečné, umažte řádky, které stornovat nechcete nebo snižte částku až na hodnotu, kterou si přejete stornovat. Storno faktury nelze opravovat. Pokud jste zadali doklad špatně, smažte jej a vystavte znovu.

6.2.2.8 Smazat storno

Smazání storna vyjme doklad ze systému.

6.2.2.9 Smazání faktury

Smazáním fakturu odstraníte tento doklad ze systému. Tato funkce nemá nic společného se stornem či dobropisem. Používejte pouze v případě, že je taková operace opodstatněná. Pokud smažete poslední fakturu v řadě, nabídne se vám při další tvorbě její číslo. Jestliže faktura není poslední, budete si muset obsazení jejího čísla zadat ručně při tvorbě faktury či nastavit číslo o 1 menší v definici řad dokladů.

6.2.2.10 Kniha faktur

Tato funkce umožňuje přehled faktur za dané období. Kvůli lepší přehlednosti byly přidány následující filtry:

- Zobrazit - Pokud označíte zaplacené, zahrnou se do výběru všechny zaplacené a přeplacené faktury. Pokud označíte přepínač nezaplacené, zahrnou se do výběru všechny zcela či částečně nezaplacené faktury (při spuštění funkce jsou označeny obě položky, tzn. vytisknou se všechny faktury).
- Datum vystavení - Omezí výpis časově.
- Firma - Pokud místo názvu firmy uvedete jen několik prvních písmen, do seznamu se zobrazí všechny, které těmito písmeny začínají (v případě, že místo firma "Kanoa a pádla" napíšete jen "Kan", dostane se do výběru i fa "KANCELÁŘ p. Omáčky" apod.).

Doklady na výpis se dají řadit podle data, dokladu nebo firmy.

6.2.3 Jiný příjem na účet

Pokud zapisujete Bankovní výpis, přes jiný příjem na účet zaevidujete všechny příjmy peněz, které nejsou platbou faktury zapsané v programu ABRA JÚ Win a nejsou pohybem průběžné položky (jedná se např. o inkaso DPH). Platby faktur zapsané v tomto místě se neodrazí v knize faktur a tudíž by přehledy v knize faktur byly neúplné.

Pozor! Tato funkce slouží na přidávání řádků Bankovního výpisu. Nelze zde měnit řádky zadané předtím ani tyto mazat. Pokud zjistíte, že jste zadali řádek dvakrát, nebo že jste zapsali a již i uložili špatnou částku, můžete tento řádek smazat v práci s deníkem a popřípadě zadat znovu (kap. Práce s deníkem).

6.2.4 Jiný výdaj z účtu

Pokud zapisujete Bankovní výpis, přes jiný výdaj z účtu zaevidujete všechny výdaje peněz, které nejsou platbou faktury zapsané v programu ABRA JÚ Win a nejsou pohybem průběžné položky (jedná se např. o platbu DPH, platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní ze závislé činnosti, převody mezd apod.). Platby faktur zapsané v tomto místě se neodrazí v knize faktur a tudíž by přehledy v knize faktur byly neúplné.

Pozor! Tato funkce slouží na přidávání řádků Bankovního výpisu. Nelze zde měnit řádky zadané předtím ani tyto měnit. Pokud zjistíte, že jste zadali řádek dvakrát, nebo že jste zapsali a již i uložili špatnou částku, můžete tento řádek smazat v práci s deníkem a popřípadě zadat znovu (kap. Práce s deníkem).

6.2.5 Příjem z průběžné položky

Tento příjem přidá na bankovní účet zadanou částku a zároveň tuto částku odepíše z průběžné položky. Průběžná položka se používá zejména při převodu peněz z pokladny do banky a naopak.

6.2.6 Výdej na průběžnou položku

Tento výdej odepíše z bankovního účtu zadanou částku a zároveň tuto částku připiše na průběžnou položku. Průběžná položka se používá zejména při převodu peněz z pokladny do banky a naopak.

6.2.7 Stav účtu

Tato funkce zobrazí vývoj stavu bankovních účtů za zadané období a k nim i příslušné součty. Výběr můžete pro lepší přehlednost omezit na jeden typ dokladu.

6.3 Pokladna

Tato část programu má na starosti práci s pokladnou. Zároveň se zde projevují platby faktur a manipulace s těmito platbami.

6.3.1 Pokladna příjem

6.3.1.1 Příjem v hotovosti

Po volbě této funkce se zobrazí dotazovací okno pro pokladnu příjem. Adresa se vybere z adresáře kliknutím na tlačítko adresář. Pokud v adresáři není, můžete ji zadat. V okamžiku výběru jsou k dispozici všechny funkce adresáře. Adresu na pokladní doklad lze samozřejmě zapsat bez výběru z adresáře. Tento postup však nemá žádné výhody, pokud si nejste jisti, že tuto firmu nebudete již nikdy potřebovat. Pokud vyplníte firmu na doklad, nelze ji pak automaticky přidat do adresáře. Jestliže vyberete firmu z adresáře a provede na faktuře změny v její adrese, v adresáři se tyto změny neodrazí.

Po tabulce (řádcích pokladního dokladu) se pohybujete pomocí šipek nebo tabelátoru. Řádek přidáte stiskem šipky dolů nebo kliknutím myši na neobsazený řádek v tabulce.

Pro plátce DPH se zobrazuje na formuláři přepínač Zadávat částku s daní / bez daně. Toto můžete během zadávání kdykoliv změnit aniž dojde ke změně již zadaných částek.

Druh příjmu zvolíte stiskem tlačítka Enter v tabulce ve sloupečku "Druh příjmu" nebo myši (kliknutím na tlačítko v tomtéž sloupci).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Smaž řádek - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.

Ulož - Uloží doklad a nabídne tisk.

Ulož a další - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že nenabídne doklad okamžitě k tisku a neopustí zadávací formulář. Doklad můžete vytisknout kdykoliv později.

Storno - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

6.3.1.2 Oprava příjmu

Tato volba spustí standardní seznam pokladních dokladů. Ve chvíli spuštění byste měli stát na konci. Po seznamu se můžete pohybovat myší (pomocí Scroll baru) nebo klávesnicí. V případě, že neznáte přesně číslo dokladu, je rychlejší vyhledávání pomocí myši.

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu ABRA JÚ Win mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Cursor se přesune do zadaného roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Poté, co vyberete pokladní doklad, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nového dokladu. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Pokud doklad opravujete a máte nastaveno jiné zaokrouhlování než ve chvíli vystavení, vezme se při přepočtu v potaz aktuální nastavení zaokrouhlování.

Při opravě pokladny, kterou byla placena faktura, se všechny změny samozřejmě zobrazí i na faktuře.

6.3.1.3 Příjem z průběžné položky

Tento příjem přidá zadanou částku do pokladny a zároveň tuto částku odepíše z průběžné položky. Průběžná položka se používá zejména při převodu peněz z pokladny do banky a naopak.

6.3.1.4 Zobrazit příjem

Po výběru této funkce se zobrazí seznam všech pokladních příjmů bez ohledu na to, kde byly vystaveny. Pokud tedy provedete z menu Platba faktury odeslané hotově zaplacení nebo vystavíte doklad přes Příjem hotovosti, k zobrazení se nabídnou všechny tyto doklady. Při zobrazení si je samozřejmě můžete vytisknout.

6.3.1.5 Smazat příjem

Smazáním pokladního příjmu vymažete tento doklad nevratně z programu ABRA JÚ Win. Pokud byl doklad platbou faktury, splacená částka na faktuře se tímto krokem sníží. Pokud mažete jednu z mnoha plateb jedné faktury, uvědomte si vzájemnou provázanost těchto plateb a případně si ostatní platby opravte.

6.3.2 Pokladna výdej

6.3.2.1 Výdej v hotovosti

Po volbě této funkce se zobrazí dotazovací okno pro pokladnu výdej. Adresa se vybere z adresáře kliknutím na tlačítko adresář. Pokud v adresáři není, můžete ji zadat. V okamžiku výběru jsou k dispozici všechny funkce adresáře. Adresu na pokladní doklad lze samozřejmě zapsat bez výběru z adresáře. Tento postup však nemá žádné výhody, pokud si nejste jisti, že tuto firmu nebudete již nikdy potřebovat. Pokud vyplníte firmu na doklad, nelze ji pak automaticky přidat do adresáře. Jestliže vyberete firmu z adresáře a provede na faktuře změny v její adrese, do adresáře se tyto změny neodrazí.

Po tabulce (řádcích pokladního dokladu) se pohybuje pomocí šipek nebo tabelátoru. Řádek přidáte stiskem šipky dolů nebo kliknutím myši na neobsazený řádek v tabulce.

Pro plátce DPH se zobrazuje na formuláři přepínač Zadávat částku s daní / bez daně. Toto můžete během zadávání kdykoliv změnit aniž dojde ke změně již zadaných částek.

Druh výdaje zvolíte stiskem tlačítka Enter v tabulce ve sloupečku "Druh výdaje" nebo myši (kliknutím na tlačítko v tomtéž sloupci).

Nad seznamem jsou k dispozici následující funkce:

Smaž řádek - Smaže aktuální řádek v tabulce. Nezareaguje pouze v případě, že zbývá poslední řádek.

Ulož - Uloží doklad a nabídne tisk.

Ulož a další - Způsobí totéž, co tlačítko Ulož s tím rozdílem, že nenabídne doklad okamžitě k tisku a neopustí zadávací formulář. Doklad můžete vytisknout kdykoliv později.

Storno - Zruší zadávací okno bez uložení změn.

6.3.2.2 Oprava výdaje

Tato volba spustí standardní seznam pokladních dokladů. Ve chvíli spuštění byste měli stát na konci. Po seznamu se můžete pohybovat myši (pomocí Scroll baru) nebo klávesnicí. V případě, že neznáte přesné číslo pokladního dokladu, je rychlejší vyhledávání pomocí myši.

Všechny dotazy na číslo dokladu v programu ABRA JÚ Win mají tu vlastnost, že do nich nemusíte vpisovat celé číslo i s nulami, ale stačí napsat jen platné číslice (místo 00013 napsat 13) a stisknout lomítko (/). Cursor se přesune do zadání roku a vámi zadané číslo se zleva doplní nulami automaticky.

Poté, co vyberete pokladní doklad, dostanete se do okna, které je podobné zadávání nového dokladu. Nelze zde opravit pouze typ a číslo dokladu. Z těchto důvodů také nelze změnit rok datumu vystavení - je totiž součástí čísla dokladu.

Pokud doklad opravujete a máte nastaveno jiné zaokrouhlování než ve chvíli vystavení, vezme se při přepočtu v potaz aktuální nastavení zaokrouhlování.

Při opravě pokladního dokladu, kterým byla placena faktura, se všechny změny samozřejmě zobrazí i na faktuře.

6.3.2.3 Výdej na průběžnou položku

Tento výdej přidá zadanou částku na průběžnou položku a zároveň tuto částku odepíše z pokladny. Průběžná položka se používá zejména při převodu peněz z pokladny do banky a naopak.

6.3.2.4 Zobrazit výdej

Po výběru této funkce se zobrazí seznam všech pokladních výdejů bez ohledu na to, kde byly vystaveny. Pokud tedy provedete z menu Zaevidování platby faktury došlé hotově zaplacení nebo vystavíte doklad přes Výdej hotovostí, k zobrazení se nabídnou všechny tyto doklady. Při zobrazení si je samozřejmě můžete vytisknout.

6.3.2.5 Smazat výdaj

Smazáním pokladního výdaje vymažete tento doklad nevratně z programu ABRA JÚ Win. Pokud byl doklad platbou faktury, splacená částka na faktuře se tímto krokem sníží. Pokud mažete jednu z mnoha plateb jedné faktury, uvědomte si vzájemnou provázanost těchto plateb a případně si ostatní platby opravte.

6.3.3 Pokladní deník

Tato funkce umožňuje zobrazit pokladní knihu za dané období. Kvůli lepší přehlednosti byly přidány následující filtry:

Zobrazit - Pokud označíte příjmy, zahrnou se do výběru všechny doklady vystavené v pokladně příjem. Pokud označíte přepínač výdaje, zahrnou se do výběru všechny doklady vystavené v pokladně výdej (při spuštění funkce jsou označeny obě položky, tzn. vytisknou se všechny faktury).
Datum vystavení - Omezí výpis časově.

Doklady na výpis se dají řadit podle data nebo dokladu. Tiskové sestavy nad touto knihou mají k dispozici zůstatek účtu pouze za předpokladu, že jste nechali vypsát příjmy i výdaje a zároveň máte seřazeno podle data. V jiném případě nemá položka průběžný zůstatek smysl (to samé se týká počátečního stavu k zadanému období).

6.4 Ostatní

6.4.1 Archivace dat

Záloha dat nahraje všechny důležité databáze do vybrané cesty. Pokud k zálohování vyberete cestu A:\ nebo B:\ zálohuje na disketu, pokud vyberete jinou cestu, zálohuje na pevný disk v počítači (např. C:\DATA apod.). Obě zálohy mají své výhody i nevýhody.

Záloha na diskety - nespornou výhodou tohoto způsobu je skutečnost, že záloha je oddělená od počítače. Pokud pracujete na starším počítači, jehož pevný disk už není nejspolehlivější, je záloha na diskety jedinou opravdovou jistotou. Ve stejné pozici se nacházíte ve chvíli, kdy si vaše počítačové vybavení s oblibou půjčují zloději i s daty.

Nevýhodou disket je jejich malá kapacita, pomalý přístup a jistá nespolehlivost. Diskety je vždy výhodné kupovat značkové a pokud možno střídát alespoň dvě sady (tzn. v pondělí zálohuji na disketu 1, ve čtvrtek na disketu 2, příští pondělí na disketu 1 atd.). Samozřejmě diskety by se neměly pohybovat v blízkosti magnetického pole (např. reproduktoru).

Záloha do počítače - poměrně rychlý a spolehlivý způsob zálohy dat. Pokud pracujete na spolehlivé síti, je výhodné se domluvit se správcem sítě o prostoru, který Vám vyčlení na zálohy.

Pozor: Pokud obnovíte data zpět do systému, ocitne se systém přesně ve stavu, v jakém se nacházel v okamžik zálohování. Všechny doklady, které jste zapsali po záloze se ztratí (a to je také vlastně cílem obnovy dat). Proto je dobré zálohovat jakmile jste udělali větší počet změn (informace o zálohování se samozřejmě vztahují k práci s počítačem všeobecně, nemají platnost jen v systému ABRA).

Protože každá nová verze programu může pozměnit datovou strukturu programu, je dobré okamžitě po provedení update udělat nové zálohy. Pokud máte jakékoliv problémy s daty, obraťte se co nejdříve na naše servisní středisko.

6.4.2 Obnova dat

Pozor: Pokud obnovíte data zpět do systému, ocitne se systém přesně ve stavu, v jakém se nacházel v okamžiku zálohování. Všechny změny, které jste udělali po záloze se ztratí.

6.4.3 Servisní funkce

Ani sebelepší software nemůže vyloučit kolizi dat. Databázové systémy, jakým je i program ABRA JÚ Win, jsou na jakékoli výpadky proudu, neregulární vypnutí programu či chyby pevného disku citlivější. Proto byly do tohoto systému zařazeny funkce, které podobné události odhalí a pokud možno uvedou do správného stavu.

7. Definice sestav

Definice sestav, pokud jste nikdy nepřišli do styku s žádným programovacím jazykem, se může zdát z počátku trochu složitá, ale na malé úpravy ve formuláři nepotřebujete žádné velké znalosti. Na zásadní změny nebo vytváření úplně odlišných sestav je ale lepší si pozvat servisního technika.

Ovládací panel pro definici sestav se rozbalí v seznamu tiskových sestav (z toho, z kterého se dějí všechny tisky v programu ABRA JÚ Win) po označení Check boxu "Zobrazovat tlačítka pro modifikaci sestav". Jednotlivá tlačítka mají tento význam:

- Přidat - Přidá novou (čistou) sestavu.
- Definice - Spustí program pro definici sestav. U originálních se změny neuloží.
- Oprava - Oprava názvu definice. Nemá smysl u originálních sestav (není povoleno).
- Kopie - Proveďte kopii sestavy, na které se právě nachází kurzor. Tato kopie je pak plně k dispozici uživateli.
- Smazat - Smaže uživatelem definovanou sestavu.

Originální sestavy (tzn. sestavy, jejichž název začíná ">>") nelze měnit. Můžete se do těchto sestav podívat přes funkci definice, ale žádné změny, které uděláte, se neuloží.

Pokud se sestava, kterou chcete vytvořit, alespoň trochu podobá některé originální, je nejrychlejší cestou, jak tuto vytvořit, kopie sestavy. Kopii sestavy můžete libovolně měnit.

Pokud jste spustily definici sestav měli byste vidět Panel nástrojů - Ovládací prvky sestavy. Jak bude vypadat stránka sestavy nastavíte přes menu Systém / Vzhled stránky. Zde si nastavíte okraje, tisk na výšku / na šířku a jiné.

Novou položku (např. čáru) přidáte tak, že stisknete její symbol na Panelu nástrojů (Ovládací prvky sestavy) a poté myší kliknete na místo, kde si přejete novou položku umístit. Umístění položky není definitivní. Jakoukoliv položku (tedy i tu, kterou jste právě nevytvořili) můžete uchopit myší a přemístit. Na dvojitě kliknutí zobrazí položka své vlastnosti, tzn. Podmínku tisku, text nebo položku databáze apod.

Font a sílu čáry měníte v menu. Pokud si přejete změnit sílu čáry, označíte ji myší a v menu Formát / Typ čáry vyberete požadovanou šířku. Typ písma změníte v menu Formát / Typ písma.

Některé operace (jako změna fontu apod.) lze dělat hromadně, jestliže při označování položek podržíte klávesu Shift.

Tip: Pokud potřebujete změnit text již vytvořeného nápisu, vyberete popisek v Panelu nástrojů (jako byste si přáli vytvořit nápis nový) a myší kliknete na již vytvořený text.

8. Často kladené dotazy a odpovědi

Otázka č. 1: Jak evidovat v systému 2 pokladny?

Odpověď: Rozlišení 2 pokladen můžeme provést definicí více druhů pokladních výdejů a příjmů. Pro pokladnu č.1 zavedeme např. P1- pokladna 1 příjem, V1 - pokladna 1 výdej. Obdobně pro pokladnu č.2 zavedeme P2 - pokladna 2 příjem, V2 - pokladna 2 výdej.

Otázka č. 2: Jak evidovat v systému nakoupené a vydané stravenky či jiné ceniny?

Odpověď: Po vzoru předchozí odpovědi si nadefinujeme alespoň 2 pokladny. Jedna bude sloužit k evidenci hotovosti, druhá k evidenci cenin:

1. pokladna: PH - hotovostní příjem, VH - hotovostní výdej,
2. pokladna: PC - příjem cenin, VC-výdej cenin.

Nákup stravenek bude záúčtován jako hotovostní výdej z hotovostní pokladny a současně jako příjem do pokladny cenin odkud bude postupně vydán, podle potřeby při výdeji ceniny.

- Příklad:
1. Nákup stravenek za 100 Kč - neodečitatelný výdej z hotovostní pokladny - VH.
 2. Převod stravenek za 100 Kč do pokladny cenin - nezdanitelný příjem do pokladny cenin - PC.
 3. Spotřeba stravenek za 100 Kč -
55% - odečitatelný výdej z pokladny cenin - VC,
45% - neodečitatelný výdej - bude záúčtován zaměstnanci - VC.
Způsob záúčtování stravenek je dán splněním podmínek zákona o dani z příjmu (par. 24).

Otázka č.3: Jak účtovat splátky leasingu podle splátkového kalendáře a jejich správné zohlednění do odečitatelných, resp. neodečitatelných výdajů.

Odpověď: U smluv o finančním pronájmu často dochází k tomu, že odečitatelným výdajem není částka skutečně zaplacená v daném účetním období. Jaká část může být do odečitatelných výdajů skutečně uplatněna je dáno Zákonem o dani z příjmu (par. 24).

Pokud tedy potřebujeme uplatnit např. v r. 1997 do odečitatelných výdajů částku 50 tis Kč, dle splátkového kalendáře máme zaplatit 122 tis Kč (100 tis Kč základ DPH, 22 tis Kč DPH), pak můžeme účtovat následovně:

1. Na Předpis splátky si zavedeme samostatnou řadu došlých faktur, např. LS. Pomocí této řady zadáme předpis k DPH dle datumu uskutečnění zdanitelného plnění. Daňový základ k DPH budeme účtovat na neodečitatelné výdaje.
2. Platbu faktury LS zadáme jako pokladní výdej, či výdej z účtu, jako u běžné faktury. Tím se nám dostane do hospodaření neodečitatelný výdaj.
3. Částku 50 tis Kč zadáme jako nepeněžní výdej pomocí interního dokladu. Tím se dostane i do hospodaření odečitatelný výdaj.

Otázka č.4: Jak nejlépe rozčlenit např. druh příjmu - příjem za zboží v průběhu roku, tedy pokud již na tento druh bylo dříve účtováno?

Odpověď: Pokud dojde v průběhu roku k rozčlenění dosud nečleněných druhů příjmů resp. výdajů, program veškeré dosud účtované příjmy resp. výdaje na nečleněný druh přesune na druh nově přidaný. Proto pokud nechceme, aby k takovému případnému zkreslení došlo, je třeba si jako první definovat druh, který můžeme pojmenovat např. nečleněné příjmy a teprve jako další si definujeme námi požadované druhy.

Příklad: Z důvodu lepší přehlednosti o struktuře svého hospodářského výsledku se v květnu rozhodneme sledovat příjmy za zboží ve členění: příjmy za nástroje a příjmy za elektrické stroje. Pokud bychom nyní zavedli pouze toto členění, pak by se veškeré dosud účtované příjmy za zboží pouze přesunuly na příjmy za nástroje, což by nemuselo odpovídat skutečnosti. Proto pod příjmy za zboží nejprve definujeme tzv. nečleněné příjmy a teprve poté další druhy.

Samozřejmě jinou přesnější možností je znovu přeúčtovat veškeré dosud účtované doklady bez členění na nově definované druhy.