

***CIT Software***

# **Dauphin**

**Ekonomický systém**

**Uživatelská příručka**

**verze 1.02**

**Copyright © 1998 CIT Software**

<b>Obsah</b>		Číslo strany
1.	Úvod	3
1.1	Požadavky na technické vybavení počítače	3
1.2	Vlastnosti účetního systému	3
1.3	Základní ovládání programu	4
2.	Instalace systému	6
2.1	Vytvoření záložních kopií instalačních disket	6
2.2	Instalace programových souborů	6
2.3	Přehled nainstalovaných souborů	7
3.	České prostředí	9
3.1	Kódování českých a slovenských znaků	9
3.2	Obrazovka	9
3.3	Klávesnice	9
3.4	Tiskárna	10
4.	Příprava systému	10
4.1	Správa databáze	10
4.2	Postup při přípravě databáze	12
4.3	System uživatelů a hesel	13
4.4	Práva uživatele	14
4.5	Nastavení rozlišení	15
4.6	Předvolby	15
4.7	Účtová osnova	16
4.8	Struktura středisek	20
4.9	Souvztažnosti účtů	22
4.10	Dokladové řady	23
4.11	Zahraniční měny a kurzy	24
4.12	Zdanitelná plnění	25
4.13	Banky	25
4.14	Adresář partnerů	26
4.15	Otvírání účtů	26
5.	Pořizování účetních dokladů	27
5.1	Evidování a vystavování účetních dokladů	27
5.2	Pořízení nového účetního dokladu	27
5.3	Oprava účetního dokladu	30
5.4	Zrušení účetního dokladu	30
5.5	Tisk pořízených účetních dokladů	31
6.	Účetní knihy	32
6.1	Aktualizace účetních knih	32
6.2	Prohlížení účetních knih	32

6.3	Obratová předvaha	32
6.4	Hlavní kniha	33
7.	Účetní závěrka	34
7.1	Provedení účetní závěrky	34
7.2	Rozvaha	34
7.3	Výsledovka	36
8.	Tisk sestav	37
8.1	Nastavení tisku	37
8.2	Tisk sestavy	38
9.	Finanční uzávěrka	39
9.1	Funkce finanční uzávěrky	39
9.2	Příprava roční účetní uzávěrky	40
9.3	Založení následujícího roku	40
9.4	Založení předcházejícího roku	40
9.5	Ukončení přípravy účetního roku	40
9.6	Závěrka posledního měsíce uplynulého období	41
9.7	Ukončení účtování v účetním roce	41
9.8	Uzavření výsledkových účtů roku	41
9.9	Uzavření rozvahových účtů roku	42
9.10	Uzavření účetního roku	42
9.11	Otevření rozvahových účtů	43
10.	Zálohování a obnova dat	44
10.1	Základní informace	44
10.2	Rychlé zálohování na pevný disk	44
10.3	Zálohování na zálohovací média	45
11.	Příkazy k úhradě	46
11.1	Příprava	46
11.2	Pořízení příkazu k úhradě	46
11.3	Tisk příkazu k úhradě	47
11.4	Vyřízení příkazu k úhradě	48
12.	Odbyt	49
12.1	Ceníky zboží a služeb	49
12.2	Vystavení faktury vydané	49
12.3	Tisk faktury vydané	49
12.4	Zaúčtování faktury vydané	49
13.	Přehled ovládacích kláves	50
	Dodatek.	53

# 1. Úvod

**Dauphin - Ekonomický systém** je univerzální program pro vedení podvojného finančního účetnictví podle předpisů platných od 1.1.1993. Je to program, který uspokojí účetní laiky i profesionály. Umožňuje vedení účetnictví téměř ve všech variantách účtové osnovy, které se mohou vyskytnout s výjimkou účetnictví rozpočtových organizací, pojišťoven a bank. Lze vést účetnictví podnikatele i firmy, družstva, příspěvkové organizace, politické strany, hnutí, občanského sdružení, nadace a jiných nevýdělečných organizací. S redukovanou účetní osnovou umožňuje vést i jednoduché účetnictví firmy. Program dovoluje vedení neomezeného počtu účetnictví různých typů na jednom počítači a podporuje i práci v síti počítačů. Tyto vlastnosti ho předurčují pro použití ve firmách zabývajících se auditem, účetním a daňovým poradenstvím a obdobnými činnostmi, pro které je ideálním nástrojem. Program je vytvořen v jazyce C a v architektuře klient-server s použitím jazyka SQL. Pracuje na počítačích třídy PC a kompatibilních pod operačním systémem Windows 3.1, 3.11, Windows 95 a 98 a Windows NT.

## 1.1 Požadavky na technické vybavení počítače

Program lze spolehlivě provozovat na počítači PC s procesorem 486 a vyšším (doporučeno alespoň Pentium 100 MHz), s 8 MB a více paměti RAM, vybaveným pevným diskem, alespoň jednou disketovou jednotkou (nutnou především pro instalaci programu a zálohování dat), grafickou kartou s rozlišením alespoň 640 x 480, barevným nebo černobílým monitorem a tiskárnou. Použití myši není povinné pouze doporučeno. Program lze velmi dobře ovládat i pouze z klávesnice (viz Přehled ovládacích kláves)

## 1.2 Vlastnosti účetního systému

- neomezený počet účetnictví různých typů na jednom počítači (omezeno pouze kapacitou pracovního disku)
- možnost práce v síti počítačů a ochrana uživatelských dat systémem přístupových hesel, řízení uživatelského přístupu do jednotlivých agend
- účetní osnova modifikovatelná v rámci předepsané účetní osnovy pro daný typ účetnictví (podnikatel, organizace, politická strana, atd.) s možností účtování v libovolných zahraničních měnách a v měnitelné domácí měně
- univerzální saldokonto umožňuje sledovat saldo jakéhokoliv účtu osnovy pro libovolného obchodního partnera a párovat položky salda i přes různá finanční období
- střediskové účetnictví až se čtyřúrovňovou hierarchií středisek

- účetní zisk/ztráta pro libovolné středisko (později i činnost, zakázku) ihned po aktualizaci účetních knih po jednotlivých měsících finančního období, měsíční obraty a zůstatky přes celé finanční období pro daný účet
- kurzovní lístek zahraničních měn (vedený pro valuty i devizy v kurzech nákup, prodej, střed)
- možnost předdefinování nejčastěji používaných souvztažností účtů a standardních textů účetních zápisů minimalizující nutnost předkontace jednotlivých účetních případů (účtovací předpis)
- velký výběr tiskových sestav a účetních výkazů s možností výstupu na obrazovku i do souboru na disku, možná volba výstupního kódu tisku do souboru
- účetní závěrka, tj. rozvaha firmy, výsledovka pro libovolné středisko (později i činnost, zakázku) i celé firmy tisknutelné také pro libovolný měsíc, čtvrtletí, pololetí finančního období i za celé období
- tisk předepsaných účetních výkazů v provedení podle vzorů zveřejněných ministerstvem financí pro jednotlivé typy účetnictví s údaji v tisících nebo jednotkách domácí měny (výkazy Úč POD 1- 01, Úč POD 2- 01, Úč PODZ 1- 01, Úč PODZ 2- 01, Úč ROPO 3- 02, Úč ROPO 4- 02, SONO Úč 1- 01 a to včetně přesného výpočtu korekcí u podnikatelské rozvahy v plném i zkráceném rozsahu)
- automatizovaná roční účetní uzávěrka (generování účetních zápisů pro zavírání výsledkových přes účet zisků a ztrát, resp. zavírání a otvírání rozvahových účtů přes konečný a počáteční účet rozvažný)

### 1.3 Základní ovládání programu

Po přihlášení do programu se automaticky zobrazí **Hlavní nabídka** programu, kterou lze kdykoliv vyvolat horkou klávesou **F4** v případě, že není zobrazen žádný dialogový formulář programu. Obsah tlačítek **Hlavní nabídky** je v zásadě totožný s funkcemi obsaženými v menu programu s tím, že celkový počet tlačítek závisí především na nastavení rozlišení zobrazení programu.

Pokud se z nabídky vyvolá jiný formulář (nedialogový), ať už tlačítkem z formuláře **Hlavní nabídky** nebo pomocí položky menu, formulář **Hlavní nabídky** se dočasně skryje a zobrazí se nově vyvolaný formulář. Opětovným vyvoláním **Hlavní nabídky** bez uzavření tohoto formuláře se provede pouze jejich záměna (formulář se skryje a **Hlavní nabídka** se zobrazí). Pokud se opětovně vyvolá tentýž formulář zobrazí se ihned se stejnými výběrovými podmínkami a daty, která obsahoval před dočasným skrytím pod **Hlavní nabídku**.

Na tomto principu může v programu vzájemně nad sebou existovat celkem šest formulářů: **Hlavní nabídka**, jeden datový nebo tabulkový

formulář (v režimu seznam nebo detail) z menu **Soubor, Doklad** nebo **Tabulka**, formulář obecného účetního dokladu nebo formulář faktury, formulář příkazu k úhradě, formulář pro tisk sestav, formulář pro zobrazení grafu (prozatím nefunkční). Znamená to, že při pořizování účetního dokladu je možné kdykoliv odskočit například do účtové osnovy, aniž by bylo třeba doklad opouštět, a po doplnění nového účtu do osnovy je možné pokračovat v účtování dokladu, který je ve stavu jako před odchodem do účtové osnovy. Podobně je možné provádět tisk jakékoliv sestavy, pracovat s libovolným číselníkem programu nebo prohlížet účetní knihy během účtování dokladu.

## 2. Instalace systému

### 2.1 Vytvoření záložní kopie instalační disket

Pokud instalujete z disket doporučujeme vytvořit záložní kopii všech disket. Instalujte vždy z takto vytvořených záloh a originální instalační diskety pečlivě uschovejte.

### 2.2 Instalace programových souborů

Postup instalace programu **Dauphin - Ekonomický systém**:

1. Spustíte instalační program příkazem **INSTALL** (+ Enter).

**Poznámka:** Instalaci můžete podstatně zrychlit tím, že zkopírujete soubor **INSTALL.EXE**, **INSTALL1.DAT** a **INSTALL2.DAT** z disket nebo z Internetu (<http://www.angelfire.com/ct/dauphin16>) do kořenového nebo jiného adresáře pevného disku a odtud také instalační program spustíte. Vyžaduje to však dostatek volného místa na pracovním disku. Po ukončení instalace lze výše uvedené soubory z pevného disku opět vymazat. Pokud jsou soubory zazipované (např. po stažení z Internetu) je třeba před zahájením instalace provést jejich rozbalení.

2. Klávesou s příslušných písmenem zvolte disk, na který chcete provést instalaci programu. Možné volby jsou: **C:**, **D:**, **E:**, ... atd, podle toho kolik logických disků počítač má. Standardně je předvolen logický disk **C:**. Je-li na disku volné místo menší než minimálně požadované pro úspěšné dokončení instalace, instalace na daný logický disk nebude povolena. Instalace programových souborů a dvou databází vyžaduje nejméně 12 MB volného místa na disku. V případě, že adresář do něhož bude prováděna instalace neexistuje, bude vytvořen. V opačném případě budou při instalaci všechny soubory uvedené v seznamu v kapitole 2.3 **přepsány** novými verzemi těchto souborů.

3. Zaškrtněte příslušné volby pokud chcete provést také instalaci podpůrných knihoven a databázového stroje. Při první instalaci musí být volby zaškrtnuty, jinak systém nebude korektně pracovat (instalační program po spuštění sám zjistí, že se jedná o první instalaci a obě volby zaškrtně). Pokud provádíte pouze upgrade na novější verzi programu tyto volby se již implicitně nenabízí a tato volba je ponechána na vůli obsluhy. Nejsou-li volby zaškrtnuty instaluje se pouze hlavní programový soubor **DAUPHIN.EXE** případně i pomocné programové soubory pokud byly v nové verzi programu změněny.

4. Zahajte instalaci stisknutím tlačítka **Instaluj** a sledujte její průběh. Instalaci nelze přerušit, k přerušení může dojít pouze při vzniku chyby instalace. Je-li instalace předčasně přerušena není rozhodně zaručeno možné spuštění programu bez nové instalace.

5. Na závěr instalace je vytvořena programová skupina **Dauphin**. Před prvním spuštěním programu je třeba ještě provést **Instalaci ODBC** (jen při prvotní instalaci) poklepen na příslušnou ikonu ve skupině Dauphin a ještě dříve pročíst textový soubor **CTIMNE.TXT**, který obsahuje některé důležité informace o postupu instalaci, licenci a o posledním změnách v programu nezaznamenaných v této dokumentaci. Při instalaci ODBC se v závěru pravděpodobně zobrazí několik nesmyslných hlášení, která nemají žádný vliv na správné provedení instalace a je třeba je **ignorovat**.

6. Spusťte program poklepen na příslušnou ikonu s červenou korunkou ve složce **Dauphin**. Po chvíli se zobrazí úvodní logo a přihlašovací dialog. Po zadání jména databáze (po instalaci jsou k dispozici databáze **DEMO** jako zkušební a **DATA** jako ostrá databáze) je třeba se při prvním spuštění přihlásit jako uživatel **SPRAVCE** s přednastaveným heslem **HESLO**. Po úspěšném přihlášení do programu je vhodné toto heslo změnit na jiné pomocí služby **Změna hesla** a nové heslo si dobře zapamatovat.

## 2.3 Přehled nainstalovaných souborů

Adresář (složka) **\DAUPHIN** musí po úspěšné instalaci obsahovat tyto soubory:

**CTIMNE.TXT** - textový soubor o instalaci, licenci a posledních změnách

V adresáři (složce) **\BIN**

**DAUPHIN.EXE** - hlavní programový soubor

**DAUPHIN.INI** - inicializační soubor programu (spouštěcí předvolby)

**CITLOGO.DLL** - pomocný programový soubor

**CITCCF.DLL** - pomocný programový soubor

**DBENGINE.DLL** - pomocný programový soubor

**CTL3D.DLL** - pomocný programový soubor

**BDECFG.EXE** - programový soubor pro nastavení konfigurace IDAPI

**ANCZECH.LD** - český jazykový driver

**CSKAMEN.LD** - český jazykový driver

**CZECH.LD** - český jazykový driver

**IDAPI.CFG** - konfigurační soubor IDAPI



**IDAPI01.DLL** - programový soubor IDAPI  
**IDODBC01.DLL** - programový soubor IDAPI  
**IDQRY01.DLL** - programový soubor IDAPI  
**IDR10009.DLL** - programový soubor IDAPI  
**ILD01.DLL** - programový soubor IDAPI

V adresáři (složce) **\ODBC**

Adresář je naplněn pouze pokud se instaluje i databázový stroj. Obsahuje celkem 34 souborů zabírajících 3,307,648 byte.

Jedná se o tyto soubory: 12500852.CPX, COMPOBJ.DLL, CPN16UT.DLL, CTL3DV2.DLL, MSAJT200.DLL, MSCPXLT.DLL, MSJETERR.DLL, MSJETINT.DLL, ODBC.DLL, ODBC.INF, ODBC16UT.DLL, ODBC32.DLL, ODBCADM.EXE, ODBCCP32.DLL, ODBCCURS.DLL, ODBCINST.DLL, ODBCINST.HLP, ODBCJT16.DLL, ODBCSTP.EXE, ODBCTL16.DLL, OLE2.DLL, OLE2.REG, OLE2CONV.DLL, OLE2DISP.DLL, OLE2NLS.DLL, OLE2PROX.DLL, SETUP.EXE, SETUP.LST, STDOLE.TLB, STORAGE.DLL, TYPELIB.DLL, VAEN2.OLB, VBAJET.DLL a VBAR2.DLL.

V adresáři (složce) **\DATA**

**DATA.MDB** - databáze Access pro ostrá účetní data jedné účetní jednotky

V adresáři (složce) **\DEMO**

**DEMO.MDB** - databáze Access pro zkušební účetní data jedné účetní jednotky

## 3. České prostředí

### 3.1 Kódování českých a slovenských znaků

Program pracuje s českým prostředím. Jeho vnitřním kódem pro zobrazování českých a slovenských znaků je standardní kód pro Windows tedy kódová stránka **CP1250**, která je pro potřeby programu rozšířena o jednoduchou čárovou grafiku.

### 3.2 Obrazovka

Zobrazování českých a slovenských znaků na monitoru zajišťuje interně program i v cizojazyčných verzích Windows a není třeba se jím zabývat. Zobrazování znaků s diakritikou nelze nijak potlačit.

### 3.3 Klávesnice

Program sám nezajišťuje českou klávesnici - musí k tomu být použit buď přímo ovladač české verze Windows nebo externí ovladač jiného výrobce českého prostředí (v cizojazyčných verzích Windows).

### 3.4 Tiskárna

Tisk českých znaků na libovolné počítačové tiskárně je zajišťuje interně program, který tiskne správně i v cizojazyčných verzích Windows. Veškeré tisky sestav jsou prováděny **kondenzovaným** písmem typu **Courier** vyhrazeném pouze programu na papír formátu **A4**.

## 4. Příprava systému

### 4.1 Správa databáze

Založení nové databáze je možné jen pomocí programu **Správa databází**, který je k dispozici pouze registrovaným uživatelům programu **Dauphin**. Program **Správa databází** zajišťuje mimo jiné tyto funkce a služby:

- založení databáze
- inicializace databáze
- kopírování databáze
- zrušení databáze
- zálohování databáze
- obnova databáze
- připojení k databázi
- odpojení od databáze
- optimalizace databáze

#### 4.1.1 Založení databáze

Novou databázi lze založit i bez předchozího přihlášení k některé z existujících databází (především při založení první databáze). V tom případě se v přihlašovacím dialogu po spuštění programu nevyplní žádné jméno databáze a ostatní údaje (uživatel, heslo) jsou pak také ignorovány.

Dialog pro založení databáze lze vyvolat horkou klávesou **Ctrl-N** nebo klávesou **mezerník**. **Zkratka** databáze musí být alespoň tříznaková a dosud nepoužitá. Při založení databáze bude vytvořena složka (adresář) stejného jména na lokální nebo síťové cestě podle toho, je-li databáze umístěna na lokálním nebo síťovém disku. Typ databáze je v současnosti možný jenom **Access**, další avizované typy budou k dispozici v dalších verzích programu. Název databáze je povinný.

Každá databáze představuje jednu účetní jednotku, která je buď vlastní nebo mandanta pro kterého je vedeno účetnictví podle mandátní smlouvy. Správa databází je tady zároveň i správou mandantů. Je také samozřejmě možné mít data jedné účetní jednotky v různých databázích (např. jako zkušební nebo data pořízené do konce odlišných období). Tohoto stavu je možné dosáhnout např. zálohování databáze a jejím obnovením do adresáře jiné databáze.

#### 4.1.2 Inicializace databáze

Vytvořenou databázi je nutné před prvním použitím programem **Dauphin** inicializovat. Při inicializaci se naplní číselníky závislé na roku a stanoví typ účetnictví inicializované databáze.

Při inicializaci se zadává počáteční účetní rok. Pokud žádný z nabízených roků neodpovídá požadovanému je třeba použít nejbližší rok. Ve finanční uzávěrce programu **Dauphin** je pak možné postupně přecházet do minulosti (a to až do roku 1993) nebo do současnosti případně i do budoucnosti (od prosince současného roku).

Důležitým parametrem je **typ účetnictví**, který určuje standardní obsah účtové osnovy. Dále se stanoví způsob rozšíření syntetiky na analytiku (tj. určí se kolikamístná bude běžná analytika a za použití jakých číslic). Ke každé syntetice se vytvoří jedna analytika zadaným způsobem rozšíření. Analytika může být čtyř až šesticiferná (včetně syntetiky).

#### **4.1.3 Kopírování databáze**

Při kopírování databáze musí obě databáze již existovat. Cílová databáze je přepsána obsahem zdrojové databáze. Obě databáze musí být stejného typu. Přípravuje se selektivní kopírování mezi různými typy databází (úplná data, jen data zvoleného roku, jen číselníky zvoleného roku)

#### **4.1.4 Zrušení databáze**

Zrušení databáze provede nevratné odstranění souboru databáze včetně všech záloh v adresáři a adresáře databáze. Tato operace je nevratná a může vést ke zrušení všech účetních dat obsažených v databázi. Je proto zajištěna dvojitým kontrolním dotazem.

#### **4.1.5 Zálohování databáze**

Při zálohování databáze se v adresáři databáze vytvoří kopie databáze jejíž jméno je tvořeno datem vytvoření zálohy. Jde tedy o tzv. rychlé zálohování, které nechrání data před poruchou pevného disku. K tomu je třeba použít kopírování na jiné zálohovací médium.

#### **4.1.6 Obnova databáze**

Obnova databáze je opačnou operací než zálohování. Provede zkopírování vybrané zálohy do adresáře databáze se jménem databáze. Tato operace však nevratně zruší všechna účetní data obsažená v databázi

adresáře do něhož se obnovuje. Obnova je možná i křížově mezi různými databázemi.

#### 4.1.7 Připojení k databázi

Všechny operace s výjimkou založení databáze je nutné provádět s připojenou databází. Připojení je možné provést předem nebo bude vyžádáno bezprostředně před provedením požadované operace.

#### 4.1.8 Odpojení od databáze

Tato operace jednoduše odpojí aktuálně připojenou databázi je-li taková. Není-li připojena žádná databáze, je možné provést pouze založení nové databáze.

#### 4.1.9 Optimalizace databáze

Optimalizace databáze slouží ke zvýšení rychlosti přístupu k datům daného typu databáze. Pro databázi typu **Access** se provádí pomocí **ODBC Administratoru** vyvoláním funkce **Setup** pro Data Source **Dauphin Access** tedy mimo program **Správa databází**. Provede se operace **Database Compact**. Jméno databáze **From** i **Into** zvolte stejné, **Sort order** nastavte na **Czech**. Před optimalizací je možné provést ještě operaci **Repair** zvláště v případě, že došlo k výpadku napájení počítače nebo jinému nekorektnímu ukončení práce s programem **Dauphin** (např. GPF - porušení ochrany paměti).

### 4.2 Postup při přípravě databáze

Příprava systému v nově vytvořené databázi před zahájením účtování prvního účetního období zpracovávaného programem sestává z posloupnosti těchto kroků (v první závorce je uvedeno kdo krok provádí, v druhé závorce důležitost kroku):

- zadání uživatelů systému (správce) (jen bude-li uživatelů více než jeden)
- nastavení přístupových práv uživatelů systému (hlavní účetní)(dtto)
- nastavení rozlišení zobrazení (správce) (nepovinné)
- nastavení předvoleb (hlavní účetní) (povinné)
- úprava standardní účtové osnovy podle potřeb firemního účetnictví (hlavní účetní) (doporučené)
- naplnění číselníku středisek (hlavní účetní) (nepovinné)

- úprava předpřipravených dokladových řad (hlavní účetní) (doporučené)
- příprava účetních souvztažností (hlavní účetní)(doporučené)
- úprava číselníku zahraničních měn (hlavní účetní) (nepovinné)
- doplnění kurzovního lístku (finanční účetní) (nepovinné)
- úprava číselníku zdanitelných plnění (hlavní účetní) (nepovinné)
- úprava číselníku bank (hlavní účetní) (nepovinné)
- naplnění adresáře partnerů (finanční účetní, obchodník) (doporučené)
- nastavení preferovaného tiskového zařízení, počtu kopií, počtu řádků na stránku u jednotlivých tiskových sestav (správce, hlavní účetní) (doporučené)
- otevření účtů podle konečných zůstatků z minulého účetního období nebo podle počáteční rozvahy při založení firmy a vytištění počáteční rozvahy

### 4.3 Systém uživatelů a hesel

Vždy po spuštění programu se systém dotáže na jméno databáze, uživatele a uživatelské **heslo** pro vstup do systému. Heslo může být až osmiznakové a při jeho zadávání se znaky kvůli utajení zobrazují jako hvězdičky (\*). Je-li heslo pro vstup do systému třikrát po sobě chybně zadáno, program po vypsání varovného hlášení okamžitě skončí. Rozlišují se dva hlavní typy uživatelů - správce systému, který je pouze jediný na celý systém a ostatní uživatelé s různou úrovní přístupových práv, kterých může být libovolný počet.

Správce systému má veškerá práva. Jako jediný může vkládat uživatele a měnit jejich základní údaje (jméno, příjmení, titul, zkratka) a nastavovat počáteční stav jejich hesla (totožný se zkratkou uživatele) a má také přístup do všech agend systému. Nemůže však nastavovat přístupová práva uživatelů do jednotlivých agend. K tomu je oprávněn pouze uživatel se zvláštním právem pro přístupová práva uživatelů založený správcem systému. Po instalaci systému je heslo správce se jménem **SPRAVCE** nastaveno na hodnotu **HESLO**. Přihlášený správce může své heslo při prvním spuštění programu změnit na jiné a tím omezit práva ostatních potenciálních uživatelů programu.

Změna hesla uživatele se provádí službou **Změna hesla**. Pak se zobrazí okénko pro zadání starého a dvakrát nového hesla (kontrola nového hesla) uživatele. Je-li kontrolní heslo stejné jako nové heslo, je heslo uživatele změněno. Pokud je při jedné z těchto akcí stisknuta klávesa **Esc** nebo jsou obě zadání rozdílná, změna hesla uživatele se neprovede.

## 4.4 Práva uživatele

Každý uživatel má vlastní jedinečnou zkratku a heslo, kterými se přihlašuje do databáze. Nemohou se vyskytovat dva uživatelé se stejnou zkratkou.

Uživatelské jméno a heslo opravňuje pouze k práci s těmi agendami, pro které má daný uživatel nastaven přístup. Úrovně přístupu uživatele do agendy jsou tři: **Žádná práva**, **Pouze čtení** a **Čtení i zápis**. **Žádná práva** neumožní přístup uživatele do dané agendy. **Pouze čtení** umožňuje prohlížení údajů a tisk sestav. **Čtení i zápis** dovoluje všechny operace, které systém v dané agendě umožňuje. Používání režimu **Pouze čtení** v jednotlivých agendách není dosud implementováno - přístup do agendy bude v případě nastavení práv agendy na **Pouze čtení** odepřen, tj. shodný s režimem **Žádná práva**.

### 4.4.1 Vložení uživatele

Pokud bude s programem stále pracovat pouze jeden uživatel (práce jen na samostatném počítači) není třeba zakládat dalšího uživatele a lze využít správce, který má plný přístup do všech agend. V opačném případě je vhodné nejprve založit uživatele s právem nastavovat přístupová práva ostatních uživatelů (obvykle hlavní účetní) a ten potom přidělí práva do jednotlivých agend uživatelům vloženým do seznamu uživatelů správcem systému. Uživatele lze rozlišovat podle typu uživatele (hlavní účetní, finanční účetní, hlavní mzdový účetní, mzdový účetní, obchodník, manažer, personální manažer). Po vložení má uživatel nastaveno počáteční heslo totožné se zkratkou uživatele. Uživatel by měl toto heslo ihned změnit na jiné.

### 4.4.2 Oprava údajů uživatele

Správce může měnit základní údaje uživatele (zkratku, jméno, příjmení), uživatel se zvláštním právem pro přístupová práva může nastavovat přístupová práva ostatních uživatelů. Pro některé typy uživatelů jsou připravena tlačítka pro rychlé nastavení potřebných agend a také tlačítka pro zrušení všech přístupových práv s výjimkou zvláštních práv, která může nastavit nebo zrušit pouze správce. Zvláštní práva jsou práva pro export a import dat, zálohování databáze a nastavování přístupových práv. Správce také může uživateli nastavit počáteční stav hesla (tj. heslo je shodné se zkratkou uživatele) pokud uživatel své heslo zapomene. Údaje správce databáze nelze měnit.

### 4.4.3 Zrušení uživatele

Zrušit uživatele může pouze správce po potvrzení kontrolního dotazu a to jen v případě, že uživatel není prvotním zadavatelem žádného dokladu. Pokud zrušení není možné, je třeba uživateli zrušit všechna práva a případně i změnit heslo nejprve na počáteční stav hesla jako správce a poté na libovolné co nejdelší heslo po přihlášení jako rušený uživatel. V budoucnosti bude k dispozici i služba, kterou se nejdříve všechny doklady pořízené rušeným uživatelem předvedou na jiného uživatele, aby bylo možné jeho zrušení.

### 4.5. Nastavení rozlišení

Při prvním spuštění programu se nastavení standardní rozlišení zobrazení programu podle nastaveného rozlišení ve Windows. Toto rozlišení lze v určitých mezích měnit. Doporučujeme používat rozlišení s výškou sníženou o 28 bodů (není dispozici u rozlišení 640 x 480). Trvale se tím zpřístupní lišta pro přepínání aplikací (ve Windows 95). Maximální podporované rozlišení je v současnosti 1024 x 768 bodů. Doporučené rozlišení je 800 x 572 bodů. Větší rozlišení v některých případech umožní zobrazení více údajů ve formuláři a především se podstatně zlepší čitelnost při prohlížení sestav v režimu před tiskem prohlízet.

### 4.6 Předvolby

Předvolby slouží k nastavení důležitých konstant a předvoleb používaných při práci programu. Člení se do několika skupin. Jsou to především základní údaje o firmě a adresa firmy. Velmi důležité je také nastavení zda účetnictví je vedeno pro fyzickou nebo právnickou osobu a dále délka zdaňovacího období DPH. Může být buď měsíční nebo čtvrtletní. Třetí možností je, že účetní jednotka není plátcem DPH.

Hodnoty předvoleb účetnictví tvoří zvláštní účty sloužící k provádění automatizované roční uzávěrky: **Počáteční a Konečný účet rozvahový, Účet hospodářského výsledku a Účet zisků a ztrát**. Hodnoty těchto účtů jsou předepsány ve směrné účetní osnově a lze je měnit vlastně pouze analyticky v rámci předepsané syntetiky. Omezující podmínkou je přítomnost zadaného analytického účtu v účtové osnově. Nastavuje se zde také střediskové účetnictví, sledování činností a zakázek, automatické nabízení souvztažností účtů při zadávání nové položky účetního dokladu a povolení nepodvojných zápisů v dokladech (prozatím nefunkční). Konstanta **tuzemsko** určuje zda se



údaj **země** v adrese partnera tiskne nebo nikoliv. Tisk se neprovádí pokud se oba údaje shodují.

Předvoleb účetnictví se vlastně týká také zkratka **domácí měny**. Tuto zkratku můžete kdykoliv změnit v evidenci zahraničních měn s jediným omezením: nová zkratka domácí měny nesmí být totožná se žádnou existující zkratkou zahraniční měny. Přednastavená hodnota je **Kč**.

Předvolby DPH slouží ke korektnímu a úplnému tisku přiznání k DPH (první strana přiznání která tyto údaje používá, ale prozatím není v tisku k dispozici).

Předvolby odbytu a ostatní předvolby nastavují některé parametry používané ve fakturaci a v registrační pokladně pro prodej za hotové (tyto agendy prozatím nejsou k dispozici).

## 4.7 Účtová osnova

Při inicializaci databáze se vytváří standardní účtová osnova pro daný typ účetnictví připravená výrobcem programu s uživatelem zadaným způsobem rozšíření syntetiky na analytiku. Takto naplněnou účetní osnovu lze samozřejmě dále volně modifikovat podle vlastních požadavků.

### 4.7.1 Příprava osnovy

Po spuštění funkce **Účtová osnova** se zobrazí přehledový seznam dosud vložených účtů, kterým si můžete listovat pomocí šipek a dvojicí kláves **PgDn** a **PgUp** a také ho prohledávat pomocí klávesy **F2** podle čísla účtu. V horní části formuláře lze zadávat různé výběrové podmínky, kterými lze omezovat rozsah účtů zobrazených v seznamu. Klávesou **F3** lze přepnout do zobrazení detailních údajů o jednotlivých účtech osnovy.

Účtovou osnovu lze libovolně rozšiřovat a měnit čísla i názvy účtů. Pokud nechcete na některý účet již dále účtovat, zneplatněte ho a účet se již při pořizování účetních zápisů nebude objevovat v nabídce účtů z účtové osnovy. V případě, že na účet nebylo dosud účtováno je možné provést i jeho úplné zrušení (účet však nesmí být použit ani jako účet dokladové řady, účet salda partnera, apod.).

Vlastnosti účtů při pořizování jsou kontrolované. Lze proto ovlivnit typ účtu pouze u syntetických **rozvahových** účtů (**aktivní** nebo **pasivní**). Tato volba určí zda účet bude v **obecné rozvaze** mezi **aktivy** nebo mezi **pasívy**. V ostatních případech je typ určen "natvrdo" programem podle typu

úctové osnovy i když uživatel zadá jiný typ účtu, než je pro dané číslo účtu předepsáno. Typ analytického účtu se řídí typem jeho syntetiky. Pokud chcete účet vést v jiné měně než domácí, nastavte typ měny účtu na zahraniční. Tím bude zpřístupněn výběr libovolné měny z číselníku zahraničních měn.

Důležité je, že přímo lze účtovat pouze na nesoučtové analytické účty (tj. na účty více než tříciferné, které nejsou zároveň součtové). Ostatní typy účtů (součtové analytické, syntetické, třídy účtů a skupiny účtů tzv. ostatní) v úctové osnově jsou používány pouze jako **názvy pro součty** v účetních knihách a výkazech.

Nestačí proto do účetní osnovy vložit pouze syntetický účet **211** (samozřejmě musí existovat i příslušná úctová třída a skupina). Aby bylo možno účtovat, je třeba pro každou syntetiku pořídit také alespoň jeden analytický účet, např. **211000**, **21100** nebo **2110** (pokud ovšem nejsou nároky na jeho další analytické členění, jako např. **211100**, **211200**, atd.). Částky v zahraniční měně u účtů v zahraniční měně se sledují pouze na analytických účtech.

Součástí údajů o účtu jsou také přídavné informace nutné pro správné vytištění předepsaných účetních výkazů. Jedná se o číslo analytického účtu korekce (pouze u některých aktivních účtů v podnikatelské osnově), číslo řádku výkazu v plném rozsahu a číslo řádku výkazu ve zkráceném rozsahu. Čísla řádků se také vyplňují pouze u malého počtu účtů vyjmenovaných v **Dodatku**. a navíc u **nepodnikatelských** osnov se v těchto případech vyplňuje vždy pouze číslo řádku v plném rozsahu, neboť výkazy ve zkráceném rozsahu neexistují.

Pokud některý účet **není** uveden ve výčtu syntetických a analytických účtů daného účetního výkazu v **Dodatku**, nemá smysl pro tento účet tyto přídavné informace vyplňovat, protože stejně budou při tisku výkazu ignorovány (účty v seznamu s volitelnou analytikou jsou označeny **xxx**). Podobně pokud budou vyplněná čísla účtů korekcí a čísel řádků rozdílná od povolených hodnot, budou při tisku ignorována.

Velmi **důležité** je také dodržet podmínku, že každý **analytický účet korekce** musí být v této položce v celé účetní osnově uveden **pouze jedenkrát** a navíc musí být samozřejmě vložen do účetní osnovy jako platný účet. V opačném případě totiž dojde ke zkreslení rozvahy vícenásobným započtením zůstatku tohoto účtu, resp. jeho nepromítnutím do rozvahy.

Účtovou osnovu lze vytisknout, buďto celou nebo jen pracovní úctovou osnovu (tj. osnovu bez součtových a neplatných účtů) a dále

aktuální stavy na účtech v účetních knihách pro celou účtovou osnovu. Tiskovou funkci lze vyvolat horkou klávesou **Ctrl-T**. Pokud je jako výstupní zařízení vybrán soubor je přednastavené jméno souboru tisku pro účetní osnovu **OSNOVA.TXT**.

Následuje popis jednotlivých operací s účtovou osnovou. Vzhledem k tomu, že ovládání všech dále uvedených částí programu je obdobné, lze aplikovat níže uvedený popis ovládání na většinu ostatních částí programu. Naučíte-li se pracovat s účtovou osnovou, pak umíte ovládat většinu zbývajících částí programu.

#### 4.7.2 Vložení účtu a duplikace účtu

Po stisknutí horké klávesy **Ctrl-N** nebo **mezerníku** pokud stojíte na tabulce se zobrazí prázdný formulář účtu. Horkou klávesou **Ctrl-D** lze zduplikovat právě vybraný účet. Po vyplnění všech položek nový účet uložíte tak, že buďto doskáčete např. pomocí klávesy **Tab** (tabulátor) na tlačítko **Uložit** a stisknete klávesu **Enter** či **mezerník** a nebo použijete horkou klávesu **Alt-U**. Jinou univerzální a velmi doporučovanou možností je použití horké klávesy **Ctrl-End** použitelné z kteréhokoli místa dialogového formuláře.

Chcete-li formulář opustit bez uložení stisknete klávesu **Esc**. Pokud nedošlo k žádné změně ve vkládané větě, program okamžitě přejde do režimu prohlížení. Dosud pořízené údaje o účtu budou ale ztraceny.

Při vkládání rozvahových účtů věnujte zvýšenou pozornost typu účtu. Protože všechny rozvahové účty mající stejnou syntetiku musí být stejného typu, program **změní** typ účtu u všech analytických účtů podle typu jejich syntetiky.

#### 4.7.3 Oprava účtu

Stisknutím horké klávesy **Ctrl-O** nebo klávesy **Enter** pokud stojíte na tabulce v režimu prohlížení účtové osnovy je umožněna editace údajů účtu osnovy. **Platnost účtu** slouží k zamezení jeho použití při pořizování účetních zápisů. Stačí zrušit nastavení **Platnosti účtu** a účet uložit. Účet však lze kdykoliv opět zplatnit novou opravou a zatrhnutím **Platnosti účtu**.

Ukončení editace je obdobné jako u vkládání účtu. Chcete-li opravovanou větu opustit bez uložení stisknete klávesu **Esc**.

#### 4.7.4 Zrušení účtu

Po stisknutí horké klávesy **Ctrl-Z** se zobrazí dotaz na zrušení účtu. Pokud tak chcete učinit, potvrďte **Ano** a účet bude, pokud je to možné, zrušen. Nejde-li účet zrušit, protože na něj bylo již účtováno, proveďte alespoň jeho zneplatnění tím, že v opravě účtu zrušíte nastavení **Platnosti účtu**. Touto operací se zabrání jeho dalšímu použití při účtování nových účetních dokladů.

#### 4.7.5 Nalezení účtu

Pro rychlé vyhledání účtu v seznamu (tabulce) účtů použijte funkční klávesu **F2**. Zadejte číslo syntetiky nebo i analytiky hledaného účtu (nebo jen počáteční číslici či několik číslic) a potvrďte ji klávesou **Enter**. Bude nalezen první účet s touto posloupností číslic nebo nejbližší následující. Pokud ani takový účet neexistuje, je v informační řádce dole vypsáno varovné hlášení **Požadovaný záznam nebyl nalezen !** Hledaný účet lze samozřejmě nastavit také pomocí kurzorových kláves (šipka nahoru a dolů), kláves **Page Up** a **Page Down** nebo myši. Hledání lze zrušit klávesou **Esc**.

#### 4.7.6 Tisk účtové osnovy

Pomocí horké klávesy **Ctrl-T** vyvoláte nabídku tisku účtové osnovy. **Nastavení tisku** lze provést horkou klávesou **Ctrl-U**.

Tisknout lze buď úplnou osnovu (včetně syntetik, názvů skupin účtů a účtových tříd) nebo jen pracovní účtovou osnovu obsahující pouze nesoučtové platné analytické účty, které budou k dispozici při pořizování účetních zápisů. Pracovní účtová osnova je velmi praktická při přípravě předkontací jednotlivých účetních případů. Další sestavou jsou aktuální stavy všech účtů osnovy včetně součtových účtů podle hlavní knihy.

#### 4.7.7 Zobrazení detailních údajů účtu

Pomocí funkční klávesy **F3** lze měnit režim zobrazování účetní osnovy (režimy **Seznam účtů**, **Detail účtu**). Každý režim poskytuje informace v jiném tvaru.

Režim **Seznam účtů** poskytuje přehled o obsahu tabulky a slouží pro rychlé listování a prohledávání tabulky. Zobrazuje základní údaje vždy u několika záznamů tabulky najednou.

Režim **Detail účtu** zobrazuje údaje vždy pouze jedné věty souboru podrobně.

## 4.8 Struktura středisek

Pokud povedete střediskové účetnictví, je třeba definovat hierarchii středisek. Pro střediskové účetnictví se v programu nepoužívají vnitropodnikové účty z účetní osnovy, nýbrž jakési další "analytické" členění účtů ve formě čísel středisek. To umožňuje sledovat pohyby na účtech a jejich zůstatky zvlášť pro jednotlivá střediska, ovšem pouze u střediskových účtů.

Pokud nevedete střediskové účetnictví nebo použijete v účetním dokladu nestřediskový účet automaticky se v položce účetního dokladu použije skryté středisko se jménem **Nezadáno**. Pro toto středisko lze pak také vytisknout výsledovku.

V **Předvolbách** je možné nastavit výnosové středisko které bude automaticky předvyplňováno ve fakturaci faktur vydaných a v registrační pokladně pro prodej za hotové.

Střediska mohou být uspořádána až v pěti úrovních, z nichž nejvyšší je **Firma**, nejnižší **Středisko**. Úroveň **Firma** je automatická a je k dispozici i pro toho kdo nevede střediskové účetnictví. .

Prostřední články v hierarchii středisek tvoří úrovně **Divize**, **Skupina** a **Pobočka**. Názvy **Divize**, **Skupina** a **Pobočka** jsou však pouze obecně navržené a nemusí proto nutně představovat v hierarchii firmy divizi, skupinu nebo pobočku.

Jedná se jednoduše o střediska mající společnou první až třetí číslici (v případě Divize), první až čtvrtou číslici (v případě Skupiny) nebo první až pátou číslici (u Pobočky) a pro něž lze vytisknout společnou **Výsledovku** obsahující součty zůstatků a obrátů všech střediskových účtů středisek podřízených dané úrovni součtů středisek. Význam jednotlivých stupňů v hierarchii středisek proto může být úplně jiný, než je naznačeno v programu.

Je možné rozlišovat například pouze dvě základní úrovně středisek, tzn. celou firmu a pak již jen jednotlivá střediska. V tom případě úroveň **Divize**, **Skupina** a **Pobočka** ztrácí smysl (a nebudou se do číselníku zadávat) neboť všechna zadaná střediska si budou rovna bez ohledu na číslici na první, resp. dalších pozicích čísla střediska.

### **Příklad uspořádání struktury středisek firmy Novák & spol. zabývající se výrobou a prodejem výpočetní techniky.**

Úroveň	Číslo střediska	Název střediska
--------	-----------------	-----------------

Firma jednotka)		(bez zadání)				Novák & spol. (účet.
Divize	0		1		2	Divize 0
Divize 1	Divize 2					
Pobočka	00	11	12	21	22	(viz dále uvedený text)
Středisko	000	111 112 120	210 221 222			(viz dále uvedený text)

Divize 0 je např. administrativa firmy, Divize 1 hardware a Divize 2 software. Administrativa se již dále nečlení. Divize hardware se člení na dvě pobočky: 11 výroba, 12 prodej, pobočka výroba má dvě střediska: 111 vlastní výroba a 112 servis. Divize software má také dvě pobočky: 21 vývoj a 22 prodej, pobočka prodej má dvě střediska: 221 vlastní prodej softwaru a 222 podpůrné služby, např. hot-line.

Firmu lze např. rozčlenit na pobočky v jednotlivých městech republiky, které si povedou vlastní účetnictví a mají vlastní účty v bance, atd. Účtovou osnovu stanoví centrála firmy a přidělí každé pobočce analytická čísla rozvahových účtů pro banky a pokladny (a také dokladové řady). U výsledkových účtů mohou být analytická čísla účtů společná. Vždy po provedení účetní závěrky určitého období (např. kalendářního měsíce) pobočky vyexportují účetní zápisy za dané období a odešlou je do centrály buď na disketách nebo komunikačními prostředky jako je např. modem, e-mail, a podobně. V centrále se provede konsolidace účetnictví firmy, tzn. provede se účetní závěrka za celou firmu tak, že se pomocí importu načtou zápisy od poboček, které se pak přenesou do nezpracovaných účetních zápisů a zpracují do účetního deníku. Pak lze vytisknout rozvahu a výsledovku celé firmy. Z uvedeného příkladu vyplývá, že pomocí tohoto programu lze zpracovat účetní agendu i u velmi velkých firem, aniž by docházelo k nějakým problémům. Stačí agendu řádně zorganizovat. Práce se středisky a ovládací klávesy jsou obdobné jako u účtové osnovy, proto jen několik poznámek.

Přímo účtovat lze pouze na střediska z úrovně středisko. Všechny ostatní úrovně slouží pouze k pojmenování vytvářených součtů. Střediska vyšších úrovní lze kdykoliv zrušit (s výjimkou celé firmy a střediska Nezadáno). Pokud však středisko již bylo použito při účtování, není zrušení možné a použijte raději zneplatnění střediska. Seznam středisek, pracovní střediska a hospodářské výsledky středisek lze vytisknout na tiskárně. Přednastavené jméno souboru tisku pro střediska je **STREDISK.TXT**.

#### 4.9 Souvztažnosti účtů

V tabulce **Souvztažnosti účtů** předem nadefinovat libovolný počet souvztažností účtů. Jsou to dvojice vzájemně souvisejících účtů, které zajišťují podvojnost a účetní správnost zápisů do účetních knih. Tak si lze předem připravit správné dvojice účtů pro jednotlivé účetní operace pro danou evidenci a označit je odpovídajícím textem i správnou sazbou DPH u zdanitelných plnění. Např. souvztažnost nazvaná Zaúčtování faktury odběratele se sazbou DPH 22%, kde účtem Má dáti bude účet pohledávek za odběrateli 311xxx (nemusí být vyplněn pokud bude nastaven jako účet řady u vydaných faktur) a účtem Dal výnosový účet tržeb od odběratelů 601xxx, evidence Faktury vydané a typ operace Uskutečněná plnění základní sazba.

Rok účtu ve formuláři souvztažnosti určuje z jaké účtové osnovy se čísla účtů budou vybírat. Jako číslo účtu lze v souvztažnosti kromě analytiky použít i syntetiku, účtovou skupinu či třídu. V těchto případech pak účet v souvztažnosti při zadávání položky dokladu slouží jako výběrová podmínka značně redukující počet účtů z nichž účetní bude vybírat.

V souvztažnosti je možné mít účet připraven pouze na jedné straně nebo mít připraven předem jenom text účetního zápisu. Při převzetí souvztažnosti se obsah účtů položky účetního dokladu odpovídající nevyplněným údajům souvztažnosti nezmění. U souvztažností s operací odpovídajícímu zdanitelnému plnění se navíc v položce dokladu dohledá v seznamu zdanitelných plnění první plnění v pořadí odpovídající sazbou DPH sazbě plnění v souvztažnosti. Pořadí plnění je uživatelsky nastavitelné v číselníku zdanitelných plnění.

Předem připravené souvztažnosti se při pořizování a opravách položek účetního dokladu nabízejí pouze, je-li zatržená volba **Souvztažnosti účtů** ve formuláři dokladu. Tuto volbu lze také trvale nastavit v předvolbách programu. Je však možné kdykoliv vyvolat seznam souvztažností i přímo ve formuláři položky dokladu.

Je-li u dokladové řady nastaven účet řady (především bankovní účty 221xxx, pokladny 211xxx a faktury vydané 311xxx a přijaté 321xxx), není nutné v souvztažnosti tento účet předvyplňovat. Po převzetí ostatních údajů souvztažnosti se v položce dokladu automaticky doplní na správné straně účet dokladové řady, je-li odpovídající hodnota v souvztažnosti na jeho straně položky dokladu prázdná.

Seznam připravených souvztažností účtů lze samozřejmě vytisknout. Přednastavené jméno souboru tisku pro souvztažnosti je **SOUVZTAZ.TXT**.

## 4.10 Dokladové řady

Každý účetní doklad patří do některé číselné řady účetních dokladů a v rámci této řady má přiděleno jedinečné pořadové číslo. Znamená to, že dvě různé dokladové řady mohou obsahovat stejné pořadové číslo dokladu např. výpis z účtu první v pořadí bude označen **BU 00000001** a první faktura vydaná jako **FV 00000001**.

Přírustek a příští číslo dokladu jsou položky formuláře dokladové řady určené pro automatické přidělení čísla dalšího dokladu v rámci dokladové řady.

**Poznámka k číslování dokladů:** Doporučujeme zavést číslování dokladů s prvním (resp. posledním) dvojčíslím obsazeným rokem vystavení dokladu. Např. faktura vydaná zaúčtovaná jako sedmá v pořadí v roce 1999 bude označena **FV 99000007** (resp. 00000799), následující faktura **FV 99000008** (resp. 00000899), atd. Přírustková hodnota je 1 (resp. 100). Vkládat lomítko za (resp. před) označení roku v čísle dokladu při pořizování účetních dokladů není možné. Jinou variantou je např. přiřazení dvojciferného čísla každé dokladové řadě společně s použitím poslední číslice roku dokladu, např. doklad pátý v pořadí řady BU s přiděleným číslem řady 12 z roku 1998 bude očíslován **BU 12800005**. Přírustková hodnota je 1. Počáteční hodnota položky příští číslo dokladu bude 12800001.

Variant způsobů číslování dokladů je mnoho. Je však třeba zvážit především celkový počet dokladů řady v rámci jednoho roku a tomu přizpůsobit počet číslic, které jsou k dispozici pro pořadové číslo dokladu. Např. je-li dokladů v řadě ročně méně než 10 000 stačí ponechat volné jen 4 číslice. Zbývající 4 číslice je možné využít pro hodnoty, které budou v rámci jednoho roku v řadě konstantní, tj. budou obsahovat např. číslo řady a poslední dvojčíslí roku dokladu.

Pokud máte více běžných účtů než jeden, je nutné každému účtu přiřadit jednu dokladovou řadu a také **číslo analytického účtu řady**, např. BU1 (221001), BU2 (221001), apod. Obdobně lze postupovat v případě pokladen, číselných řad vydaných faktur u jednotlivých poboček firmy, atd. Vyplnění analytického účtu řady se však doporučuje vždy u všech řad bankovních účtů, pokladen a faktur. U bankovních řad je navíc povinné vyplnění úplného bankovního spojení k bankovnímu účtu (používá se při tisku příkazů k úhradě).

Dokladových řad může být libovolný počet. Seznam dokladových řad lze vytisknout funkcí vyvolanou horkou klávesou **Ctrl-T**. Přednastavené jméno souboru tisku pro dokladové řady je **DOKLRADA.TXT**.



## 4.11 Zahraňní měny a kurzy

V programu lze také nadeřinovat zkratky a názvy zahraňních měn a udržovat kurzovní lístek. Pokud chcete účtovat v zahraňních měnách musíte do účtové osnovy vložit účty s přiřazenou zahraňní měnou. Při vkládání takového účtu jsou nabídnuty pouze měny vložené do seznamu zahraňních měn. Při založení databáze je tabulka zahraňních měn naplněna nejčastěji používanými měnami. Tuto tabulku lze libovolně měnit, rozšiřovat i rušit nezajímavé nebo nepoužívané měny.

Pro každou měnu z tohoto seznamu lze do kurzovního lístku vložit přehled kurzů valut i deviz pro libovolné datum v hodnotách devizy - nákup, prodej, střed a valuty - nákup, prodej, střed. Při účtování na účet vedený v zahraňní měně si lze tyto kurzy zobrazit v pomocné nabídce již automaticky dohledané podle data účetního zápisu a měny, v níž je účet veden. **Kurzovní lístek** je třeba pravidelně doplňovat, ovšem pouze v případě, že chcete účtovat v zahraňních měnách a využít jeho služeb. Kurz lze samozřejmě také zadat ručně v okamžiku pořizování účetního dokladu, aniž by byl předem vložen do kurzovního lístku.

Z tohoto popisu vyplývá, že program takto podporuje při účtování používání denních kurzů zveřejňovaných ČNB v denním tisku. Použití pevných kurzů je sice také možné (přímým zadáním ve formuláři účetního dokladu), ale prozatím není programem podporována jejich evidence v databázi za období po které kurz zůstává pevný.

Vkládání a opravy kurzů lze provádět buď v kurzovním lístku nebo přímo z formuláře účetního dokladu.

Je možné vytisknout seznam zahraňních měn. Jméno souboru tisku pro měny je **MENY.TXT**. Seznam všech vložených kurzů jednotlivých měn k libovolnému datu (denní kurzovní lístek) lze též vytisknout. Dále je k dispozici tisk kurzovního lístku vybrané měny za stanovené časové období. Přednastavené jméno souboru tisku pro kurzy je **KURZY.TXT**.

## 4.12 Zdanitelná plnění

Po založení databáze jsou v databázi předefinovány standardní typy zdanitelných plnění v členění nezbytném pro zákonem stanovenou záznamní povinnost a automatické sestavení přiznání k DPH. Plnění se dělí na přijatá a

uskutečněná a dále na plnění bez daně, se základní, sníženou nebo zvláštní sazbou daně.

Pro každé plnění lze přednastavit analytický účet pro základ daně a u plnění s nenulovou sazbou daně i analytický účet daně (343xxx). Toto přednastavení je **důležité** pokud budete analyticky členit účet 343 podle jednotlivých sazeb daně, ale i v případě že budete používat jenom jednu analytiku účtu 343 je vhodné tuto analytiku připsat ke všem zdanitelným plněním s nenulovou daňovou sazbou (položka Účet daň). Program pak vždy automaticky doplňuje v položce dokladu účet daně podle vybraného zdanitelného plnění a nemusí se dotazovat obsluhy. Zvýšenou pozornost je třeba také věnovat správnému nastavení čísla řádku přiznání DPH plnění a případně i jeho daně.

U plnění lze také stanovit pořadí ve kterém se nabízí při výběru plnění v položce účetního dokladu. Plnění, které se vyskytuje nejčastěji je proto vhodné nastavit jako první v pořadí (důležité je i pořadí plnění v rámci jedné sazby DPH).

Je možné vytisknout seznam typů plnění na vstupu a seznam typů plnění na výstupu. Přednastavené jméno souboru tisku pro zdanitelná plnění je **PLNENI.TXT**.

#### **4.13 Banky**

Po založení databáze obsahuje také naplněnou tabulku licencovaných bankovních ústavů v České republice. V případě , že některá banka zanikne, zkrachuje, přijde o licenci nebo je v likvidaci či konkurzním řízení je vhodné banku označit jako neplatnou. Zabrání se tím posílání plateb, které se ale stejně nemohou uskutečnit, na již neexistující účty při vystavování příkazů k úhradě.

Seznam všech bankovních ústavů lze vytisknout. Přednastavené jméno souboru tisku pro banky je **BANKY.TXT**.

#### **4.14 Adresář partnerů**

Adresář partnerů eviduje základní a kontaktní údaje všech odběratelů a dodavatelů. Používá se především pro sledování saldokonta jednotlivých partnerů a při fakturaci. Systém je připraven pro budoucí evidenci libovolného počtu adres, bankovních spojení a kontaktů u jednoho partnera v některé z příštích verzí programu.

Je možné vytisknout adresní a telefonní seznam partnerů v zadaném rozsahu, adresní štítky, přehled a rozpis sald partnerů. Přednastavené jméno souboru pro adresář je **ADRESAR.TXT**.

#### 4.15 Otvírání účtů

Před zahájením běžného účtování je třeba otevřít všechny rozvahové účty nastavením jejich počátečního zůstatku souvztažným zápisem přes počáteční účet rozvažný. Automatizovaný postup otvírání rozvahových účtů je popsán ve **finanční uzávěrce** (Kapitola 9.7). Ten je však možný až při první roční účetní uzávěrce. Účty s nulovým počátečním zůstatkem není třeba otvírat (jsou to např. všechny výsledkové účty a některé rozvahové účty). Otevřou se automaticky při prvním použití v některém účetním případě.

**Aktivní účty** se otvírají souvztažným zápisem s aktivním účtem na Má dáti a počátečním účtem rozvažným na straně Dal. **Pasívní účty** zápisem s pasívním účtem na Dal a počátečním účtem rozvažným na straně Má dáti.

Příklad otvíracího zápisu pro aktivní účet - pokladna (účetnictví podnikatele):

01.01.1998 VD 98000001 211000 701000 1000.00 Otevření účtu 211000

Příklad otvíracího zápisu pro pasívní účet - základní jmění:

01.01.1998 VD 98000001 701000 411000 1000.00 Otevření účtu 411000

## 5. Pořizování účetních dokladů

### 5.1 Evidování a vystavování účetních dokladů

Účetní doklad lze zaúčtovat dvěma způsoby. První univerzální způsob je **zaevidování dokladu** což znamená, že údaje již dříve (a jinde) vystaveného dokladu se pouze zaznamenají do účetního deníku pod pořadovým číslem ze zvolené dokladové řady přiděleným automaticky programem. Tento způsob lze použít u všech dokladů z dokladových řad s povolenou vlastností řady **obecná evidence**. Používá se obecný (univerzální) formulář pro zaúčtování účetního dokladu.

Druhou možností je **vystavení dokladu** a tisk dokladu přímo programem s jeho současným automatickým zaúčtováním (zaevidováním). Tato možnost bude v budoucnosti v některých agendách např. u faktur vydaných, kde se ve fakturaci faktury vystavují, tisknou a zároveň se zaúčtovávají.

Možnost pouhého zaevidování vydané faktury v účetním deníku se potlačí zákazem vlastnosti **obecná evidence** u řady vydaných faktur. Pořizování dokladu dané řady bude pak možné jen přes specializovanou agendu nikoliv přes univerzální účetní deník. Podobně to bude i u faktur přijatých, skladových příjemek a výdejek, atd. Takto pořízené doklady samozřejmě budou také součástí účetního deníku, nebude v něm pouze možné pořizovat nové doklady (to bude mít na starost specializovaná evidence), prohlížení, opravy (při opravě se ovšem opět vyvolá formulář specializované evidence) a tisk z deníku však budou možné.

Zaúčtováním dokladu se neovlivňují zůstatky a obraty účetních knih ani přiznání DPH pokud není stav dokladu nastaven na **Zaúčtováný**. Pro promítnutí do účetních knih je třeba ještě navíc provést přepočít (aktualizaci) účetních knih.

### 5.2 Pořízení nového účetního dokladu

Při pořizování nového účetního dokladu dodržujte následující postup:

- zvolte agendu, ve které bude doklad vystavovat resp. evidovat nebo použijte přímo účetní deník
- nastavte roční období případně i měsíční období zúčtování ve výběrových podmínkách agendy (program pak hlídá, aby datum zúčtování

dokladu leželo v nastaveném období, proto pokud chcete opravovat měsíc data zúčtování na jiný měsíc musí být ve výběru nastaveno období **Celý rok**)

- vyberte dokladovou řadu ve výběru agendy (tato řada se pak nabízí jako první ve formuláři nového účetního dokladu), ale řadu je možné zvolit i později výběrem z řad, které jsou k dispozici pro zvolenou agendu

- zahajte vložení nového dokladu horkou klávesou **Ctrl-N** nebo **mezerníkem** pokud stojíte na tabulce

- ve formuláři dokladu zvolte požadovanou dokladovou řadu

- pokud dokladová řada připouští více typů dokladu vyberte jednu z nabízených možností (doklady bez plnění, daňové doklady s plněním na vstupu (plnění přijatá) nebo s plněním na výstupu (plnění uskutečněná), tato změna je možná pouze při prázdném seznamu položek dokladu

- není-li přednastaven účet řady je možné vyplnit účet řady ručně (vyplnění je nutné při účtování v zahraniční měně, kdy se zároveň vyplňuje nebo přebírá z kurzovního lístku kurz zahraniční měny pro dané datum zúčtování a příslušné převodní množství

- existuje-li alespoň jedna položka dokladu je možné účet řady měnit jen prostřednictvím služby vyvolané klávesou **F9**

- upravte datum zúčtování a případně i datum plnění podle dokladu (u data zúčtování je možné vyvolat připravený kalendář horkou klávesou **Alt-šipka dolů**)

- při vyvolání prvního formuláře položky dokladu (opět horkou klávesou **Ctrl-N** nebo **mezerníkem** pokud stojíte na tabulce) se automaticky přidělí pořadové číslo dokladu v rámci dokladové řady, které již dále nelze měnit (přípustná změna je záměna čísel mezi dvěma doklady v rámci řady pomocí služby vyvolané klávesou **F9** v účetním deníku)

- pokud chcete při zadávání každé položky používat souvztažnosti účtů zatrhněte volbu **Souvztažnosti účtů** (lze trvale nastavit v **Předvolbách**), seznam souvztažností lze ale vyvolat i dodatečně z formuláře položky dokladu, pokud nevyhovuje žádná ze souvztažností klávesou **Esc** přejdete hned do formuláře položky dokladu

- volba **Doklad o použití** zpřístupní ve formuláři položky dokladu částku základu daně, resp. přímo daně pro úpravy na hodnoty odlišné od částky k zaúčtování

- volby **Střediska**, **Činnosti** a **Zakázky** slouží pro zpřístupnění stejnojmenných položek ve formuláři položky dokladu a lze je opět trvale nastavit v **Předvolbách**, pro okamžité zapnutí těchto voleb je možné použít horké klávesy **Alt-1**, **Alt-2** a **Alt-3**. Tyto klávesy navíc nezpůsobují změnu zaostření vstupu z klávesnice.

- u daňových dokladů lze při zavírání formuláře po uložení dokladu vytvořit snadno saldo ze všech nepřirazených položek dokladu zatržením volby **Vytvořit saldo** (opět je možné trvale nastavit v **Předvolbách**), účet salda bude roven účtu řady

- v případě, že účet řady je veden v zahraniční měně, je přístupný kurz a množství, částka v domácí měně je potom v položce dokladu vypočtena z těchto údajů a částky v zahraniční měně
- existuje-li alespoň jedna položka dokladu je možné kurz a množství měnit pouze prostřednictvím služby vyvolané klávesou **F9** za předpokladu, že účet řady je veden v zahraniční měně
- položku daně v daňovém dokladu nelze přímo zrušit, ruší se nepřímo zrušením všech jejích základových položek, budou-li zrušeny všechny základové položky daného typu plnění automaticky se zruší i příslušná daňová položka
- stav dokladu určuje jakým způsobem se promítají údaje z dokladu do účetních knih a také to zda je možné je dále měnit. Stav dokladu **Zaúčtovaný** zaručuje, že se údaje dokladu promítají do účetních knih (po aktualizaci účetních knih) a do přiznání DPH, stav **Nezaúčtovaný** a stav **Stornovaný** se říkají, že se údaje dokladu nepromítají do žádných výstupů (účetní knihy, závěrka, přiznání DPH), ale liší se stavem, který se předpokládá u dokladu v budoucnosti (storno již svůj stav pravděpodobně nezmění, nezaúčtovaný doklad se stane zaúčtovaným). Stav **Uzavřený** signalizuje, že doklad byl zahrnut do některé z uzávěrek DPH a proto u takového dokladu je možné měnit jen vybrané účetní údaje, údaje které ovlivňují DPH již nelze měnit.
- pořadí položek dokladu lze měnit pomocí příslušných tlačítek nebo horkých kláves (šipka nahoru a dolů s přemykačem **Shift**)
- hotový doklad uložíte na nejlépe horkou klávesou **Ctrl-S** nebo **Ctrl-End**

Při vyplňování formuláře položky dokladu postupujte podle těchto zásad:

- pokud k danému syntetickému účtu existuje právě jeden analytický účet stačí zadávat jen tuto syntetiku a po stisknutí klávesy **Enter** se automaticky doplní příslušná analytika, je-li analytik více než jedna nabídne se výběr ze seznamu těchto analytik
- je-li účet v účtové osnově nastaven jako střediskový, zpřístupní se po zadání čísla účtu položka **Střediska** Má dáti, resp. Dal (musí ovšem být zatržena volba Střediska ve formuláři dokladu) a je možné provést výběr střediska ze seznamu pracovních středisek nebo přímo zadat číslo střediska ručně
- položka **Saldo** Má dáti, resp. Dal slouží ke spárování položky (např. bankovní platby) s dříve vytvořeným saldem (např. saldem vytvořeným z faktury) přes účet salda rovný účtu na příslušné straně položky dokladu

- pokud je saldo již přiřazené lze pomocí horké klávesy **Ctrl-W** prohlížet údaje salda a nebo horkou klávesou **Ctrl-Q** přiřazení položky k saldu zrušit
- je-li některý z účtů veden v zahraniční měně zpřístupní se částka v zahraniční měně a přepínač pro přepínání zadávání částkou v domácí měně, částkou v zahraniční měně nebo pro zadávání kurzového rozdílu částkou v domácí měně
- horkou klávesou **Alt-S** lze z libovolného místa formuláře položky dokladu vyvolat seznam souvztažností připravených pro agendu dané dokladové řady
- je-li zadávána první základová položka daňového dokladu pro danou sazbu daně a není předvyplněn analytický účet DPH u daně příslušného zdanitelného plnění program nabídne výběr z existujících analytických účtů DPH na který bude daň zaúčtována
- částka v domácí měně (u dokladu o plnění základu daně) musí být nenulová, je přístupná pouze v případě, že oba účty jsou vedeny v domácí měně
- text účetního zápisu lze také převzít ze souvztažností a textů účetních zápisů
- vyplněnou položku odkladu uložíte na nejlépe horkou klávesou **Ctrl-S** nebo horkou klávesou **Ctrl-End**.

### 5.3 Oprava účetního dokladu

Účetní doklady se opravují pomocí funkce **Oprav** vyvolané horkou klávesou **Ctrl-O** nebo klávesou **Enter** stojíte-li na dokladu tabulce v příslušné agendě či účetním deníku. Při opravě lze změnit údaje dokladu ve stejném rozsahu jako při pořizování nového dokladu. Je-li doklad ve stavu **Uzavřený** údaje týkající se DPH již nelze měnit. Po skončení finanční uzávěrky jsou ve všech dokladech daného finančního období veškeré opravy zakázány.

### 5.4 Zrušení účetního dokladu

Zrušení účetního dokladu nelze provést. Nabízejí se dvě varianty řešení nechtěného dokladu. První variantou je zrušení všech položek dokladu a uložení dokladu ve stavu **Stornovaný** s tím, že se v dokladové řadě další doklady pokračují s vyššími pořadovými čísly a o stornovaný doklad se již více nestaráte. Druhou možností je uložení dokladu ve stavu **Nezaúčtovaný** a později místo pořizování nového dokladu v dané řadě použít tento nevyužitý doklad opravou jeho údajů.

## 5.5 Tisk pořízených účetních dokladů

Horkou klávesou **Ctrl-T** lze z účetního deníku nebo formuláře dokladu vytisknout seznam všech pořízených účetních dokladů v účetním deníku, seznam položek dokladů v účetním deníku nebo pis vybraného dokladu. Tisknout lze buď podle výběru z deníku nebo podle zadaného časového období. Je možné navolit i tisk údajů o zahraniční měně.



## 6. Účetní knihy

### 6.1 Aktualizace účetních knih

Účetní knihy slouží k zobrazování aktuálních počátečních zůstatků, obrátů a konečných zůstatků všech účtů použitých při účtování a pro jejich tisk v sestavách účetní závěrky (rozvaha, výsledovka), obrátové předvahy a u sestav Stavů na účtech a Hospodářský výsledek středisek. Aby se tyto údaje správně zobrazovali je třeba provést přepočítání účetních knih pomocí služby **Aktualizace knih** vždy, když se změní údaje některého účetního dokladu a objeví se potřeba tisku některé z výše uvedených sestav. Tento přepočítání se provádí pro každé roční finanční období samostatně.

### 6.2 Prohlížení účetních knih

Účetní knihy lze prohlížet v několika různých formulářích. Pro kontrolu je k dispozici obrátová tabulková předvaha, pro podrobnou analýzu hlavní kniha s jednotlivými pohyby na účtech, rozvaha pro kontrolu aktiv a pasív a výsledovka pro kontrolu hospodářského výsledku účetní jednotky.

### 6.3 Obrátová předvaha

Aktuální nebo měsíční, čtvrtletní, pololetní tabulková předvaha poskytuje přehled o obrátech a zůstatcích všech účtů použitých při účtování. Lze nastavit libovolnou úroveň součtů účtů od analytiky přes syntetiku, skupinu až po účtovou třídu a vyloučit ze součtů roční finanční uzávěrku (zavírání účtů). Není-li předvaha načítána ze celý rok je možné počítat obráty kumulativně od počátku finančního období do konce zvoleného časového období.

Předvaha má zároveň kontrolní funkci - součet obrátů stran Má dáti a Dal ve všech třech dvojicích sloupců musí být stejný. Měsíční předvaha je poskytuje přehled o obrátech i zůstatcích jednotlivých účtů od začátku účetního období do konce libovolného měsíce účetního období je-li načítána kumulativně nebo v opačném případě s obrátem jen za zadané měsíční období.

Tisk předvahy se provádí z účetních knih a před tiskem je možné navolit stejné podmínky jako při zobrazování předvahy. Tisk lze vyvolat horkou klávesou **Ctrl-T**. Přednastavené jméno souboru tisku pro vtištění tabulkové předvahy do souboru je **PREDVAHA.TXT**.

## 6.4 Hlavní kniha

Hlavní kniha zobrazuje všechny pohyby na libovolném účtu z účtové osnovy za libovolné časové období. Výběr pohybů na účtu lze navíc redukovat jen na jednu zvolenou dokladovou řadu a také je možné z pohybů vyloučit uzavření účtu při finanční uzávěrce.

Pomocí sestavy **Hlavní kniha** lze vypsat účetní zápisy obsahující pohyby zadaného účtu. Funkce tisku pohybů účtu se vyvolá horkou klávesou **Ctrl-T**. Lze zde stanovit, zda se mají vypisovat pouze údaje v domácí měně nebo i v zahraniční měně, způsob stránkování mezi jednotlivými účty a časový a účtový rozsah vypisovaných informací. U výpisu aktuálních pohybů lze tisknout též obraty účtu za jednotlivé měsíce finančního období (**měsíční obraty**).

Účty se vypisují v pořadí, v jakém jsou uvedeny v tabulkové předvaze tzn., že nejdříve se vypisují od účtu s nejnižším číslem do účtu s nejvyšším číslem. Pamatujte na to při zadávání rozsahu vypisovaných účtů. Pokud chcete vypsat pouze jediný účet, zadejte oba účty určující rozsah vypisovaných účtů stejně.

Výpis je vždy **průběžný**. Znamená to, že se zároveň s pohybem vytiskne průběžný zůstatek účtu po promítnutí pohybu do obrátů a předchozích zůstatků účtu. Tímto způsobem lze zjistit zůstatek účtu k libovolnému datu z finančního období. Má také kontrolní funkci: jsou-li vypsané pohyby až do posledního zápisu, měl by průběžný zůstatek u posledního zápisu, vypočtený při tisku z jednotlivých pohybů, souhlasit s konečným zůstatkem uvedeným např. na posledním bankovním výpisu.

Tisk lze vyvolat horkou klávesou **Ctrl-T**. Po zadání rozsahu čísel účtů, časového rozmezí vypisovaných pohybů a ostatních výběrových podmínek lze zahájit tisk stisknutím horké klávesy **Ctrl-T**. Přednastavené jméno souboru tisku hlavní knihy je **HLKNIHA.TXT**.

# 7. Účetní závěrka

## 7.1 Provedení účetní závěrky

Účetní závěrka zahrnuje vytištění rozvahy a výsledovky a jejich doplnění přílohou. Obvykle se provádí jednou měsíčně, příloha jednou ročně v rámci roční účetní uzávěrky (tj. poslední závěrky v účetním období). Do účetní závěrky jsou zahrnuty pouze doklad ve stavu **Zaúčtovaný** po provedení funkce **Aktualizace účetních knih** daného ročního účetního období.

Postup provedení účetní závěrky k určitému datu:

- zaúčtovat všechny doklady s datem zaúčtování menším nebo rovným než požadované datum a uložit ve stavu **Zaúčtováno**
- v účetním deníku výběrem všech dokladů ve stavu Nezaúčtováno s datem zaúčtování menším nebo rovným než požadované datum ověřit, že takový doklad již skutečně neexistuje
- provést funkci **Aktualizace účetních knih**
- zobrazit a vytisknout rozvahu resp. předepsaný výkaz
- zobrazit a vytisknout výsledovku resp. předepsaný výkaz
- sestavit přílohu pokud je potřebná (obvykle jen roční uzávěrka)

## 7.2 Rozvaha

Rozvaha zobrazuje počáteční a konečné zůstatky všech aktivních a pasívních účtů za zvolené období. Lze nastavit úroveň součtů účtů analytiku nbo syntetiku a je možné vyloučit ze součtů roční finanční uzávěrku (zavírání účtů). Rozdíl součtů všech zůstatků aktivních a pasívních účtů je zobrazen jako nezaúčtovaný zisk resp. ztráta.

Rozvahu lze vytisknout stisknutím horké klávesy **Ctrl-T**. Můžete volit mezi obecnou **Počáteční**, **Aktuální** nebo **Konečnou** rozvahou a předepsanými výkazy. Aktuální obecnou rozvahu lze tisknout i za jednotlivé měsíce. Rozpis účtů v rozvaze může být buď syntetický nebo analytický. Pro jednotlivé typy účetnictví lze také vytisknout jejich předepsanou **rozvahu ve formě výkazu**.

**Počáteční rozvahu** je třeba vytisknout po zaúčtování všech počátečních zůstatků rozvahových účtů (všech otvíracích účetních zápisů) a aktualizaci účetních knih. Tyto operace se obvykle provádějí v 6. kroku roční účetní uzávěrky. První rok je však nutné otvírací zápisy poříditi ručně, další roky to již obstará program ve 4. kroku automatizované roční účetní uzávěrky.

**Konečná rozvaha** se tiskne před provedením 4. kroku roční účetní uzávěrky po uzavření všech výsledkových účtů převodem jejich konečných zůstatků na účet Zisků a ztrát (účetní zápisy zavírající výsledkové účty) a aktualizaci účetních knih. Po uzavření všech rozvahových účtů ve 4. kroku roční účetní uzávěrky lze vytisknout ještě kontrolní obecnou rozvahu se započtením roční uzávěrky tj. s nulovými konečnými zůstatky všech rozvahových účtů (lze zkontrolovat také v obecné předvaze).

**Měsíční obecnou rozvahu** lze vytisknout pro libovolný měsíc účetního období a to i zpětně. Zůstatky v ní vytištěné se vztahují vždy ke konci tištěného měsíčního období.

**Účetní výkazy** lze vytisknout také pro libovolný měsíc účetního období jako měsíční rozvahu. Pro účetnictví typu **podnikatel** lze vytisknout výkazy: **Rozvaha Úč POD 1-01** a **Rozvaha Úč PODZ 1-01**. V případě, že používáte skupinové syntetické účty (tj. syntetické účty končící nulou, které mohou používat pouze účetní jednotky bez povinnosti auditu), nepoužívejte tisk výkazu Úč POD 1-01 (rozvaha v plném rozsahu) nýbrž Úč PODZ 1-01 (rozvaha ve zkráceném rozsahu). Skupinové účty by v něm totiž chyběly.

Príspevkové organizace mohou použít volbu **Rozvaha Úč 3-02 pro PO**. Pro účetnictví typu **nevýdělečná organizace (politická strana, atd.)** se tiskne pouze jeden výkaz **SONO Úč 1-01**, který obsahuje jak rozvahu, tak i výkaz zisků a ztrát..

U každého výkazu lze zvolit zda se údaje budou tisknout v jednotkách nebo tisících domácí měny. Výkazy se podle vzoru mají vyplňovat v tisících, ale pro kontrolu správnosti obsahu výkazu je vhodnější nejdříve provést tisk v jednotkách domácí měny. U **podnikatelských výkazů** je pro úplné a správné sestavení výkazu nutné nastavit stav v minulém účetním období. To možné provést jen otevřením (ve funkci finanční uzávěrka) a zaúčtováním celého minulého roku, atd. až do roku 1993. Pro rok 1993 se údaje minulého roku nevyplňují. Pro další roky se údaje automaticky přebírají z minulosti při roční účetní uzávěrce právě uplynulého roku.

Pokud nedošlo od posledního tisku účetního výkazu ke změně obsahu účetního deníku na některém **rozvahovém** účtu, není nutné znovu přepočítávat účetní knihy a je možné okamžitě začít tisknout rozvahu.

### 7.3 Výsledovka

Výsledovka zobrazuje buď přehled o nákladech, výnosech, ziscích a ztrátách za celé období a nebo obraty všech nákladových a výnosových za zvolené období. Mezi těmito dvěma formuláři lze přepínat horkou klávesou **F3**. U druhého formuláře lze nastavit úroveň součtů účtů analytiku nbo syntetiku a je možné vyloučit ze součtů roční finanční uzávěrku (zavírání účtů). Není-li výsledovka načítána ze celý rok je možné počítat obraty kumulativně od počátku finančního období do konce zvoleného časového období. Rozdíl součtů všech obrátů výnosových a nákladových účtů je zobrazen jako nezaúčtovaný zisk resp. ztráta.

Údaje lze zobrazit pro celou firmu nebo pro zvolené zúčtovací nebo součtové středisko libovolné úrovně. Dále lze specifikovat činnost a zakázku pro kterou se hospodářský výsledek má zobrazit.

Výsledovku lze vytisknout stisknutím horké klávesy **Ctrl-T**. Můžete volit mezi obecnou výsledovkou a předepsanými výkazy. Aktuální obecnou rozvahu lze tisknout i za jednotlivé měsíce. Rozpis účtů ve výsledovce může být buď syntetický nebo analytický. Pro jednotlivé typy účetnictví lze také vytisknout jejich předepsanou výsledovku ve formě **výkazu zisků a ztrát**.

**Aktuální výsledovka** poskytuje informace o hospodářském výsledku ze zpracovaných účetních zápisů. **Měsíční výsledovka** dává hospodářský výsledek vybraného měsíce, čtvrtletí nebo pololetí. **Kumulativní výsledovka** ze všech zpracovaných zápisů od začátku účetního období až do konce vybraného měsíce, čtvrtletí nebo pololetí.

**Účetní výkazy** lze vytisknout také pro libovolný měsíc účetního období jako kumulativní výsledovku. Pro účetnictví typu **podnikatel** lze vytisknout tyto výsledovky: **Výkaz Úč POD 2-01** a **Výkaz Úč PODZ 2-01**. V případě, že používáte skupinové syntetické účty (tj. syntetické účty končící nulou, které mohou používat pouze účetní jednotky bez povinnosti auditu), nepoužívejte tisk výkazu **Úč POD 2-01** (výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu) nýbrž **Úč PODZ 2-01** (výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu). Skupinové účty by v něm totiž chyběly.

Príspevkové organizace mohou použít volbu **Výkaz Úč 4-02 pro PO**. Pro účetnictví typu **nevýdělečná organizace (politická strana, atd.)** se tiskne pouze jeden výkaz **SONO Úč 1-01**, který obsahuje jak rozvahu, tak i výkaz zisků a ztrát.

## 8. Tisk sestav

### 8.1 Nastavení tisku

Před zahájením tisku sestavy je nutné mít správně nastaveny parametry tisku. K tomu slouží funkce **Nastavení tisku**, kterou lze vyvolat horkou klávesou **Ctrl-U**. Tato funkce umožňuje nastavit konkrétní předinstalovanou tiskárnu Windows.

Další parametry určující průběh tisku a vzhled sestavy se nastavují přímo ve formuláři pro volbu tiskové sestavy, který lze vyvolat horkou klávesou **Ctrl-T**. Nabízí se zde seznam všech **Skupin sestav** a ke každé skupině odpovídající seznam sestav patřících do skupiny. Každá sestava může mít nastaveny odlišné hodnoty parametrů tisku, které lze trvale uložit do databáze.

Podle toho z jakého místa programu se vyvolá nabídka sestav se automaticky přednastaví odpovídající skupina sestav a vybere nejdůležitější sestava (platí v případě, že formulář pro tisk sestav již nebyl otevřen a není pouze dočasně skryt pod jiný formulář - v tom případě se formulář pro tisk sestav pouze zobrazí v aktuálním stavu).

Pro každou sestavu lze zvlášť nastavit **počet výtisků** sestavy v rozsahu 1 a 99 (počet opakování tisku jedné strany téže sestavy), zapnout **snášení** jednotlivých výtisků (pak se vždy vytiskne celá sestava kompletně než začne tisk dalšího výtisku), **délka stránky** (určuje počet řádků tištěných na jednu stranu papíru, doporučená hodnota je 60, ale lze ji měnit v rozmezí od 35 do 70 řádků na stranu, u předepsaných účetních výkazů se nastavení délky stránky neprojevuje) a **odsazení levého okraje** sestavy (umožňuje správně se strefit na střed papíru) v rozsahu 0 až 16 mezer.

**Výstupní zařízení** je buď tiskárna nebo textový soubor na disku. U tiskárny je možné nastavit výstupní port a ostatní parametry prostřednictvím nastavovacího dialogu tiskárny. U textového souboru je možné měnit přednastavené jméno souboru tisku i jeho výstupní kódování. K dispozici jsou všechny běžné druhy kódování češtiny. Standard češtiny pro Windows (kódová stránka 1250), **Latin 2** (kódová stránka 852 pro DOS), standardní **kód bratří Kamenických** (kódová stránka 867 pro DOS), občas se vyskytující normu **KOI-8 ČS** (kódová stránka RVHP) a nakonec 7 bitový US ASCII používající pouze prvních 128 z 256 znaků znakové tabulky a proto je v něm čárová grafika nahrazena jinými, ale podobně vyhlížejícími znaky.

## 8.2 Tisk sestavy

Před zahájením tisku sestavy je možné zadat některé další podmínky, které jsou závislé na konkrétní sestavě. Tyto podmínky většinou odpovídají výběrovým podmínkám formuláře, ke kterému sestava náleží. U některých sestav se podmínky tisku přebírají jenom z příslušného formuláře bez něhož pak není možné tisk uskutečnit.

Před tiskem na tiskárnu je možné sestavu prohlížet na obrazovce s uložením do databáze nebo bez uložení. Před uložením je možné také vyplnit popisku uložené sestavy, která bude uložena v záznamu o uložené sestavě vedle data a času uložení sestavy. Rozhodnutí o uložení je možné provést před zahájením prohlížení sestavy zatržením příslušné volby nebo až v průběhu prohlížení provedením funkce **Ulož** např. horkou klávesou **Ctrl-S**. Uloženou sestavu je možné později prohlížet nebo tisknout buď přímo nebo z prohlížeče uložených sestav, kde je možné tisknout i jen **vybrané strany** sestavy. Tisk z prohlížeče sestav se opět vyvolává horkou klávesou **Ctrl-T**.

V průběhu přípravy sestavy před prohlížením nebo při samotném tisku se zobrazuje informace o právě tištěné straně, výtisku a názvu sestavy. Přípravu nenotisk lze přerušit k tomu určeným tlačítkem **Přeruš**. Po stisknutí tlačítka se po chvíli objeví dialog nabízející tři varianty pokračování:

- a) pokračovat v tisku od aktuálně tištěné nebo připravované strany
- b) dokončit rozdělanou stranu a ukončit tisk (v případě přípravy prohlížení se zobrazí dosud připravené strany)
- c) zrušit tisk sestavy a již dále netisknout (v případě přípravy prohlížení se prohlížeč po zrušení tisku vůbec nevyvolá)

# 9. Finanční uzávěrka

## 9.1 Funkce finanční uzávěrky

Finanční uzávěrka má k dispozici sedm funkcí, kterými se provádí jednak samotná uzávěrka a dále založení a příprava následujícího resp. předchozího účetního období pro účtování. Z toho dvě operace jsou vratné a jejich název se mění podle kataálního stavu. Nejpracnějších účetní úkony finanční uzávěrky, jako je uzavírání účetních knih, jsou plně zautomatizovány. Vždy je možné provádět jen ty funkce pro které to má v daném okamžiku smysl.

K dispozici jsou tyto funkce nebo dvojice vzájemně vratných funkcí:

- **Založení následujícího roku** (po založení následujícího roku je možné provádět pouze přípravu číselníků závislých na roku - účtové osnovy, dokladových řad, zdanitelných plnění, středisek až do ukončení přípravy)
- **Založení předcházejícího roku** (po založení předcházejícího je možné provádět pouze přípravu číselníků závislých na roku - účtové osnovy, dokladových řad, zdanitelných plnění, středisek až do ukončení přípravy)
- **Ukončení přípravy účetního roku** (nevratná operace, která poprvé povolí pořizování nových účetních dokladů v daném účetním období)
  
- **Ukončení účtování v účetním roce** (vratná operace, která zakáže pořizování nových účetních dokladů v daném účetním období)
- **Povolení účtování v účetním roce** (vratná operace, která opět povolí pořizování nových účetních dokladů v daném účetním období)
  
- **Uzavření výsledkových účtů roku** (vyvolá dialog pro automatické uzavření výsledkových účtů zúčtováním jejich konečných zůstatků na účet zisků a ztrát)
- **Uzavření rozvahových účtů roku** (vyvolá dialog pro automatické uzavření rozvahových účtů zúčtováním jejich konečných zůstatků na konečný účet rozvažný)
  
- **Uzavření účetního roku** (vratná operace, zakáže jakoukoliv změnu v datech daného účetního období)
- **Otevření účetního roku** (vratná operace, opět povolí změny v datech daného účetního období i opakování zavírání účtů po zanesení změn v účetních knihách)

## 9.2 Příprava roční účetní uzávěrky



Roční účetní uzávěrka je rozdělena do šesti pevně stanovených kroků a je v nejpracnějších účetních úkonech plně automatizována. Roční účetní uzávěrka je vhodné zahájit až po uplynutí aktuálního účetního období s tím, že přípravu dalšího účetního období je možné zahájit již začátkem prosince.

Uzávěrku můžete zahájit v okamžiku, kdy máte zaúčtovány všechny účetní doklady, které svým datem patří do právě uplynulého finančního období. Všechny tyto účetní doklady musí být definitivně ve stavu **Zaúčtováno**, **Uzavřeno** nebo **Stornováno**.

### 9.3 Založení následujícího roku

O začátku prosince je možné provést založení následujícího roku a zahájit tak přípravu účtování v příštím účetním období. Při této operaci se zkopírují všechny číselníky závislé na roku (účtová osnovy, dokladové řady, zdanitelná plnění, střediska). Poté je v těchto číselnících možné provést změny platné pro nový rok.

Až do provedení ukončení přípravy účetního roku není možné v nové účetním období účtovat doklady, ale je možné provádět ostatní operace (úprava souvztažností, nastavení předvoleb, apod.)

### 9.4 Založení předcházejícího roku

Pokud máte zájem naplnit účetními daty i minulost (roky před rokem začátku používání programu **Dauphin**) je možné provést založení předcházejícího roku. Pravidla pro jeho založení jsou obdobná jako u založení následujícího roku. Takto lze postupovat do minulosti až do roku 1993 od něhož se používá nová účetní soustava.

### 9.5 Ukončení přípravy účetního roku

Po skončení přípravy nového účetního roku je třeba ještě povolit účtování nových účetních dokladů. Provádí se zpravidla 1. ledna a jedná se o operaci, která je nevratná. Pro zákaz účtování nových dokladů je třeba použít v případě potřeby funkci **Ukončení účtování v účetním roce**.

### 9.6 Závěrka posledního měsíce uplynulého období

Před provedením roční finanční uzávěrky se provádějí běžné úkony patřící do měsíční závěrky.

Je to zejména:

- zaúčtování všech dokladů patřících do posledního měsíce uplynulého období
- kontrola všech zaúčtovaných dokladů a aktualizace účetních knih
- tisk účetního deníku (resp. jeho nevytištěné části)
- tisk rozvahy a výsledovky, resp. tabulkové předvahy, přiznání DPH apod.

## 9.7 Ukončení účtování v účetním roce

Ukončením účtování v účetním roce je zahájena roční uzávěrka (ve smyslu vlastního zavírání účtů). Před tím je ale ještě nutné přistoupit k zaúčtování ostatních tomu předcházejících operací, které mají také uzávěrkový charakter (vypořádání odpisů, kurzových rozdílů, časového rozlišení a daní, případně jiné účetní operace prováděné zpravidla 1x ročně). Samozřejmě lze stále ještě zaúčtovat případné "nedodělky" (doklady) patřící do uplynulého finančního období.

Provedení funkce zakáže pořizování nových účetních dokladů v daném účetním období. V případě potřeby ovšem může hlavní účetní kdykoliv opět pořizování nových dokladů povolit.

## 9.8 Uzavření výsledkových účtů roku

Tato funkce provádí uzavření výsledkových účtů převodem jejich konečných zůstatků na účet **Zisků a ztrát**. Tím se ovšem částečně ztrácí informace o nákladech a výnosech dosažených během finančního období. Proto je třeba při tisku **obecné výsledovky** zaškrtnout volbu **Bez uzávěrky**. Bez zaškrtnutí této volby slouží obecná výsledovka pouze pro kontrolu, že byly všechny výsledkové účty správně uzavřeny (konečné zůstatky všech účtů musí být nulové).

Během tohoto kroku se automaticky vygenerují účetní zápisy uzavírající výsledkové účty. Po aktualizaci účetních knih je třeba prověřit, zda výsledovka je skutečně prázdná. Všechny zůstatky výsledkových účtů musí být převedeny na účet **Zisků a ztrát** a tedy nulové. Pokud se později v některém dokladu provedou změny v účetních položkách s výsledkovými

účty je třeba celý cyklus tohoto kroku opakovat (změna v dokladu, aktualizace knih, uzavření výsledkových účtů, aktualizace knih, kontrolní výsledkovka).

## 9.9 Uzavření rozvahových účtů roku

Tato funkce uzavírá rozvahové (aktivní a pasívní) účty, tj. jejich konečné zůstatky se převádí na **Konečný účet rozvažný** a tím je vynuluje. Proto je po jejím provedení nutné při tisku obecné rozvahy nebo předepsané rozvahy zaškrtnout volbu **Bez uzávěrky**. Bez zaškrtnutí této volby slouží obecná rozvaha pouze pro kontrolu, že byly všechny rozvahové účty správně uzavřeny (konečné zůstatky všech účtů musí být nulové). **Konečnou rozvahou** a také předepsanou rozvahou ve formě výkazu lze vytisknout i bez této volby.

Během tohoto kroku se vygenerují účetní zápisy uzavírající rozvahové účty a zároveň se generují zápisy pro otvírání rozvahových účtů následujícího období (tyto zápisy se musí generovat nyní, neboť uzavřením rozvahových účtů se částečně ztrácí informace o konečném zůstatku každého účtu a navíc a to především se vytvářejí kontrolní saldokontní vazby). Obecná rozvaha pak slouží pro kontrolu řádného uzavření všech rozvahových účtů. Po aktualizaci účetních knih prověřte, zda skutečně všechny účty mají nulové zůstatky (tiskem rozvahy nebo předvahy).

Pokud se později v některém dokladu provedou změny v účetních položkách s rozvahovými účty je třeba celý cyklus tohoto kroku opakovat (změna v dokladu, aktualizace knih, uzavření rozvahových účtů, aktualizace knih, kontrolní rozvaha). Pokud se provede změna v účetní položce s výsledkovými účty je třeba ještě navíc provést celý cyklus uzavření výsledkových účtů.

## 9.10 Uzavření účetního roku

Tato funkce zakáže jakoukoliv změnu v datech daného účetního období. Je to však operace vratná, takže hlavní účetní může v případě potřeby opět změny v datech povolit.

## 9.11 Otevření rozvahových účtů

Otevřením rozvahových účtů nového období končí roční účetní uzávěrka. Generování otvíracích zápisů probíhá společně se zavíráním

starého roku. Po aktualizaci knih nového roku je možné vytisknout počáteční rozvahu překontrolovat ji s konečnou rozvahou minulého roku.

Je nutné, aby počáteční účet rozvažný měl po všech změnách nulový zůstatek. To signalizuje, že počáteční rozvaha je v pořádku. Při otvírání účtů byl automaticky převeden zůstatek účtu **Zisků a ztrát** na účet **Hospodářského výsledku ve schvalovacím řízení**. Tím je roční finanční uzávěrka z hlediska programu úspěšně ukončena.

**Poznámka k otvírání účtů:** Počáteční zůstatky rozvahových účtů lze nastavit také ručně pořízenými účetními zápisy. Tento postup je nutný v prvním roce používání programu. V dalších letech lze tohoto způsobu použít pro případné změny, resp. opravy v počátečních zůstatcích nastavených automaticky vygenerovanými zápisy. Mějte na paměti, že **Počáteční účet rozvažný** musí mít po skončení změn nulový zůstatek. V opačném případě nebude sedět počáteční rozvaha. Nepomůže-li v případě nenulového zůstatku tohoto účtu ani funkce **Aktualizace účetních knih** je určitě chyba v nesprávném zaúčtování počátečních zůstatků rozvahových účtů (aktiva se nerovnají pasívům, o tom je možné se přesvědčit z rozvahy či tabulkové předvahy).

# 10. Zálohování a obnova dat

## 10.1 Základní informace

V zájmu každého uživatele programu je pravidelné zálohování pořízených dat. Dojde-li totiž k nepředvídané události (např. porucha nebo poškození pracovního disku, výpadek napájení počítače, destrukce obsahu disku počítačovým virem, apod.), mohou se nenávratně poškodit nebo ztratit datové soubory. Nemluvě o různých možnostech "kvalifikovaných" zásahů nekvalifikované obsluhy nebo o obyčejných omylech při rušení databází nebo souborů na disku. Potom přichází na řadu obnovení dat ze záložních médií nebo záložního adresáře na pevném disku.

**Upozornění:** CIT Software nenese žádnou odpovědnost za škody vzniklé uživateli programu nedostatečným nebo nepravidelným zálohováním datových souborů. Pracujete-li s velkými objemy dat je nutné provádět zálohování každý den po skončení práce s programem.

Datové soubory, které je třeba zálohovat mají v případě databáze Access příponu **.MDB**. Ostatní soubory není třeba zálohovat, neboť jsou obnovitelné z nové instalace programu. Je třeba však pečlivě uschovat záložní kopie instalačních disket programu.

Možné jsou dva způsoby zálohování: rychlé zálohování na pevný disk pomocí programu **Správa databází**, zálohování na diskety nebo na jiné médium pomocí programu Backup, který je součástí Windows.

## 10.2 Rychlé zálohování na pevný disk

Tento způsob zálohování spočívá ve zkopírování datového souboru jedné databáze do jejího adresáře na pevném disku pod jiným jménem vytvořeným datem vytvoření zálohy. Provádí se pomocí funkce zálohování databáze programu **Správa databáze**. Jméno vytvořené zálohy je tvořeno datem ve tvaru **DDMMRRRR.MDB**, kde DD je den, MM měsíc a RRRR rok vytvoření zálohy. Např. záloha z 10. května 1999 bude uložena v souboru **10051999.MDB** ve stejném adresáři jako zálohovaná databáze.

Předpokladem úspěšné archivace tímto způsobem je však dostatečně velké volné místo na pevném disku. Tento způsob zálohování je rychlý, ale nechrání data před poškozením pevného disku nebo např. před odcizením celého počítače. Nemůže tedy nahradit zálohování na diskety, resp. jiná média (např. ZIP disketu, magnetoptiku, páskovou jednotku, apod.).

Rychlé zálohování provádějte denně. Doporučujeme ponechávat na disku vždy pouze poslední tři záložní kopie a starší zálohy rušit pomocí služby obsažené ve funkci **Obnova databáze** programu **Správa databáze**. Při opakovaném zálohování v rámci jednoho dne novější záloha přepíše předchozí zálohu z téhož dne.

Obnova dat po rychlém zálohování je jednoduchá. Stačí zkopírovat vybraný datový soubor zálohy na místo zvolené databáze pomocí funkce **Obnova databáze** programu **Správa databáze**. Pozor tato operace však nevratně zruší všechna účetní data obsažená v databázi adresáře do něhož se obnovuje. Obnova je možná i křížově mezi různými databázemi.

### 10.3 Zálohování na zálohovací média

Rychlé zálohování samo o sobě není dostačující. Alespoň 1x týdně je třeba provádět zálohování na zálohovací média, která jsou uložena mimo počítač a pokud možno i v jiné místnosti. Toto zálohování spočívá ve zkopírování souboru zálohy vytvořeného rychlým zálohováním nebo přímo originálního souboru databáze na vhodné zálohovací médium. Je-li již databáze větší není obvykle možné provést zálohování na jednu disketu a je nutné použít utilitu, která umí rozkládat velké soubory na více disket nebo použít některé z modernějších vysokokapacitních médií.

Zálohování lze provádět např. pomocí Správce souborů nebo Průzkumníka Windows, různými diskovými manažery (Norton Commander, manažer M602, FAR manager apod.) nebo některou zálohovací utilitou (BACKUP). Velmi dobře lze také využít různé kompresní utility (ZIP, ARJ, RAR a jiné.). Některé utility dokáží rozložit soubor rozložit na několik disket. To dokáže např. BACKUP, ARJ, registrovaná verze programu PKZIP 2.0 a vyšší nebo interní archivační utilita (.AR6) diskového manažeru M602.

# 11. Příkazy k úhradě

## 11.1 Příprava

Ke každému bankovnímu účtu, který má vlastní dokladovou řadu bankovních výpisů se doporučuje přiřadit právě jednu dokladovou řadu příkazů k úhradě. Údaje o bankovním spojení se kompletně vyplní u bankovní řady. V řadě příkazů se pouze doplní zkratka bankovní řady účtu z něhož se úhrady budou provádět. Při vytváření příkazu k úhradě se potom po výběru dokladové řady příkazu automaticky doplní celé bankovní spojení. Samozřejmě, že údaje o účtu a bance z něhož se bude úhrada provádět je možné vyplnit i ručně. Je tak možné vystavit příkaz k úhradě **z jakéhokoliv existujícího bankovního účtu.**

V případě úhrady ze **sporožirového účtu** jen nutné vlastní číslo společného pobočkového účtu sporožira zadat např. do položky **Pobočce** a číslo individuálního sporožira, které je vlastně specifickým symbolem do položky **Číslo účtu** příkazu (standardní formulář příkazu k úhradě na platbu z účtu se specifickým symbolem není zařízen). Program v tomto případě povolí výjimku a při kontrole čísla účtu nepoužije kontrolu určenou pro čísla účtů, nýbrž kontrolu používanou pro specifické symboly.

## 11.2 Pořízení příkazu k úhradě

Po volbě řady příkazů se automaticky doplní údaje bankovního spojení z bankovní dokladové řady je-li na ni vytvořena vazba v řadě příkazů k úhradě. Bankovní spojení lze samozřejmě vyplnit i ručně musí se však jednat o platné číslo účtu a banky. **Datum vystavení** se předvyplní z data aktuálního dne a **datum splatnosti** je vůči němu posunutě o hodnotu nastavenou v předvolbách. Musí být splněna podmínka, že datum splatnosti nesmí být nižší než datum vystavení.

Při zadávání nové položky příkazu se nejprve vyplňuje variabilní symbol platby. Pokud chcete k vyplnění údajů položky použít údaje hrazeného salda je možné např. klávesou **Enter** vyvolat **výběr salda** ze seznamu existujících sald v tomto případě ze závazků. Vyhledání proběhne podle zadaných číslic variabilního symbolu nebo není-li vyplněno nic nabídne se výběr ze všech závazků.

Je-li nalezeno a vybráno příslušné saldo, jež má být uhrazeno příkazem, jsou přebrány ze salda údaje o variabilním symbolu a částce salda. Je-li u salda uveden partner se zaevidovaným bankovním spojením

převzou se také údaje o bankovním spojení partnera. Pokud se bude jednat pouze částečnou platbu, je možné částku platby ručně upravit na požadovanou hodnotu.

Až bude k dispozici specializovaná evidence přijatých faktur budou se do položky příkazu k úhradě přebírat údaje o bankovním spojení přímo z hlavičky přijaté faktury, kde budou zaevidovány.

Je-li saldo vedeno v zahraniční měně, je možné vytvořit příkaz k úhradě v zahraniční měně. Měnu příkazu k úhradě určuje první zadaná položka příkazu. Ta musí být vytvořena ze salda v zahraniční měně. Všechny ostatní položky příkazu již musí být vytvořeny ve stejné měně.

### 11.3 Tisk příkazu k úhradě

Tisk příkazu k úhradě se řídí počtem položek v příkazu k úhradě. Je-li položka jenom jedna, tiskne se automaticky **jednoduchý příkaz k úhradě**. V případě, že položek je více tiskne se **hromadný příkaz k úhradě**. Maximální počet položek na jedné stránce hromadného příkazu je 10. Obsahuje-li příkaz více položek než 10, tisknou se další položky na další straně hromadného příkazu. Zbývá-li na poslední straně jen jediná položka, použije se při tisku opět jednoduchý příkaz k úhradě.

Vzhled tištěného hromadného příkazu k úhradě se dynamicky mění v závislosti na počtu položek příkazu a především na nastavení počtu řádků na stranu této sestavy. Doporučený rozsah je od 60 do 68 řádků na stranu, přičemž optimální hodnota je 66 řádků na stranu. Je třeba vyzkoušet zda používaná tiskárna vytiskne takto nastavený počet řádků skutečně jen na jedné straně nebo zda některé řádky nepřetečou při tisku na další stranu. Pokud tato situace nastane je třeba počet řádků na stranu o něco snížit. Hodnoty pod 60 řádků na stranu jsou však již nepoužitelné, neboť opis příkazu bývá již v dolní části neúplný.

Pokud plateb není příliš velký počet doporučuje se v jednom příkazu k úhradě zadávat maximálně sedm položek. Vytisknutý hromadný příkaz k úhradě je pak kompletní včetně doplňujících údajů banky a příkazce. Je avšak samozřejmě možné mít v jednom příkaze prakticky neomezený počet položek. Jednotlivé strany vícestránkového tisku příkazu jsou číslovány pořadovým číslem odděleným pomlčkou umístěným za dokladovým číslem příkazu k úhradě.

### 11.4 Vyřízení příkazu k úhradě



Po zadání dat a vytištění je příkaz nastaven do stavu **Vystavený** a všechny jeho položky jsou ve stavu **Nevyřízená**. Když se příkaz podá do banky je vhodné změnit jeho stav na **Podaný**, stav položek se zatím nezmění. Nebude-li se příkaz vůbec podávat do banky, je možné provést jeho stornování. Jeho nastavením do stavu **Stornováno** se automaticky stornují také všechny jeho položky změnou jejich stavu na **Stornovaná**.

Jsou-li uskutečněny platby z příkazu, je možné na základě bankovního výpisu nastavit řádně provedené položky do stavu **Vyřízená**, odmítnuté položky do stavu **Stornovaná**. Tato změna se provádí funkční klávesou **F9**, kterou se cyklicky mění jednotlivé přípustné stavy položky příkazu. Jsou-li takto nastaveny všechny položky příkazu, je možné příkaz k úhradě nastavit do stavu **Vyřízený**. Je třeba mít na paměti, že není možné, aby položka byla ve stavu **Nevyřízená** či **Vyřízená** a stav příkazu byl ve stavu **Stornovaný** nebo položka ve stavu **Nevyřízená** a příkaz ve stavu **Vyřízený**. Pokud v těchto případech program nedovolí změnu stavu položky provádět je vhodné příkaz nastavit do stavu **Podaný**, ve kterém jsou přípustné všechny možné stavy položek. Tento mezistav je ale nutné uložit do databáze např. horkou klávesou **Ctrl-S** nebo **Ctrl-End**, nestačí jen nastavení stavu **Podaný** v kombinovaném seznamu **Stav příkazu**.

Až bude k dispozici specializovaná evidence bankovních výpisů bude se platba párována hrazeným s saldem zároveň automaticky párovat s odpovídající položkou z příkazu, který platbu uskutečnil. Musí ovšem být při zadávání položky příkazu vytvořena vazba s příslušným saldem.

# 12. Odbyt

## 12.1 Ceníky zboží a služeb

Ceníky umožňují definovat odbytové ceny zboží a služeb bez DPH i s DPH v osmi cenových kategoriích a to v domácí měně i v zahraničních měnách. V budoucnu není vyloučena uživatelská definice cenových kategorií.

Ceník může obsahovat jednoduché položky nebo položky složené z více jednoduchých položek tzv. soupravy. Jednoduché položky, které jsou součástí soupravy se nazývají díly soupravy a mohou být nabízeny též samostatně mimo soupravu, je-li to explicitně povoleno. Všechny položky mohou být rozříděny do uživatelsky definovatelných skupin. Není-li položka zařazena do žádné skupiny, je automaticky ve skupině **Nežadáno**. Součástí ceníku je úplná evidence **skupin položek ceníku** a dále evidence **měrných jednotek**.

Každá položka má dva názvy - jeden zkrácený, který se tiskne na pokladní paragon a úzkou pokladní pásku a druhý úplný, používaný při fakturaci. U položky ceníku je možné zadat číslo z nomenklatury SKP (standardní klasifikace produkce) a kód EAN pro použití čtečky čárového kódu, měrnou jednotku z uživatelsky definovatelného čísleníku, sazbu DPH a číslo výnosového účtu, na který se mají účtovat tržby z prodeje zboží nebo služeb.

U jednoduché položky je možné zadat až osm typů cen v domácí měně nebo i v libovolné zahraniční měně. Každá cena se uvádí bez DPH pro fakturaci a s DPH pro prodej za hotové. Stačí zadat jednu z cen a druhá se z ní a ze sazby DPH automaticky vypočte po stisknutí klávesy **Enter**.

V soupravě se doplňuje pouze množství u jednotlivých položek, které tvoří danou soupravu a určuje se pořadí, ve kterém se položky převezmou do vydané faktury, je-li z ceníku vybrána souprava položek.

## 12.2 Vystavení faktury vydané

## 12.3 Tisk faktury vydané

## 12.4 Zaúčtování faktury vydané

## 13. Přehled ovládacích kláves

⌂, ⊕, Ⓜ, △ - pohyb po položkách menu, v režimu prohlížení pohyb po záznamech tabulky nebo formuláře, v editačním režimu v položce formuláře pohyb po znacích editačního pole, pohyb po skupině tlačítek

**Enter** - potvrzení položky menu vybrané pomocí šipek, přechod z režimu prohlížení do režimu editace (opravy), v režimu editace potvrzení vybrané resp. vyplněné hodnoty editační položky a přechod na další položku

**Esc** - klávesa pro ukončení akce, např. editace nebo výběru, návrat o úroveň zpět, zavření formuláře nebo dialogu, sbalení kombinovaného seznamu (combo boxu), atd. Kdykoliv si nebudete vědět rady jak dál, použijte tuto klávesu

**Mezerník** - pořízení nového záznamu, je-li vstup z klávesnice zaostřen na tabulku formuláře, stisknutí tlačítka je-li vstup z klávesnice zaostřen na tlačítko

**Tab** - přechod na následující položku formuláře

**Shift-Tab** - přechod na předcházející položku formuláře

**PgUp** - posuv o stránku zpět v seznamu v režimu prohlížení tabulky

**PgDn** - posuv o stránku vpřed v seznamu v režimu prohlížení tabulky

**Home** - skok na první záznam seznamu při prohlížení tabulky, v režimu editace skok na začátek položky

**End** - skok na poslední záznam seznamu při prohlížení tabulky, při editaci skok na konec položky

**Ins** - přepínání režimu vkládání nebo přepisování znaků při editaci

**Del** - zrušení znaku na pozici kurzoru při editaci, zrušení záznamu tabulky je-li vstup z klávesnice zaostřen na tabulku

**F1** - zobrazení kontextové nápovědy v jakékoliv pozici v programu (kontextová nápověda není ve verzi 1.01 programu dosud k dispozici)

**Shift-F1** - zobrazení obsahu nápovědy

**Ctrl-F1** - zobrazení rejstříku nápovědy

**F2** - nalezení záznamu v seznamu (tabulce) nebo v detailním formuláři podle klíče daného nastaveným tříděním

**F3** - přepnutí režimu prohlížení ze seznamu do formuláře a naopak nebo do jiného režimu seznam

**Shift-F3** - přepnutí režimu prohlížení ze seznamu do formuláře a naopak je-li režimu typu seznam více

**F4** - zobrazí hlavní nabídku programu nebo střídavě hlavní nabídku a rozpracovaný doklad

**F5** - načtení seznamu záznamů podle aktuálních výběrových podmínek a nastaveného třídění

**F6** - nastavení pořadí třídění záznamů v seznamu tabulky

**F7** - nastavení složitějších výběrových podmínek (filtru) tabulky

**F8** - aplikace filtru podle nastavených výběrových podmínek při příštím načtení seznamu záznamů tabulky

**F9** - vyvolání služby vztahující se k aktuálnímu formuláři určené pro pokročilé uživatele

**F10** - aktivace menu Windows

**Alt-F4** - ukončení programu

**Ctrl-End** - uložení dat nebo provedení akce z kteréhokoliv místa dialogu

**Ctrl-A** - zaostření vstupu klávesnice na první tabulku formuláře

**Ctrl-B** - zaostření vstupu klávesnice na druhou tabulku formuláře

**Ctrl-C** - zkopírování vybraného textu do schránky Windows (na clipboard)

**Ctrl-D** - duplikace aktuálně nastaveného záznamu tabulky

**Ctrl-G** - zobrazení grafu souvisejícího s aktuálním formulářem

**Ctrl-K** - spuštění systémové kalkulačky Windows

**Ctrl-N** - pořízení nového záznamu tabulky

**Ctrl-O** - oprava údajů záznamu tabulky, oprava údajů v kombinovaném seznamu, je-li vedle seznamu umístěno tlačítko se symbolem ukazující ruky

**Ctrl-S** - uložení dat záznamu do databáze (jen nedialogové formuláře)

**Ctrl-T** - zahájení tisku sestavy, vyvolání nabídky sestav příslušejících k aktuálnímu formuláři

**Ctrl-U** - nastavení parametrů nainstalovaných tiskáren Windows

**Ctrl-V** - vložení textu ze schránky Windows (clipboardu) do editačního pole

**Ctrl-X** - vyjmutí vybraného textu do schránky Windows (na clipboard)

**Ctrl-Y** - zrušení záznamu tabulky

**Ctrl-Z** - zpět (zrušení poslední editační akce)

# Dodatek.

Obsahu popis přídatných informace nutných pro správné vytištění účetních výkazů.

**Rozvaha Úč POD 1 - 01** (sestavují podnikatelé s povinností auditu)

**Rozvaha Úč PODZ 1 - 01** (sestavují podnikatelé bez povinnosti auditu)

Analytické účty korekcí a čísla řádků výkazu:

<b>Účet v osnově</b>	<b>Analytický účet korekce</b>	<b>Řádek výkazu</b>	<b>v rozsahu plném</b>
<b>zkráceném</b>			
011	091 xxx, např. 091 011		
012	091 xxx, např. 091 012		
013	091 xxx, např. 091 013		
014	091 xxx, např. 091 014		
018	091 xxx, např. 091 018		
019	091 xxx, např. 091 019		
051	095 xxx, např. 095 051		
031	092 xxx, např. 092 031		
021	092 xxx, např. 092 021		
022	092 xxx, např. 092 022		
023	092 xxx, např. 092 023		
024	092 xxx, např. 092 024		
025	092 xxx, např. 092 025		
026	092 xxx, např. 092 026		
028	092 xxx, např. 092 028		
029	092 xxx, např. 092 029		
032	092 xxx, např. 092 032		
052	095 xxx, např. 095 052		
061	096 xxx, např. 096 061		
062	096 xxx, např. 096 062		
063	096 xxx, např. 096 063		
066	096 xxx, např. 096 066		
067	096 xxx, např. 096 067		
069	096 xxx, např. 096 069		
255 100	Vlastní dluhopisy krátkodobé	088	081
255 200	Vlastní dluhopisy dlouhodobé	104	097
311 xxx	391 xxx, např. 391 100	037	030
(např. 311100	- Dlouhodobé pohledávky za odběrateli)		
311 xxx	391 xxx, např. 391 400	043	036
(např. 311 200	- Krátkodobé pohledávky za odběrateli)		

312 xxx	391 xxx, např. 391 101	037	030
(např. 312 100	- Dlouhodobé směnky k inkasu)		
312 xxx	391 xxx, např. 391 401	043	036
(např. 312 200	- Krátkodobé směnky k inkasu)		
313 xxx	391 xxx, např. 391 102	037	030
(např. 313 100	- Dlouhodobé pohledávky za eskontované cenné papíry)		
313 xxx	391 xxx, např. 391 402	043	036
(např. 313 200	- Krátkodobé pohledávky za eskontované cenné papíry)		
314 xxx	391 xxx, např. 391 103	037	030
(např. 314 100	- Poskytnuté dlouhodobé provozní zálohy)		
314 xxx	391 xxx, např. 391 103	043	036
(např. 314 200	- Poskytnuté krátkodobé provozní zálohy)		
314 xxx	391 xxx, např. 391 314	035	028
(např. 314 300	- Poskytnuté zálohy na zásoby)		
315 xxx	391 xxx, např. 391 104	037	030
(např. 315 100	- Ostatní dlouhodobé pohledávky)		
315 xxx	391 xxx, např. 391 104	037	030
(např. 315 100	- Ostatní dlouhodobé pohledávky)		
335 xxx	391 xxx, např. 391 303	041	034
(např. 335 100	- Dlouhodobé pohledávky za zaměstnanci)		
335 xxx	391 xxx, např. 391 503	050	043
(např. 335 200	- Krátkodobé pohledávky za zaměstnanci)		
336	391 xxx, např. 391 336		
341	391 xxx, např. 391 341		
342	391 xxx, např. 391 342		
343	391 xxx, např. 391 343		
345	391 xxx, např. 391 345		
371	391 xxx, např. 391 371		
351 xxx	391 xxx, např. 391 300	039	032
(např. 351 100	- Dlouhodobé pohledávky k podnikům s rozhod. vlivem)		
351 xxx	391 xxx, např. 391 301	040	033
(např. 351 200	- Dlouhodobé pohledávky k podnikům s podstat. vlivem)		
351 xxx	391 xxx, např. 391 500	048	041
(např. 351 300	- Dlouhodobé pohledávky k podnikům s rozhod. vlivem)		
351 xxx	391 xxx, např. 391 501	049	042
(např. 351 400	- Dlouhodobé pohledávky k podnikům s rozhod. vlivem)		
354 xxx	391 xxx, např. 391 200	038	031
(např. 354 100	- Dlouhodobé pohledávky za společníky při úhradě ztráty)		
354 xxx	391 xxx, např. 391 600	044	037
(např. 354 200	- Krátkodobé pohledávky za společníky při úhradě ztráty)		
355 xxx	391 xxx, např. 391 201	038	031
(např. 355 100	- Ostatní dlouhodobé pohledávky za společníky)		
355 xxx	391 xxx, např. 391 601	044	037
(např. 355 200	- Ostatní krátkodobé pohledávky za společníky)		

358 xxx	391 xxx, např. 391 202	038	031
(např. 358 100	- Dlouhodobé pohledávky k účastníkům sdružení)		
358 xxx	391 xxx, např. 391 602	044	037
(např. 358 200	- Krátkodobé pohledávky k účastníkům sdružení)		
361 xxx		098	091
(např. 361 100	- Závazky k podnikům ve skupině s rozhodujícím vlivem)		
361 xxx		099	092
(např. 361 200	- Závazky k podnikům ve skupině s podstatným vlivem)		
371	391 xxx, např. 391 371		
375 xxx	391 xxx, např. 391 303	041	034
(např. 375 100	- Dlouhodobé pohledávky z emitovaných dluhopisů)		
375 xxx	391 xxx, např. 391 503	050	043
(např. 375 200	- Krátkodobé pohledávky z emitovaných dluhopisů)		
378 xxx	391 xxx, např. 391 304	041	034
(např. 378 100	- Jiné dlouhodobé pohledávky)		
378 xxx	391 xxx, např. 391 304	050	043
(např. 378 200	- Jiné krátkodobé pohledávky)		
461 xxx		102	095
(např. 461 100	- Bankovní úvěry dlouhodobé)		
461 xxx		103	096
(např. 461 200	- Bankovní úvěry běžné)		
471 xxx		085	078
(např. 471 100	- Dlouhodobé závazky k podnikům s rozhodujícím vlivem)		
471 xxx		086	079
(např. 472 100	- Dlouhodobé závazky k podnikům s podstatným vlivem)		
471 xxx		098	091
(např. 471 300	- Krátkodobé závazky k podnikům s rozhodujícím vlivem)		
471 xxx		099	092
(např. 472 400	- Krátkodobé závazky k podnikům s podstatným vlivem)		
473 xxx		088	081
(např. 473 100	- Emitované dluhopisy dlouhodobé)		
473 xxx		104	097
(např. 473 200	- Emitované dluhopisy krátkodobé)		
474 xxx		090	083
(např. 474 100	- Dlouhodobé závazky k pronájmu)		
474 xxx		100	093
(např. 474 200	- Krátkodobé závazky k pronájmu)		
475 xxx		087	080
(např. 475 100	- Dlouhodobé přijaté zálohy)		
475 xxx		092	085
(např. 475 200	- Krátkodobé přijaté zálohy)		
478 xxx		089	082
(např. 478 100	- Dlouhodobé směnky k úhradě)		
478 xxx		092	085



(např. 478 200 - Krátkodobé směnky k úhradě)		
478 xxx	093	086
(např. 478 300 - Krátkodobé směnky k úhradě společníkům)		
479 xxx	090	083
(např. 479 100 - Ostatní dlouhodobé závazky)		
479 xxx	092	085
(např. 479 200 - Ostatní krátkodobé závazky)		
479 xxx	093	086
(např. 479 300 - Ostatní krátkodobé závazky společníkům)		
479 xxx	094	087
(např. 479 400 - Ostatní krátkodobé závazky zaměstnancům)		
479 xxx	095	088
(např. 479 500 - Ostatní krátkodobé závazky sociálního zabezpečení)		
479 xxx	100	093
(např. 479 600 - Jiné krátkodobé závazky)		

**Výsledovka Úč POD 2 - 01 (podnikatelé s povinností auditu)**

**Výsledovka Úč PODZ 2 - 01 (podnikatelé bez povinnosti auditu)**

665 xxx	033
(např. 665 100 - Výnosy z cenných papírů v podnicích ve skupině)	
665 xxx	034
(např. 665 200 - Výnosy z ostatních cenných papírů a vkladů)	
665 xxx	035
(např. 665 300 - Výnosy z ostatních finančních investic)	

**Rozvaha Úč ROPO 3 - 02 (rozpočtové a příspěvkové organizace)**

314 xxx	043
(např. 314 100 - Poskytnuté zálohy na zásoby)	

**Výsledovka Úč ROPO 4 - 02 (rozpočtové a příspěvkové organizace)**

652 xxx	039
(např. 652 100 - Výnosy z podílových cenných papírů a vkladů)	
652 xxx	040
(např. 652 200 - Výnosy z ostatních finančních investic)	

**Výkaz SONO Úč 1 - 01 (politické strany, hnutí, občanská sdružení a jiné nevýdělečné organizace)**

314 xxx	043
(např. 314 100 - Poskytnuté zálohy na zásoby)	

všechny analytické účty skupin 40 až 47	099, 105, 106, 110, 111, 112, 113, 115, 120, 130, 133
všechny analytické účty skupin 60 až 67	098, 102, 103, 104, 108, 119, 129

### **Důležité upozornění:**

Při tisku podnikatelských výkazů v plném rozsahu se **ignorují** všechny syntetické účty končící nulou (tzv. skupinové syntetické účty). Naopak u podnikatelských výkazů ve zkráceném rozsahu se berou v úvahu všechny účty použité při účtování. Znamená to, že s osnovou podnikatele s povinností auditu lze vytisknout bez omezení výkazy ve zkráceném rozsahu. V opačném směru to není možné, neboť by ve výkazech v plném rozsahu chyběly skupinové účty.

Každý analytický účet korekce musí být v účetní osnově v položce **Analytický účet korekce** uveden maximálně **jedenkrát**. V opačném případě budou aktiva tímto účtem opravné položky korigována vícekrát.

**Poznámky:**