

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

EKONOMICKÝ SYSTÉM WINELCO

Verze 12.06

OBSAH

1.	ÚVOD.....	4
1.1.	Použití systému, základní popis.....	4
1.2.	Požadavky na počítač	4
1.3.	Instalace	5
1.4.	Technická podpora.....	5
1.5.	Základní prvky obsluhy	7
1.5.1.	Prohlížení záznamů.....	7
1.5.2.	Pořízení, oprava a výmaz záznamů	8
1.5.3.	Tisky	9
1.6.	Spuštění programu	12
2.	SERVIS.....	17
2.1.	Data firmy	17
2.2.	Obnova indexů.....	17
2.3.	Správce uživatelů.....	17
2.4.	Seznam přihlášených uživatelů.....	17
2.5.	Kopie a obnovy dat	17
2.6.	Nastavení údržby databází	18
2.7.	Nastavení tisku.....	19
2.8.	Nastavení vzhledu aplikace	19
2.9.	Nastavení přístupu k datům	19
2.10.	Inicializace datových souborů	19
2.11.	Exporty a importy dat	19
2.12.	Příkazové okno VFP	21
2.13.	Obecná výčetka platidel.....	21
3.	SKLAD	22
3.1.	Příjem - výdej	22
3.2.	Tabulka karet	24
3.3.	Tisky	25
3.4.	Uzávěrky a servis.....	25
3.5.	Číselníky	25
4.	FAKTURY DOŠLÉ.....	27
4.1.	Pořízení faktur	28
4.2.	Kontace faktur	29
4.3.	Storno, oprava faktur:	29
4.4.	Příkazy k úhradě	30
4.5.	Archiv došlých faktur:	31
4.6.	Tisky došlých faktur	32
4.7.	Tabulka číselných řad	33
4.8.	Speciální služby	34
5.	FAKTURY VYSTAVENÉ	35
5.1.	Pořízení faktur	36
5.2.	Zjednodušený zápis faktur	38
5.3.	Zápis dobropisu	38
5.4.	Kontace faktur	39
5.5.	Storno, oprava faktur	40
5.6.	Proformafaktury.....	41
5.7.	Storno a oprava proformafaktury.....	41
5.8.	Vnitropodnikové faktury	41
5.9.	Archiv vydaných faktur	41

5.10.	Upomínky	41
5.11.	Penalizační faktury	43
5.12.	Tisky došlých faktur	44
5.13.	Tabulka číselných řad	44
5.14.	Vzorové řádky faktury	45
5.15.	Speciální služby	46
5.16.	Generování faktur	47
6.	ÚČETNICTVÍ	48
6.1.	Obsluha subsystému Účetnictví.....	48
6.2.	Deník opravný a doplňující	50
6.3.	Deník faktur vydaných	50
6.4.	Deník faktur došlých.....	50
6.5.	Deník účetní záznamy skladu	50
6.6.	Deník účetní záznamy IM.....	50
6.7.	Deník účetní záznamy mezd.....	50
6.8.	Deník pokladny.....	50
6.9.	Deník banky.....	51
6.10.	Rychlé hledání v denících.....	52
6.11.	Konfigurace deníků	53
6.12.	Tisky a výpisy.....	53
6.12.1.	Formuláře pro výkazy.....	54
6.12.2.	Nastavení statistických výkazů.....	55
6.12.3.	Návod pro vytvoření výkazů pro příspěvkové organizace	57
6.13.	Uzávěrky.....	60
6.14.	Speciální služby	62
7.	DPH	65
7.1.	Konfigurace modulu DPH	65
7.2.	Pořízení a tisky DPH	65
7.3.	Formulář přiznání k DPH	66
7.4.	Návrh účtování o DPH při pořízení zboží z jiného členského státu EU a o přijetí platby ..	68
8.	POKLADNA	69
8.1.	Tabulka pokladní knihy	69
8.2.	Nastavení počátečních stavů.....	70
8.3.	Tisky a výpisy.....	70
9.	SALDOKONTO	71
9.1.	Dodavatelské saldokonto	71
9.2.	Odběratelské saldokonto.....	72
10.	MAJETEK	74
10.1.	Dlouhodobý majetek.....	74
10.1.1.	Evidence dlouhodobého majetku.....	74
10.1.2.	Výpočet a odstranění odpisů.....	76
10.1.3.	Tisky a výpisy.....	77
10.1.4.	Nastavení a konfigurace dlouhodobého majetku.....	77
10.2.	Drobný dlouhodobý majetek	80
10.2.1.	Evidence drobného dlouhodobého majetku.....	80
10.2.2.	Tisky a výpisy	81
10.2.3.	Speciální služby	82
11.	MZDY.....	83
11.1.	Personalistika zaměstnanců	83
11.2.	Opravy minulých měsíců	90
11.3.	Zálohy na mzdu	90

11.4.	Dávky nemocenského pojištění	91
11.5.	Podklady pro hrubé mzdy	92
11.6.	Mzdy – zpracování doplatků	92
11.7.	Tisky a výpisy	95
11.8.	Výpočet průměrů	99
11.9.	Srážky a příplatky	100
11.10.	Uzávěrky	101
11.11.	Tabulky a číselníky	101
11.12.	Pracovní kalendář	101
11.13.	Speciální služby	101
11.14.	Přílohy	104
11.14.1.	Příloha č.1	104
11.14.2.	Příloha č.2 – Evidenční listy	106
11.14.3.	Příloha č.3 – Návod pro vyplnění tiskopisu Přihláška - odhláška	106
11.14.4.	Příloha č.4 – Všeobecné zásady tiskopisu Přihláška - odhláška	106
12.	TABULKY	107
13.	Zákony	109
14.	Nápověda	109
15.	Doporučené postupy práce.	110
15.1.	Nastavení systému.	110
15.2.	Řešení známých problémů	110
15.3.	Doporučení výrobce	111
16.	LICENČNÍ PODMÍNKY programového vybavení WinELCO	115
17.	Kontaktní údaje výrobce	116

1. ÚVOD

Vítejte v programu WinELCO

Vážený zákazníku, děkujeme Vám, že jste si vybral softwarový produkt WinELCO, jeden z nejlepších programů ve své třídě. Doufáme, že budete s naším produktem spokojeni a že se Vám s ním bude příjemně pracovat.

Tato dokumentace je psaná tak, aby uživatel byl postupně obeznámen s vlastnostmi, a hlavně funkcemi programu jako celku, ale i jeho jednotlivých součástí. Předpokládá znalost základních pojmů a dovedností z ekonomiky a účetnictví a také z prostředí operačních systémů Windows 95, 98, Millenium, 2000, XP nebo NT, bez nichž mohou být některé její pasáže nesrozumitelné. Pokud Vám tedy nic neříkají pojmy jako složka, soubor, okno nebo nevíte, jak aktivovat okno či stisknout tlačítko, doporučujeme Vám prostudovat si manuál nebo nápovědu operačního systému.

WinELCO obsahuje všechny obvyklé součásti, které lze od kvalitního, profesionálního ekonomického programu očekávat. Disponuje jednoduchým rozhraním, vhodným i pro začínající nenáročného uživatele.

1.1. Použití systému, základní popis.

Programový systém je určen pro malé a střední hospodářské subjekty, které vedou podvojný účetnictví. Systém v sobě zahrnuje vzájemně provázané agendy skladového hospodářství, odběratelských a dodavatelských faktur, podvojný účetnictví, DPH, pokladny, odběratelského resp. dodavatelského saldokonta, investičního majetku, evidenci DDM a mezd.

Systém umožňuje členění podniku na teoreticky až 999999 středisek a každému středisku může být přiděleno až 10 skladů. Účtovou osnovu lze členit až na 6 míst. Středisko 000000 je chápáno jako celý podnik, a musí existovat vždy. Konkrétní účtování jednotlivých případů resp. pohybů lze nastavit v číselnících. V účtové osnově lze nastavit účty, jejichž účtování se automaticky přesouvá do saldokonta.

Přístup k datům je chráněn heslem uživatele, systém umožňuje zálohování dat.

Program je naprogramován v databázovém systému Visual FoxPro, což zajišťuje přenositelnost dat na všechny obvyklé systémy. Při zadávání kontrolovaných položek lze vyvolat pomoc stisknutím F1. Činnost programu lze ovládat i "myší".

Programem lze zpracovávat i více hospodářských subjektů na jednom počítači (multiverze).

Systém je koncipován jako "otevřený" a lze jej instalovat na více počítačích a přenášet mezi nimi společná účetní data (síťová verze), případně na něj napojit přes tento můstek další agendy.

V případě požadavku na zpracování jednoho podniku na více počítačích s omezenou pravomocí lze na podřízené počítače nainstalovat libovolné agendy (např. sklad) a disketou přenést data do účetnictví na hlavním počítači.

1.2. Požadavky na počítač

Minimální hardwarové požadavky

- procesor PIII 500 Mhz a vyšší,
- operační paměť 128 MB a více,
- potřebné místo na disku alespoň 1 GB,
- disketová jednotka 3,5", definovaná jako „A“,
- myš nebo jiné polohovací zařízení,
- grafické rozlišení 800x600 bodů,
- CD mechanika (pro instalaci z CD)
- monitor 15" (vhodnější 17")
- tiskárna laserová nebo inkoustová (v krajním případě jehličková)

Minimální softwarové požadavky

- operační systém MS Windows 98 (2. vydání) a vyšší.
- MS Internet Explorer 5.0 a vyšší verze (je součástí instalačního CD)

Doporučené nastavení

Program je optimalizován pro rozlišení monitoru 1024x768 bodů. Uspokojivé funkce dosáhnete i při 800 x 600 bodů. Pracuje i při nižším rozlišení, ale je to na úkor přehlednosti. Naopak při vyšším rozlišení je možné lépe využít výhod prostředí MDI - více zobrazených oken současně. Nastavení můžete provést v Ovládacích panelech Windows v Zobrazení v záložce Nastavení.

Doporučujeme nastavit rozlišení:

- monitor 14" - 800 x 600
- monitor 15" - 1024 x 768 (nebo 800 x 600) podle kvality monitoru
- monitor 17" a vyšší - 1024 x 768 nebo vyšší

Program je optimalizován na nastavení malých fontů. Doporučujeme nastavit malá písma ve vlastnostech zobrazení Windows.

1.3. Instalace

Instalace se provádí spuštěním souboru setup.exe (naleznete jej na instalačním CD v hlavním adresáři), který Vás provede celou instalací.

1.4. Technická podpora

V případech, kdy nenajdete odpověď na své dotazy v této příručce, můžete navštívit internetové stránky programu, kde jsou uveřejňovány odpovědi na časté dotazy a další informace nebo poslat svůj dotaz na technickou podporu výrobce.

Každý registrovaný uživatel programu může využívat zdarma **technickou podporu** výrobce:


- **elektronickou poštou** (e-mailem) na adrese klauber@elcoplus.cz
- **telefonicky** na čísle **374 798 420** nebo **374 798 801** (Po - Pá 7:00 až 15:30 hodin)
- **faxem** na čísle **374 798 420**
- **písemně** na adrese výrobce ELCO plus s.r.o., Dukelských Hrdinů 92, Planá, 348 15

Než budete kontaktovat službu technické podpory, připravte si prosím:

- **verzi programu** - je uvedena v první řádce v Manažeru programů (např. WinElco 2005 (v. 13.73 z 20.10.)
- **název operačního systému** a pokud možno i jeho verzi (je uvedena v Ovládacích panelech Windows - nabídka Start | Nastavení | Ovládací panely | Systém záložka Obecné odstavce Systém)
- **stručné a jasné formulace dotazů** a přesný popis problému včetně postupu, jak k němu došlo. Doporučujeme zkusit znovu navodit problém, abyste vyloučili vlastní chybu a dokázali tak přesně popsat postup, který vede k problému.

Další služby, které lze objednat u výrobce:

- **Info** - informace o nových verzích programu e-mailem - zdarma (automaticky aktivováno u nových zákazníků, kteří uvedli e-mail)
- Zasílání **aktualizací na CD** v rámci placené služby

 *Poznámky:*

V případě telefonického kontaktu mluvte, prosím věcně a stručně. Ušetříte si poplatky za telefon a umožníte ostatním uživatelům přístup k horké lince

Službu technické podpory mohou využít všichni. Při vyřizování dotazů však mají přednost registrovaní uživatelé, kteří mají zaplacenou paušální údržbu.

1.5. Základní prvky obsluhy

Veškerá obsluha vychází z konvencí operačního systému Windows a Visual FoxPro všechny formuláře mají stejný vzhled a obsluhu a můžete použít buď nástrojovou lištu nebo klávesové zkratky.

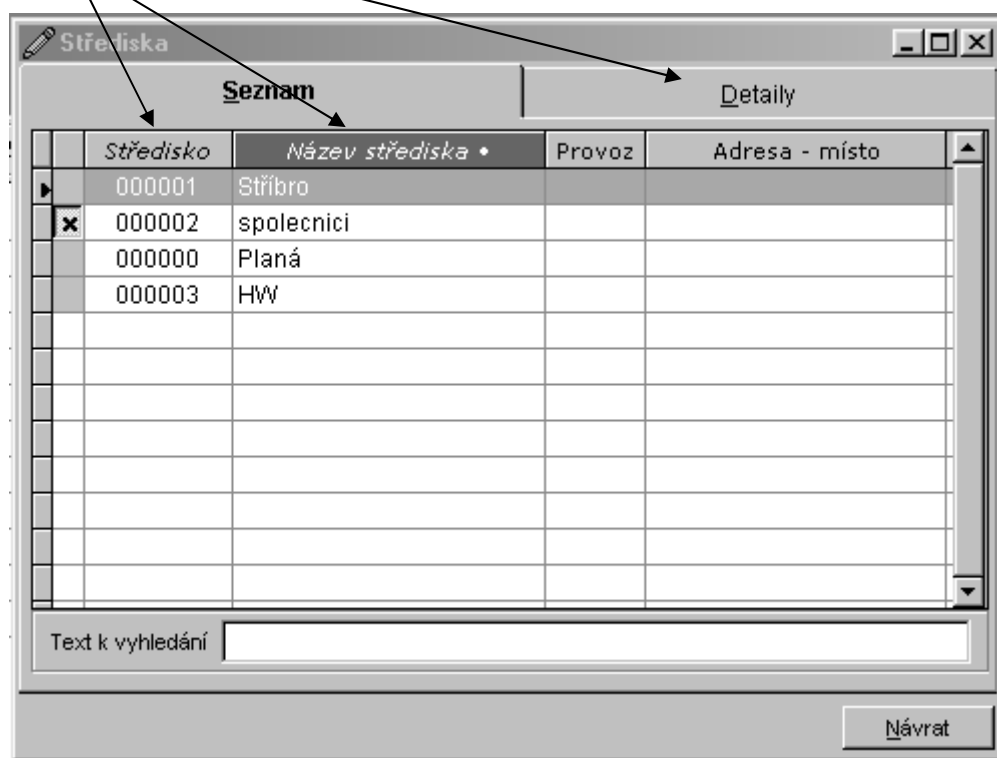
Program můžete ovládat myší nebo klávesnicí. Pro ovládání klávesnicí je vhodné používat klávesové zkratky. Je to mnohdy rychlejší než používat vstup do nabídky a pohyb v nabídkách klávesnicí nebo volby zkratkou klávesou (podtrženým písmenem) s klávesou Alt, dle standardu Windows. Ovládání myší je intuitivní a není třeba je nějak zvlášť popisovat. Je však dobré vědět, že na mnoha místech můžete využít funkci lokální nabídky na pravé tlačítko myši.


1.5.1. Prohlížení záznamů

Formuláře lze přemístit (myší posunutím horního rámu), zvětšovat, zmenšovat, minimalizovat, maximalizovat nebo zavřít buď myší nebo tlačítky na okně.

V tabulce se pohybujeme pomocí myši nebo šipek na klávesnici, aktuální záznam je vždy zvýrazněn.

Formuláře mají dvě nebo více záložek, které se nechají přepínat (v uvedeném příkladu Seznam a Detaily). Obrazovku se záložkou Seznam lze třídit. Třídící klíč je zvýrazněn v hlavičce tabulky kurzívou, a vybereme ho klinutím myši na záhlaví požadovaného sloupce.




Tabulku uvedenou na obrázku lze třídit podle *střediska* nebo podle *názevu střediska*. Třídění je vzestupné. Pokud chceme třídit sestupně, pak klikneme na zvýrazněnou hlavičku ještě 1x a vedle textu se objeví znak .

Křížek v levém sloupci slouží k výběru záznamů, které lze tisknout nebo s nimi jinak pracovat, vždy dle konkrétní nabídky.

Text k vyhledání slouží k vyhledání záznamu dle zadaného textu, program vyhledává záznamy podle třídícího klíče. Pokud potřebujete vyhledat i netříděnou položku, pak použijte horkou klávesu Ctrl+H.

Pokud stisknete na formuláři pravé tlačítko myši, objeví se lokální nabídka (např. tisk, oprava záznamu, ...).

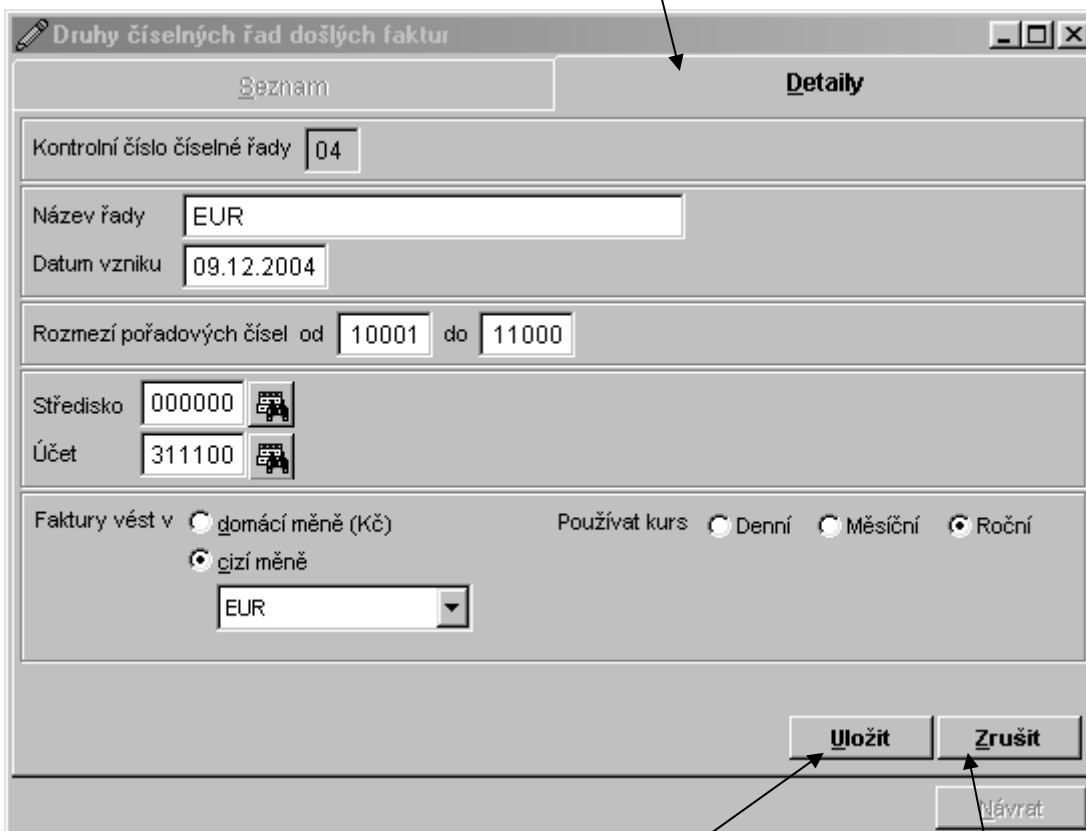
1.5.2. Pořízení, oprava a výmaz záznamů

K pořízení nového záznamu slouží klávesa Insert, tlačítko  na nástrojové liště nebo pravé tlačítko na myši a příslušná volba z lokální nabídky.


K opravě záznamu slouží klávesa Enter, tlačítko  na nástrojové liště nebo pravé tlačítko na myši a příslušná volba z lokální nabídky.

K výmazu záznamu slouží klávesa Delete, tlačítko  na nástrojové liště nebo pravé tlačítko na myši a příslušná volba z lokální nabídky.

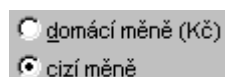
Oprava a pořízení nového záznamu se provádí v záložce **Detaily**, kde běžným způsobem zadáme data.



Uložení pořízených dat provedeme kliknutím na tlačítko **Uložit**. Stiskneme-li tlačítko **Zrušit**, pořízená data se neuloží. Tlačítko **Návrat** slouží k ukončení práce s formulářem.

Ikona  označuje číselník, ze kterého lze vybírat požadovaná data např. čísla účtů.

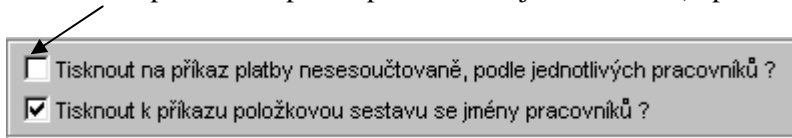
Tlačítko skupina voleb obsahuje jednotlivé přepínače. Umožňuje uživateli vybrat si JEDNU z určitého počtu voleb.




Rozvírací seznam nabízí uživateli posuvný seznam, obsahující určitý počet voleb nebo informací (např. měny států). V rozvíracím seznamu je normálně viditelná jen jedna položka seznamu, ale kliknutím na šipku po pravé straně může uživatel rozvinut seznam se všemi položkami.



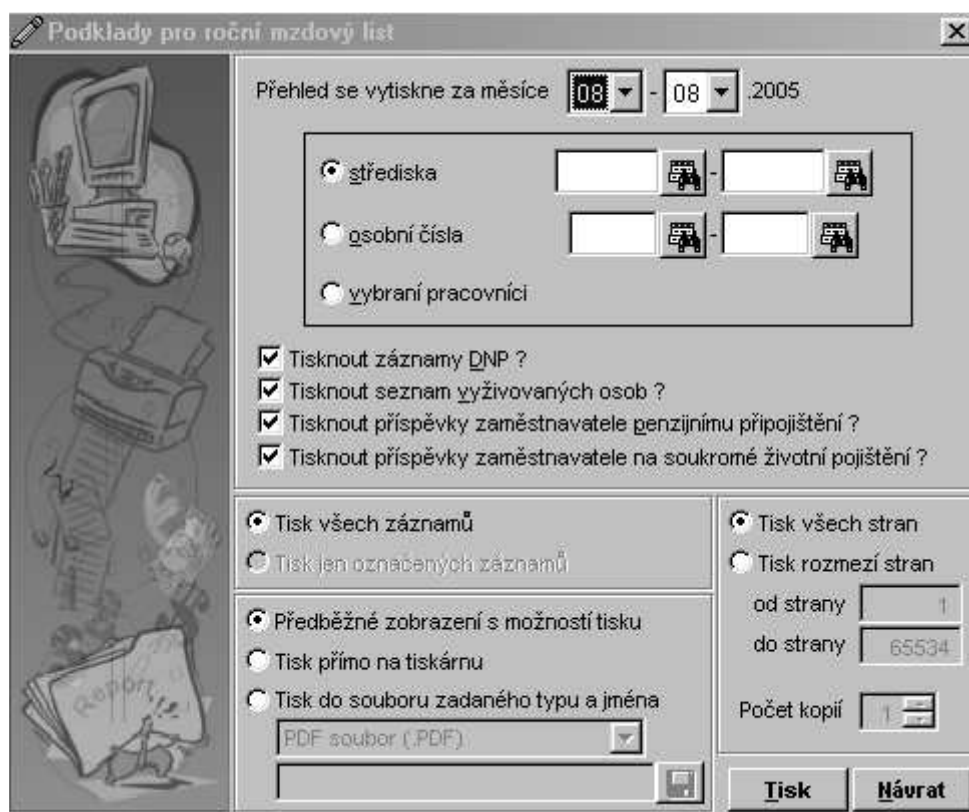
Zaškrťovací políčka lze použít pro určení nějakého stavu (zapnuto či vypnuto)



1.5.3. Tisky

K vytvoření požadované sestavy slouží klávesová zkratka Ctrl+T, tlačítko  na nástrojové liště nebo pravé tlačítko na myši a příslušná volba z lokální nabídky. Po této volbě se zobrazí tiskový formulář, kde zadáme požadované filtry a výběry (např. číslo měsíce) a další volby typu sestavy.

V dolní části formuláře lze zvolit, zda budeme tisknout všechny záznamy nebo jen vybrané. Dále můžeme vybrat tisk všech strany nebo jen některé a počet kopií (tyto volby je vhodnější použít až těsně před tiskem z nabídky systému Windows).



V levé spodní části formuláře si můžeme zvolit:

- předběžné zobrazení tisku – tj. nejdříve na obrazovku a poté vytisknout (**doporučujeme**), podrobněji viz dále
- tisk přímo na tiskárnu
- tisk do souboru – (PDF, TXT, HTM, DOC, XLS, XML, DBF, RTF) a lze zadat i jméno a umístění souboru. Nejlepší výsledky jsou do souboru s příponou PDF. Tento soubor lze uložit a poté tisknout, prohlížet, editovat nebo poslat e-mailem apod.

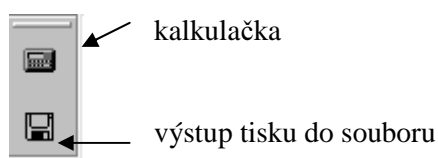
Stiskem tlačítka **Tisk** se provede požadovaná akce, stiskem tlačítka **Návrat** se opustí formulář bez provedení tisku.

Předběžné zobrazení tisku

Po této volbě se vybraná sestava nejdříve zobrazí na obrazovce, kde si ji můžeme prohlédnout, zkontrolovat a případně vytisknout, uložit do souboru nebo poslat e-mailem.

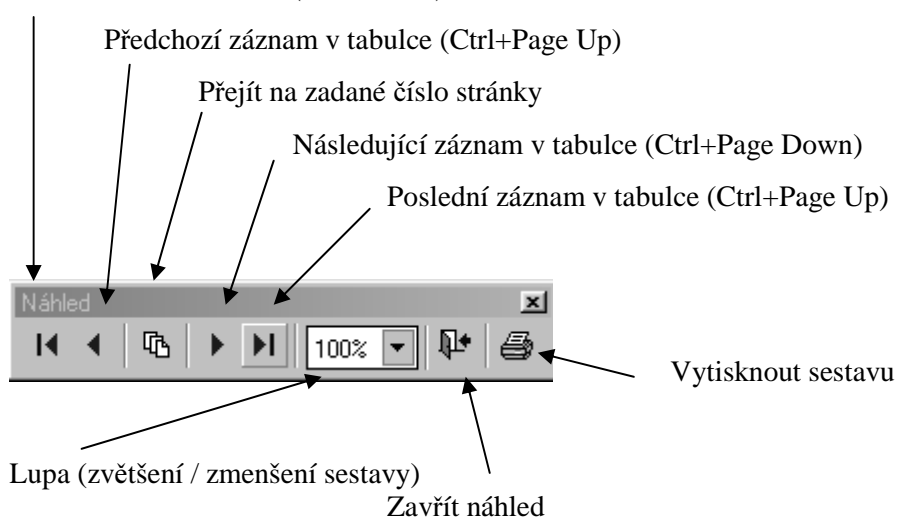
Na obrazovce se kromě sestavy objeví ta dvě pracovní lišty. Na první liště je umístěna standardní kalkulačka a ikona diskety pomocí které lze uložit sestavy do souboru. Další lišta (Náhled) je určena k navigaci v sestavě a k tisku sestavy. Lištami lze samozřejmě posouvat pomocí myši.

1. pracovní lišta



2. pracovní lišta (navigační)

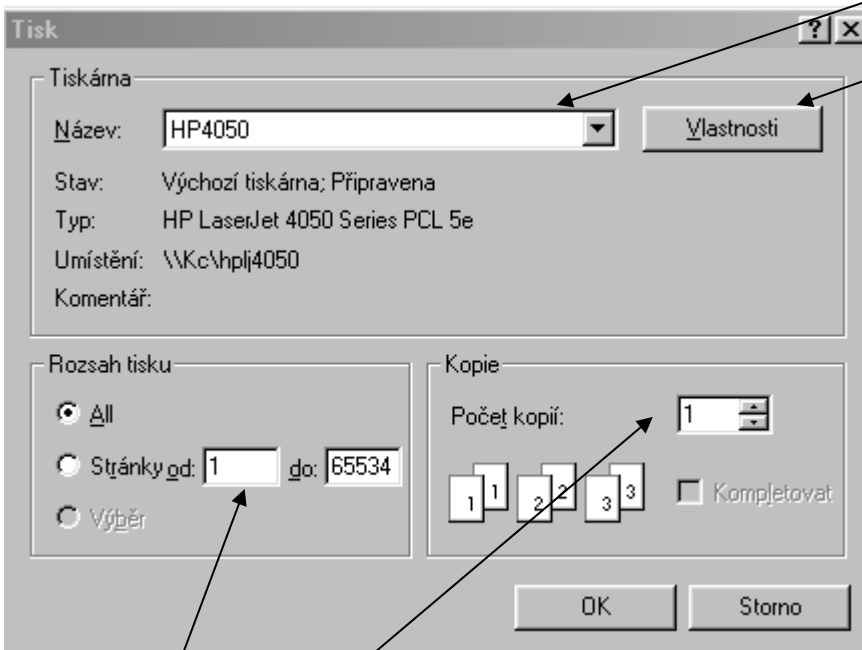
První záznam v tabulce (Ctrl+Home)





Dále je možné v rámci stránky posouvat sestavu nahoru a dolů (posuvníkem umístěným v pravé části okna) nebo vlevo a vpravo (posuvníkem umístěným ve spodní části okna).

Po volbě tisku sestavy se zobrazí okno známe z Windows, kde můžeme zvolit typ tiskárny, její vlastnosti



počet stránek tisku nebo počet kopií.

1.6. Spuštění programu

Spuštění programu se provede ikonou



vytvořenou po instalaci systému.

Po spuštění programu zadáme do textového pole jméno uživatele a jeho heslo a zadané údaje potvrdíme tlačítkem Přihlásit.

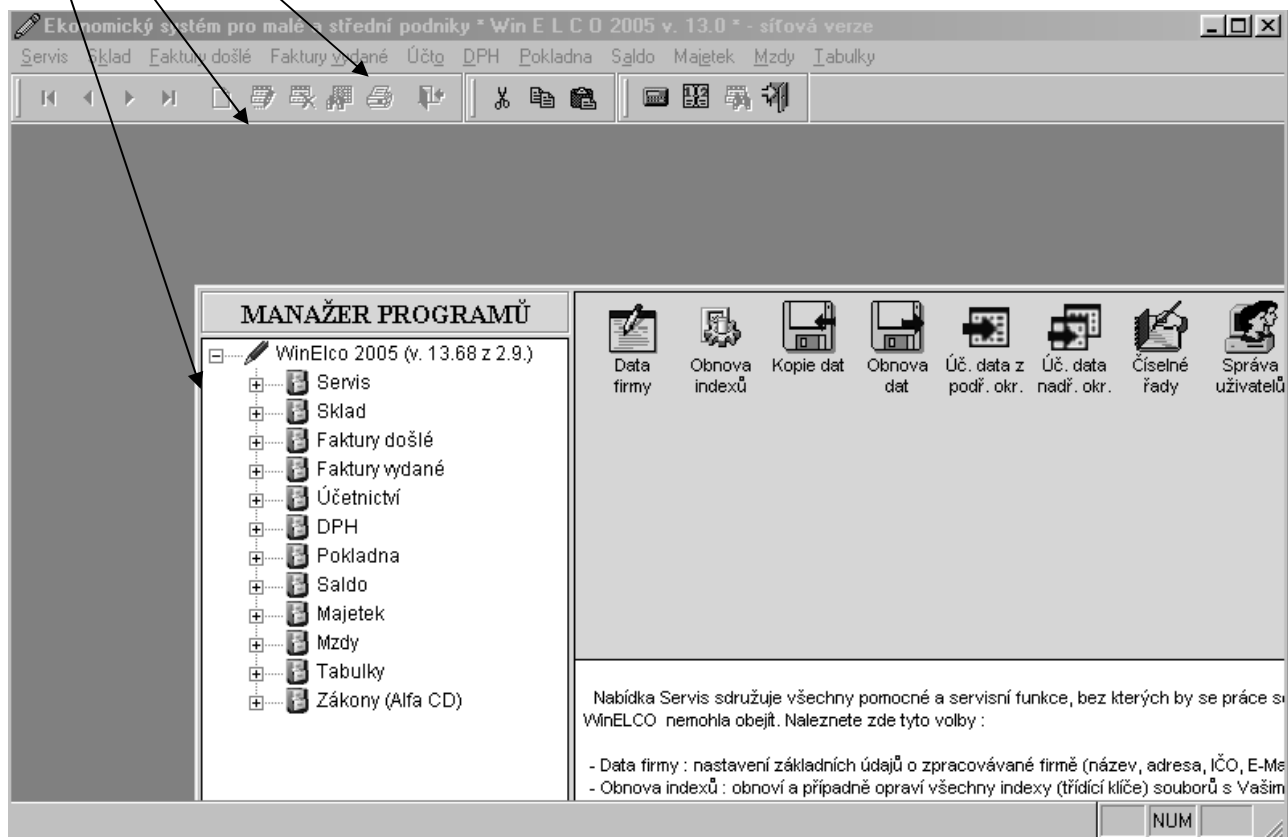
Po instalaci je nastaveno standardní jméno uživatele Supervisor.

Vlastní uživatele a hesla včetně přístupových práv je možné nastavit v nabídce Servis – Správa uživatelů.



Úvodní obrazovka aplikace obsahuje následující objekty pro aktivaci úloh:

- Horní menu horní lišta s nabídkami jednotlivých modulů systému
- Nástrojová lišta aktivační tlačítka ploch s ikonami pod hlavním bar menu
- Manažer programů levý panel s nabídkami jednotlivých modulů se zobrazením hierarchie úloh



Hlavní menu




















Horní lišta slouží k výběru jednotlivých systémů modulu. Nabídku lze obsluhovat pomocí myši nebo stiskem klávesy ALT+podtržené písmeno, např. stiskem ALT+k vybereme modul Sklad. Tímto výběrem se aktivuje rozbalovací nabídka, kde si již vybereme požadovanou funkci.

Nástrojová lišta



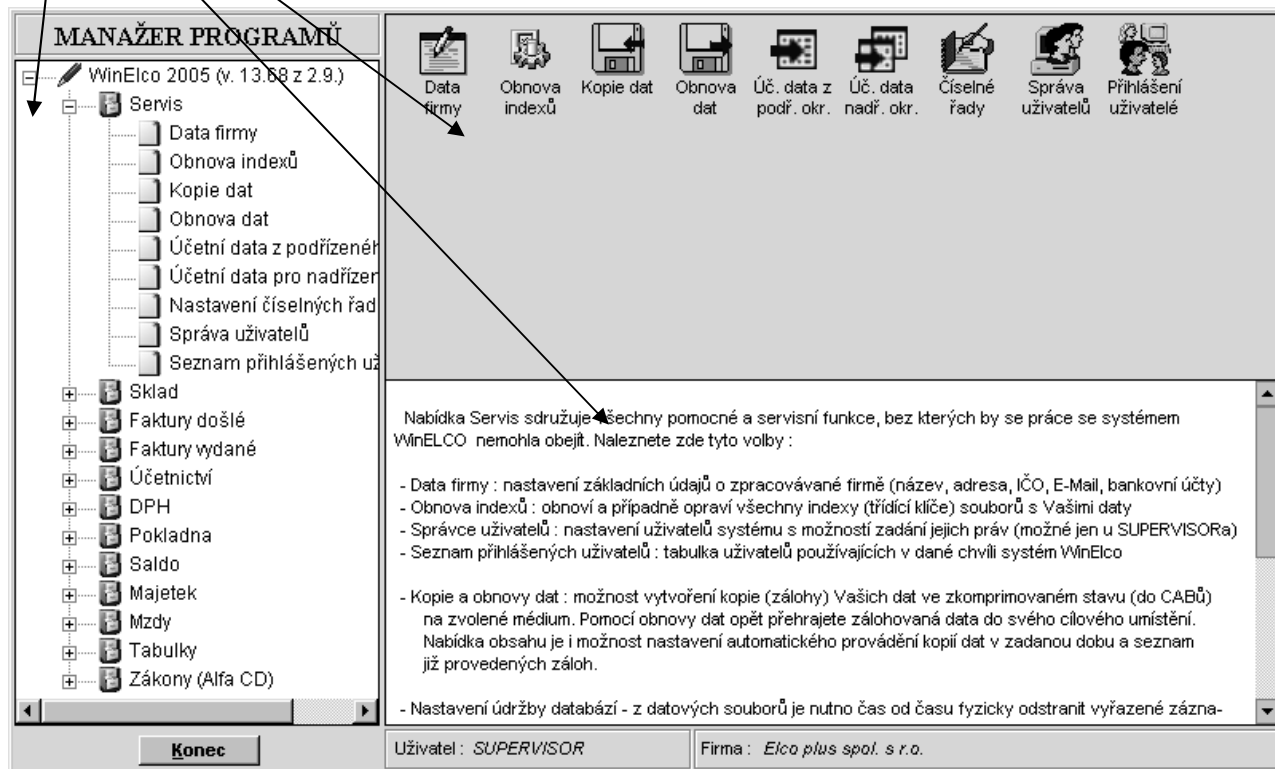
Pomocí této lišty aktivujeme tlačítka s ikonami pod hlavní nabídkou.


	První záznam v tabulce (Ctrl+Home)
	Předchozí záznam v tabulce (Ctrl+Page Up)
	Následující záznam v tabulce (Ctrl+Page Down)
	Poslední záznam v tabulce (Ctrl+Page Up)
	Nový záznam v tabulce (Insert)
	Oprava záznamu (Enter)
	Vyřazení záznamu z tabulky (Delete)
	Vyhledání záznamu v tabulce (Ctrl+H)
	Tisk tabulky (Ctrl+T)
	Ukončení práce s formulářem (Esc)
<hr/>	
	Zkopírování hodnoty textového pole do schránky a následné vymazání textu (Ctrl+X)
	Zkopírování hodnoty textového pole do schránky (Ctrl+C)
	Vložení obsahu schránky do aktuálního pole (Ctrl+V)
<hr/>	
	Spuštění standardní kalkulačky systému Windows
	Zobrazení kalendáře s nastavením aktuálního dne
	Vyhledání záznamu v tabulce (Ctrl+H)
	Konec práce a návrat do operačního systému

Manažer programů

Levý panel
Pravý panel
Spodní panel

levý panel s nabídkami jednotlivých modulů se zobrazením hierarchie úloh
tlačítka pro rychlý výběr požadované akce (tisku, pořízení, ...)
obsahuje základní nápovědu vybraného modulu



 Tip: pokud nenaleznete požadovanou nabídku v pravém panelu manažera, zkuste výběr z hlavního menu, kde jsou všechny akce dostupné.

Klávesové zkratky

Klávesové zkratky shodnou konvencí jako ve Windows.

Funkční klávesa -----	popis funkce -----
Levý Click	Levé tlačítko myši provede aktivaci funkce tlačítka nebo rozbalení seznamu
Pravý Click	Pravé tlačítko myši provede aktivaci pomocné nabídky nebo aktivaci speciální funkce (např. tisk sestavy nebo pořízení záznamu)
Double Click	2 x Levé tlačítko myši provede výběr položky pro editaci nebo přenos
Tab / Shift Tab	Provede posun kurzoru na nové vstupní pole vpřed / vzad (doporučeno při pohybu po pracovním formuláři)
Enter	Provede potvrzení zadávaného údaje, posun kurzoru vpřed, výběr položky, aktivaci tlačítka nebo opravu záznamu v tabulce
F1 nápověda	Provede aktivaci okna nápovědy
Insert	Nový záznam v tabulce
Delete	Vyřazení záznamu z tabulky
Esc	Provede funkci tlačítka Návrat všech hlavních formulářů jednotlivých úloh
Ctrl+Home	První záznam v tabulce
Ctrl+Page Up	Předchozí záznam v tabulce
Ctrl+Page Down	Následující záznam v tabulce
Ctrl+H	Vyhledání záznamu v tabulce
Ctrl+T	Tisk tabulky
Ctrl+X	Zkopírování hodnoty textového pole do schránky a následné vymazání textu
Ctrl+C	Zkopírování hodnoty textového pole do schránky
Ctrl+V	Vložení obsahu schránky do aktuálního pole
Horké klávesy	Podtržená písmena v nabídkách nebo funkčních tlačítkách – aktivace Alt + písmeno

2. **SERVIS**

Nabídka **Servis** sdružuje všechny pomocné a servisní funkce, bez kterých by se práce se systémem WinELCO nemohla obejít. Naleznete zde tyto volby:

2.1. **Data firmy**

Nastavení základních údajů o zpracovávané firmě (název, adresa, IČO, E-Mail, bankovní účty). Bankovní účty se zadávají na druhé záložce a ten, který je označen jako hlavní se nabízí jako první v dalších modulech.

2.2. **Obnova indexů**

Obnova indexů dat slouží ke kontrole dat a k seřazení indexů, případně k opravě datových vazeb v případě, že došlo k nepředvídané události. Obnova indexů doporučujeme spustit v případě, že došlo k události, která mohla zapříčinit chybné uložení dat (např. výpadku proudu nebo vypnutí počítače při chodu programu). I v případě, že k takové události nedošlo, doporučujeme spustit obnova indexů např. jednou měsíčně k novému vytvoření indexových souborů, což může zrychlit práci programu. Podle nastavení obnova indexů opraví datové vazby mezi tabulkami a systémové vazby.




Poznámky:

- Po havárii doporučujeme vždy provést obnovu indexů dat.
- Před provedením obnovy indexů je potřeba zajistit, aby v síťovém provozu s programem nepracovali jiní uživatelé
- Při neočekávané události (jako výpadek proudu nebo vypnutí počítače), která způsobí narušení dat, může dojít k situaci, že data není možné opravit obnovou indexů. V takovém případě nezbyvá než obnovit data ze zálohy. Doporučujeme proto zálohovat data každý den.

2.3. **Správce uživatelů**

Nastavení uživatelů systému s možností zadání jejich práv (možné jen u SUPERVISORa).

V programu je možné zavést systém přístupových práv. Ten umožní spustit program pouze těm uživatelům, kteří znají přístupové heslo nebo používat jen určité části programu. Každý z uživatelů může mít nastavená individuální oprávnění používání jednotlivých částí programu. Přístupová práva se nastavují detailně pro

každého uživatele. Nový uživatel se vloží pomocí ikony pro vložení nového záznamu  na nástrojové liště.

Existuje několik důvodů, proč používat systém uživatelských práv:

- program nespustí žádná osoba bez znalosti hesla
- lze povolit přístup uživatele jen k vybraným modulům
- povolit některým uživatelům přístup, přidání, výmaz nebo jen tisk záznamů



Poznámky:

Po instalaci programu je již zaveden uživatel Supervisor, který má veškerá práva, nelze jej smazat ani mu nelze omezit práva.

2.4. **Seznam přihlášených uživatelů**

Seznam přihlášených uživatelů poskytuje tabulku uživatelů používajících v dané chvíli systém WinElco

2.5. **Kopie a obnovy dat**

Možnost vytvoření kopie (zálohy) Vašich dat ve zkomprimovaném stavu (do formátu CAB) na zvolené médium. Pomocí obnovy dat opět přehrajete zálohovaná data do svého cílového umístění. Nabídka obsahuje i možnost nastavení automatického provádění kopií dat v zadanou dobu a seznam již provedených záloh.

Při používání programu obnášejí zadávaná data zpravidla značnou práci, a proto mají pro uživatele velkou cenu. Pro zajištění stoprocentní obnovitelnosti dat v případě narušení aktuálních dat je vhodné zvolit několikanásobný systém zálohování.

Pokud zálohujete na pevný disk, tak se každá záloha vytvoří do nové složky. Ta je pojmenovaná podle data a času vytvoření zálohy (např. Winelco2005-16.10.2005-13.22.36)

Obnovu dat použijte v případě, že došlo k poškození nebo k úplné ztrátě dat ať již vinou obsluhy nebo v důsledku nahodilé události, jako např. výpadek elektriny, porucha počítače, působení viru apod. Doporučujeme zálohovat data po každém dni práce s programem. Zálohování dat je ochranou před ztrátou dat, ke které může dojít z mnoha příčin (chyba obsluhy, porucha počítače, výpadek napájení, počítačový virus, krádež počítače apod.). Záložní kopii dat můžete umístit na disk vašeho počítače, na jiný disk v počítačové síti, na disketu nebo jiné záložní médium (např. Zip mechaniku, CD-RW, streamer apod.). Zálohovat pouze na diskety nemůžeme doporučit vzhledem k vysokému riziku poškození médií.

Program je nastaven tak, že nabízí zálohování dat při každém ukončování programu. Pokud vám to nevyhovuje, můžete změnit interval pro zálohování dat v nastavení programu.

Jak může dojít k poškození dat?

- Výpadkem elektrického proudu.
- Vypnutím počítače se spuštěným programem. V síťovém provozu výpadkem serveru.
- Násilným ukončením programu. (Ctrl+Alt+Del)
- Poruchou hardware, např. nespolehlivý disk, síťová karta apod.
-

Jak předcházet poškození dat?

- Připojte počítač k nepřerušitelnému zdroji napájení (UPS). Pokud pracujete v síti, připojte k UPS i síťové komponenty a počítač, na kterém jsou umístěna data - server.
- Zálohujte data (nejlépe každý den).
- Ukončete program a teprve potom vypněte počítač.
- Pracujte s co nejmenším počtem současně spuštěných programů.
- Pokud v programu dojde k chybě, uložte rozpracované záznamy pokud je to možné a ukončete program. Někdy se může zdát, že program po chybě pracuje normálně dál. Pravděpodobně došlo k vynechání některých kroků, které měly být provedeny, a to může být příčinou následných a vážnějších chyb. Restartováním programu po chybě minimalizujete možnost poškození dat.
- Pokud bylo potřeba program násilně ukončit, po výpadku elektrického proudu, rozpojení sítě apod., vždy spusťte Obnovu indexů.

Příklad systému zálohování:

Denně - zálohovat data na disk do nastaveného adresáře.

Jednou za týden - zálohovat data na výměnné médium. Pro každý týden použijte novou sadu disket nebo nové médium.

Je dobré si připravit např. 3 sady médií pro záložní kopie a na ně provádět opakovaně zálohu vždy na konci 1., 2. a 3. týdne v měsíci. Na konci každého měsíce je vhodné vytvořit zálohu na novou sadu disket a tu uschovat. Média se zálohami po týdnech je možné opakovaně použít.

Spolehlivým a dostupným médiem pro zálohování je CD-R. Ale zpravidla nelze použít přímo zálohování na toto médium, ale je třeba zálohu provést do adresáře na disku, a pak vytvořený adresář vypálit na CD pomocí vypalovacího programu nebo ve Windows XP např. volbou Odeslat na jednotku CD-ROM z lokální nabídky v Průzkumníku.



Poznámky

- Před provedením zálohy nebo obnovy dat je potřeba zajistit, aby v síťovém provozu s programem nepracovali jiní uživatelé

2.6. Nastavení údržby databází

Z datových souborů je nutno čas od času fyzicky odstranit vyřazené záznamy. Touto funkcí nastavíte časové rozmezí, ve kterém se Vám bude údržba automaticky nabízet.

2.7. Nastavení tisku

Volba výchozí tiskárny, změna vlastností tiskového zařízení (orientace, papír...).

2.8. Nastavení vzhledu aplikace

Změna velikosti okna, barva a obrázek na pozadí, spouštění Manažera.

2.9. Nastavení přístupu k datům

Zadání adresářů pro přístup k datům aktuální i předešlé verze systému WinELCO

2.10. Inicializace datových souborů

Uvedení systému do výchozího stavu (vymaže všechny datové soubory a uvede je do stejného stavu jako po instalaci systému). Program provede inicializaci datových souborů, čili vymazání pracovních tabulek (deníky, knihy, saldo, personalistika, mzdy atd.) a jejich uvedení do počátečního (prázdného) stavu.



Pozor!

Provedení této operace je již nevratné, takže pokud si nejste jisti, zda chcete svoje data opravdu vymazat, udělejte si předtím raději kopie.

2.11. Exporty a importy dat

Nabídka obsahuje volby spojené s nahráním účetních dat na zvolené médium. Kromě toho zde naleznete i možnost převodu dat z předešlé verze, nastavení posledních čísel dokladů a nahrání dávek bankovních příkazů pro použití v některém homebankingovém systému.

- Účetní data:

nabídka umožní přenést účetní data na jiný počítač (nebo z jiného počítače na tento) pomocí diskety nebo uložením do souboru a poté např. elektronickou poštou.

- Převod dat z minulého roku:

Program umožní převést tzv. stálá data (číselníky) z předchozí verze systému WinELCO do verze aktuálního roku. Převáděné evidence se zároveň uvedou do prázdného počátečního stavu, tzn. do stavu jako na začátku roku, před zahájením pořizování nových dokladů.

Modul Účetnictví:

- převedou se soubory číselných řad opravného deníku (DDO.DBF) a deníku banky (DDB.DBF)
- převede se soubor účetní osnovy (UOSN.DBF)
- převede se soubor konfigurace účetnictví (UCTKON.DBF)
- převedou se soubory se vzory účtování plateb ZČE a VAK (ZCEUCT.DBF, VAKUCT.DBF)

Modul Saldokonto:

- převedou se záznamy odběratelského salda minulých období (USODB.DBF)
- převedou se záznamy dodavatelského salda minulých období (USDOD.DBF)

Modul Pokladna:

- převede se soubor číselných řad pokladny (DDP.DBF)
- vymaže se soubor s pokladními doklady (PKNIHA.DBF)
- vymaže se soubor s počátečními zůstatky (PZP.DBF)
- vyřadí se účetní doklady pokladny (ze souboru UVET.DBF)

Modul Faktury vydané:

- převede se soubor nastavení modulu faktur (FNAST.DBF)
- převede se soubor číselných řad vydaných faktur (FCRO.DBF)

- převede se soubor vzorových řádek faktur (FRADKY.DBF)
- převede se soubor s textem pro penalizační faktury (UPMTXT.DBF)
- převede se soubor s hlavičkami faktur do aktuálního období (ze souboru FODB.DBF)
- vymažou se soubory s vydanými fakturami (FODB.DBF, FODB2.DBF)
- vymažou se soubory s proformafakturami předešlého období (PODB.DBF, PODB2.DBF)
- vymaže se soubor stornovaných vydaných faktur (FOSTO.DBF)
- vymaže se soubor upomínek (FUPOM.DBF)
- vymaže se soubor penalizačních faktur (FPEN.DBF)
- vyřadí se účetní doklady vydaných faktur (ze souboru UVET.DBF)

Modul Faktury došlé:

- převede se soubor číselných řad došlých faktur (FCRD.DBF)
- převede se soubor s hlavičkami faktur do aktuálního období (ze souboru FDOD.DBF)
- vymažou se soubor s došlými fakturami (FDOD.DBF)
- vymaže se soubor stornovaných došlých faktur (FDSTO.DBF)
- vyřadí se účetní doklady došlých faktur (ze souboru UVET.DBF)

Modul Sklad:

- převede se soubor skladových karet (SKART.DBF)
- převede se soubor s definicemi jednotlivých skladů (SKLAD.DBF)
- převede se soubor s definicemi skladových pohybů (SDP.DBF)
- vymaže se soubor hlaviček skladových dokladů (SDOKLADY.DBF)
- vymaže se soubor provedených pohybů na skladech (SPOHYB.DBF)
- vyřadí se účetní doklady skladových pohybů (ze souboru UVET.DBF)

Modul Mzdy:

- převede se soubor popisu mzdových položek (POPIS.DBF)
- převede se personální soubor a soubor vyřazených pracovníků (M_PERS.DBF, VZAM.DBF)
- převede se soubor srážek a příplatků (PSRAZ.DBF)
- převede se soubor zdravotních pojišťoven (ZDPJ.DBF)
- převede se soubor definice pracovních poměrů (PRACP.DBF)
- převede se soubor penzijních fondů (PFONDY.DBF)
- převede se soubor životních pojišťoven (ZIVPOJ.DBF)
- převede se soubor systémového nastavení mezd (MZDKON.DBF)
- převede se soubor definic rozpočtu mimořádných odměn (ZPRPP.DBF)
- převede se soubor bankovních účtů (BUKCP.DBF)
- převedou se soubory mezd a DNP pro průměry (do MZDYM.DBF, DNPM.DBF)
- vymažou se soubory s měsíčními zálohami (MSP.DBF, MSP2.DBF, MSP3.DBF, MSP4.DBF)
- vymažou se soubory mezd a nemocenských lístků (MZDY.DBF, HRUBM.DBF, DNP.DBF)
- vymaže se soubor s hlášeními zdravotním pojišťovnám (HHZP.DBF)
- vyřadí se účetní doklady mezd (ze souboru UVET.DBF)

Modul Dlouhodobý majetek - do přímé spotřeby:

- převede se soubor evidenčních karet (DKART.DBF)
- převede se soubor typů majetku (TDKP.DBF)
- převede se soubor odpovědnostních míst (DODP.DBF)

Modul Dlouhodobý majetek:

- převede se soubor evidenčních karet (ZKART.DBF)
- převede se soubor konfigurace modulu (ZPKON.DBF)
- převede se soubor provedených daňových odpisů (ODPIS.DBF)
- převede se soubor provedených účetních odpisů (ODPIS.DBF)
- vyřadí se účetní doklady majetku (ze souboru UVET.DBF)

Základní číselníky:

- převede se soubor obchodních partnerů (CPART.DBF)
- převede se soubor středisek (CSTR.DBF)
- převede se soubor zakázek (CZAK.DBF)
- převede se soubor se záznamy platebního kalendáře (PLTKAL.DBF)
- převede se soubor konfigurace platebního kalendáře (KONPK.DBF)

- **Nastavení číselných řad**

Zde můžete zkontrolovat nastavení jednotlivých číselných řad ve fakturách a v účetních denících. Tlačítko „Srovnat“ Vám opraví případné nesrovnalosti v číselných řadách.

- **Nahrání dávky dat pro banku**

V této nabídce se spojí všechny bankovní příkazy vytvořené pro daný den v jednotlivých modulech (mzdy, faktury došlé, účetnictví) a vytvoří se soubor pro předání do banky. Formát souboru se vytvoří podle zadané banky.



Upozornění:

Pokud vytvoříte příkaz k úhradě 2 x, bude v souboru též 2 x! Opravit nebo zkontrolovat můžete vytvořený soubor v následující nabídce.

- **Oprava dat pro banku**

Slouží pro kontrolu, opravu nebo výmaz již vytvořeného bankovního příkazu. K tomu se využívá standardní editor systému Windows. Některé formáty bank jsou méně přehledné, proto při opravu používejte ve výjimečných případech velmi opatrně.

2.12. Příkazové okno VFP

Možnost zadání příkazů Visual FoxPro (určeno jen pro zkušené uživatele!)

2.13. Obecná výčetka platidel

Umožní sestavit a vytisknout výčetku platidel na základě zadaným hodnot.

3. SKLAD

Subsystém umožňuje vést teoreticky až 10 000 skladů. Každému materiálu na skladu je přidělena karta, na které jsou zaznamenány údaje o materiálu (název, JKPOV, cena, aktuální stav, limity, účty a poznámka). Pokud je nastaven režim průměrování cen, účtuje program cenové rozdíly na stanovený účet. Program umožňuje materiály mezi jednotlivými sklady převádět a dle nastavení číselníku druhů pohybu jednotlivé druhy pohybu účtuje. Program umožňuje nastavení limitních stavů materiálů a výpis bezobrátkových materiálů. Dále je možno při výdeji ze skladu přidávat k cenám přírážku, resp. DPH, vystavovat faktury nebo tzv. zjednodušený daňový doklad. V případě použití přírážky tiskne program dvě výdejky (pro zákazníka s konečnou cenou a pro skladníka podrobnou). Pohyby na skladu se řídí číselníkem druhů pohybu, pro nějž platí základní pravidlo, že pohyby < 500 jsou příjmy a pohyby > 499 jsou výdeje. Při dodání programu jsou nainstalovány základní druhy pohybů, k nimž je možno přidat další. Účtování těchto pohybů je popsáno níže. Všechny kontrolované vstupy dat (zadání druhu pohybu, středisek, účtů...) jsou vybaveny pomocnými výpisy po stisknutí klávesy F1 - HELP.


Druh pohybu 800 automaticky převádí materiály na cílový sklad (druhem pohybu 400), druh pohybu 630 převádí vydaný materiál do evidence DKP, druh pohybu 830 registruje vydaný materiál v subsystému zakázek pokud je nainstalován. Druh pohybu 100 (nákup na fakturu) požaduje předem zaevidování došlé faktury.

Obsluha subsystému SKLAD

3.1. Příjem - výdej

V tomto režimu se realizují veškeré pohyby na skladech. Program se ptá na čtyřmístné číslo skladu, které se skládá z čísla účetního střediska (3 místa) a čísla skladu (poslední místo). Dále se program ptá na účetní měsíc. Je-li tento měsíc uzavřen, program nepovolí pohyby materiálů. Po zvolení druhu pohybu se program ptá na příslušného partnera, vůči kterému se provádí výdej resp. příjem. Jestliže se partner nevyskytuje v číselníku, lze jej zařadit. Dále následuje výběr materiálu, který lze vybírat dle JKPOV nebo dle názvu resp. části názvu. V případě příjmu materiálu, který nemá kartu se tento materiál zařadí. Po vypsání obsahu karty na obrazovku obsluha zadá množství materiálu a může vybrat další materiál nebo další doklad nebo ukončit práci. Doklad o pohybu materiálu lze vytisknout ihned, nebo v režimu sestavy lze vytisknout všechny nevytištěné doklady najednou. Příjemku nebo výdejku zadáte stiskem příslušných tlačítek

JKPOV	Název	Stav	Jedn.	Cena / Jedn.	Pohyb	DPH
1	Název položky	10,000	ks	100,00	18.10.2005	19%
999999999999996	Sleva - sazba DPH osvobozená		Kč			0%
999999999999997	Sleva - sazba DPH snížená		Kč			0%
999999999999998	Sleva - sazba DPH základní		Kč			0%

 **Poznámka:**

Položky ve skladu s názvem DPH jsou systémové a nelze je ze skladu vyřadit.

Pořízení výdejky:

Výdej ze skladu - nový doklad

VÝDEJKA Doklad: 2 / 2005 Cena za doklad: DPH:
Cena celkem:

Druh pohybu: PRODEJ ZA HOTOVE

IČO partnera: 00000000 Polatová Hana - stavebniny Litice

JKPOV / Číslo: 1 Název: Název položky

Zásoba: 10,000 Poznámka:

Jednotka mn.: ks Cena: 100,00 Kč

Real. cena: 110,00 Kč Vydat: 1,000 ks Sleva: 0,0 % (pro celý doklad)

Přirážka: 10,00 % DPH: 19 % Poznámka:

Dosud zadané položky: Uložit Zrušit

JKPOV	Název položky	Množství	Real. cena Kč	Přirážka v %
1		1,000	110,00	10,00

Pořízení příjemky:

Příjem na sklad - nový doklad

PŘÍJEMKA Doklad: 3 / 2005 Cena za doklad:

Druh pohybu: nakup za hotove

Aktualizace skladových karet
 Po zadání celého dokladu
 Po zadání každé položky

IČO partnera: 00000000 Polatová Hana - stavebniny Litice

JKPOV / Číslo: 1 Název: Název položky

Stav před: 9,000 Poznámka:

Jednotka mn.: ks Cena: 100,00 Kč

Nová cena: 100,00 Kč

Přijmout: 100,000 ks Poznámka:

Dosud zadané položky: Uložit Zrušit

JKPOV	Název položky	Množství	Nová cena	Přirážka
1		100,000	100,00	

3.2. Tabulka karet

V tomto režimu lze prohlížet jednotlivé karty, případně je rušit nebo měnit na nich některé údaje resp. vytisknout historii karty. Vybírat lze opět dle JKPOV nebo názvu či jeho části nebo prohlížet celou kartotéku. V dolní části formuláře jsou zobrazeny již provedené pohyby materiálu.

JKPOV: 1

Název: Název položky

Jednotka: ks

Cena / J: 100,00 Kč Přírážka: 10,00 %

Real. cena: 110,00 Kč

Akt. stav: 109,000 ks

Účet spotřeby: 501100 Spotřeba materiálu - výrobní

Účet materiálu: 132000 Zboží na sklade a prodejnách

Stav: minimální 10,000 maximální 100,000

Poznámka:

Sazba DPH: 19 %

Datum zařazení: 18.10.2005

Doklad	Datum	Pohyb	Množství	Cena Kč / Jedn.	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH	Odběratel / dodavatel
1	18.10.2005	P - 120	10,000	100,00	1 000,00	19%	1 190,00	Neznámý partner
2	18.10.2005	V - 561	1,000	110,00	110,00	19%	130,90	Neznámý partner
3	18.10.2005	P - 120	100,000	100,00	10 000,00	19%	11 900,00	Neznámý partner

Buttons: Poznámka, Součty, Tisk karty, Uložit, Zrušit, Příjem, Výdej, Změna skladu, Skladové doklady, Σ, Návrat

Tlačítkem *Součty* lze zobrazit celkové součty za danou kartu a tlačítkem *Tisk karty*, lze kartu vytisknout.

Součty pohybů ...

Příjmy :
ve skladových cenách :
11 000,00 Kč

Výdeje :
ve skladových cenách :
110,00 Kč
v prodejních cenách :
130,90 Kč

OK

3.3. Tisky

V tomto režimu lze tisknout inventurní soupis, regletu, podlimitní a nadlimitní stavy, bezobratové zásoby k datu, výdeje na zakázky a jednotlivé doklady. Tisk lze provést na jednotlivý i skládaný papír formátu A3 i A4. **Regletu** skladu lze za příslušný měsíc tisknout **jen před uzávěrkou**. V režimu "tisk dokladu" lze tisknout najednou všechny dosud netištěné doklady.

3.4. Uzávěrky a servis

V režimu MĚSÍČNÍ UZÁVĚRKA se provede uzavření údajů o pohybech za měsíc a uzavření měsíce pro další vstupy. Před spuštěním uzávěrky doporučujeme vytisknout regletu a udělat kopie dat. Program nepovolí provést měsíční uzávěrku, pokud nebyla provedena v předchozím měsíci.



Červeně jsou označeny měsíce, za které již byly provedeny měsíční uzávěrky. Měsíční uzávěrka provede uzavření zvoleného kalendářního měsíce u vybraného skladu. Po jejím provedení nebude již možno u tohoto období provádět jakékoliv pohyby.

3.5. Číselníky

V tomto režimu lze nastavit konfiguraci skladů a funkci zadaných druhů pohybů. V nabídce "DRUHY POHYBU" lze přidávat, modifikovat resp. mazat jednotlivé druhy pohybu. Druhy pohybu dodané na distribuční disketě nedoporučujeme vymazat.

Pro stanovení chování druhů pohybu platí následující pravidla. Pohyby s $DP < 500$ pracují jako příjmy, s $DP > 499$ pracují jako výdeje. Příznak automatické "volby faktur" slouží k nastavení režimu vystavení faktur při výdeji na IČO. Je-li příznak "vnitrop. pohyb" nastaven u příjmů na ANO, požaduje program jako partnera středisko podniku, je-li nastaven na NE, požaduje jako partnera vnější subjekt (IČ). U výdejů v případě, že je příznak "vnitrop. pohyb" nastaven na ANO, vyžaduje program jako partnera středisko podniku, při nastavení na NE je partnerem vnější subjekt - IČO.

Podle nastavení parametru "příznak účtování" se u příjmů je-li nastaven na ANO účtuje příslušná částka ve prospěch účtu materiálu proti účtu nastavenému v položce "účet". Je-li nastaven na NE, je nutno pohyb účtovat jinde (faktury). U výdejů platí, je-li parametr "příznak účtování" nastaven na ANO, účtuje se částka ve prospěch účtu spotřeby (je nastaven na kartě materiálu). Je-li nastaven na NE a je vyplněn účet, účtuje se ve prospěch účtu zadaného v položce "účet", je-li nastaven na NE a není vyplněn účet neúčtuje se vůbec a je nutno účtovat v jiné, agendě (faktury, účetnictví).

Naplnění položky účet je patrné z předchozího. Pro druhy pohybu 800 a 400 platí zvláštní režim vyplývající z jejich funkce. V nabídce "EXISTUJÍCÍ SKLADY" lze zapsat, vymazat nebo opravit zápis o jednotlivých skladech vedených v počítači. Celá identifikace skladu se skládá z třímístného čísla účetního střediska a jednomístného čísla skladu. V případě přidání nového skladu je provedena roční uzávěrka za minulý rok (dle systémového data), není provedena žádná měsíční uzávěrka.

V nabídce "KONFIGURACE MODULU SKLADY" lze zapsat stabilně uváděný podpis na dokladech a nastavit režim práce skladu. Sklady mohou pracovat v režimu pevných cen nebo v režimu průměrných cen nebo v režimu tzv. skladových cen. V případě režimu pevných cen pracuje program se stálými cenami a kartách. Při režimu průměrování program ceny skutečně průměruje se všemi důsledky. V režimu skladových cen pracuje program se stálými skladovými cenami a rozdíly proti skutečným cenám účtuje na předem nastavený účet.

Před volbou metody práce skladu doporučujeme prodiskutovat daný problém s účetním oddělením.

Praktické rady:

1. Před započítáním práce si rozvrhněte organizaci skladů, systém číslování karet a účtování pohybů.
2. Karty se do evidence zadávají při příjmu materiálu.
3. Veškeré opravy chybně zadaných pohybů se provádí při zadávání aktuálního dokladu režimem oprava nebo zrušení. Pokud zjistíte chybu dodatečně, lze opravit jakýkoliv pohyb na neuzavřeném měsíci zadáním stejného dokladu s množstvím se znaménkem (-).
4. V jednu chvíli lze pracovat s otevřenými několika měsíci
5. Při použití režimu automatické fakturace je po vyvolání faktury daná výdejka již přenesena do faktury a lze k ní přidat ještě dodatkové informace.
6. Program pracuje i s minusovými stavy.
7. Přednaplněné přírážky a DPH lze při výdejích měnit.

4. FAKTURY DOŠLÉ

Modul Faktury došlé je určen pro sledování evidence dodavatelských daňových dokladů (faktur) a navazujících operací s nimi - vystavování platebních příkazů, registrace plateb, tisk knihy, sledování DPH atd. Před většinou nabídek si můžete vybrat číselnou řadu, se kterou budete pracovat (pokud je máte nastaveny). Zde je popis nejpoužívanějších programů tohoto modulu.

Ve většině formulářů faktur si můžeme vybrat faktury za jednoho dodavatele, tzv. filtr. To provedeme napsáním jména partnera do výběrového pole a stiskem tlačítka *Filtr*. Zrušení filtru a obnovení zobrazení všech partnerů provedeme tlačítkem *Zrušení filtru*.

Poř. č.	Číslo fa	Splatno	Název dodavatele	Částka	Příkaz
2	1051100076	24.01.2005	100 Mega	946,00 Kč	25.01.2005
3	1051100054	24.01.2005	100 Mega	26 350,00 Kč	27.01.2005
11	1051100542	27.01.2005	100 Mega	7 925,00 Kč	27.01.2005
13	1051100374	26.01.2005	100 Mega	11 263,00 Kč	27.01.2005
14	1051100163	25.01.2005	100 Mega	2 074,00 Kč	27.01.2005
15	1051100375	26.01.2005	100 Mega	4 605,00 Kč	27.01.2005
16	1051101264	02.02.2005	100 Mega	4 953,00 Kč	03.02.2005
18	1051100754	28.01.2005	100 Mega	9 801,00 Kč	31.01.2005
19	1051100857	31.01.2005	100 Mega	30 315,00 Kč	02.02.2005
22	1051100753		Storno fa č.: 1051100753	0,00 Kč	
25	1051101558	03.02.2005	100 Mega	19 802,00 Kč	04.02.2005
26	1051101280	02.02.2005	100 Mega	20 569,00 Kč	03.02.2005
27	1051101332	02.02.2005	100 Mega	3 070,00 Kč	03.02.2005
28	1051101333	02.02.2005	100 Mega	1 578,00 Kč	03.02.2005
29	1051101265	02.02.2005	100 Mega	5 615,00 Kč	03.02.2005
30	1051101774	04.02.2005	100 Mega	8 384,00 Kč	04.02.2005
33	1051101060	07.02.2005	100 Mega	14 895,00 Kč	08.02.2005

Tlačítko pro změnu číselné řady

Tlačítko suma zobrazí součty částek k úhradě v tabulce zařazených faktur

Kliknutím na první nebo druhý sloupec formuláře lze třídit tabulku podle pořadového čísla, nebo podle čísla faktury (viz Základní prvky obsluhy) a poté podle vybraného třídícího klíče vyhledávat v textovém poli.

4.1. Pořízení faktur

Umožní zapsat novou došlou fakturu do knihy. V rámci dokladu se postupně pořídí základní údaje o dodavateli, data pro splatnost, DPH, částky s rozpisem DPH do skupin a po dotazu také účetní záznamy kontace.

Tabulka dodavatelských faktur - pořízení nových dokladů

Beznam faktur

Číslo Pořadové číslo

IČO

Název

Ulice

Místo PSČ

DIČ

Konstantní symbol

Den splatnosti fa

Den vystavení fa

Den uskut. zdanit. plnění

Den zápisu fa (DPH)

Celková částka (včetně DPH) Kč

Rozpis DPH	SAZBA DPH	ZÁKLAD DANĚ	ČÁSTKA DPH	CELKEM
Rozpis částek z fa do jednotlivých oddílů v Příznání k DPH.	0% - osvobozená	<input type="text"/>		0,00
	5% - snížená	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
	19% - základní	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
	CELKEM Kč		0,00	0,00

Zkrácený text Poznámka

Uložit **Zrušit**

Změna řady **Σ** **Návrat**

4.2. Kontace faktur

Doklady, které nebyly zaúčtovány rovnou při pořízení, lze zakontovat touto volbou. Případně je zde možno obsah již pořízeného účetního dokladu opravit.

Zvýrazněné řádky jsou faktury nezakontované. Pokud chcete mít na obrazovce pouze nezakontované faktury, zaškrtněte políčko *Jen nezakontované*.

Poř. č.	Číslo fa	Splatno	Název dodavatele	Částka	Příkaz
64	11415443	10.02.2005	Zoner software s.r.o.	1 656,50 Kč	
65	2503000437	15.02.2005	PPL Tachov s.r.o	236,90 Kč	16.02.2005
66	2305200013	14.02.2005	ZZNET, s.r.o.	1 990,00 Kč	15.02.2005
67	15004777	11.02.2005	Lama	5 754,50 Kč	11.02.2005
68	1053101341	10.02.2005	100 Mega	0,00	
69	3600565618	16.02.2005	Česká pojišťovna a.s.	4 400,00 Kč	25.02.2005
70	15005586	17.02.2005	Lama	3 917,00 Kč	17.02.2005
71	15006150	22.02.2005	Lama	4 756,00 Kč	23.02.2005
72	1053101239	24.02.2005	100 Mega	8 031,00 Kč	25.02.2005
73	0500266	24.02.2005	Correct Computers s.r.o.	6 188,00 Kč	25.02.2005
74	232358605	31.01.2005	CCS a.s.	6 966,46 Kč	
75	1053101342	28.02.2005	100 Mega	21 267,00 Kč	01.03.2005
76	1053101282	25.02.2005	100 Mega	11 058,00 Kč	25.02.2005
77	1053101345	28.02.2005	100 Mega	3 826,00 Kč	01.03.2005
78	1053101309	20.02.2005	100 Mega	5 093,00 Kč	01.03.2005
79	1053101346	28.02.2005	100 Mega	4 204,00 Kč	01.03.2005
80	15003310	21.02.2005	CONTACTEL s.r.o	3 517,00 Kč	21.02.2005

Vlastní kontace faktury, která je vybrána, se provede stiskem tlačítka *Kontace*. Tím se spustí nový formulář, kterým zaúčtujeme vybranou fakturu. Pokud máme nastaveny účetní předpisy, program nám nabídne možnost jejich výběru a přednastavení účtování faktury. Obsluha formuláře pro účtování faktury je popsána v kapitole Účetnictví. Účetní doklad lze opravit pouze v kontaci faktury, nelze jej opravit v účetním deníku faktur. Tam není oprava přístupná.

4.3. Storno, oprava faktur:

V tomto programu máte možnost již zapsanou pozměnit nebo vystornovat (v dokladu se vynulují částky, faktura nadále zůstává fyzicky v evidenci). Program dále nabídne i výmaz faktury z účetnictví a saldokonta, případně i tisk dokladu o stornování faktury. Vystornovaná faktura je označena červeně a opětovným stiskem tlačítka „Storno“ je možné zrušit storno a vrátit fakturu do původního stavu. Doporučujeme v tomto případě zkontrolovat správnost zápisů i v účetnictví a saldokontu.



Tip:

Poslední fakturu v knize lze úplně zrušit a nemusí se stornovávat..

4.4. Příkazy k úhradě

V tabulce zobrazených faktur vyberete doklady ke splacení, označíte je a následně se vygeneruje platební příkaz do banky - s možností výstupu dávky pro bankovní software.

Podle vyplněného sloupce *Příkaz* poznáme, zda již byl pro fakturu vytvořen příkaz. Lze vytvořit opakovaně příkaz, který již byl vytvořen (program Vás na to upozorní).

Tabulka dodavatelských faktur - vystavení příkazu k úhradě

Seznam faktur

Číselná řada: Bezne faktury Partner: []

Poř. č.	Číslo fa	Splatno	Název dodavatele	Částka	Příkaz
1	15000080	10.01.2005	Lama	2 829,00 Kč	18.10.2005
2	1051100076	24.01.2005	100 Mega	946,00 Kč	25.01.2005
3	1051100054	24.01.2005	100 Mega	26 350,00 Kč	27.01.2005
4	1500250	11.01.2005	Lama	5 860,50 Kč	
5	720150298	03.02.2005	eD system Czech a.s.	19 598,00 Kč	03.02.2005
6	15000361	12.01.2005	Lama	6 056,00 Kč	30.08.2005
7	15000520	13.01.2005	Lama	723,50 Kč	30.08.2005
8	0500040	17.01.2005	Correct Computers s.r.o.	10 591,00 Kč	
9	15001150	18.01.2005	Lama	2 967,50 Kč	17.01.2005
10	5610013	17.01.2005	AGC systems s.r.o.	6 093,00 Kč	17.01.2005
11	1051100542	27.01.2005	100 Mega	7 925,00 Kč	27.01.2005
12	15001909		Sorno fa č.: 15001909	0,00 Kč	
13	1051100374	26.01.2005	100 Mega	11 263,00 Kč	27.01.2005
14	1051100163	25.01.2005	100 Mega	2 074,00 Kč	27.01.2005
15	1051100375	26.01.2005	100 Mega	4 605,00 Kč	27.01.2005
16	1051101264	02.02.2005	100 Mega	4 953,00 Kč	03.02.2005
17	720150758	05.02.2005	eD system Czech a.s.	4 264,00 Kč	08.02.2005

Text k vyhledání

Změna řady Příkaz Položky Tisk

Příkaz k úhradě zadáte tlačítkem *Příkaz*, kde zadáte potřebná data (částku, var. symbol, případně účet). Po zadání dat Vám program nabídne další fakturu k platbě. Tlačítko *Položky* slouží k zobrazení faktur již označených k platbě. Opět lze vybrat faktury za jednoho partnera, třídít faktury dle pořadového čísla nebo čísla faktury. Na záložce *Detaily* uvidíte kompletní fakturu.

Tlačítko *Tisk* umožní tisk příkazu k úhradě a zobrazí se nám klasický tiskový formulář, kde můžeme pořízená data ještě zkontrolovat nebo i opravit. Pozor na údaj o počtu řádků, standardně je 25.

Hromadný příkaz k úhradě

Peněžnímu ústavu: GE Capital Bank Tachov Počet řádků: 25

NA VRUB ÚČTU ČÍSLO	ZÚČTUJTE Kč	DNE	KONSTANTNÍ SYMBOL
222902704/0600	200,00	18.10.2005	

VE PROSPĚCH ÚČTU ČÍSLO	ČÁSTKY V Kč	SYMBOLY PLATBY			
		VARIABILNÍ	KONSTANTNÍ	SPECIFICKÝ	ZVL. DISP.
1 653141791/0100	100,00	15000080	0008		
2 104505273/0300	100,00	0500040	0008		

V: [] dne 18.10.2005 Podpis: []

Předběžné zobrazení s možností tisku
 Tisk přímo na tiskárnu
 Tisk do souboru zadaného typu a jména
 PDF soubor (.PDF)


Tisk všech stran
 Tisk rozmezí stran
 od strany: 1 do strany: 65534
 Počet kopií: 1

Vytvořit dávku plateb do banky?
 Jméno souboru, příjemce platby: 4ELCOVPREDANIBANKA118100600.000

Tisk Návrat

Pole pro vytvoření souboru do banky

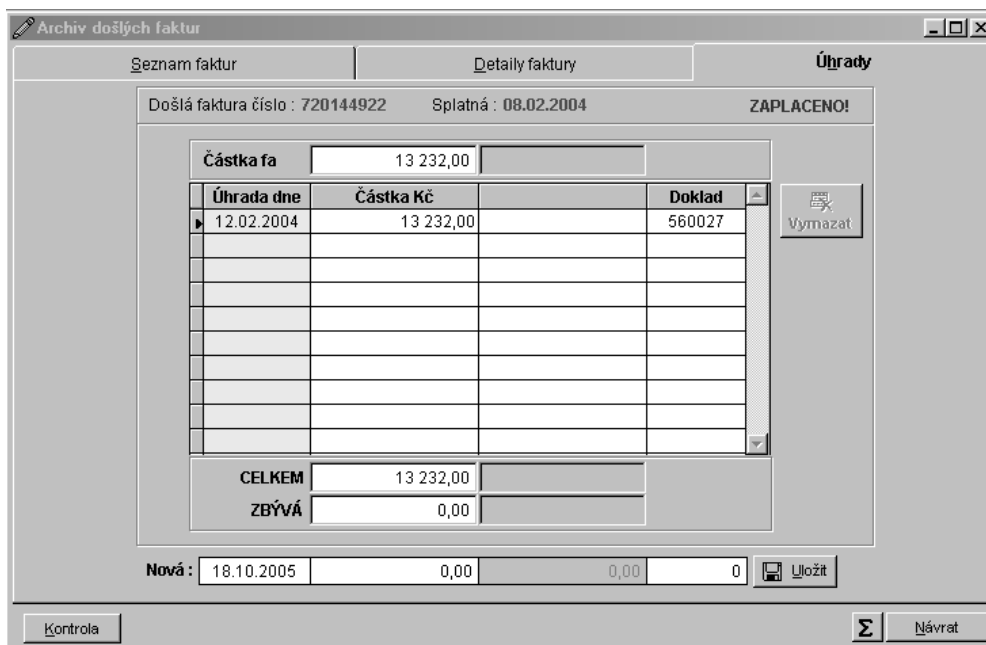
Zaškrtnutím pole *Vytvořit dávku plateb do banky* Vám program umožní vytvořit dávku plateb do Vašeho homebankingového systému, který je vytvořen podle zadané banky. Příkazy se do souboru nahrávají i z jiných modulů (mzdy, účetnictví) a lze je poslat v jedné dávce v nabídce *Servis – Exporty, importy – Nahrání dávky dat pro banku*.

 **Upozornění:**

Pokud vytvoříte stejný příkaz k úhradě 2 x, bude v souboru též 2 x!

4.5. Archiv došlých faktur:

Slouží k evidenci faktur z předchozích období. Záložka *Úhrady* na formuláři slouží ke kontrole úhrad jednotlivých faktur z minulých let.



Úhrada dne	Částka Kč	Doklad
12.02.2004	13 232,00	560027

CELKEM 13 232,00
ZBÝVÁ 0,00

Nová: 18.10.2005 0,00 0,00 0 Uložit

4.6. Tisky došlých faktur

V této nabídce lze tisknout sestavy:

- kniha dodavatelských faktur
- nezakontované faktury
- nezaplacené faktury
- přehled DPH dodavatelských faktur

Po volbě nabídky se zobrazí vždy obdobný tiskový formulář, kde si zvolíte typ sestavy, třídění a další podmínky dané sestavy. Např. v knize dodavatelských faktur lze vybrat i tisk faktur z archivu (z minulých let).

Obsluha tiskových formulářů je popsána v kapitole [Tisky](#).

Odlišná nabídka je ve volbě *Nezaplacené faktury – ruční registrace plateb*, kde můžete zkontrolovat nebo provést ruční platbu faktur. Tato nabídka se používá v případě, že nevyužíváte automatickou registraci z banky nebo pokladny. V záložce *Detaily úhrad* vidíte i jednotlivé platby a můžete je přidávat, opravovat nebo i vymazávat. Pokud využíváte modul Saldokonto, musíte ho též opravit.

Platba faktury je vidět ve sloupci *Zbývá uhradit* nebo je barevně označená v levém sloupci (viz obrázek)

Poř. č.	Číslo fa	Splatno	Název dodavatele	Zbývá uhradit
458	1053107129	18.09.05	100 Mega	1 884,00 Kč
459	1053107148	19.09.05	100 Mega	22 985,00 Kč
460	1053107150	19.09.05	100 Mega	1 291,00 Kč
461	1053107190	20.09.05	100 Mega	23 266,00 Kč
20001	77413932	27.01.05	Zoner software s.r.o.	0,00 Kč
20002	0505673	17.01.05	Jaroslav Růžička - Demonie	6 069,00 Kč
20003	77416552	16.02.05	Zoner software s.r.o.	0,00 Kč
20004	77417100	20.02.05	Zoner software s.r.o.	0,00 Kč
20005	77418061	28.02.05	Zoner software s.r.o.	0,00 Kč
20006	77416553	16.02.05	Zoner software s.r.o.	0,00 Kč

4.7. Tabulka číselných řad

Pokud potřebujete rozlišit různé typy faktur, pak si můžete nadefinovat několik řad faktur a nastavit rozmezí jejich pořadových čísel. Rozmezí je nutné předem dobře rozmyslet, aby bylo dostatečné na celý rok.

Druhy číselných řad došlých faktur

Kontrolní číslo číselné řady: 01

Název řady: Bezne faktury

Datum vzniku: 01.01.2003

Rozmezí pořadových čísel od: 00001 do: 10000

Středisko: 000000 Planá

Účet: 321100 Dodavatele tuzemsti-bezne fakt

Faktury vést v: domácí měně (Kč) cizí měně (CZK)

Používat kurs: Denní Měsíční Roční

Uložit Zrušit

Návrat

Pokud máte došlé faktury z ciziny, musíte si nastavit cizí měnu (např. EUR) a dále vybrat typ používaného kurzu.



Pokud počítáte s výskytem více zálohových faktur, doporučujeme vytvořit i pro ně číselnou řadu.

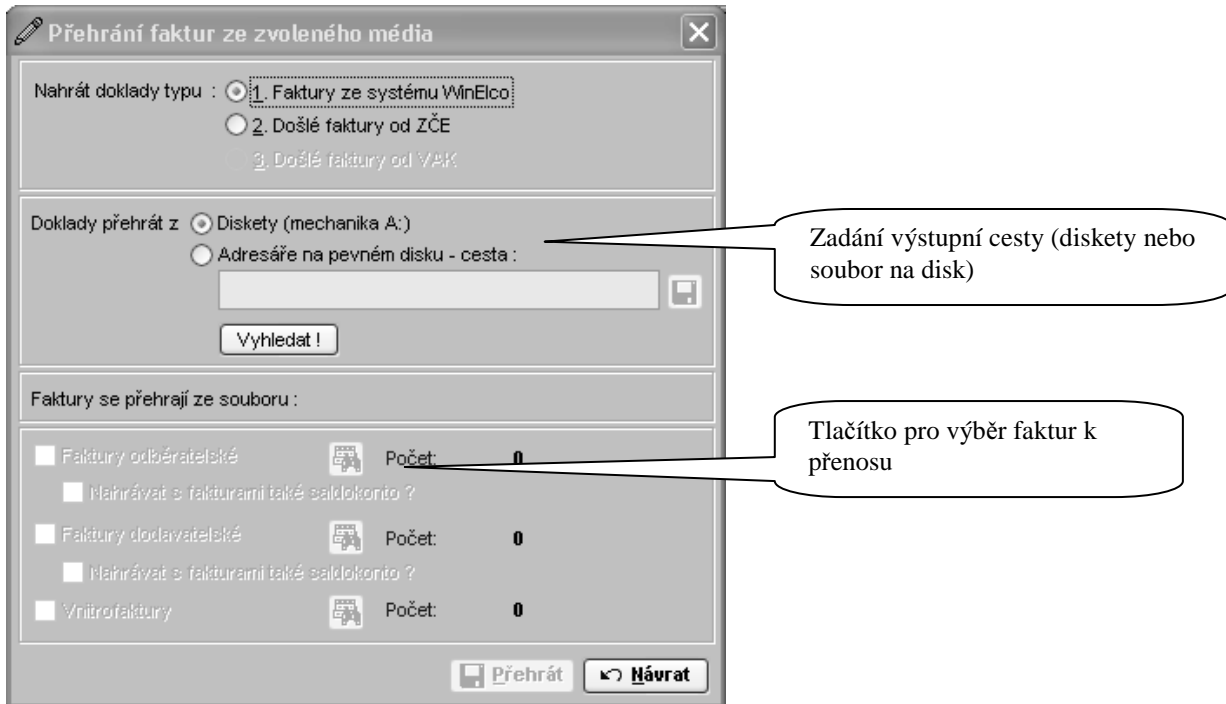
4.8. Speciální služby

- Nastavení parametrů modulu

Je shodné s nastavením číselných řad, ale v případě, že máte pouze jednu řadu faktur

- Nahrání faktur na diskety a z disket

Slouží pro přenos pořizovaných došlých faktur z jednoho počítače na druhý



- Účtové předpisy

Používá se pro usnadnění kontace došlých faktur. Lze zadat libovolný počet předpisů, ze kterých si při předkontaci vyberete odpovídající účtované faktuře a program Vám přednastaví zadané účty do účetního formuláře.



5.1. Pořízení faktur

Umožní zapsat novou došlou fakturu do knihy. Formulář má tři záložky. V první je seznam faktur, druhá, tj. hlavička se zobrazí při pořízení nebo prohlížení a třetí (*Položky faktury*) slouží k pořízení jednotlivých řádek faktury.

V rámci hlavičky faktury se postupně pořídí základní údaje o dodavateli, data pro vystavení, DPH a splatnost, forma úhrady a další potřebné údaje. Za zmínku stojí zaškrtnací políčko, které slouží k tisku potvrzení o platbě zálohové faktury. Po zaškrtnutí políčka se vám zpřístupní pole, kde můžete zadat číslo již vystavené zálohové faktury.


Tlačítko << doplní do adresy příjemce údaje kontaktní osoby z tabulky partnerů, pokud jsou vyplněny.

Upozornění



Do účetně uzavřeného měsíce už nelze pořizovat nové faktury!

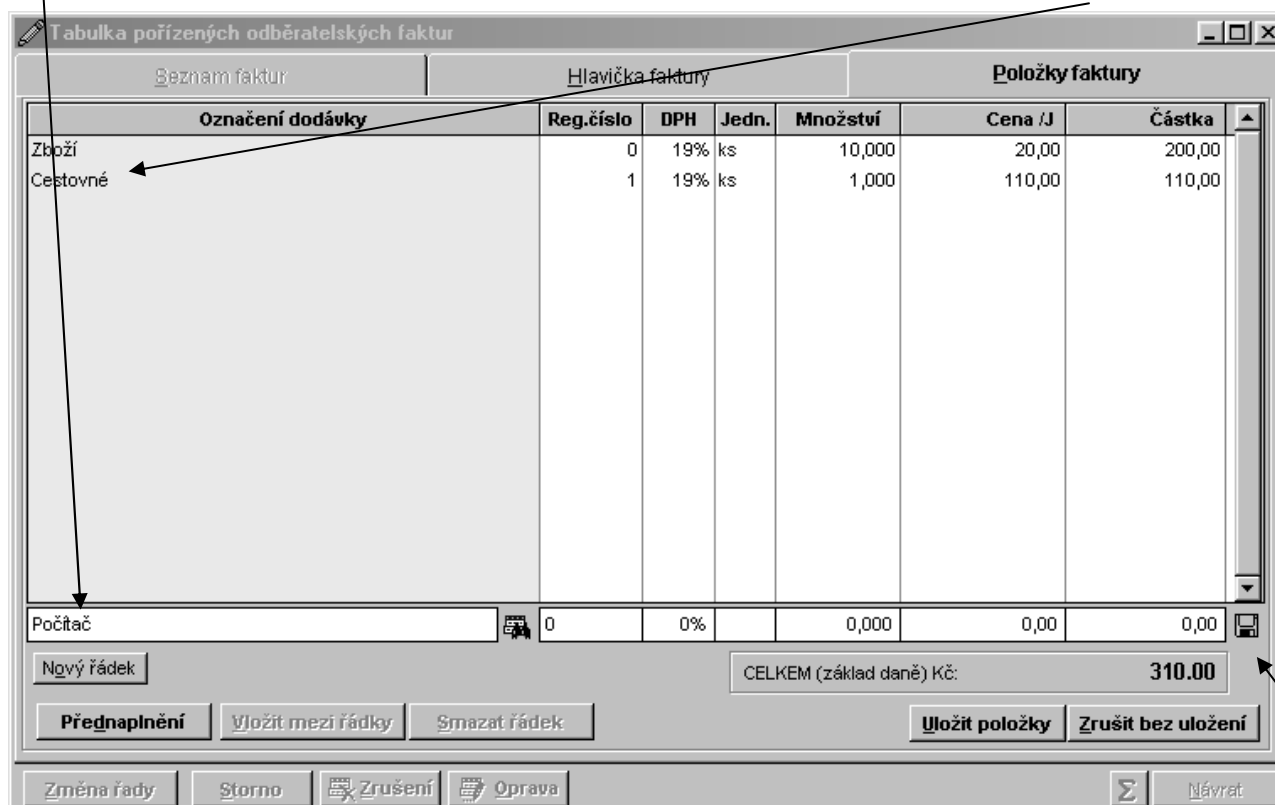
Po vyplnění požadovaných dat se Vám zpřístupní tlačítko *Pokračovat*, které otevře další formulář pro pořízení jednotlivých položek faktury.

Tip

Pro okopírování již pořízených faktur použijte tlačítko nápovědy  vedle čísla faktury. Celá faktura se vytvoří podle Vámi zvolené a ušetří Vám hodně práce s pořízením opakujících se faktur.

Pořízení položek faktury:

Tento formulář umožní pořídit jednotlivé řádky faktury. Text řádku začnete pořizovat v editační části formuláře. Další ikona  umožní přidat položku ze skladu. Položku *Reg.číslo* slouží k Vaší identifikaci, je volitelná a můžete ji vyplnit podle vlastního uvážení libovolnou číselnou položkou. Sazbu DPH vyplníte hodnotou sazby (např. 19) nebo ji zvolíte mezerníkem. Program umožní pořídit pouze povolené sazby DPH. Dále lze vyplnit jednotku množství, např. ks (položka není vázána na žádný číselník), množství, cenu a částku. Řádek faktury uložíte stiskem tlačítka  (!!!) a poté se řádek zobrazí v horní části formuláře.



Označení dodávky	Reg.číslo	DPH	Jedn.	Množství	Cena /J	Částka
Zboží	0	19%	ks	10,000	20,00	200,00
Cestovné	1	19%	ks	1,000	110,00	110,00
Počítač	0	0%		0,000	0,00	0,00
CELKEM (základ daně) Kč:						310,00

Tlačítko pro uložení řádku faktury



Tip

Pokud vyplníte pouze text řádku, na tomto řádku faktury bude vytištěn pouze tento text a nic jiného. Lze využít k pořízení delšího textu na faktuře.

V případě, že vyplníte DPH=0%, tak se po zadání částky zobrazí výběrové menu, pomocí kterého zadáte, na který řádek příznání DPH se pořízená data přiřadí. Jestliže částka nemá být vůbec evidována v DPH, použijte volbu *Ostatní – nezahrnované v DPH*.

- ř.410 - Dodání zboží do jiného členského státu
- ř.420 - Dodání nového dopr. prost. do jiného člen. státu osobě registr. k dani
- ř.425 - Dodání nového dopr. prost. do jiného člen. státu osobě neregistr. k dani
- ř.430 - Vývoz zboží
- ř.440 - Ostatní plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně
- Ostatní - nezahrnované do DPH
- ř.510 - Vývoz služeb do jiného členského státu
- ř.520 - UZP, která se nezapočítávají do výpočtu koeficientu z uvedených v ř. 510
- ř.530 - UZP osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně
- ř.540 - UZP, která se nezapočítávají do výpočtu koeficientu z uvedených v ř. 530

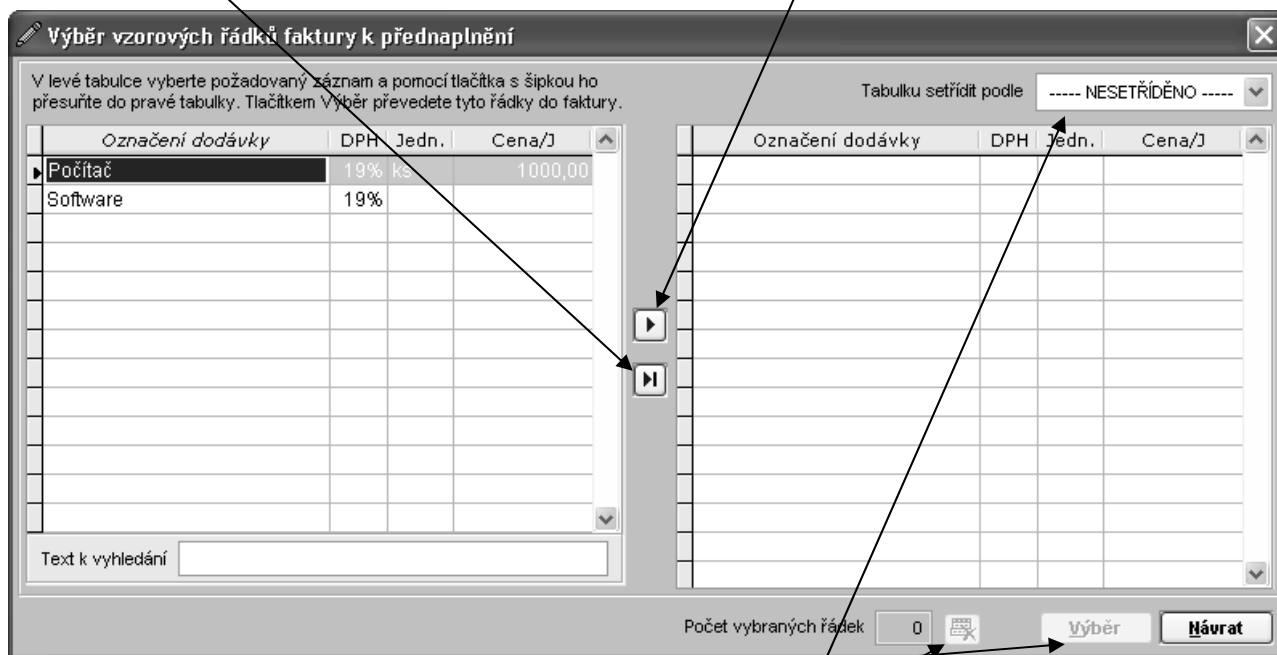
Zde uvedená čísla řádků odpovídají formulář Příznání k DPH.

Opravu již pořízeného řádku provedete najetím myši na opravovaný řádek, který se zobrazí ve spodní editační části formuláře a poté ho můžete opravit.


Tlačítka ve spodní části formuláře (*Vložit mezi řádky*, *Smazat řádek nebo Přednaplnění*) lze upravovat pořízenou fakturu.

Tlačítko *Uložit položky* ukončí pořízení položek faktury a provede jejich zapsání a nabídne okno DPH, ve kterém můžete upravit pořízené DPH včetně zaokrouhlení. Tlačítko *Zrušit bez uložení* také ukončí pořízení položek, ale žádná z nich nebude zapsána.

Tlačítko *Přednaplnění* vyvolá dialogové okno, pomocí kterého lze vyplnit z již nastavených položek novou fakturu. V levé tabulce vyberete požadované záznamy a pomocí tlačítka se šipkou ho přesunete do první tabulky. Druhým tlačítkem přesunete všechny položky.



Tlačítkem *Výběr* převedete tyto řádky do faktury. Pomocí rozvíracího menu můžeme položky ještě před převedením seřadit.

Tlačítko  vyřadí z tabulky vybraných řádků zvolený záznam.

Jak pořídít vzorové řádky faktur se dozvíte v další části této kapitoly.

5.2. Zjednodušený zápis faktur

Nabídka slouží k zjednodušenému pořízení faktury. Obsluha je shodná s pořízením běžné faktury, ale neumožňuje pořízení jednotlivých řádek faktury. Tento způsob je vhodný zejména pro zapsání jednoduchých faktur a jejich evidenci v knize faktur. Ve formuláři seznam faktur je označena vlevo písmenem Z.

5.3. Zápis dobropisu

Tato volba umožní vybrat z již pořízených faktur vytvořit dobropis. Program z vybrané faktury vytvoří novou fakturu s novým číslem a v poznámce bude uveden odkaz na původní fakturu (např. Dobropis vydané faktury číslo 500001, vystavené 21.10.2005). Dále částku ve všech položkách původní faktury vynásobí -1x. Dobropis faktury lze vytisknout ve stejné nabídce jako tisk normální faktury. Ve formuláři seznam faktur je označena vlevo písmenem D.

5.4. Kontace faktur

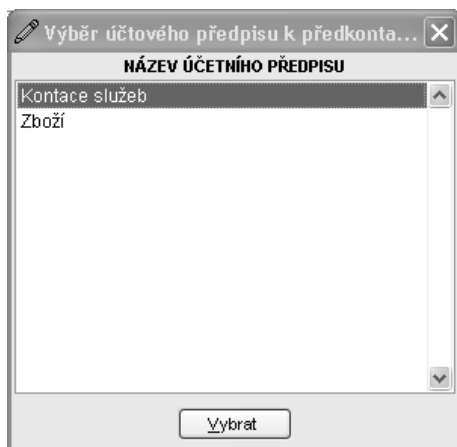
Nabídka *KONTACE* slouží k zakontování faktur, které ještě nebyly zakontovány. Pomocí nabídky *KONTACE* lze zakontování provést. Je třeba dávat pozor na rovnost stran Dal a Má dáti.

Doklady, které nebyly zaúčtovány rovnou při pořízení, lze zakontovat touto volbou. Případně je zde možno obsah již pořízeného účetního dokladu opravit, viz záložka *Zaúčtování faktury*.

Pokud chcete mít na obrazovce pouze nezakontované faktury, zaškrtněte políčko „Jen nezakontované“.

Číslo fa	Poř. č.	Splatno	IČO odb.	Název odběratele	K úhradě	Zapláceno	Vystavení
500001	500001	04.11.05	00000004	Krojová Lada	25 264,00	0,00 Kč	21.10.05
Z 500002	500002	04.11.05	00000004	Krojová Lada	119,00	0,00 Kč	21.10.05
D 500003	500003	04.11.05	00000004	Krojová Lada	-25 263,00	0,00 Kč	21.10.05
500004	500004		00669504	Storno fa č.: 500004	0,00	0,00 Kč	
500005	500005	05.11.05	00000004	Krojová Lada	1 050,00	0,00 Kč	22.10.05
500006	500006	05.11.05	15530531	MEDIPHARM CZ spol. s r.o.	1 190,00	0,00 Kč	22.10.05

Vlastní kontace faktury, která je vybrána, se provede stiskem tlačítka *Kontace*. Tím se spustí nový formulář, kterým zaúčtujeme vybranou fakturu. Pokud máme nastaveny účetní předpisy, program nám nabídne možnost jejich výběru a přednastavení účtování faktury. Obsluha formuláře pro účtování faktury je popsána v kapitole Účetnictví. Účetní doklad lze opravit pouze v kontaci faktury, nelze jej opravit v účetním deníku faktur. Tam není oprava přístupná.



5.5. Storno, oprava faktur

V tomto programu máte možnost již zapsanou fakturu pozměnit nebo vystornovat (v dokladu se vynulují částky, faktura nadále zůstává fyzicky v evidenci). Program dále nabídne i výmaz faktury z účetnictví a saldokonta, případně i tisk dokladu o stornování faktury. Vystornovaná faktura je označena červeně a opětovným stiskem tlačítka *Storno* je možné zrušit storno a vrátit fakturu do původního stavu. Doporučujeme v tomto případě zkontrolovat správnost zápisů i v účetnictví a saldokontu.

Nabídka *STORNO* slouží k vystornování faktury tak, že ponechá číslo faktury obsazené, vynuluje částky a v knize faktur označí fakturu textem "Storno fa. č.".

Zjednodušená faktura

Dobropis

Stornovaná faktura

Číslo fa	Poř. č.	Splatno	IČO odb.	Název odběratele	K úhradě	Zaplaceno	Vystavení
500001	500001	04.11.05	00000004	Krojová Lada	25 264,00	0,00 Kč	21.10.05
500002	500002	04.11.05	00000004	Krojová Lada	119,00	0,00 Kč	21.10.05
500003	500003	04.11.05	00000004	Krojová Lada	-25 263,00	0,00 Kč	21.10.05
500004	500004		00669504	Storno fa. č.: 500004	0,00	0,00 Kč	
500005	500005	05.11.05	00000004	Krojová Lada	1 050,00	0,00 Kč	22.10.05
500006	500006	05.11.05	15530531	MEDIPHARM CZ spol. s r.o.	1 190,00	0,00 Kč	22.10.05

Tlačítko *Oprava* slouží k opravě faktury, lze opravit i jednotlivé řádky faktury. Pozor při opravě faktury je třeba opravit i účtování faktury a plátcí DPH si musí dát pozor, jestliže již odevzdali přiznání d DPH!

 **Tip:**

Poslední fakturu v knize pomocí tlačítka *Zrušit* lze úplně zrušit a nemusí se stornovávat.

5.6. Proformafaktury

Proformafaktury slouží k pořízení a tisku předběžných faktur. Obsluha faktury je obdobná jako u normálních faktur. Program vytvoří proformafakturu ve své číselné řadě a faktura se nekontuje. Vytisknutá faktura obsahuje text Proformafaktura.

5.7. Storno a oprava proformafaktury

Nabídka slouží ke stornování a opravě proformafaktur. V záložce *Položky faktury* je zobrazen i stav platby proformafaktury.

5.8. Vnitropodnikové faktury

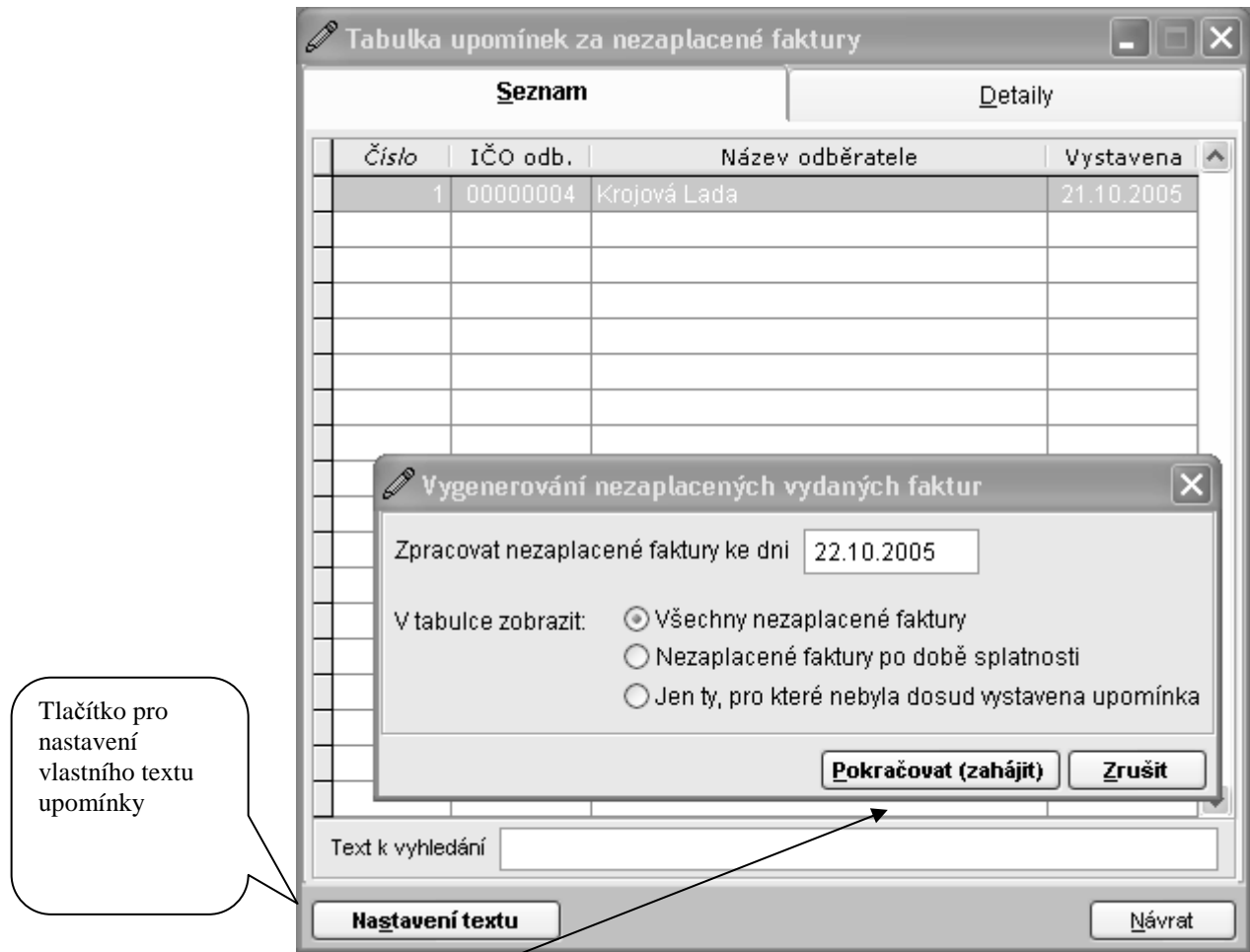
Nabídka VNITROPODNIKOVÉ FAKTURY slouží k evidenci faktur, které se používají v rámci organizační jednotky.

5.9. Archiv vydaných faktur

Slouží k evidenci faktur z předchozích období. Záložka „Úhrady“ na formuláři slouží ke kontrole úhrad jednotlivých faktur z minulých let.

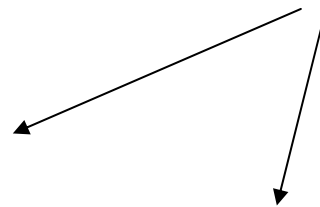
5.10. Upomínky

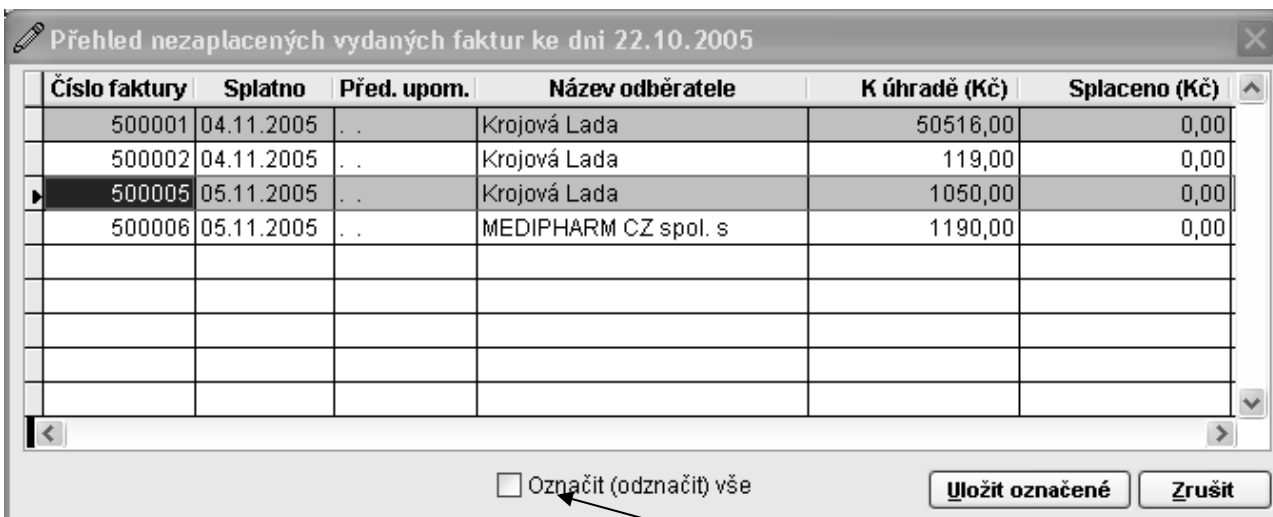
Tabulka upomínek umožňuje vygenerování upomínek k nezaplaceným fakturám. Vygenerování upomínek spustíte tlačítkem pro nový záznam např. z nástrojové lišty, nebo klávesou INS.



Po stisknutí tlačítka *Pokračovat* se vygeneruje seznam upomínek, který dále můžete upravovat.

Označení faktur k tisku upomínek provedete stiskem klávesy Mezerník. Faktura se zvýrazní šedou barvou.





The screenshot shows a window titled 'Přehled nezaplacených vydaných faktur ke dni 22.10.2005'. It contains a table with the following columns: Číslo faktury, Splatno, Před. upom., Název odběratele, K úhradě (Kč), and Splaceno (Kč). The data rows are:

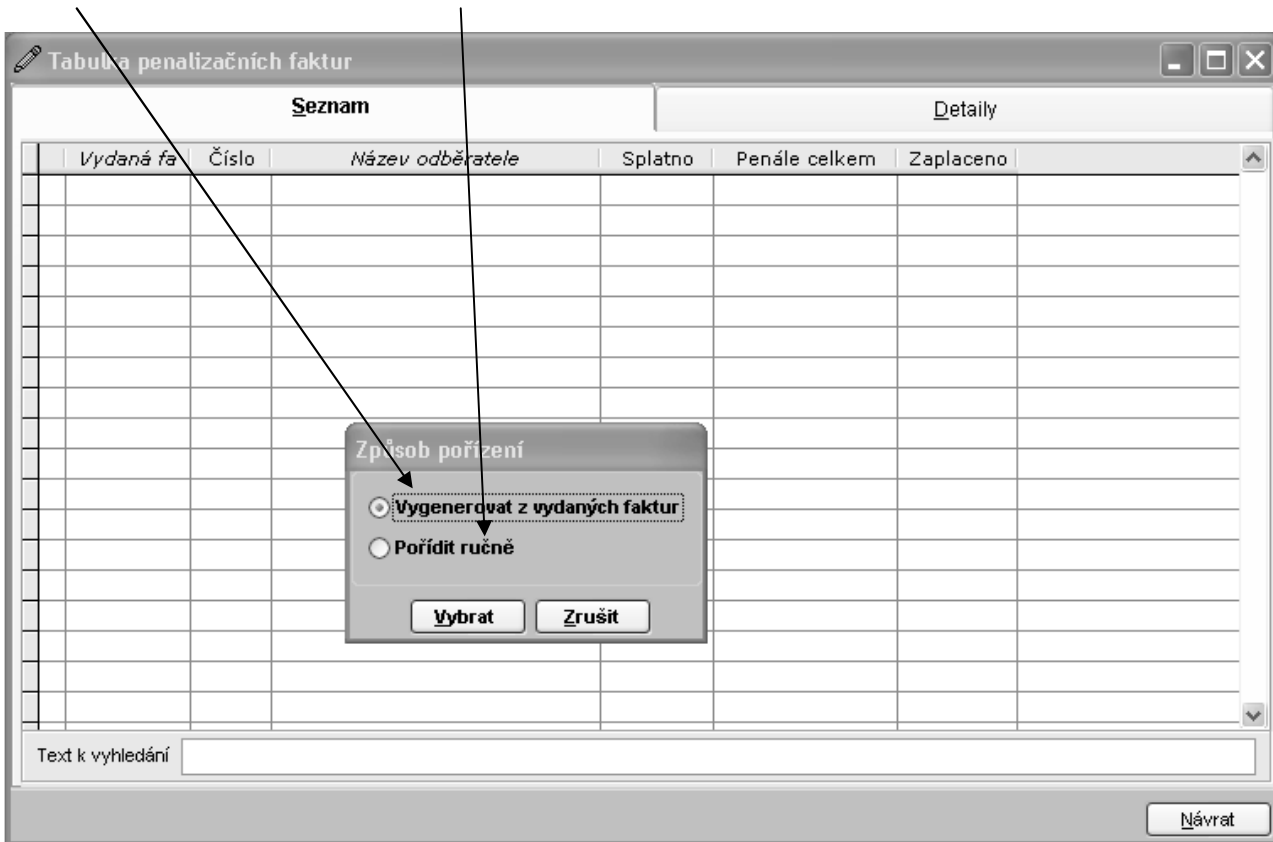
Číslo faktury	Splatno	Před. upom.	Název odběratele	K úhradě (Kč)	Splaceno (Kč)
500001	04.11.2005	. .	Krojová Lada	50516,00	0,00
500002	04.11.2005	. .	Krojová Lada	119,00	0,00
500005	05.11.2005	. .	Krojová Lada	1050,00	0,00
500006	05.11.2005	. .	MEDIPHARM CZ spol. s	1190,00	0,00

Below the table, there is a checkbox labeled 'Označit (odznačit) vše' and two buttons: 'Uložit označené' and 'Zrušit'.

Pokud chcete vybrat všechny upomínky, pak zaškrtněte políčko *Označit*. Tlačítkem *Uložit označené* se vygenerují upomínky k vybraným fakturám a nabídne se možnost jejich tisku. Jestliže je ihned nevytisknete, pak máte možnost jejich tisku v další nabídce, kde lze v tiskovém formuláři zadat výběrové podmínky k tisku.

5.11. Penalizační faktury

Nabídka penalizační faktury umožňuje vytvořit penalizační faktury z již pořízených vydaných faktur buď automaticky nebo je možné je pořídit ručně.



The screenshot shows a window titled 'Tabulka penalizačních faktur'. It has two tabs: 'Seznam' and 'Detaily'. The 'Seznam' tab is active, showing an empty table with the following columns: Vydaná fa, Číslo, Název odběratele, Splatno, Penále celkem, and Zaplacenno. A modal dialog box titled 'Způsob pořízení' is overlaid on the table. It contains two radio buttons: 'Vygenerovat z vydaných faktur' (selected) and 'Pořídit ručně'. Below the radio buttons are two buttons: 'Vybrat' and 'Zrušit'. At the bottom of the window, there is a text input field labeled 'Text k vyhledání' and a button labeled 'Návrat'.

5.12. Tisky došlých faktur

Nabídka umožňuje vytisknout obvyklé sestavy, tj. knihu faktur, seznamy nezakontovaných a nezaplacených faktur, nevytištěné faktury a sestavu daní z přidané hodnoty (DPH). V knize vydaných faktur je o každé faktuře zobrazen přehled základních údajů a zpráva, zda faktura byla zakontována a zda byla uhrazena. Knihu faktur lze vypsát buď za vybraného nebo za všechny partnery a lze ji sledovat za určité období. Sestava DPH Vám vytiskne kompletní přehled o dani z přidané hodnoty z odběratelských faktur.

V této nabídce lze tisknout sestavy:

- kniha odběratelských faktur
- nezakontované faktury
- kniha proformafaktur
- tisk proformafaktur
- nezaplacené faktury
- tisk faktur (opakovaný tisk dříve vytvořených faktur, lze vytisknout i více faktur najednou)
- přehled DPH dodavatelských faktur

Po volbě nabídky se zobrazí vždy tiskový formulář, kde si zvolíte typ sestavy, třídění a další podmínky dané sestavy.

Obsluha tiskových formulářů je popsána v kapitole [Tisky](#).

U sestavy nezaplacených faktur je možno vybrat, zda chcete tisk sestavy nebo registraci platby. Registrace platby Vám umožní ručně změnit příznak o zaplacení faktury (režim Nezaplacené faktury je však pouze informačního charakteru. Tuto problematiku řeší v plném rozsahu odběratelské saldokonto).

Tato nabídka se používá v případě, že nevyužíváte automatickou registraci z banky nebo pokladny. V záložce „Detaily úhrad“ vidíte i jednotlivé platby a můžete je přidávat, opravovat nebo i vymazávat. Pokud využíváte modul Saldokonto, musíte ho též opravit.

Platba faktury je vidět ve sloupci „Zbývá uhradit“ nebo je barevně označená v levém sloupci (viz obrázek)

Obsluha je shodná jako v případě dodavatelských faktur, jen navíc je zobrazena třetí záložka „Položky faktur“, kde jsou vidět jednotlivé řádky faktury.

Úhrada dne	Částka Kč	Doklad
16.02.2005	5 000,00	500114
08.08.2005	15 000,00	500474

5.13. Tabulka číselných řad

Pokud potřebujete rozlišit různé typy faktur, pak si můžete nadefinovat několik řad faktur a nastavit rozmezí jejich pořadových čísel. Rozmezí je nutné předem dobře rozmyslet, aby bylo dostatečné na celý rok.

Pokud vystavujete faktury v cizí měně, musíte si nastavit cizí měnu (např. EUR) a dále vybrat typ používaného kurzu.

*Tip*

Pokud počítáte s výskytem více zálohových faktur, doporučujeme vytvořit i pro ně číselnou řadu.

5.14. Vzorové řádky faktury

Nabídka usnadňuje pořízení opakujících se faktur. Slouží k vytvoření vzorových řádek faktury, které se při pořízení položek faktury exportují do editačního formuláře faktury (viz [pořízení položek faktury](#)).

Řádky k přednaplnění faktur vydaných

Seznam **Detaily**

Označení dodávky Počítač

DPH 19 %

Jednotka ks

Cena/J 1000,00 Kč

Uložit Zrušit

Návrat

V tomto formuláři lze zadat jenom text pro označení dodávky, nebo i ostatní položky. Řádků může být libovolný počet, ale při velkém počtu je pořízení méně přehledné.

5.15. Speciální služby

- Nastavení parametrů modulu

Je shodné s nastavením číselných řad, ale používá se v případě, že máte pouze jednu řadu faktur.

Nastavení parametrů faktur odběratelských

Středisko: 000000 Není v číselníku !!!

Účet: 311000 Dodavatelé

Počet kopií při tisku faktur: 2

Počet dní splat. faktury: 14

Podpis na faktuře (fakturoval): Klaubej

Uložit **Zrušit**

- Nahrání faktur na diskety a z disket

Slouží pro přenos pořízených došlých faktur z jednoho počítače na druhý. Lze přenášet všechny faktury nebo jen vybrané.

Nahrání faktur na zvolené médium

Faktury odběratelské Počet: 6

Faktury dodavateléské Počet: 0

Vnitřofaktury Počet: 0

Doklady nahrát na: Disketu (mechanika A:)

Adresář na pevném disku - cesta:

C:\WinELCO05\DATA\KLIENT01\PREDA...

Faktury se nahrají do souboru: ELCOFA22-10-2005.CAB

Nahrát **Návrat**

Tlačítko pro výběr faktur k přenosu

- Účtové předpisy

Používá se pro usnadnění kontace došlých faktur. Lze zadat libovolný počet předpisů, ze kterých si při předkontaci vyberete odpovídající účtované faktury a program Vám přednastaví zadané účty do účetního formuláře.

Tlačítko pro výběr účtu z účetové osnovy

Účtové předpisy pro kontaci faktur vydaných (předkontace)

Číslo účetního předpisu: 01

Název předpisu: Kontace služeb

Popis operace	Účet MD	Účet Dal	Název účtu
Účet odběratele	311000		Odbíratelé - ostatní
Základ DPH 5%			Neplatný účet !!!
Základ DPH 19%			Neplatný účet !!!
Osvobozeno od DPH			Neuvedeno
DPH 5%			Neuvedeno
DPH 19%			Neuvedeno
Zaokrouhlení			Neuvedeno

Nabízet všechny vyplněné účtové předpisy při kontaci vydaných faktur ?

Uložit **Zrušit**

Aby se nabízely účtové předpisy, pak zaškrťovací pole musí být označeno.

Do formuláře zadejte název předpisu tak, aby vystihoval vhodně způsob účtování a také účty, které budete chtít automaticky vytvářet při kontaci faktury.

5.16. Generování faktur

Nabídka slouží pro kopírování více faktur z již dříve vytvořených faktur. Pro kopírování jedné faktury je vhodnější využít nabídku Pořízení faktur a klávesu F1 (viz bod 5.1.).

Používáte-li více řad, lze kopírovat najednou pouze z jedné řady a kopírování nelze použít pro faktury vystavované v cizí měně.

Při vytváření faktury je možné změnit pouze první řádek a ten bude shodný u všech vygenerovaných faktur. Všechny faktury budou mít stejné data vystavení, UZP a splatnosti. Pokud po vystavení faktur budete chtít upravit vygenerované faktury, tak je opravte v nabídce Storno a oprava faktury.

6. ÚČETNICTVÍ

Subsystém **ÚČETNICTVÍ** slouží k vedení podvojného účetnictví dle stanovené účetní osnovy. Účetnictví je vedeno systémem deníků. Data lze do jednotlivých deníků vkládat ručně, nebo je možné nastavit jejich automatické generování z podřízených okruhů (sklad, faktury) nebo je lze převzít na disketě. Výstupem z účetnictví jsou obvyklé účetní sestavy.

Se všemi deníky se pracuje analogicky. Vkládání, opravy a výmaz dat se provádí jako ve všech ostatních formulářích viz Základní prvky obsluhy. Systém automaticky kontroluje podvojnost při všech operacích. Systém automaticky čísluje vkládané doklady a pro toto číslování platí následující konvence:

číslo dokladu: 1 - 199999= úč. záznamy skladu

200001 - 299999 = účetní záznamy faktur odběratelských

300000 - 399999 = účetní záznamy faktur dodavatelských

400001 - 499999 = účetní záznamy účetního deníku

500001 - 549999 = účetní záznamy deníku pokladny

550001 - 599999 = účetní záznamy deníku banky

600001 - 649999 = účetní záznamy investičního majetku

650001 - 699999 = účetní záznamy mezd

6.1. Obsluha subsystému Účetnictví

Pořízení ve všech denících je shodné, liší se jen v detailech podle typu deníku. Nový doklad se vloží klávesou INS nebo tlačítkem pro nový záznam na nástrojové liště viz základní popis obsluhy.

Vložení se provede pouze, když kurzor je v poli *Text*. Dále vložíte další požadovaná data, vyplnění je vyžadováno dle nastavení deníku v jeho konfiguraci. V položkách *Střed.*, *Zakáz.* a *Účet* můžete pro nápovědu použít klávesu F1. Doklad lze vytisknout ihned (tlačítko tiskárny nebo CTRL+T) nebo později v nabídce Tisky.

Text-poznámka	Měsíc	Střed.	Zakáz.	Účet	Má dáti Kč	Dal Kč	Sal. DPH	Var.symbol
Text	10	000100		013000	200,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
Text	10	000322		321800	0,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	3600570812

CELKEM Kč (záznamů: 2) 200,00 100,00
 Zbývá rozúčtovat 100,00

Vložit Vymazat Podklady k DPH Kontrola Uložit Zrušit

Vložení nového řádku

Výmaz řádku

Možnost vystavení souhrnného dokladu pro DPH za celý

Kontrola správnosti vyplnění dokladu s možností opravy

Další zaškrtnuté pole *Sal.* umožní pořídit záznam do saldokonta, ale pouze v tom případě, že zadávaný účet je v účtové osnově označen jako saldokontní. Pole se zpřístupní stiskem klávesy mezerník a vyvolá se další dialogové okno, v kterém zadáte údaje k faktuře.

Výstup do evidence saldokonta dodavatele

Variabilní (párovací) symbol: 3600570812

Datum zaplacení faktury: 23.10.2005

Fa - celkem částka: 0,00 Kč

Fa - dosud splaceno: 0,00 Kč

Fa - zbývá splatit: 0,00 Kč

IČO dodavatele: 45272956

Název partnera: Ceska pojistovna a.s.

Uložit Zrušit

Tlačítko pro zobrazení seznamu faktur

Tlačítko pro zobrazení seznamu partnerů

Další zaškrtnuté pole slouží k pořízení DPH k zadávanému dokladu.

V následujícím formuláři *Seznam dokladů deníku* můžete vyhledávat podle čísla dokladu. Hledané číslo napíšete do pole *Text k hledání*. K podrobnějšímu hledání použijte nabídku Rychlé hledání v denících.

DENIK OPRAVNY A DOPLNUJICI

Doklad	Text-poznámka	Měsíc	Střed.	Zakáz.	Účet	Má datí Kč	Dal Kč	Var. symbol
400068	Text	10.05	000100		013000	200,00		
400068	Text	10.05	000322		321800		100,00	3600570812
400068	3.řádek	10.05	000100		343000		100,00	

Text k hledání

Středisko: TESARNA Zakázka: Poslední číslo dokladu: 400068

Faktura DPH

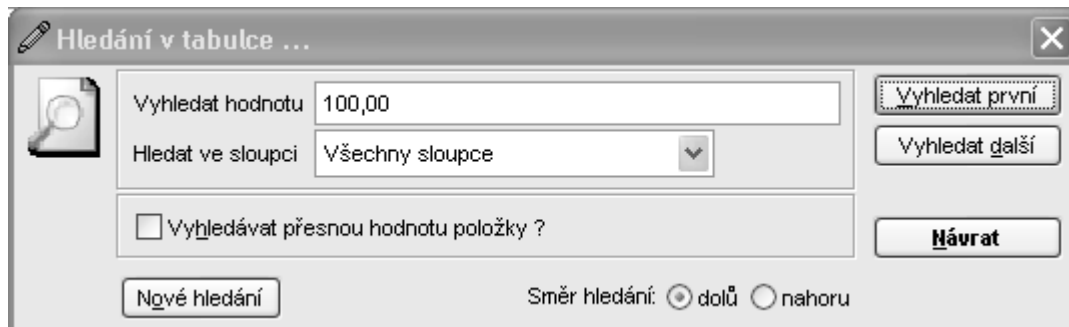
Zobrazí fakturu patřící k aktuálnímu dokladu

Zobrazí DPH patřící k aktuálnímu dokladu

Zobrazí informace patřící k aktuálnímu řádku

Zobrazí fakturu patřící k aktuálnímu dokladu i tabulce

Jiný způsob hledání je možný po stisku tlačítka pro hledání na nástrojové liště nebo horkou klávesou CTRL+H.



Jestliže chceme vyhledat hodnotu v tabulce, pak ji musíme přesně zadat tak, jak je zobrazena v dokladu. Např. částku 10000 musíme zadat jako 10 000,00 (tj. včetně mezery a včetně čárky).

6.2. Deník opravný a doplňující

Deník účetní slouží k zadávání a opravě všech účetních operací kromě deníku pokladny a deníku banky. Po volbě této nabídky, se uživateli nabídne kompletní přehled o dosud pořízených dokladech. Tyto doklady je možno prohlížet pomocí kláves se šípkami. Při pořizování nového dokladu je třeba dbát o to, aby strany Dal a MD byly rovny.

6.3. Deník faktur vydaných

Tato nabídka slouží k prohlížení účetních záznamů pořízených v modulu FAKTURY v nabídce Vydané (odběratelské). Nabídka je určena pouze k prohlížení resp. k tisku dat. Všechny případné změny se musí provádět v kontaci faktur nebo v nabídce Deník účetní.

6.4. Deník faktur došlých

Tato nabídka slouží k prohlížení resp. tisku účetních záznamů z modulu FAKTURY v nabídce Došlé (Dodavatelské). Nabídka je určena pouze k prohlížení a tisku. Všechny případné změny se musí provádět v kontaci faktur nebo nabídce Deník účetní.

6.5. Deník účetní záznamy skladu

Tato nabídka slouží k prohlížení resp. tisku účetních záznamů z modulu SKLAD. Nabídka je určena pouze k prohlížení a tisku. Všechny případné změny se musí provádět v nabídce Deník účetní.

6.6. Deník účetní záznamy IM

Tato nabídka slouží k prohlížení resp. tisku účetních záznamů z modulu IM. Nabídka je určena pouze k prohlížení a tisku. Všechny případné změny se musí provádět v nabídce Deník účetní.

6.7. Deník účetní záznamy mezd

Tato nabídka slouží k prohlížení resp. tisku účetních záznamů z modulu MZDY. Nabídka je určena pouze k prohlížení a tisku. Všechny případné změny se musí provádět v nabídce Deník účetní.

6.8. Deník pokladny

Tato nabídka slouží k zapisování účetních operací při platbách přes pokladnu. Obsluha je shodná jako u nabídky Deník účetní. Do Deníku pokladny je možno zapsat i účetní operaci, která se týká zaplacení faktury v hotovosti. Při založení nového dokladu se program zeptá, zda ho chcete zahrnout do saldokonta. Pokud

odpovíte ANO, objeví se dotaz na variabilní symbol a datum. Do variabilního symbolu napíšete číslo faktury a datum bude nastaven podle systémového data. Máte možnost ho přepsat. Pokud jste plátcí DPH, máte možnost pořídit při vyplňování jednotlivých řádek účetního dokladu také daňové doklady (kromě řádek s účtem pokladny nebo účtem 343 - DPH). Do něho pak doplníte IČ a DIČ odběratele nebo dodavatele a sazbu daně (žádná, nižší nebo vyšší), výše DPH se dopočítá automaticky. Pokud máte nastavenou v konfiguraci deníku možnost tisku dokladu, program nabídne tisk příjmového nebo výdajového pokladního dokladu.

6.9. Deník banky

Tato nabídka slouží k zapisování výpisů, které dostáváte od banky. Při přidání nového dokladu se Vás program nejdříve zeptá na Kredit a Debet, které vyplníte do prvního řádku dokladu na strany MD a Dal. Do položky *Text* na 1. řádek se vygeneruje automaticky text např. Výpis číslo 1 z 23.10.2005. Po vyplnění prvního řádku si výpis rozúčtujete. Musíte dávat pozor, aby byl výpis rozúčtován správně. V jiném případě Vám program neumožní ukončit zadávání dokladu. Po založení nového dokladu se objeví režim prohlížení.. Program upozorní na překročení částek uvedených v položkách Debet a Kredit a průběžně informuje o stavu stran MD a D. Červeně zobrazená částka oznamuje, kolik zbývá ještě rozúčtovat.

Text-poznámka	Var.symbol	Střed.	Zakáz.	Účet	Má dáti Kč	Dal Kč	Sal. DPH
Výpis číslo 1 z 23.10.2005		000100		221000	1000,00	2000,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Faktura č.1		000100		502000	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CELKEM Kč (záznamů : 2)					1 000,00	2 000,00	
Zbývá rozúčtovat					1 000,00		



Tip

Velmi usnadňuje a urychluje účtování banky, pokud využijete možnost automatického importu dat z bankovního výpisu.

6.10. Rychlé hledání v denících

Nabídka umožňuje vyhledat doklad v denících podle různých kritérií. Můžeme hledat podle hodnoty nebo zadáním výběrové podmínky (viz další obrázek). Jestliže požadujeme zobrazení jen záznamů, které vyhovují zadané podmínce, pak zaškrtneme pole pro filtrování záznamů.

The screenshot shows a dialog box titled "Rychlé hledání v účetních knihách". At the top, there are two radio buttons: "hodnoty =" (selected) and "výběrové podmínky". Below them is a text input field. A checkbox "Nalezené záznamy účetních knih filtrovat?" is also present. A section "Hledání provádět v" contains a list of account types with checkboxes: 1. Deník opravný a doplňující, 2. Deník faktur vydaných, 3. Deník faktur došlých, 4. Účetní záznamy skladu, 5. Účetní záznamy majetku, 6. Účetní záznamy mezd, 7. Deník pokladny, 8. Deník banky. Below this is another checkbox "Vyhledávat přesnou hodnotu položky?". At the bottom, there is a dropdown menu "Záznamy setřídít podle" set to "Číslo dokladu", and two radio buttons "vzestupně" (selected) and "sestupně". Buttons "Vyhledat" and "Návrat" are at the bottom right. Two callout boxes point to the "hodnoty =" field and the sorting dropdown menu.

Tabulka pro zadání výběrových podmínek:

The screenshot shows a dialog box titled "Výběrová podmínka". It contains a list of criteria, each with a checkbox and an input field: 1. Číslo dokladu (input: 0), 2. Text, poznámka (input: empty), 3. Účetní měsíc (input: dropdown), 4. Středisko (input: empty), 5. Variabilní symbol (input: empty), 6. Účet (input: empty), 7. Zakázka (input: empty), 8. Má dát Kč (input: 0,00 Kč), 9. Dal Kč (input: 0,00 Kč), A. Datum pořízení (input: ..), B. Datum opravy (input: ..). Buttons "Vynulovat" and "Návrat" are at the bottom right.

6.11. Konfigurace deníků

Zde si můžete nastavit číselné řady deníků opravných, pokladny nebo banky.

6.12. Tisky a výpisy

V této nabídce je možno vytisknout obvyklé účetní výpisy, tj. stavy na jednotlivých účtech, hlavní knihu (knihu aktiv a pasiv, knihu nákladů, knihu výnosů), rozvahu a výsledovku (hospodářský výsledek a kompletní výsledovku). Všechny tisky lze vypsát za jednotlivé měsíce a střediska, výstup je volitelný na tiskárnu i obrazovku.

Seznam tiskových sestav:

- Tisk deníků – tisk jednotlivých deníků, účtování na konečný a počáteční účet rozvažný, všech deníků najednou
- Stavy na účtech – konto podle měsíců, zůstatky podle středisek
- Jednotlivé účty
- Zaúčtování zakázek
- Pokladní doklady – příjmové a výdajové
- Příkazy k úhradě – jednoduchý, hromadný, správce příkazů
- Hlavní kniha – kniha aktiv a pasiv, nákladů, výnosů, kniha podle středisek
- Rozvaha – počáteční, souhrnná, předvaha
- Výsledovka, HV – kompletní a daňová výsledovka, hospodářský výsledek podle středisek
- Rozvahy a výsledovky (formuláře) – pro běžné org. a pro státní a příspěvkové organizace
- Soupis pohledávek a závazků

6.12.1. Formuláře pro výkazy

Nabídka umožňuje nadefinovat tisky formulářů pro rozvahu a výsledovku jak v plném rozsahu, tak i ve zkráceném rozsahu. Jsou definovány pro dva typy organizací jednak běžné podnikatelské organizace a jednak pro organizační složky státu a příspěvkové organizace.

Pro každý typ organizace a formuláře jsou definovány tabulky, podle kterých se řídí výpočet dat pro tisk požadovaných sestav. Tyto definice tabulek si musíte nastavit podle své účetní osnovy. Zejména v rozvaze je nutné nastavit analytické účty, protože některé syntetické účty jsou definovány na více řádcích (např. účty závazků a pohledávek).

V tabulce jsou dva typy řádků – řádek součtový a řádek účtů.

Na součtovém řádku se uvedou čísla řádků, které mají být zde sečteny. Například součtový řádek č.114 je definován výrazem r115+r116+r117, což vyjadřuje součet řádků 115,116 a 117.

Na řádku účtů se zapisují čísla účtů, která mají být na daném řádku sečtena. Zápis se provádí např. ve tvaru u241, kde 241 znamená, že na řádku bude uveden součet celého účtu 241. Tam, kde je za syntetickým účtem uvedeno písmeno A, napíšeme analytiku účtu. Např. místo u473A uvedeme u473100 a na tento řádek se přičte součet účtu 473100. Pokud výraz napíšeme ve tvaru u4731, pak se na řádek sečte hodnota účtů 473100 až 473199. Analytický účet lze uvést i u definice řádku, kde není výraz označen písmenem A.

Tlačítkem *Tisk definice* si můžeme vytisknout a zkontrolovat vytvořenou definici výkazu.

Označení	Text	Řádek	Výraz pro výpočet hodnoty řádku - brutto
8.	Dohadné účty pasivní	099	u389A
9.	Jiné závazky	100	u372A+u373A+u377A+u379A+u474A+u475A
10.	Odložený daňový závazek	101	u481
B. III.	Krátkodobé závazky	102	r103+r104+r105+r106+r107+r108+r109+
B. III. 1.	Závazky z obchodních vztahů	103	u321+u322+u325+u478+u379
2.	Závazky - ovládající a řídicí osoba	104	u361+u471
3.	Závazky - podstatný vliv	105	u362+u472
4.	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	106	u364A+u365A+u366A+u367A+u368A+u369A
5.	Závazky k zaměstnancům	107	u331+u333+u479
6.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	108	u336A+u479
7.	Stát - daňové závazky a dotace	109	u341+u342+u343+u345+u346+u347
8.	Krátkodobé přijaté závazky	110	u324+u475A
9.	Vydané dluhopisy	111	u241+u473A
10.	Dohadné účty pasivní	112	u389A
11.	Jiné závazky	113	u372A+u373A+u377A+u379A+u474A+u475A
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	114	r115+r116+r117
B. IV. 1.	Bankovní úvěry dlouhodobé	115	u461A

řádek účtů

součtový řádek

6.12.2. Nastavení statistických výkazů

Zaokrouhlování výkazů

Při tvorbě výkazu rozvaha v tisících Kč mohou vzniknout rozdíly mezi aktivy a pasivy z důvodu zaokrouhlení jednotlivých položek výkazu. Součtové řádky výkazu se vypočítávají z již zaokrouhlených běžných řádků. V sestavě „Souhrnná rozvaha“ zjistíte jestli je tato sestava v Kč vyrovnaná. Pokud program zjistí, že výkaz rozvaha výkaz v tis. Kč je nevyrovnaný, pak sám nabídne uživateli tzv. "automatickou korekci". Zobrazí se dotaz "Chcete provést automatickou korekci?". Pokud uživatel odpoví "ANO", provede se korekce na sestavu „Souhrnná rozvaha“ podle následujícího pravidla:

pokud celkový součet pasiv je větší než celkový součet aktiv, pak se rozdíl ze zaokrouhlení uvede např. na řádku B.II.28. (SÚ 377 - Ostatní krátkodobé pohledávky),
pokud celkový součet pasiv je menší než celkový součet aktiv, pak se rozdíl ze zaokrouhlení uvede např. na řádku D.IV.34. (SÚ 378 - Ostatní krátkodobé závazky).

Obdobně se postupuje i u výkazu zisku a ztráty.

Účty, které se upravují pro zaokrouhlení, se nastavují v nabídce
 Účto->Speciální služby->Nastavení účtů -> Korekce

Účetní jednotka je povinna uvést způsob zaokrouhlování v příloze v účetní závěrce.

Nastavení tisku rozvahy pro kladné zůstatky na účtech.

V nabídce „Definice tabulky“ se do sloupce AP doplní text **A/P** a takto označené řádky se budou tisknout pouze, když mají kladné zůstatky. Je nutné mít nastaveny účty jak na pasivech, tak i na pasivech.

AKTIVA – zůstatek na MD			
Označení	Text	Řádek	Účet
C II. 7.	Jiné pohledávky	46	373
C II. 8.	Odložená daňová pohledávka	47	481
C III. 4.	Pohledávky za společníky, členy družstva, za účastníky sdružení	52	398
C III. 5.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	53	336
C III. 6.	Stát - daňové pohledávky	54	341,2,3,5
C III. 9.	Jiné pohledávky	57	373

PASIVA – zůstatek na DAL			
Označení	Text	Řádek	Účet
B II. 9.	Jiné závazky	100	373
B II.10.	Odložený daňový závazek	101	481
B III. 4.	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	106	398
B III. 6.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	108	336
B III. 7.	Stát - daňové závazky a dotace	109	341,2,3,5
B III. 11.	Jiné závazky	113	32x,373

Rozvaha pro běžné organizace

Vytisknout výkaz pro

Tisk výkazu se uskuteční za zadané období roku , ke dni

Tisk za období čtvrtletí .2012

měsíce - .2012

Plný rozsah

Zjednodušený rozsah

Formulář výkazu se vytiskne prázdný ?

Započítávat také počáteční zůstatky k zadanému období ?

Započítávat také stavy za minulé období ?

Zaokrouhlovat výsledné hodnoty na tisíce korun ?

Tisk bez nulových hodnot

Export pro nařizený orgán

Načíst znovu stavy za minulé období ?

Tisk z minule uloženého výstupu?

Předběžné zobrazení s možností tisku

Tisk přímo na tiskárnu

Tisk do souboru zadaného typu a jména

Tisk všech stran

Tisk rozmezí stran

od strany

do strany

Počet kopií

Dále byly při tisku výkazů doplněny dvě volby:

- **načíst znovu stavy za minulé období:** při tisku se znovu načtou stavy z minulého období, jinak se tisknou stavy z posledního uloženého výstupu.
- **tisk z minule uloženého výstupu:** vytiskne se sestava posledně uložená, jak minulé stavy, tak i aktuální

Výklad MF k zaokrouhlování výkazů

Ve věci zaokrouhlování částek pro sestavování účetní závěrky je možné postupovat různě, podstatné je, aby bylo docíleno splnění základních vazeb v účetních výkazech a to, aby aktiva se rovnaly pasivům a výsledek hospodaření po zdanění vykázaný ve výkazu zisku a ztráty se rovnal výsledku hospodaření v bilanci. Jeden z možných postupů může být následující:

1. nákladové a výnosové účty se nejprve matematicky zaokrouhlí na tis. Kč a sestaví se výkaz zisku a ztráty a vyčíslí se výsledek hospodaření,
2. rozvahové účty se nejprve matematicky zaokrouhlí na tis. Kč (systém si pamatuje rozdíly ze zaokrouhlení) a sestaví se rozvaha, ve které se do ř. B.III.1 do běžného období doplní výsledek hospodaření zjištěný ze sestaveného výkazu zisku a ztráty ř. B.VI.4 (v části Výnosy celkem).
3. Porovnají se aktiva a pasiva celkem a případný rozdíl je řešen úpravou buď u největšího objemu aktiv jejich zvýšením nebo snížením, nebo se postupuje tzv. optimalizací rezidua (rozdílu ze zaokrouhlení) – tj. úpravou té položky, která měla při zaokrouhlení největší hodnotu rozdílu ze zaokrouhlení. Způsob zaokrouhlování se popíše v příloze účetní závěrky v oddílu A.3.

6.12.3. Návod pro vytvoření výkazů pro příspěvkové organizace

1. Výkaz zisku a ztrát, rozvaha a peněžní toky

Všechny tři výkazy mají shodné ovládání. Nejdříve si zvolíte typ výkazu pro příspěvkové organizace a zadáte období roku a datum, ke kterému se vytváří výkazy. Tlačítko **Závěrečné údaje** umožní doplnit datum sestavení výkazu (může být jiný než datum „ke dni“). Pro export do XML zaškrtnete volbu **Export pro nadřízený orgán** a soubor se vytvoří automaticky při tisku výkazu. Soubor před tiskem lze též uložit do souboru typu PDF pro případný další tisk.

Tlačítko **Definice tabulky** slouží k nastavení výpočtu jednotlivých řádků výkazů a je popsáno v předchozí části příručky. Pokud máte i hospodářskou činnost tak ve výkazu zisku a ztráty je třeba nastavit účty pro hlavní a hospodářskou činnost v závislosti na účetní osnově.

Pokud chcete vytvořit soubor pro program JASU, tak stisknete tlačítko **Výstup do JASU** v následujícím formuláři.

Aktiva			Pasiva			
Sled. období - brutto	Sled. obd. - korekce	Sled. období - netto	Min. období - brutto	Min. období - korekce	Min. obd	
14710,00	5253,00	9457,00	9094,00	5150,00	3944,00	
6929,00	5253,00	1676,00	6928,00	5150,00	1778,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6929,00	5253,00	1676,00	6928,00	5150,00	1778,00	
235,00	0,00	235,00	235,00	0,00	235,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4450,00	3187,00	1263,00	4450,00	3111,00	1339,00	
391,00	213,00	178,00	391,00	187,00	204,00	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1853,00	1853,00	0,00	1852,00	1852,00	0,00	

V případě, že se liší hospodářský výsledek v rozvaze a výkazu zisku z důvodu zaokrouhlení řádků při součtech, pak nezapomeňte stisknout tlačítko **Přepočítat** pro správné sečtení řádků. Vytvořené soubory se ukládají do složky exportů programu winelco (například v roce 2010 do složky Winelco10\DATA\klient\PREDANI\EXPORT. Soubor pro program JASU se vytváří pouze jeden a obsahuje jak tento přílohy, tak i výkaz zisku a ztrát, rozvahu a peněžní toky. Tento soubor můžete převést do programu JASU a tam ho zkontrolovat včetně formátu a logických dat, program JASU má více logických kontrol. Soubor ve tvaru XML se vytváří zvlášť pro přílohy, výkaz zisku a ztrát, rozvahu a peněžní toky (takže vzniknou 4 soubory).

2. Přílohy

Nejdříve se zadá období roku a datum, ke kterému se vytváří přílohy. Tlačítko **Načíst data** doplní z účetních dat do vyplňovaného formuláře. Doplní se pouze nevyplněné údaje, to je proto, aby se již dříve doplněné údaje (např. ručně) nepřepsaly. Pokud chcete načíst všechny data, pak nejdříve vymaže data tlačítkem **Výmaz všech dat**. To způsobí výmaz všech dat, kromě příloh, které jsou textové (jsou tam přednastaveny standardní texty).


Tlačítko **Závěrečné údaje** umožní doplnit datum sestavení výkazu (může být jiný než datum „ke dni“).

Název	Řádek	Stav k 1.1.	Stav k 20.8.	Nastavení účtů
Splatné závazky pojistného na sociálním zabezpečení	0052	0,00	0,00	
Splatné závazky veřejného zdravotního pojištění	0053	155,00	215,00	336000
Evidované daňové nedoplatky u místně příslušných poplatků	0054	30,00	56,00	342000

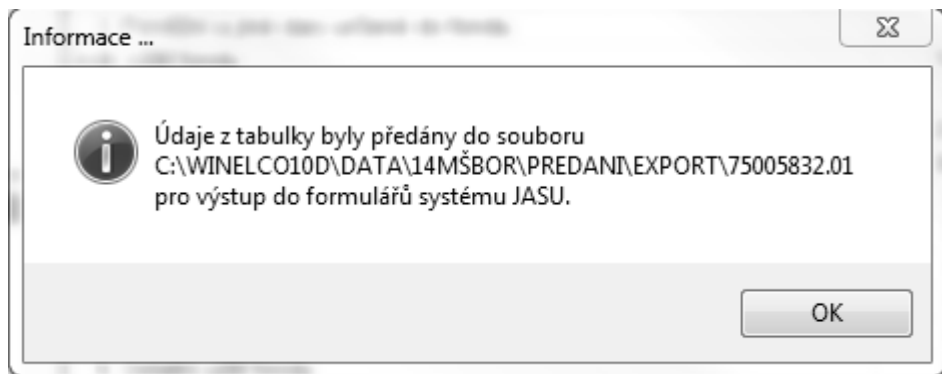
Dále vyplníte další položky ve formuláři, které nebyly doplněny automaticky z účetních dat. V levém sloupci formuláře si vyberete přílohu a v pravé části doplníte data. U textových dat je položka znázorněna jménem **Memo**. Po kliknutí na tuto položku se objeví textové pole, do kterého doplníte text přílohy. Pokud to není textová příloha, tak pravá část formuláře obsahuje název řádky, data v členění podle typu přílohy a jako poslední sloupec je uvedeno nastavení účtů, podle kterých se doplní data z účetních deníků k zadanému datu. Tyto definice tabulek si musíte nastavit podle své účetní osnovy. V tabulce jsou dva typy řádků – řádek součtový a řádek účtů. Na součtovém řádku se uvede písmeno S. Na řádku účtů se zapisují čísla účtů, která mají být na daném řádku

sečtena. Zápis se provádí např. ve tvaru 241AAA, kde 241 znamená, že na řádku bude uveden součet celého účtu 241. Dále lze uvést i více účtů oddělené čárkou např. 412810,41280,412840. V tomto příkladě se sečtou na jeden řádek všechny tři účty

Před tiskem příloh, nebo vytvořením exportů vždy uložte data tlačítkem **Uložit**.

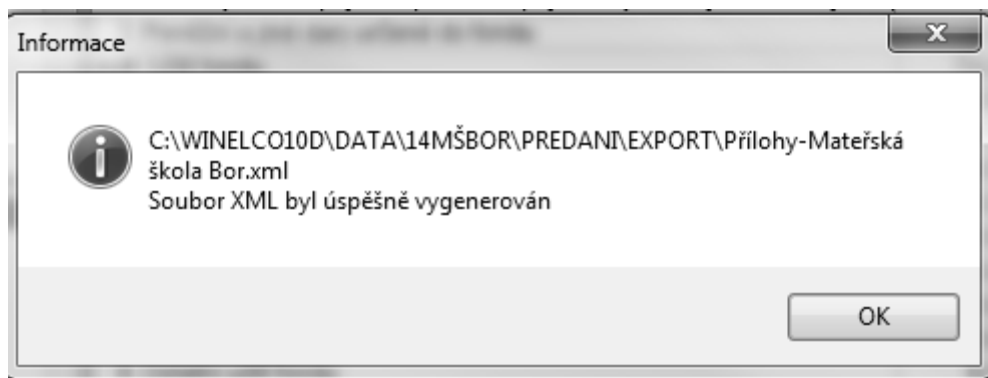
 *Poznámky:* Nezapomeňte zadat datum vytvoření a sestavení výkazů.

Pro vytvoření souborů pro nadřízené orgány použijte tlačítka **Výstup do JASU** nebo **Výstup do XML** podle toho, pro který orgán potřebujete výstup vytvořit. Soubory se ukládají do složky exportů ve winelco (např. v roce 2010 do Winelco10\DATA\klient\PREDANI\EXPORT. Soubor pro program JASU se vytváří pouze jeden a obsahuje jak tento výkaz, tak i výkaz zisku a ztrát a rozvahu.



Tento soubor můžete převést (import) do programu JASU a tam ho zkontrolovat včetně formátu a logických dat, program JASU má více logických kontrol.

Soubor ve tvaru XML se vytváří zvlášť pro přílohy, rozvahu, výkaz zisku a peněžní toky.



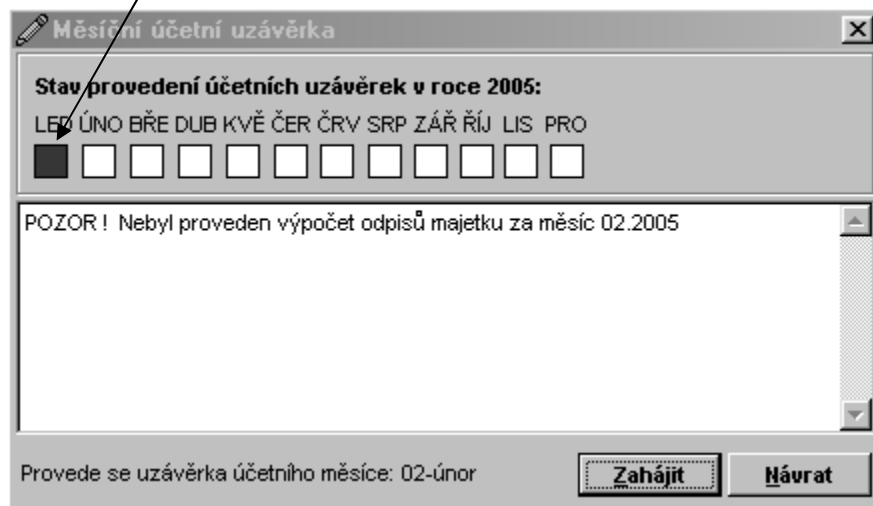
Takto vytvořené soubory můžete odeslat elektronickou poštou na nadřízené orgány.

3. Import dat do JASU

Soubory vytvořené ve Winelco lze pro kontrolu importovat do programu JASU. V nabídce Import si nastavíte v nabídce **Nahrání z adresáře disku/flashdisku** cestu, kde je uložen soubor vytvořený ve Winelco. Potom stisknete tlačítko **Provést nahrání do sběrný** a v případě, že základní kontrola je v pořádku, tak se označí správně pořízené výkazy. Poté stisknete tlačítko **Provést nahrání do databáze** a můžete pokračovat v práci s programem JASU.

6.13. Uzávěrky

Po spuštění nabídky **Měsíční uzávěrka** se uzavře starý měsíc pro další zadávání dat ze všech okruhů a systém bude připraven na nový účetní měsíc. Poté již nelze do uzavřeného měsíce pořizovat další doklady. Jestliže potřebujeme nutně do uzavřeného měsíce ještě pořídit doklad, musíme použít nabídku pro odstranění uzávěrky. Červeně jsou označeny měsíce, které jsou již uzavřeny.



Roční uzávěrka probíhá ve třech etapách, ale nejdříve musíme mít provedenu měsíční uzávěrku za všechny měsíce. Před uzávěrkami doporučujeme **udělat kopie dat!**

➤ *Účtování na konečný účet rozvažný*

Pomocí tohoto režimu máte možnost automatického provedení úvodní fáze roční účetní závěrky, rozúčtování zůstatků účtů aktiv a pasiv na konečný účet rozvažný, nákladových a výnosových účtů potom na účet zisků a ztrát.

Podmínkou pro bezchybné provedení celého procesu je ovšem správné zařazení jednotlivých účtů účtové osnovy do odpovídajících skupin (aktiva, pasiva, výnosy, náklady, vnitropodnikové účty). Dříve než automatické rozúčtování spustíte, zkontrolujte tedy v účtové osnově toto zařazení.

Pokud po provedení rozúčtování zjistíte chybu vzniklou právě špatným nastavením skupiny účtů, opravte ho v účtové osnově, spustíte znovu v systémové nabídce volbu Účtování na konečný účet rozvažný a následovně Vymazání a přeúčtování tabulky knihy, popřípadě provedte potřebnou opravu v deníku ručně.

➤ *Převod na počáteční účet rozvažný*

Provede se převod zůstatků účtu 702 - Konečný účet rozvažný, vzniklých pomocí předchozí volby v nabídce (Účtování na konečný účet rozvažný). Zůstatky tohoto účtu se převedou do verze WinELCO následujícího roku na účet 701 - Počáteční účet rozvažný. Následující rok již musí být nainstalován.

➤ *Rozúčtování počátečního účtu rozvažného*

Pomocí tohoto režimu lze nechat provést konečnou fázi roční účetní závěrky, rozúčtování Počátečního účtu rozvažného, automaticky na základě účetního rozpisu vzniklého při uzavírání účetních knih na konci minulého roku. K vytvoření vlastních počátečních zůstatků účtů, které jsou potřebné pro správné vytištění účetních sestav (rozvah, výsledovek), spustíte posléze následující volbu nabídky - Generace počátečních zůstatků.

➤ *Generace počátečních zůstatků*

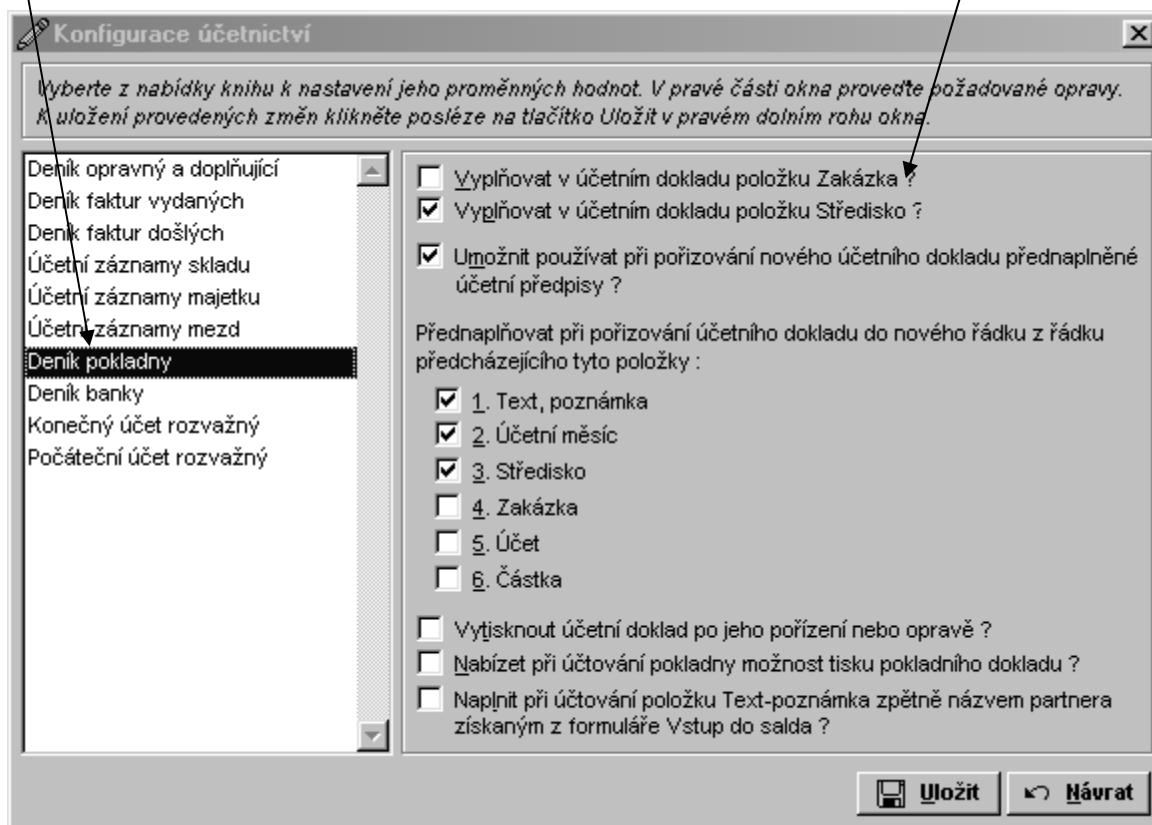
Na základě rozúčtování účtu 701000 - Počáteční účet rozvažný, provedeném v předchozí volbě se automaticky vytvoří soubor počátečních zůstatků účtů aktiv a pasiv, potřebných dále např. v tiscích rozvah, předvah a výsledovek.

Před uzávěrkami doporučujeme **udělat kopie dat!**

6.14. Speciální služby

➤ Konfigurace účetnictví

Nabídka složí k nastavení chování jednotlivých účetních deníků. Nastavuje se pro každý deník zvlášť. V levé části formuláře si vyberete deník k nastavení jeho proměnných hodnot a v pravé části provedete požadované opravy.



➤ Nastavení účtů

V této nabídce lze přednastavit čísla účtů pro banku, pokladnu, DPH, roční závěrku a také kurzové rozdíly. Při pořizování se tyto účty přednastaví a usnadní Vám účtování.



➤ **Kontrola účetnictví**

Program provede v účetních knihách tyto kontroly:

- kontrola vyplnění měsíce, střediska a účtu v řádku
- kontrola existence čísla střediska a účtu v číselníku
- vyhledání prázdných či nulových záznamů
- kontrola podvojnosti účetního dokladu

Lze zkontrolovat všechny účetní deníky nebo jen vybrané, případně i s počátečními stavů.



Tip

Jestliže ani tato kontrola neodhalí chybu, ověřte zda je v dokladech uveden správný měsíc zaúčtování dokladu.

➤ **Počáteční stavů účtů**

Zobrazuje a umožňuje opravit počáteční stavů účtů. Zůstatek počátečních stavů by měl být nulový a je zobrazen ve spodní části formuláře.

➤ **Plánované náklady a výnosy**

Nabídka slouží k porovnání plánovaných nákladů a výnosů, které se v sestavách porovnávají se skutečnými náklady a výnosy.

➤ **Obecná výčetka platidel**

Umožní zadat a vytisknout výčetku platidel

➤ **Inventura (audit) účtů**

Slouží ke kontrole a tisku (viz nástrojová lišta nebo CTRL+T) jednotlivých účtů. Zaškrtnuté pole označuje již zkontrolovaný záznam.

Doklad	Text, poznámka	Měsíc	Střed.	Zakáz.	Účet	Má dáti Kč	Dal Kč
200001	Základní sazba DPH	01	000000		343200		4 167,10 <input checked="" type="checkbox"/>
200002	Základní sazba DPH	01	000000		343200		28 974,10 <input checked="" type="checkbox"/>
200003	Základní sazba DPH	02	000000		343200		2 874,00 <input checked="" type="checkbox"/>
200004	Základní sazba DPH	01	000000		343200		229,90 <input checked="" type="checkbox"/>
200005	Základní sazba DPH	01	000000		343200		2 550,20 <input type="checkbox"/>
200006	Základní sazba DPH	01	000000		343200		10 464,50 <input type="checkbox"/>
200007	Základní sazba DPH	01	000000		343200		11 740,90 <input type="checkbox"/>
200008	Základní sazba DPH	01	000000		343200		2 985,70 <input type="checkbox"/>
200009	Základní sazba DPH	01	000000		343200		3 545,80 <input type="checkbox"/>
200010	Základní sazba DPH	01	000000		343200		2 286,50 <input type="checkbox"/>
200011	Základní sazba DPH	01	000000		343200		651,90 <input type="checkbox"/>
200012	Základní sazba DPH	01	000000		343200		3 450,40 <input type="checkbox"/>
200013	Základní sazba DPH	02	000000		343200		824,60 <input type="checkbox"/>
200014	Základní sazba DPH	01	000000		343200		2 653,40 <input type="checkbox"/>

➤ Účtové předpisy

Pro jednotlivé deníky lze nastavit typické opakující se účetní operace. Ty se nám při účtování nabídnou a urychlují zadávání dokladů. V konfiguraci deníku musí být povoleno přednaplňování účetních předpisů.

Účtové předpisy - Deník pokladny

Seznam Detaily

Číslo **001** Název **A. Prodej zboží** Vznik **26.01.2004**

Text-poznámka	Měsíc	Střed.	Zakáz.	Účet	Má dáti	Dal	Var.symbol
Pokladna Planá		000000		211100	0,00	0,00	
Zboží		000003		604200	0,00	0,00	
DPH 19%		000000		343200	0,00	0,00	

Nový řádek Vyřadit

Sledovat měsíčně vystavení předpisu ?

Předpis byl vystaven v těchto měsících :

leden březen květen červenec září listopad
 únor duben červen srpen říjen prosinec

Uložit Zrušit

Návrat

7. DPH

Modul slouží k pořízení a tisku DPH.

7.1. Konfigurace modulu DPH

Konfigurace modulu DPH

Sledovat evidenci DPH ? Zadávat DPH po skončení dokladu ?

Organizace je plátcem DPH ?
 Daňové identifikační číslo organizace (DIČ)

V záznamu Podklady pro DPH sledovat tyto položky

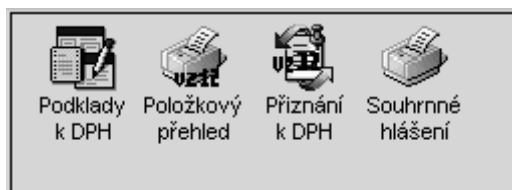
IČO partnera
 Název partnera
 DIČ partnera
 Text záznamu

Rozpis sazeb DPH do jednotlivých skupin ?

Uložit **Zrušit**

Zde lze nastavit základní nastavení evidence DPH zda sledovat evidenci DPH či nikoliv a jaké položky sledovat.

7.2. Pořízení a tisky DPH



- Podklady k DPH

Nabídka slouží k prohlížení, opravě DPH (klávesou Enter na aktuálním záznamu), případně i k tisku položkového přehledu DPH (např. Ctrl+T).

Tabulku lze třídit dle dokladu, data nebo IČ vzestupně nebo sestupně a vybrat všechny záznamy nebo jen uskutečněné, přijaté nebo vrácené DPH

Podklady k DPH (Správce daňových dokladů)

Doklad	Pokladna	Datum	IČO	Název partnera	Základ Kč	DPH	DPH Kč	Plnění
500226		25.03.2005			406,70	19%	77,30	USKUTEČNĚNÉ
500227		30.03.2005			1 606,70	19%	305,30	USKUTEČNĚNÉ
500228		30.03.2005	13867075	ČS Stříbro Jan Holota	840,34	19%	159,66	PŘIJATÉ
500229		30.03.2005			738,40	19%	140,60	USKUTEČNĚNÉ
500230		31.03.2005			186,50	19%	35,50	USKUTEČNĚNÉ
500231		31.03.2005			1 512,60	19%	287,40	USKUTEČNĚNÉ
500233		01.04.2005			2 731,00	19%	519,00	USKUTEČNĚNÉ
500234		01.04.2005			726,00	19%	138,00	USKUTEČNĚNÉ
500235		01.04.2005			1 157,90	19%	220,10	USKUTEČNĚNÉ
500236		01.04.2005			267,20	19%	50,80	PŘIJATÉ
500237		01.04.2005			587,30	19%	111,70	USKUTEČNĚNÉ
500238		01.04.2005		ČS ONO NYŘANKY	672,26	19%	127,74	PŘIJATÉ
500239		04.04.2005			655,40	19%	124,60	USKUTEČNĚNÉ
500242		08.04.2005			149,79	0%	0,00	PŘIJATÉ
500242		08.04.2005			1 098,50	19%	208,71	PŘIJATÉ
500243		08.04.2005			361,30	19%	68,70	USKUTEČNĚNÉ
500244		11.04.2005			653,70	19%	124,30	USKUTEČNĚNÉ
500245		12.04.2005			-0,60	0%	0,00	PŘIJATÉ

Text k vyhledání

Zobrazit doklady všechny uskutečněné plnění přijaté plnění vrácení DPH **Návrat**

- Položkový přehled

7.3. Formulář přiznání k DPH

Nabídka slouží ke kontrole a tisku formuláře Přiznání k dani z přidané hodnoty. Formulář můžete opravit nebo přidat další pro nové období (klávesou Insert nebo tlačítkem na nástrojové liště).

Po vytvoření nového formuláře se načtou data z podkladů z faktur a účetnictví

Vlastní formulář je rozdělen shodně s papírovým formulářem na DPH na oddíl A až oddíl C. Na jednotlivé obrazovky se dostanete kliknutím na záložky v záhlaví formuláře. Ve spodní části formuláře můžete stiskem tlačítek přepočítat (**Přepočítat**) formulář (tj. opětovně načíst data z podkladů z faktur a účetnictví), vynulovat formulář (**Vynulovat**), prohlédnout podklady načtené z faktur a účetnictví (**Podklady**) nebo naplnit data (**Import**) z jiného zdroje dat (např. z jednoduchého účetnictví)

Tisk formuláře provedete v oddílu C tlačítkem **Tisk přiznání**.

Uložení formuláře provedete v oddílu A tlačítkem **Uložit**.

Upozornění:

- protože řádek 520 je také součtový, lze ho editovat po kliknutí pravého tlačítka myši
- koeficient na řádce 550 se nastavuje ručně podle loňského období a vyrovnání se provede až při ročním vyúčtování DPH
- v oddílu A nezapomeňte zaškrtnout volbu 1. Plátce daně (dostanete se na ní po kliknutí na pole DIČ)
- pravé tlačítko myši na vyplněném údaji ukáže podklady, z nichž se skládá
- v tiskovém formuláři lze zvolit zaokrouhlování na celé Kč

Příznání k dani z přidané hodnoty - řádné za červenec roku 2005

Seznam příznání **Oddíl A** Oddíl B I. Oddíl B II. Oddíl B III. Oddíl B IV. Oddíl B V. Oddíl C

Finančnímu úřadu v, ve, pro DIČ

PŘIZNÁNÍ

k dani z přidané hodnoty

za zdaňovací období : měsíc čtvrtletí rok

Právnícká osoba:
 Obchodní firma

Fyzická osoba:
 Příjmení Jméno Titul

Sídlo právnické osoby nebo trvalé bydliště fyzické osoby:
 a) obec b) PSČ  c) telefon

Další údaje: Hlavní ekonomická činnost

Důvody pro podání dodatečného daňového příznání zjištěny dne

7.4. Návrh účtování o DPH při pořízení zboží z jiného členského státu EU a o přijetí platby

V souvislosti s nabytím účinnosti **zákona č. 235/2004 Sb.**, o dani z přidané hodnoty, se pro účetní jednotky, které jsou plátcí daně z přidané hodnoty a vedou účetnictví podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, navrhuje tento postup účtování:

1. Účetní jednotka, která postupuje podle § 73 odst. 7 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, účtuje o povinnosti přiznat daň z přidané hodnoty při pořízení zboží z jiného členského státu a o nároku na odpočet daně při pořízení zboží z jiného členského státu ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 34 - Zúčtování daní a dotací se souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu účtové skupiny 34 – Zúčtování daní a dotací.
2. Účetní jednotka, která postupuje podle § 36 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, účtuje:
 - a. o přijetí platby na vrub příslušného účtu účtové skupiny 21 – Peníze nebo 22 – Účty v bankách se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu pro účtování o zálohách účtové skupiny 32 – Závazky (krátkodobé) nebo 47 – Dlouhodobé závazky,
 - b. o přiznané dani z přidané hodnoty na vrub příslušného účtu pro účtování o zálohách účtové skupiny 32 – Závazky (krátkodobé) nebo 47 – Dlouhodobé závazky se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 34 - Zúčtování daní a dotací a
 - c. o rozdílu mezi výší přijaté platby od odběratele, který zálohu poskytl, a výší zůstatku na příslušném účtu pro účtování o zálohách účtové skupiny 32 – Závazky (krátkodobé) nebo 47 – Dlouhodobé závazky, tzn. DPH, v knize podrozvahových účtů, jako o části závazku k odběrateli.

Při účtování o poskytnutí platby se výše uvedený postup použije přiměřeně.

Ing. Petr Plesnivý, v.r.
ředitel odboru účetnictví

8. POKLADNA

8.1. Tabulka pokladní knihy

Je určena pro pořízení, tisk a zaúčtování příjmových a výdajových dokladů. Ve formuláři jsou zobrazeny příjmy, výdaje a zůstatky vybrané pokladny. Je možné nastavit i více pokladen včetně pokladen vedených v cizích měnách. Červeně je označen počáteční stav pokladny.

Pokladní kniha - číselná řada: Pokladna Planá

Seznam Detaily Zaúčtování dokladu

Počáteční zůstatek (k 1. 1. 2005) 4 528,50

Řádek	Datum	Účel výplaty	Příjmy Kč	Výdeje Kč	Zůstatek Kč
1	24.10.2005	Benzín	119,00		4 647,50
2	24.10.2005			50,00	4 597,50

Text k vyhledání

Denní součty Σ Návrat

➤ Pořízení dokladů

Pokladní kniha - číselná řada: Pokladna Planá

Seznam Detaily Zaúčtování dokladu

Řádek 1 Druh operace Příjem Výdaj Datum 24.10.2005 Doklad 1 Přílohy 2

Přijato od (jméno a adresa) Klauber

Průkaz totožnosti

IČO odběratele 46884246

Název odběratele elco

DIČ

Částka (včetně DPH) 119,00 Kč Podklady pro DPH

Zůstatek pokladny 4647,50 Kč

Účel výplaty Benzín

Schválil(i) Čermák

Podpis pokladníka Šimková

Zaúčtovat doklad Zjednodušený daňový doklad ?

Uložit Zrušit

Denní součty Σ Návrat

Formulář je shodný pro příjmové i výdajové doklady. Při pořízení lze doklad zapsat do DPH a také ihned zaúčtovat.



Tip

Jestliže na pokladně se zadává i účtování, doporučujeme využít přednastavené účetní předpisy.

8.2. Nastavení počátečních stavů

Slouží k nastavení počátečních stavů zadaných pokladen.

8.3. Tisky a výpisy

Obsluha tisků je standardní a jejich základní popis je uveden v kapitole Základní prvky obsluhy

Seznam tisků pro pokladnu:

- Tisk pokladní knihy
- Výpis řádků knihy podle data
- Výpis řádků knihy podle IČ
- Příjmový pokladní doklad
- Výdajový pokladní doklad

9. SALDOKONTO

Saldokonto slouží k okamžitému přehledu dluhů a pohledávek vůči odběratelům resp. dodavatelům. Lze zde také provádět opravy stávajících plateb. Do dodavatelského salda se automaticky přenáší dodavatelské faktury po zakonování, do odběratelského ekvivalentně odběratelské faktury. Spárování se provede při rovnosti variabilních symbolů a částek faktur a plateb. Platby mohou být zaznamenány přes deník banky nebo deník pokladny.

Ve formuláři saldokonta si můžeme vybrat záznamy za jednoho partnera, tzv. filtr. To provedeme napsáním jména partnera do výběrového pole a stiskem tlačítka *Filtr*. Zrušení filtru a obnovení zobrazení všech partnerů provedeme tlačítkem *Zrušení filtru*.

9.1. Dodavatelské saldokonto

Číslo fa	Var.symbol	IČO a název partnera	Má dáti Kč	Dal Kč	Datum spl.
1054108750		60707968 100 Mega		10 773,00	04.08.2005
	1054108750	60707968 100 Mega	10 773,00		26.08.2005
1054108952		60707968 100 Mega		5 529,00	24.08.2005
1054108961		60707968 100 Mega		18 813,00	25.08.2005
1054108964		60707968 100 Mega		4 830,00	25.08.2005
1056103847		60707968 100 Mega		2 464,00	19.05.2005
	1056103847	60707968 100 Mega	2 464,00		08.06.2005
2030002730		60707968 100 Mega		52 652,40	11.10.2004
2005002		61809807 Alena Vaňková		2 499,00	04.01.2005
	2005002	61809807 Alena Vaňková	2 499,00		11.02.2005
1640008215		62412736 D&COMM s.r.o.		5 671,60	23.08.2005
1640012203		62412736 D&COMM, s.r.o.		57 449,90	30.11.2003
	1640012203	62412736 D&COMM s.r.o.	57 449,00		20.02.2004
28105		62586891 Agentura CREO s.r.o.		4 165,00	..
	28105	62586891 Agentura CREO s.r.o.	4 165,00		22.03.2005

Vyhledá platbu k faktuře nebo naopak fakturu k platbě

Zobrazí platbu a fakturu vedle sebe

Zobrazí pouze nespárované záznamy

Vyřadí zdvojené záznamy saldokonta

Tabulku lze třídit podle čísla faktury, variabilního symbolu nebo podle IČ a názvu partnera (kliknutím na záhlaví sloupce). V záložce *Detaily* jsou zobrazeny podrobnější informace o faktuře, zejména data vystavení, DPH a splatnosti.

V další nabídce *Vyřazení spárovaných záznamů ze saldokonta* program po stisku tlačítka *Spárovat* fyzicky vyřadí z tabulky saldokonta všechny záznamy, které označí jako spárované, tj. u nichž se rovnají částky faktur a jejich plateb (variabilních symbolů). Tabulka se touto operací zmenší a značně se v ní zjednoduší orientace. Vyřazené záznamy lze tlačítkem *Tisk* vytisknout na tiskárnu.

Upozornění:

Vyřazením spárovaných záznamů definitivně ztratíte informace o spárovaných záznamech v saldokontu. Operaci provádějte až po úplné kontrole saldokonta.

Vyřazení spárovaných záznamů ze saldokonta

Program fyzicky vyřadí z tabulky saldokonta všechny záznamy, které se označí jako spárované, tj. u nichž se rovnají částky faktur a jejich plateb (variabilních symbolů). Tabulka se touto operací zmenší a značně se v ní zjednoduší orientace.

Číslo fa	Var. symbol	Text - poznámka	Má dáti Kč	Dal Kč
1750045549				2 568,09
	1750409742	Zúčtování inkasa	2 722,55	
1750409742				2 722,55
	1850214383	Eurotel,zúčtování in	2 513,83	
1850214383				2 513,83
	2305200013	Úhrady	1 990,00	
2305200013				1 990,00
	2305200037	Úhrady	1 995,00	
2305200037				1 995,00
	2305200058	Úhrady	5 096,00	
2305200058				5 096,00

Počet vyřazených záznamů : 908

Spárovat Tisk Návrat

Tisky a výpisy dodavatelského saldokonta

- Tisk saldokonta
- Pohledávky podle faktur
- Pohledávky podle odběratelů

9.2. Odběratelské saldokonto

Tabulka se obsluhuje stejně jako tabulka pro dodavatelské saldokonto.

Tabulka odběratelského saldokonta

Seznam Details

Záznamy za partnera

Číslo fa	Var. symbol	Text-poznámka	Má dáti Kč	Dal Kč	Datum	Text -
	500005	26342235 Plánské služby, s.r.o.		15 972,00	14.03.2005	PLÁNS
	500006	25225031 Willi Betz Logistic s.r.o.		65 541,00	18.02.2005	WILLI E
	500007	25225031 Willi Betz Logistic s.r.o.		73 535,00	18.02.2005	WILLI E
	500008	p. Krása		18 200,00	15.02.2005	Úhrada
	500008	P. Krása		500,00	08.06.2005	Úhrada
	500009	p. Hamalová		5 000,00	16.02.2005	Úhrada
	500009	P. Hamalová		15 000,00	08.08.2005	Úhrada
	500010	Bledý Jiří		14 320,00	15.02.2005	Úhrada
	500011	46802533 Šmejkal Jiří - zprostředkovatelská činnost		4 083,00	22.02.2005	SMEJK
	500012	Havránek František		21 610,00	15.02.2005	Úhrada
	500013	26491800 BENAŽ a.s.		5 165,00	09.03.2005	BENAŽ
	500014	26357062 Panda TC s.r.o.		16 618,00	10.02.2005	PANDA
	500015	15727777 ING. JIŘÍ URBAN ekonomie,účetnictví		4 670,00	03.03.2005	URBAN
	500015	15727777 ING. JIŘÍ URBAN ekonomie,účetnictví		25 000,00	15.02.2005	Úhrada
	500015	15727777 ING. JIŘÍ URBAN ekonomie,účetnictví		90,00	27.04.2005	URBAN

Text k vyhledání

Faktura Párování Nespárované záznamy Vyřazení duplicitních záznamů Návrat

Vyhledá platbu k faktuře nebo naopak fakturu k platbě

Zobrazí platbu a fakturu vedle sebe

Zobrazí pouze nespárované záznamy

Vyřadí zdvojené záznamy saldokonta

Tabulku lze třídit podle čísla faktury, variabilního symbolu nebo podle IČ a názvu partnera (kliknutím na záhlaví sloupce). V záložce *Detaily* jsou zobrazeny podrobnější informace o faktuře, zejména data vystavení, DPH a splatnosti.

V další nabídce *Vyřazení spárovaných záznamů ze saldokonta* program po stisku tlačítka *Spárovat* fyzicky vyřadí z tabulky saldokonta všechny záznamy, které označí jako spárované, tj. u nichž se rovnají částky faktur a jejich plateb (variabilních symbolů). Tabulka se touto operací zmenší a značně se v ní zjednoduší orientace. Vyřazené záznamy lze tlačítkem *Tisk* vytisknout na tiskárnu.

Tisky a výpisy odběratelského saldokonta:

- Tisk saldokonta
- Pohledávky podle faktur
- Pohledávky podle odběratelů
- Pohledávky podle věkové struktury
- Výpis plateb podle variabilních symbolů

Obsluha tisků je standardní a jejich základní popis je uveden v kapitole Základní prvky obsluhy.

10. MAJETEK

10.1. Dlouhodobý majetek

Modul slouží k evidenci DM a účtování odpisů DM. Zařazení resp. vyřazení DM v evidenci je nutno provést účetně přes účetní deník (modul účtuje přímo jen odpisy). V tabulce lze třídit záznamy dle čísla, názvu, střediska nebo podle skupiny DM a podle těchto kritérií i vyhledávat.

10.1.1. Evidence dlouhodobého majetku

Seznam		Details				
Číslo	Název předmětu	Středisko	Skupina	Vstupní cena Kč	Zůstatková cena Kč	
000001	PC s prislus.na leasing	000001	1	110 251,00	0,00	
000002	PC s prislusenstvím	000000	1	23 286,00	0,00	
000003	FIESTA osobni automobil	000000	1	105 000,00	3 864,73	
000004	Renault Laguna	000000	1	1 000,00	0,00	
000005	WinELCO	000000	20	475 008,00	427 508,00	
				CELKEM Kč	714 545,00	431 372,73

Text k vyhledání:

Počet záznamů: 5

Návrat

Celková vstupní
cena všech IM

Celková zůstatková
cena všech IM

➤ Pořízení DM

V této nabídce lze obsluhovat zařazení, vyřazení, opravy, evidovaných DM.

Seznam

Invent. číslo: 000002
 Název: PC s příslušenstvím
 Středisko: 000000 Planá
 Typ DM: HMOTNÝ SKP: 30.00.
 Rok výroby: 1995 Výrobní číslo:
 Země výroby: CR
 Pořízení: 31.01.1995 - dokladem
 Od koho: Vikomt Plzeň
 Vyřazení: - dokladem
 Způsob:
 PC: 23286,00 Kč ZVC: Kč
 Účetní oprávky: 23286,00 Kč = 100,00%
 Zůstatková cena: 0,00 Kč = 0,00%

Details

Počáteční rok odpis: 1995 Přerušit odepisování?
 Poč. rok zvýš. ceny:
 Odpisová skupina: 1 doba: 4 roky
 Způsob odepisování: Zrychlene
 Účetní Daňové
Účetní odpisy na rok 2005 Nastavení
 Plán: 0,00 Kč =
 Skutečnost: 0,00 Kč = 0,00%
Účtování předmětu DM:
 Odpis: 551000 Odpisy hm.a nehm.IM
 Oprávky: 082000 Oprávky k samost.movitým věcem
 Zakázka: test
 Poznámka
Provedené odpisy Zobrazí se seznam provedených odpisů
 Uložit Zrušit
 Návrat

Záložky pro účetní a daňové oprávky a jejich zůstatkové ceny

Tlačítko pro přerušování odepisování

Zobrazí se seznam provedených odpisů

Základní vlastnosti a obsluha formuláře jsou uvedeny v kapitole Pořízení, oprava a výmaz záznamů. Zde upozorňujeme pouze na vybrané funkce. Položky *Typ DM* a *Způsob odepisování* se zvolí pomocí klávesy mezerník. Položka *SKP* znamená standardní klasifikace produktů a označuje číslo materiálu podle tohoto číselníku. Položka *PC* znamená základní pořizovací cenu, položka *ZVC* je zvýšená cena majetku. Pokud zadáme zvýšenou cenu DM, pak musíme zadat také *Počáteční rok zvýšené ceny*. Další záložka zobrazuje plán a skutečnost účetních nebo daňových odpisů během účetního roku. Tlačítko *Nastavení* je funkční pouze pro účetní odpisy a slouží k nastavení účetních odpisů podle vlastního plánu (rozdílného od daňových odpisů).

Vyplněním položky *Vyřazení* (vyplní se skutečný datum vyřazení) se DM označí jako vyřazený a zpřístupní se další dvě položky, do kterých vyplníme číslo dokladu a způsob vyřazení. DM zůstává stále v databázi, ale je označen jako vyřazený.

Tlačítko *Provedené odpisy* vyvolá další formulář a zobrazí již uskutečněné odpisy vybraného DM jak účetní, tak i daňové. V tomto formuláři můžeme i již uskutečněné odpisy opravovat (tlačítko *Oprava*).

Průběh odpisování předmětu DM : Vysokoydvízny vozík DVHM252LX

Odpisová skupina Počátek odpisu
 Způsob odpisování Konec odpisu **6 let**

Účetní odpisy : 2005					Daňové odpisy : 2005				
Zůstatková cena na počátku roku Kč				258 854,00	Zůstatková cena na počátku roku Kč				0,00
	Vstupní cena	Sazba	Odpis	Zůstatková cena		Vstupní cena	Sazba	Odpis	Zůstatková cena
Leden	350 000,00	1,042%	3 645,83	255 208,17					
Únor									
Březen									
Duben									
Květen									
Červen									
Červenec									
Srpen									
Září									
Říjen									
Listopad									
Prosinec									
Dorovnání									
CELKEM		1,04%	3 645,83						

Oprava Oprava

Navigation: < << ■ >> >

Návrat

Navigation list is used for movement between individual years of depreciation of the selected DM.

10.1.2. Výpočet a odstranění odpisů

In this menu, you can perform DM depreciation and immediately record it in the accounting journal. The program does not allow performing depreciation more than once a month and does not allow it to be performed for a month that has already been closed for accounting. Accounting depreciation is performed monthly and DM starts to be depreciated the following month after being entered into the DM record. Tax depreciation is performed until the end of the accounting period. Performed depreciation can be printed immediately. In the *Odstranění odpisů* menu, you can delete already performed depreciation, but it cannot be done if the accounting period is closed. This menu also removes accounting records from the accounting journal.

Výpočet účetních odpisů

Stav výpočtu účetních odpisů v roce 2005 :

Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen
Ano	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
Červenec	Srpen	Září	Říjen	Listopad	Prosinec
Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne

Výpočet provést za měsíce - .2005

Tisk všech záznamů
 Tisk jen označených záznamů
 Předběžné zobrazení s možností tisku
 Tisk přímo na tiskárnu

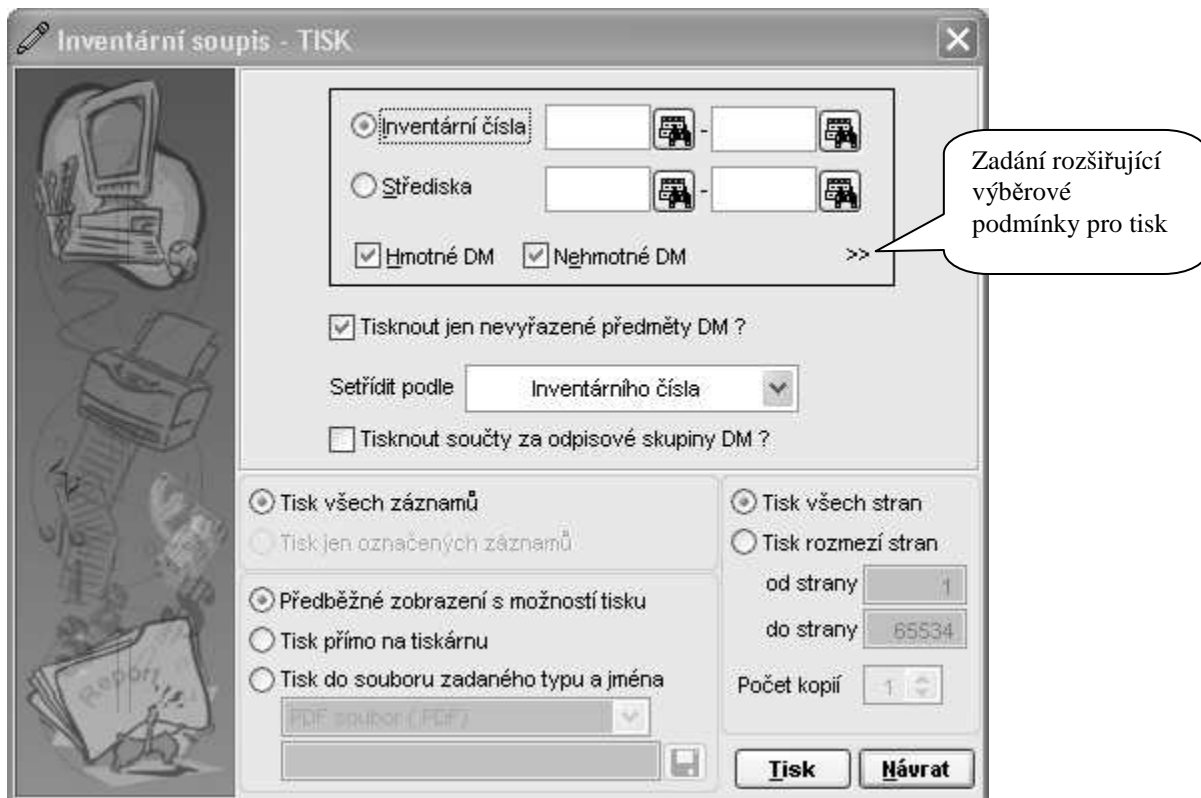
Tisk do souboru zadaného typu a jména

Tisk všech stran
 Tisk označených stran
 od strany
 do strany
 Počet kopií

Zahájit výpočet Návrat

10.1.3. Tisky a výpisy

- Inventární karty
- Inventární soupis



- Vyřazený majetek
- Poznámky k DM
- Odpisy DM
- Kontrola odpisů

10.1.4. Nastavení a konfigurace dlouhodobého majetku

- Odpisové skupiny

Tabulka slouží k nastavení daňových odpisových sazeb pro jednotlivé skupiny odpisů. V tabulce lze přidávat, měnit nebo rušit záznamy standardním způsobem. Pozor na správnost vyplnění, neboť změna odpisů má velký dopad na daňový základ. Opravovat by se měly sazby pouze v případě změny zákona.



Tip:

Pokud máte majetek, který se neodepisuje, pak vytvořte novou skupinu s nulovými sazbami.

Tabulka odpisových skupin dlouhodobého majetku

Seznam					Detaily		
Procentní sazby pro rovnoměrné odpisování					Koeficienty pro zrychlené odpisování		
Skupina	Roky	První rok	Další léta	Zvýš.vstup.cena	První rok	Další léta	Zvýš.vstup.cena
1	4	14,20%	28,60%	25,00%	4,00	5,00	4,00
2	6	8,50%	18,30%	16,70%	6,00	7,00	6,00
3	12	4,30%	8,70%	8,40%	12,00	13,00	12,00
4	20	2,15%	5,15%	5,00%	20,00	21,00	20,00
5	30	1,40%	3,40%	3,40%	30,00	31,00	30,00
6	50	1,02%	2,02%	2,00%	50,00	51,00	50,00

Text k vyhledání

Návrat

➤ Rozpis odpisu

Nabídka slouží k ověření a tisku odpisů dle zadanych údajů

Rozpis odpisů

Provést rozpis podle: - pořizovací ceny | 100 000 Kč

- odpisové skupiny | 1

Odpisování se zahájí počínaje rokem | 2005

Tisk všech záznamů
 Tisk jen označených záznamů

Předběžné zobrazení s možností tisku
 Tisk přímo na tiskárnu
 Tisk do souboru zadaného typu a jména

ASCII soubor (.TXT)

Tisk všech stran
 Tisk rozmezí stran

od strany | 1

do strany | 65534

Počet kopií | 1

Zahájit Návrat

➤ Konfigurace DM

Nabídka slouží k nastavení účtování hmotného a nehmotného majetku.

✎
✕

Nastavení hodnot pro pořizování a vyřazování DM

Účtování hmotného DM

Účtování nehmotného DM

Minimální hodnota hmotného předmětu DM Kč

Účtování při zařazování KM

Účet strany Má dáti	022000		Samostatné movité věci a soubo
Účet strany Dal	042000		Pořízení dlouhodobého hmotného

Účtování při vyřazování KM

V ceně pořízení:

Účet strany Má dáti	022000		Samostatné movité věci a soubo
Účet strany Dal	082000		Oprávky k samostat. movit. vec

V ceně zůstatkové:

Účet strany Má dáti	082000		Oprávky k samostat. movit. vec
Účet strany Dal	541000		Zůstatk. cena prodan. nehmot.

10.2. Drobný dlouhodobý majetek

Modul slouží k evidenci DDM. DDM lze zařadit buď přímo v nabídce *EVIDENCE* nebo automaticky převodem ze skladu. Převedené DDM jsou v evidenci označeny symbolem "*****" a je nutno u nich doplnit chybějící údaje (odp. místo, typ). DDM se evidují za středisko, případně za odpovědnostní místo. V tabulce lze třídit záznamy dle čísla, názvu nebo podle střediska a podle těchto kritérií i vyhledávat.

10.2.1. Evidence drobného dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek do přímé spotřeby - tabulka předmětů

Seznam Details

Odpovědnostní místo: Typ majetku:

Číslo	Název předmětu	Středisko	Jedn.	Počet	Cena	Celkem Kč	Pořiz.
00001	Fax SF 40	000000	ks	1	9999,00	9 999,00	..
00002	Kalkulačka 335 DP	000000	ks	1	2121,90	2 121,90	..
00003	PC ELCO	000000	ks	1	22930,00	22 930,00	31.0
00004	Kreslo BE 12	000000	ks	3	4251,00	12 753,00	..
00005	Koberec	000000	ks	1	2856,40	2 856,40	..
00006	Rychlovarna konvice	000000	ks	1	1132,60	1 132,60	..
00007	Koberec	000000	ks	1	2524,60	2 524,60	..
00008	Kresla	000000	ks	2	55,00	110,00	..
00009	DHIM od Spring Interier	000000	ks	1	18195,70	18 195,70	..
00010	Vrtačka příklepová PSP 750	000000	ks	1	4122,90	4 122,90	13.1
00011	Lednice	000000	ks	1	6467,20	6 467,20	..
00012	Vysavac	000000	ks	1	10836,00	10 836,00	..
00013	Kalkulator	000000	ks	1	1996,70	1 996,70	..
00014	Nosic na auto	000000	ks	1	1139,30	1 139,30	..

Text k vyhledání:

Počet záznamů : 52 CELKEM Kč: **387 513,60**

Návrat

➤ **Pořízení DDM**

V této nabídce lze obsluhovat zařazení, vyřazení, opravy, evidovaných DDM.

Základní obsluha formuláře je uvedena v kapitole Pořízení, oprava a výmaz záznamů. Zde upozorňujeme pouze na vybrané funkce. Položka *Majetek* se zvolí pomocí klávesy mezerník (*HMOTNÝ* a *NEHMOTNÝ*). Položky *Typ majetku* a *Odpovědnostní místo* lze vyplnit pomocí číselníků a jejich nápovědy.

Vyplněním položky *Vyřazení* (vyplní se skutečný datum vyřazení) se DDM označí jako vyřazený a zpřístupní se další dvě položky, do kterých vyplníme číslo dokladu a způsob vyřazení. DDM zůstává stále v databázi, ale je označen jako vyřazený.

10.2.2. Tisky a výpisy

- Inventární karty
- Inventární soupis

Zadání rozšiřující výběrové podmínky pro tisk

- Vyřazený majetek
- Poznámky k majetku

10.2.3. Speciální služby

Nabídka slouží pro vytvoření tabulek *Typy majetku* a *Odpovědnostní místa*.

11. MZDY

Nabídka Mzdy v sobě sdružuje programy, které uživateli umožní vedení kompletní mzdové evidence, tj. personální agendu, vystavení záloh, pořizování a výpočet DNP s automatickým převodem do mezd, výpočet mzdy, tisk celé řady výstupů a sestav a v neposlední řadě i automatické zaúčtování mzdových položek (v rámci měsíční uzávěrky). Příručka obsahuje pouze návod k ovládání programu, nemůže nahradit příručku pro mzdové účetnictví. Modul mzdy je značně obsáhlý a jsou zde využity všechny typy ovladačů. Doporučujeme prostudovat kapitolu Základní prvky obsluhy.

11.1. Personalistika zaměstnanců

Personalistika - evidence personální agendy, obsahující možnost pořízení více než 200 údajů o každém zaměstnanci včetně tisku personálních sestav (seznam, dovolená, vybrané položky, podklady, ČSSZ).

Personalistika pracovníků - aktuální stav

Seznam | Osobní údaje | Rodinné údaje | Mzdové údaje | Pracovní údaje | Odpoč. položky | Poznámka | Foto

V	Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Titul	Narození	Středisko	Rodné číslo	Místo bydliště
●	1	LOKAJICEK	Bohumil					
●	5		Libuše					
●			an					
▶			roslav					
●			drea					
			káš					

Text k vyhledání

RML | DNP | Přepoččet | Informace | Statistika | Návrat

Roční mzdový list pracovníka

Seznam nemocenských lístků

Přepoččet odečitatelných položek

Informace o počtu prac.

Tisk personální statistiky

Zobrazené údaje o zaměstnancích

Zaměstnanec s ukončeným pracovním poměrem



Upozornění:

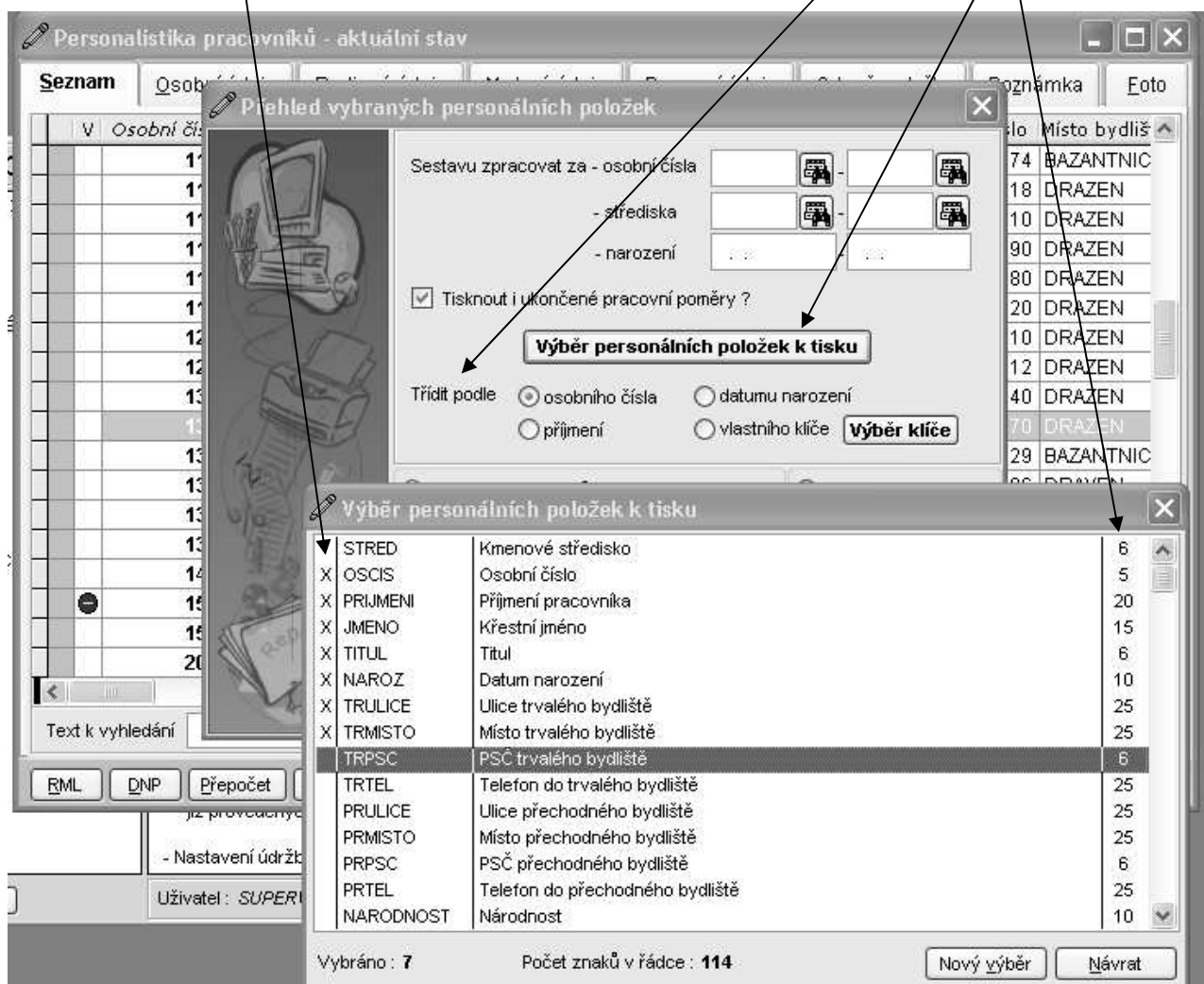
Přepoččet odečitatelných a nezdanitelných částek provádějte pouze v důsledku změny příslušných předpisů a zákonů.

Tisky z personalistiky:

Pro spuštění tisků tiskových sestav z personalistiky použijte tlačítko pro tiskárnu v nástrojové liště nebo horkou klávesu CTRL+T. Pouze sestava pro statistiku se spouští tlačítkem *Statistika*. Ve všech tiskových formulářích se používá shodná obsluha. Obsluha tisků viz kapitola Tisky.

- Standardní seznam – základní údaje o pracovnících
- Přehled o čerpání dovolené – záznamy o staré, vybrané a zbývající dovolené
- Přehled o přesčasových hodinách
- Vybrané personální položky

Pomocí této nabídky si můžete vytvořit libovolnou sestavu z personálních položek. Stiskem tlačítka se zobrazí další dialogové okno, ve kterém si vyberete potřebné personální položky označením v levém sloupci tabulky písmenem X. Označení, případně odznačení provedete klávesou ENTER. Čísla v pravém sloupci udávají rozsah položek. Jestliže se vybrané položky nevejdou na sestavu, pak program ohlásí překročení rozsahu a potom si musíte vybrat menší počet položek. Sestavu můžete třídit dle různých položek.



- Podklady pro vystavení mezd – sestava pro zaznamenání docházky
- Potvrzení o návštěvě zdravotnického zařízení – formulář pro potvrzení o návštěvě lékaře
- ČSSZ (příhlášky, odhlášky) ... viz Příloha č.1
- Statistika – tisk statických dat o zaměstnancích

Osobní údaje

Data se vyplňují postupně a v této záložce i v následujících se zmíníme pouze o některých položkách, které zasluhují pozornost. Položky označené * jsou povinné a bez nich se záznam o zaměstnanci neuloží. Přesto některé další položky musí být vyplněny, protože je některé instituce vyžadují (SSZ, ...).

Tlačítko **>>** slouží pro vyplnění dřívějších příjmení (nezapomenout zejména u žen). Pozor na položku *Zaměstnanecký poměr*, ta má vliv na účtování (viz účtování) a položku *Invalidita*, která ovlivňuje odečitatelné položky. Vyplňte také položku *Místo narození*, které je nutné pro SSZ.

Personalistika pracovníků - aktuální stav

Seznam **Osobní údaje** Rodinné údaje Mzdové údaje Pracovní údaje Odpoč. položky Poznámka Foto

Sředisko * 000100 **Číslo *** 1 **Příjmení *** Vonásek **Jméno** František **Titul** Ing. **Narození *** 30.08.1957 **Rodné číslo *** 570830/0554

Trvalé bydliště
 Ulice: Dukelských Hrdinů 92
 Místo: Planá
 PSČ: 348 15
 Telefon: 374 798 420

Přechodné bydliště
 Ulice:
 Místo:
 PSČ:
 Telefon:
 Občanský průkaz:
 Řidičský průkaz:
 Znalost jazyků:
 Zdravotní stav:
 Invalidita: Žádná ZTP-P Plná Částečná ZPS

Číslo mobilního telefonu:
 E-Mailová adresa:
 Národnost: Česká
 Státní příslušnost: ČR
 Místo narození: Mar.Lázně

Zaměstnanecký poměr: Zaměstnanec Zaměstnavatel
 Vojenský poměr: Nevypíňovat Voják Nevoják

Vzdělání **Uložit** **Zrušit**

RML DNP Přepoččet Informace Statistika

Uložení pořízených údajů

Přesun na další personální stránku

Rodinné údaje

První řádek je v této i v ostatních záložkách pouze informativní a lze jej opravit jen na záložce *Osobní údaje*. V položce *Příbuz.poměr* se vyplní text např. syn. Položka *Vyživ.osoba?* se vyplní hodnotou *Ano* nebo *Ne* pomocí klávesy mezerník. Vyplněním tohoto údaje se změní odečitatelné položky v záložce *Odpoč.položky* a nastaví daňovou slevu. Rozvírací menu *Rodinný stav* nabízí po kliknutí na šipku několik voleb.

Personalistika pracovníků - aktuální stav

Seznam Osobní údaje **Rodinné údaje** Mzdové údaje Pracovní údaje Odpoč. položky Poznámka Foto

Středisko: 000100 Číslo: 1 Příjmení: Vonásek Jméno: František Titul: Ing. Narození: 30.08.1957 Nastoupil: 25.10.2005

Současný rodinný stav: **Zenatý** Změna rodinného stavu: ..

PŘÍBUZ. POMĚR	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	NAROZENÍ	RODNÉ ČÍSLO	VYŽIV. OSOBA ?	Vynulovat
syn	Jiří Vonásek	21.05.1987	870521/1234	Ano <input type="checkbox"/> ZTP-P	Aktuální řádek
dcera	Lada Vonásková	24.04.1989	895424/1234	Ne <input type="checkbox"/> ZTP-P	Celou tabulku
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	
		..	/	<input type="checkbox"/> ZTP-P	

RML DNP Přepočít Informace Statistika

Návrat

Uložení pořizovaných údajů

Přesun na další personální stránku

Pokud již na této záložce chcete ukončit pořizování a uložit změny, pak použijte tlačítko (disketa), nebo přejděte na záložku *Osobní údaje* a stiskněte tlačítko *Uložit*. Stiskem tlačítka *Návrat* opustíte formulář bez uložení dat.

Mzdové údaje

Pozor na první dvě zaškrtnutá pole, ovlivňují výpočet mzdy. Další položka *Druh mzdy pro výpočet* je povinná a musíte vybrat jeden z nabízených druhů mezd. Podstatné pro výpočet mzdy je nastavení průměru (nemocenské je měsíčně a náhrady čtvrtletně). Pokud je pracovník členem odborů, pak se mu sráží 1% z hrubé mzdy na účet odborové organizace nebo 1,- Kč v případě volby *Udržovací známka*.

Tlačítka *Penzijní připojištění* a *Soukromé životní pojištění* nabízí možnost nastavení a automatický výpočet částek pro tyto fondy včetně vytvoření bankovních příkazů. Pro pořízení musíte zadat fondy pojišťovny do číselníků. Vyplnění je zřejmé z popisu položek.

Pracovní údaje

Opět povinné údaje:

Pracovní poměr - určuje druh pracovního poměru, lze vybrat z tabulky pracovních poměrů. Jedna z nejdůležitějších tabulek modulu mzdy, kterou musíte správně vyplnit.

Nástup – zadává se datum nástupu do zaměstnání

Druh poměru - hlavní nebo vedlejší, zadáte-li vedlejší program, nabídne možnost propojit vedlejší pracovní poměr s hlavním. To použijte v případě, že zaměstnanec má hlavní i vedlejší pracovní poměr v jednom podniku. V tom případě se je zadán v personalistice 2x a daň z příjmu se odvádí společně na jedné výplatnici a SP a ZP zvlášť. Pokud můžete, tak raději nepoužívejte z důvodu komplikovanosti odvodů.

Denní úvazek – počet hodin pracovníka za den.

Personalistika pracovníků - aktuální stav

Seznam Osobní údaje Rodinné údaje Mzdové údaje **Pracovní údaje** Odpoč. položky Poznámka Foto

Středisko: 000100 Číslo: 1 Příjmení: Vonásek Jméno: František Titul: Ing. Narození: 30.08.1957 Nastoupil: 25.10.2005

Pracovní poměr: Staly pracovní pomer * Nástup: 25.10.2005 * Denní úvazek *: 8,00 hod/den

Druh poměru: Hlavní Vedlejší * Ukončení: .. Důvod: ..

OD DNE	ÚTVAR	ZAŘAZENÍ - FUNKCE	POZNÁMKA
..			
..			
..			
..			
..			
..			
..			
..			
..			
..			

Vynulovat Aktuální řádek Celou tabulku

ISPV (Trexima) Údaje o důchodu

RML DNP Přepoččet Informace Statistika Návrat

Odpočitatelné položky

Odpočitatelné položky – základní odpočitatelné položky se doplní na základě vyplnění předchozích údajů, doplníme případně zbývající.

Daňová sleva - položky se doplní na základě vyplnění předchozích údajů.

Zdravotní pojišťovna- vyplňte zdravotní pojišťovnu z tabulky.

Účty k výplatě doplatku - lze nastavit dva účty pro výplatu doplatku mzdy.



Upozornění:

Pokud máte vyplněn 1 účet, musí být nastaveno 100% doplatku na účet, jinak se bankovní příkaz pro tohoto pracovníka nevystaví.

Personalistika pracovníků - aktuální stav

Seznam Osobní údaje Rodinné údaje Mzdové údaje Pracovní údaje **Odpoč. položky** Poznámka Foto

Středisko 000100 **Číslo** 1 **Příjmení** Vonásek **Jméno** František **Titul** Ing. **Narození** 30.08.1957 **Nastoupil** 25.10.2005

ODPOČITATELNÉ POLOŽKY	ROČNÍ ČÁSTKY	MĚSÍČNÍ ČÁSTKY
Základní odpočitatelná položka	38040 Kč	3170 Kč
Základní odpočitatelná položka - studenti		
Invalidita - částečná		
- plná		
- průkaz ZTP-P		
Odpočet za manželku(a)		
Úrok z úvěru na bytové potřeby		

DAŇOVÁ SLEVA	ROČNÍ ČÁSTKA	MĚSÍČNÍ ČÁSTKA
Daňová sleva za vyživované osoby	6000 Kč	500 Kč

Zdravotní pojišťovna VSEOBECNA ZDRAVOTNI POJISTOVNA *

Účty k výplatě doplatku
 Vyplácet doplatek mzdy na tyto bankovní účty :

1. Převádět 100 % doplatku na účet
 Číslo účtu 456789/0100
 Variabilní symbol vs
 Konstantní symbol 3558
 Specifický symbol

2. Převádět 0 % doplatku na účet
 Číslo účtu
 Variabilní symbol
 Konstantní symbol
 Specifický symbol

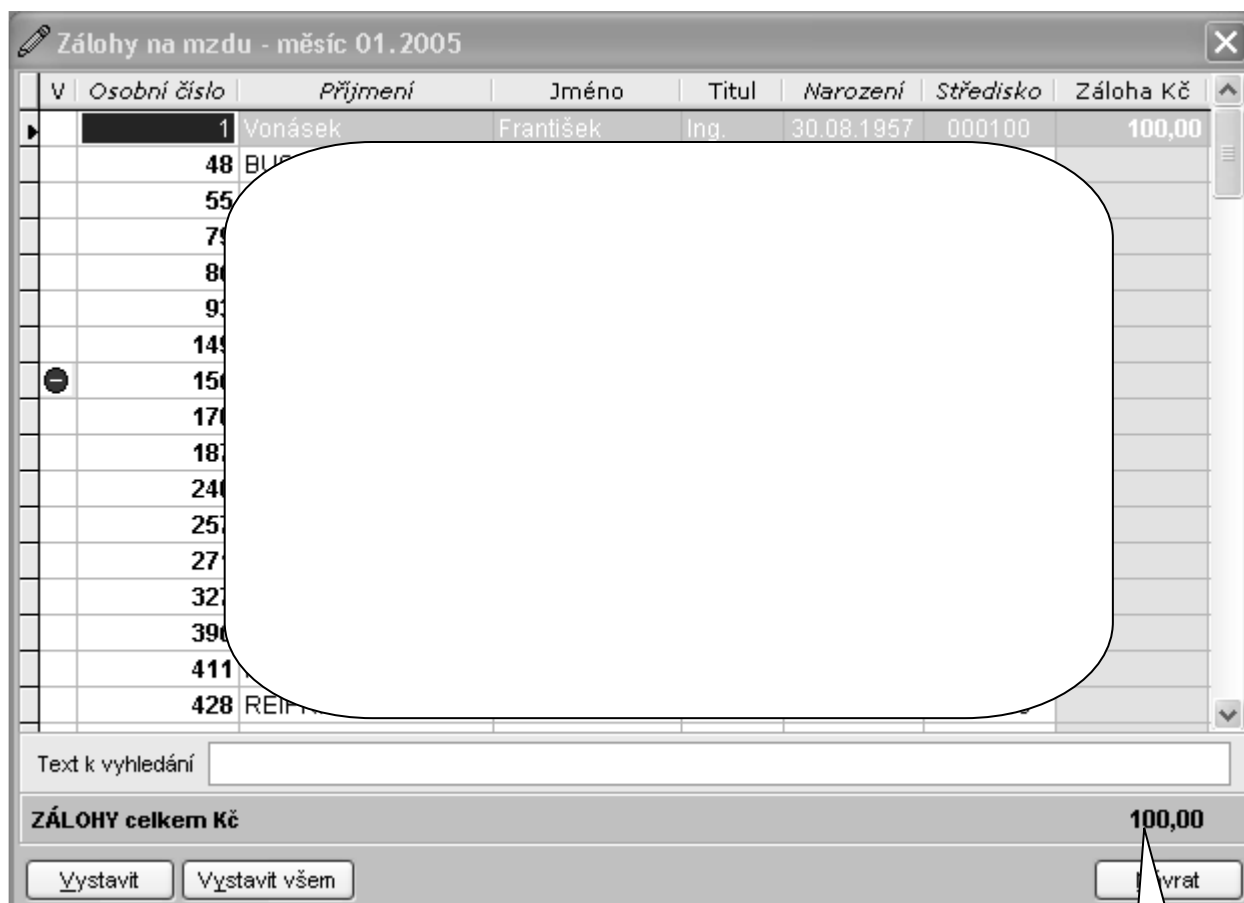
RML DNP Přepoččet Informace Statistika Návrat

11.2. Opravy minulých měsíců

Personalistika minulých měsíců umožňuje sledování a opravy personálních dat v jednotlivých mzdových měsících. Obsluha je shodná s předchozí kapitolou. Minulý měsíc se vytvoří a tím i personalistika minulého měsíce zpřístupní, jakmile spočtete alespoň mzdu jednoho pracovníka.

11.3. Zálohy na mzdu

Zálohy na mzdu slouží pro vystavování pravidelných měsíčních záloh na mzdu podle v personálních údajích nastavené částky. Jednorázovou zálohu můžete vystavit přímo při pořízení mzdy.



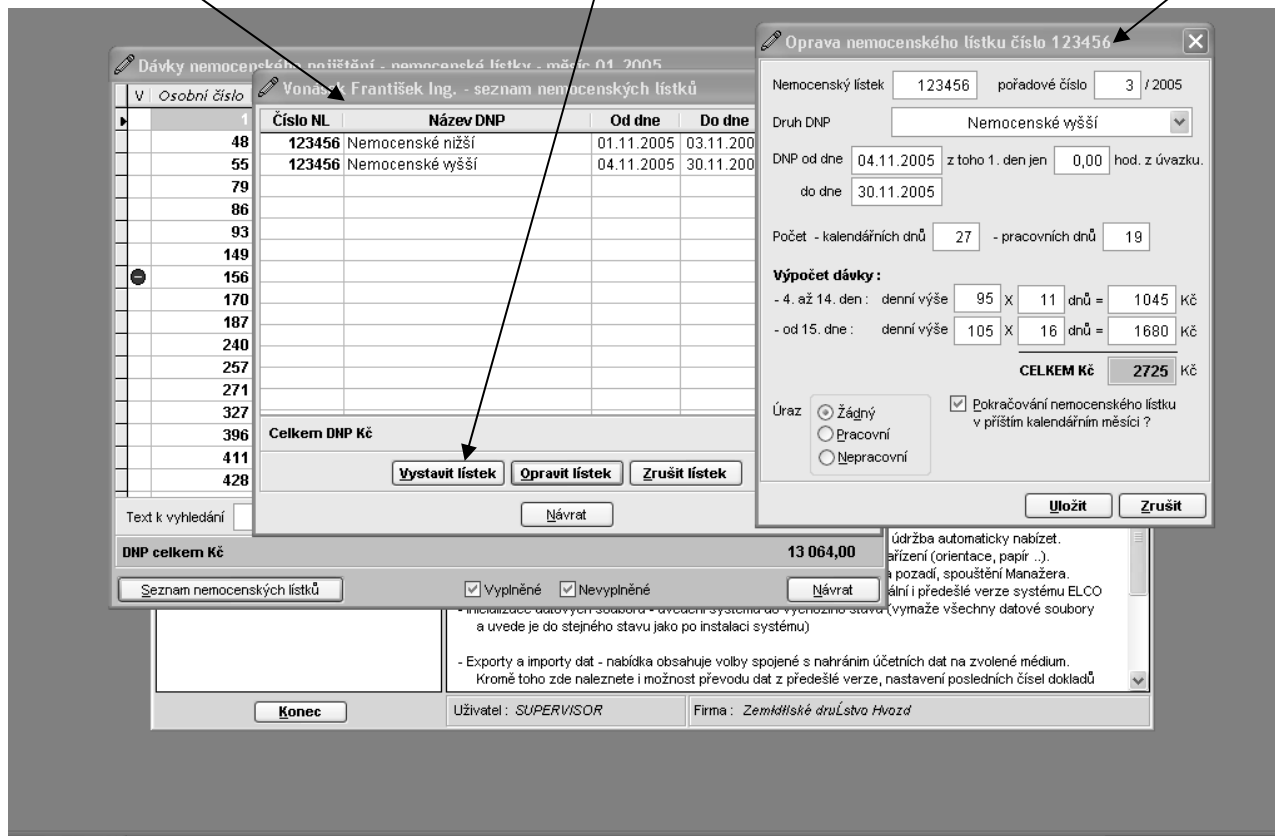
Vystaví zálohu vybranému zaměstnanci

Vystaví se záloha všem zaměstnancům, kteří ji mají nastavenou v personalistice

Součet záloh za podnik

11.4. Dávky nemocenského pojištění

DNP: evidence nemocenských lístků a výpočet měsíčních dávek nemocenského pojištění s automatickým převodem do mzdových údajů. Pořízení DNP zahájíte stiskem tlačítka *Seznam nemocenských lístků*, otevře se nový formulář, kde si vyberete zda chcete *Vystavit lístek*, *Opravit lístek* nebo *Zrušit lístek* a začnete pořizovat vlastní nemocenské dávky.



Opíšete číslo *nemocenského lístku* a přednastaví se Vám *pořadové číslo*, které můžete změnit. Dále si vyberete z rozbalovacího menu *druh DNP*.

Druhy DNP:

- Nemocenské nižší
- Nemocenské vyšší
- Ošetřování člena rodiny
- Peněžitá pomoc v mateřství
- Vyrovňovací pomoc v mateřství
- Nezaplacené DNP



Tip:

Pokud zadáte *Nemocenské nižší* větší, než tři dny (např. celou dobu nemoci) program automaticky vytvoří další řádku DNP pro *Nemocenské vyšší*.

Dále zadáte dny nemoci *Ode dne* a *Do dne* a program doplní a vypočte podle průměru počty dní a Kč a dosadí do formuláře. Jestliže nemoc pokračuje do dalšího měsíce, nezapomeňte zaškrtnout pole *Pokračování nemoci*. Když potom v dalším měsíci zadáte stejné číslo nemocenského lístku a období od 1. dne v měsíci, program nalezne předchozí nem.lístek a zohlední to při výpočtu DNP.

11.5. Podklady pro hrubé mzdy

Hrubé mzdy: pořízení a výpočet tzv. hrubých mezd pracovníků buď podle středisek nebo zakázek. Tato funkce slouží především pro firmy, které chtějí detailně sledovat mzdové náklady v rámci určitého časového období podle organizačních útvarů (středisek) nebo zakázek (např. stavební firmy). Pořízené hrubé mzdy se posléze automaticky importují do mzdových údajů při výpočtu doplatku. Obsluha této nabídky je obdobná jako vystavení mzdy, které je popsáno v následující kapitole.

11.6. Mzdy – zpracování doplatků

Doplatky mezd: pořízení a výpočet doplatků mezd, včetně daně z příjmu, zdravotního a sociálního pojištění.

The screenshot shows a software window titled "Mzdy - zpracování doplatků - měsíc 01.2005". It contains a table with columns: Osobní číslo, Příjmení, Jméno, Titul, Narození, Středisko, and K výplatě Kč. The first row shows data for František Vonásek. Below the table are search and filter options, a summary of total payments (14 810,00 Kč), and several action buttons: Vystavit mzdu, Opravit mzdu, Zrušit mzdu, a sum button (Σ), checkboxes for Vyplněné and Nevyplněné, and a Návrat button. Callouts provide the following explanations:

- Vyhledávací pole, zadáváme podle třídícího klíče**: Points to the search text field.
- Tlačítka pro opravu a zrušení mzdy**: Points to the "Opravit mzdu" and "Zrušit mzdu" buttons.
- Třídící a vyhledávací klíče**: Points to the "Osobní číslo" and "Středisko" columns.
- Celkem doplatky za firmu, příp. středisko**: Points to the summary row showing "DOPLATKY celkem Kč" and "14 810,00".
- Tlačítko pro pořízení mzdy pracovníka**: Points to the "Vystavit mzdu" button.
- Součty částek doplatku za aktuálního pracovníka (všechny prac.poměry)**: Points to the sum button (Σ).
- Podle zaškrtnutí zobrazí v tabulce pracovníky s vyplněnou příp. nevyplněnou mzdou**: Points to the "Vyplněné" and "Nevyplněné" checkboxes.

Po stisku tlačítka *Vystavit mzdu* se zobrazí formulář pro pořízení a výpočet mzdy za vybraného pracovníka. Do mzdy se doplní automatickým převodem DNP, případně hrubé mzdy, stále sračky a příplatky a také vytvořené zálohy.

Mzdu začnete pořizovat vyplnění skutečné hodnoty mzdové položky *Odpracované dny*, která je přednastavena z pracovního kalendáře. Dále pak pokračujete po jednotlivých mzdových položkách a potvrzujete klávesou Enter. Podle nastavení personalistiky a tabulek se některé položky přednastavují automaticky, ale ve většině případů je můžete změnit.

Položky označené kurzívou (např. *daň z příjmu*) jsou vypočtené a nelze je opravovat.

Pokud zadáte větší počet odpracovaných hodin, než by měl být podle denního úvazku a počtu odpracovaných dnů, nabídne Vám program, zda chcete přesunout nadměrné hodiny do položky *Přesčasové hodiny*. Po kladné odpovědi se zobrazí formulář pro výpočet mzdy a příplatků za přesčasy.

Způsob výpočtu:

Časová, úkolová a kombinovaná mzda – mzda na 1 hodinu práce z personálních údajů pracovníka (obrazovka *Mzdové údaje*).

Měsíční mzda – A = hodnota zákł.měsíční mzdy (položka č.350)
 B = Počet odpracovaných hodin v měsíci (položka č. 50)
 Sazba na 1 hod. přesčasové práce = A/B

Jestliže zadáte větší počet dnů, než je nastaveno v pracovním kalendáři, program Vás upozorní a nabídne přehled pořízených dnů.

Základní personální údaje číslo a text mzdových položek jejich hodnoty

Číslo	Mzdová položka	Hodnota
10	Odpracovane dny	21,0
20	Kalendarni dny	31
50	Odpracovane hodiny	168,00
	<i>DNP dny kalendářní</i>	30
	<i>DNP dny pracovní</i>	22
350	Zakladni mzda mesicni	15000
2650	Hruba mzda	15000
2680	Zaklad socialniho pojisteni	15000
2690	- Socialni pojisteni (8%)	1200
2710	Zaklad zdravotniho pojisteni	15000
2720	- Zdravotni pojisteni (4.5%)	675
2770	Dilci zaklad dane z prijmu	13125
2800	- Odečitatelné položky	3170
2850	Zaklad dane z prijmu	10000
2900	Dan z prijmu	1545
2913	- Daňová sleva	500
2916	Daňový bonus	0
2950	Cista mzda	12080
	<i>Dávky nemocenského pojištění</i>	2830
5250	- Zaloha	100
5300	K vyplate	14810

Tlačítka pro zobrazení (nikoliv opravy) dat k pořízovanému zaměstnanci

Tlačítko pro zobrazení všech mzdových položek nebo jen vyplněných mzd. položek

Tlačítko *DNP* slouží pro základní pořízení DNP, pro podrobnější evidenci nemocenských lístků a výpočet dávek použijte režim *Dávky nemocenského pojištění*, nalézající se v hlavní nabídce evidence mezd.

Tlačítko *Výpočet mzdy* provede výpočet mzdy podle pořízených dat a doplní je do formuláře. Výpočet mzdy se také provede, když stisknete tlačítko *Uložit*.

Pokud pracovník nedosahuje minimálního vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění, program při ukládání a výpočtu čisté mzdy nabídne možnost nastavení minimálního vyměřovacího základu.

Nastavení pro Rodičovské dovolené

1. Varianta

Vytvořit pracovní poměr s názvem Mateřská dovolená a zadat nepočítat ZP.
Nastavit u pracovníka v personalistice tento pracovní poměr.
Vystavit mzdu jako omluvené volno

Číslo	Mzdová položka	Hodnota
10	Odpracované dny	0,0
20	Kalendářní dny	0
50	Odpracované hodiny	0,00
60	Přesčasové hodiny	0,00
80	Vyrobena kusů	0
100	Dovolená - dny	0,0
110	Dovolená - hodiny	0,00
150	Placené svátky - dny	0
160	Placené svátky - hodiny	0,00
170	Svátky - dny	0,00
180	Svátky - hodiny	0,00
200	Ostatní náhrady - dny	0,00
210	Ostatní náhrady - hodiny	0,00
213	Prostoje - dny	0
215	Prostoje - hodiny	0,00
220	Omluvené volno - pracovní dny	20,00
225	Omluvené volno - kalendářní dny	31,00
230	Omluvené volno - hodiny	160,00
	<i>DNP dny kalendářní</i>	0
	<i>NM dny kalendářní</i>	0
	<i>DNP dny pracovní</i>	0
	<i>NM dny pracovní</i>	0

2. Varianta

Ponechat původní pracovní poměr.
V nemocenských dávkách vyplnit druh nemoci Peněžitá pomoc v mateřství nebo rodičovská dovolená, zadávají se pouze dny a potom se provede výpočet mzdy (Kč budou nulové)

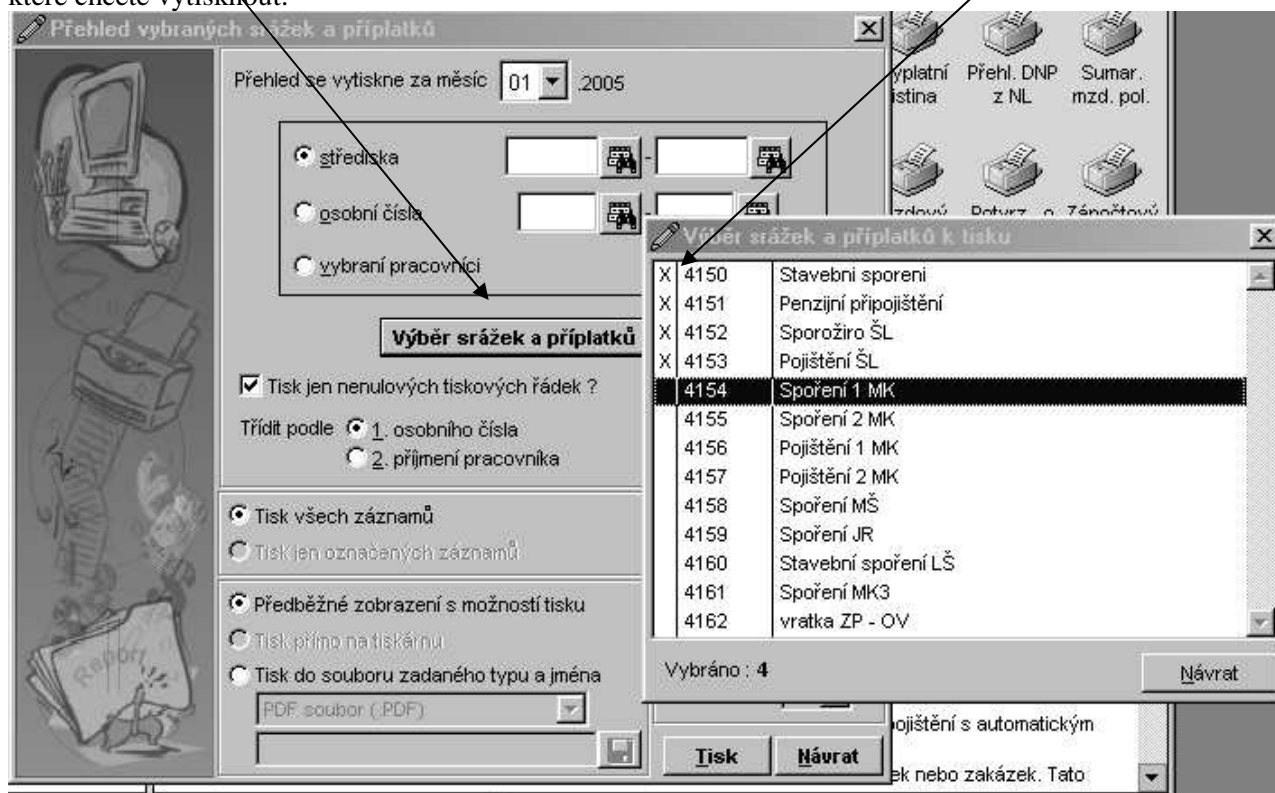
11.7. Tisky a výpisy

Obsluha tiskových formulářů je popsána v kapitole [Tisky](#).

Seznam tiskových sestav:

- Hrubé mzdy
- Výplatní lístky: tisk výplatních lístků s možností zadání blahopřání či doplňující text.
- Výplatní listina: tisk výplatní listiny s částkami k výplatě a možností podpisu příjemce.
- Výčetka platidel záloh a doplatků
- Tisk DNP: tisk záznamů dávek nemocenského pojištění z vystavených nemocenských lístků
- Přehled vybraných srážek a příplatků podle pracovníků

Tlačítkem pro výběr vyvoláte formulář, kde si klávesou ENTER označíte křížkem (X) ty srážky a příplatky, které chcete vytisknout.



- Sumarizace mzdových položek: součet mzdových položek za zadané období a skupinu pracovníků.
- Přehled vybraných mzdových položek: vytvoření vlastní sestavy ze mzdových položek, obsluha obdobná jako při tisku vybraných srážek.
- Mzdové náklady: přehled mzdových nákladů v určeném období (daně, SP, ZP) za jednotlivé pracovníky.
- Příkazy k úhradě: sestavení platebního příkazu pro veškeré měsíční mzdové odvody firmy (daně, SP, ZP, srážky, odbory, doplatky na účet).
- Přehled o sociálním pojištění
 - Přehled o vyměřovacích základech a pojistném: sestavení, opravy a tisk stejnojmenného formuláře. (hlášení OSSZ pro malou organizaci)
 - Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách: sestavení a tisk stejnojmenného formuláře, určeného pro krajskou správu sociálního zabezpečení (hlášení velké organizace).

Podrobně o slevách na pojistném

S účinností od 1. 8. 2009 je novelizován zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, který po přechodnou dobu (do 31. 12. 2010) zavádí pro zaměstnavatele **slevy na pojistném na sociální**

zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Pro správný výpočet slev je nutné mít nainstalovanou aktuální verzi programu WinELCO09, verze 1.8 a vyšší.

Za jaké zaměstnance je možné slevu uplatnit?

Sleva se vztahuje na každého zaměstnance,

- který je účasten nemocenského pojištění,
- který má vyměřovací základ nižší než 1,15násobek průměrné mzdy zaokrouhlená na celé stokoruny nahoru (pro rok 2009 se jedná o vyměřovací základ nižší než 27 100 Kč) – nastaveno v nabídce „**Systémové nastavení -> Sleva SP v roce 2009**“
- jehož zaměstnání trvalo po celý kalendářní měsíc,
- jehož zaměstnání mělo trvat déle než 3 kalendářní měsíce,
- který nevykonává zaměstnání malého rozsahu (i když je z titulu tohoto zaměstnání účasten nemocenského pojištění).

Na koho se sleva na pojistném nevztahuje?

Sleva se nevztahuje na zaměstnance:

- kteří jsou povinni platit pouze důchodové pojištění,
- jejichž pracovní poměr netrvá celý kalendářní měsíc,
- se zaměstnáním malého rozsahu,
- jejichž pracovní poměr nemá trvat déle než 3 měsíce,
- jejichž pracovní poměr bude ukončen (např. zaměstnanci byla doručena výpověď, byla s ním uzavřena dohoda o rozvázání pracovního poměru nebo končí ve zkušební době).

První dva výše uvedené případy program WinELCO09 automaticky rozpozná podle nastavení v personalistice a slevu na pojistném v těchto případech nevypočte.

Aby se sleva nevypočetla v ostatních případech (např. proto, že zaměstnanci byla doručena výpověď), je nutné v agendě Personalistika na záložce „**Mzdové údaje**“ u daného zaměstnance zaškrtnout volbu „**Není nárok na slevu SP**“.

Souběh pracovních poměrů

Při souběhu pracovních poměrů se pro posouzení nároku na slevy sčítají všechny vyměřovací základy ze všech pracovních poměrů zaměstnance. Do součtu se však nezahrnuje vyměřovací základ ze zaměstnání malého rozsahu.

Program provede správný výpočet i v případě souběhu pracovních poměrů automaticky, není nutné nic dalšího nastavovat.

Mimořádná sleva

Za měsíce leden až červenec 2009 lze uplatnit mimořádnou slevu na pojistném. Tuto slevu je možné uplatnit pouze ve mzdách za srpen. Pokud mimořádnou slevu firma neuplatní v srpnu, o slevu přijde.

Mimořádná sleva se vztahuje na zaměstnance, jejichž zaměstnání trvá k 31. 8. 2009. Další podmínky a výpočet slev jsou shodné jako u slev řádných.

V programu se v měsících leden až červenec vypočte mimořádná sleva, o kterou se poníží závazek vůči OSSZ za srpen 2009.

Organizace bez nároku na slevu

Novela zákona se nevztahuje na firmy, které vstoupily do likvidace nebo konkurzu, a to od prvního dne kalendářního měsíce, kdy tyto skutečnosti nastaly - nastavit v nabídce „Systémové nastavení -> Sleva SP

v roce 2009 -> Není nárok na slevu“ . To se použije v případě, že již dále nebude poskytována sleva na SP zřejmě od roku 2010?

Výpočet slev

Sleva činí **3,3 % z rozdílu mezi 27 100 Kč (v roce 2009) a vyměřovacím základem zaměstnance.**

Maximální výše slevy může činit 25 % vyměřovacího základu zaměstnance (nastaveno v nabídce „**Systémové nastavení**“) a zaokrouhuje se za jednotlivé zaměstnance na celé Kč nahoru. Při výpočtu mimořádných slev se zaokrouhuje sleva za každého zaměstnance za každý měsíc na celé Kč nahoru.

Mimořádná sleva je tedy součtem zaokrouhlených slev.

Slevu není možné uplatnit zpětně. Pokud ji firma neuplatní v příslušném měsíci do dne splatnosti pojistného (tj. do 20. kalendářního dne), o slevu přijde.

Příklad:

a) Vyměřovací základ zaměstnance je 20 000 Kč. Sleva se vypočítá následovně:

1,15násobek průměrné mzdy zaokrouhlené na celé stokoruny nahoru mínus vyměřovací základ * procento slevy = $(27\ 100 - 20\ 000) * 3,3\ % = 234,30\ Kč$

Sleva za tohoto zaměstnance činí 234,30 Kč.

(V tomto případě se uplatní vypočtená sleva, protože je nižší než maximální výše slevy odpovídající 25 % vyměřovacího základu 20 000 Kč, tedy je 5 000 Kč.)

b) Vyměřovací základ druhého zaměstnance činí 3 000 Kč. Sleva se vypočte takto:

$(27\ 100 - 3\ 000) * 3,3\ % = 795,30\ Kč$.

25 % z vyměřovacího základu 3 000 Kč je 750 Kč. Uplatnit lze v tomto případě slevu pouze do výše maximální slevy, tedy 750 Kč.

Za oba zaměstnance si zaměstnavatel odečte součet slev, tedy $234,30 + 750 = 984,30\ Kč$, resp. 985 Kč po zaokrouhlení na celé koruny **nahoru**.

Tiskové sestavy

V nabídce „**Mzdy -> Tisky a výpisy -> Přehledy o sociálním zabezpečení**“ přibýly tiskové sestavy Slevy na sociálním pojištění (vyčíslena sleva za jednotlivé zaměstnance a celkový součet) a sestava Mimořádná sleva na sociálním pojištění. Sestavy je možné využít pro kontrolu vypočtených slev. Částka slev v jednotlivých měsících a mimořádné slevy za měsíce leden až červenec (pouze v srpnových mzdách) se objeví také na aktualizované sestavě **Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách**.

V nabídce „**Mzdy -> Tisky a výpisy -> Přehledy o sociálním zabezpečení**“ je k dispozici tisková sestava Příloha k Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách za kalendářní měsíc srpen 2009. Jedná se o povinnou přílohu k Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách a slouží k uplatnění mimořádných slev. Tyto slevy se promítnou také do tisku sestavy Finanční prostředky, Bankovní příkazy a vyúčtování mezd. Pokud nesouhlasí údaje na formulářích pro SSZ s kontrolními sestavami, pak zkontrolujte správnost pořízení dat v Personalistice a v Personalistice minulých měsíců, zejména nástup a ukončení pracovního poměru.

Zaúčtování

Úhrn slev zaokrouhlený na celé koruny nahoru odečte zaměstnavatel z částky odváděného pojistného ještě před odečtením poloviny náhrad za nemoc. Po zaúčtování mezd vznikne ostatní závazek vůči OSSZ na částku rozdílu mezi odváděným pojistným a vyčíslenou slevou na pojistném. Mimořádnou slevu na pojistném zaměstnavatel odečte po odpočtu slevy za srpen a před odečtením poloviny náhrad za nemoc. Pokud je částka mimořádné slevy vyšší než pojistné za srpen 2009, požádá zaměstnavatel o úhradu rozdílu.

- Tisk evidenčních listů (sestava a formulář) se používá pro tisk EL do formuláře. Obsahuje tři záložky, které se přednaplní ze mzdových údajů. Tisk se musí nastavit přesně do formuláře, který obdržíte na ČSSZ. Nastavení se provádí tlačítkem *Kalibrace*. Po kontrole a případném doplnění se provede vlastní tisk pomocí tlačítka *Vytisknout formulář*.

Kalibrace tisku vyvolá následující formulář, pomocí kterého nastavíme okraje tisku. Až bude tisk vyhovovat, pak stiskem tlačítka *Uložit*, uložíme výsledné nastavení i pro další tisky EL.

Upozornění:

Aby se nastavení tiskárny uložilo, musí být zvolená tiskárna nastavena ve Windows jako výchozí.

- Přehled o zdravotním pojištění
 - Odvody ZP podle pojišťoven
 - Oznámení plátce o platbách pojistného
 - Přehled o platbě ZP zaměstnavatele
 - Hromadné oznámení zaměstnavatele pro pojišťovnu
- Podklady pro mzdový list: údaje mzdového listu za jednotlivé pracovníky i celou firmu (nezadáte-li žádné středisko, vytiskne se jeden roční mzdový list za celou firmu, kde budou uvedeny součty za jednotlivé mzdové položky).
- Formuláře pro Finanční úřad
 - Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sražených zálohách na daň - sestavení a tisk stejnojmenného formuláře
 - Roční výpočet daně z příjmů fyzických osob
 - Podklady pro roční výpočet daně z příjmů fyzických osob
- Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list): sestaví na základě zjištěných i vypočtených údajů formulář, který si pracovník vyžádá při svém odchodu z pracovního poměru, s možností změny vygenerovaných údajů.
- Průvodce pro vytvoření statistiky ISPV



Tip:

Tisky z personálních údajů jsou popsány v kapitole Personalistika. Pokud se objeví v sestavě místo čísel *****, pak zkuste zvětšit formát mzdových položek viz kapitola Speciální služby nebo Řešení známých problémů.

11.8. Výpočet průměrů

Průměry na náhrady

vygeneruje, na základě mzdových údajů posledního čtvrtletí, tzv. průměry, které se posléze použijí při pořizování mezd pro výpočet náhrad (např. dovolené). Výpočet průměrů se provádí po konečném zadání mezd za poslední měsíc předešlého čtvrtletí.

Způsob výpočtu průměrů na náhrady mezd:

Rozhodné období pro výpočet je předchozí kalendářní čtvrtletí.

A = hrubá mzda (2650) + poměrný díl mzdové položky 555 (Mimořádné prémie), pokud je zadána a pokud je nastaveno její rozpočítávání do následujících čtvrtletí

B (náhrady) = za dovolenou (480) + za svátky (490) + ostatní (500) + za prostoje (505)

C = odpracované hodiny (50) + přesčas. hodiny (60) + placené svátky (160)

Průměr na dovolenou = (A - B - odstupné (2630)) / C

Výsledná částka se zaokrouhlí na dvě desetinná místa.

Průměry na DNP

sestaví tzv. průměry pro výpočet dávek nemocenského pojištění (z posledních 12 mzdových měsíců).

Způsob výpočtu průměrů na dávky nemocenského pojištění:

Rozhodné období pro výpočet je předchozích 12 kalendářních měsíců

Vyměřovací základ SP (A) = hrubá mzda (2650) - položky nezahrnované do SP (zdan. příplatky a srážky, 600-1590) - odstupné (2630)

B = počet kalendářních dnů rozhodného období se zohledněním začátku resp. ukončení pracovního poměru zaměstnance

B = B - dny omluveného volna (220) - nemoci (250+270) - OČR (290) - peněžité pomoci v mateřství (310) - nezaplacené DNP (325)

Průměr na DNP = A / B zaokrouhleno na dvě desetinná místa

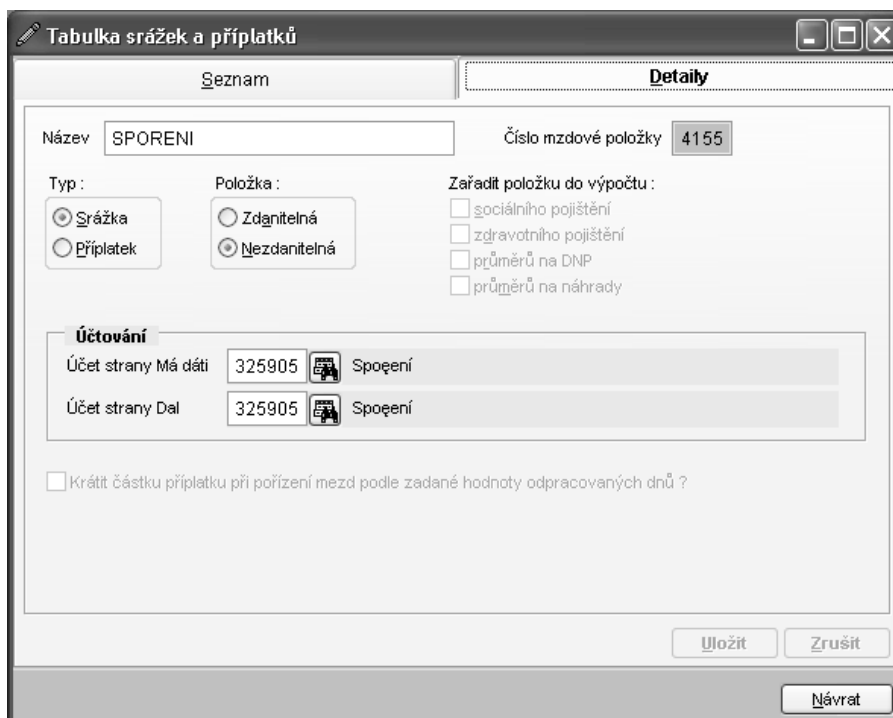
V případě, že započitatelný příjem zaměstnance po celé rozhodné období bude nulový (např. dlouhodobá nemoc), v personalistice se ponechá stávající částka.

11.9. Srážky a příplatky

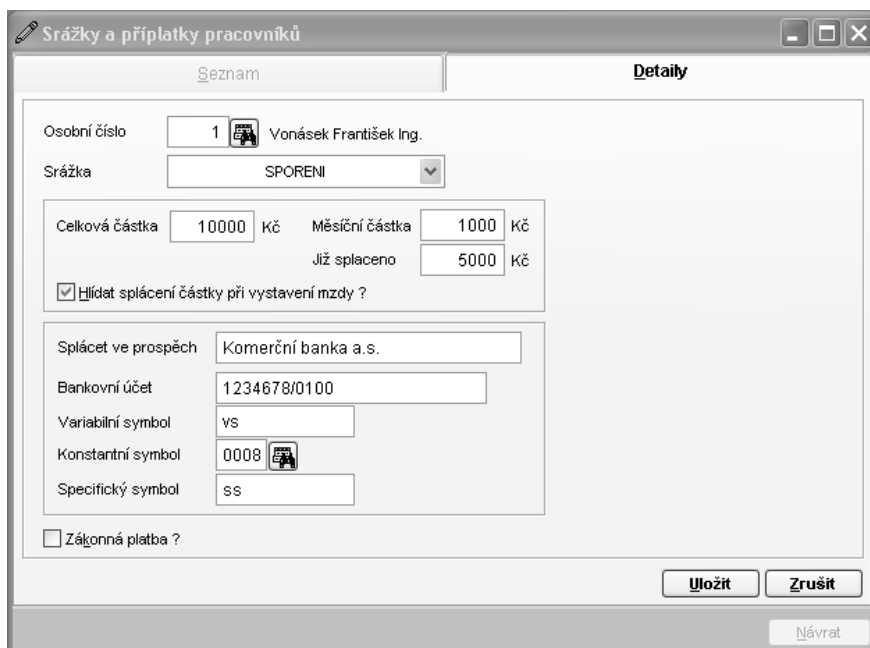
Nejdříve se vyplní *Tabulka srážek a příplatků*, ve které zadáme název, typ a položku srážky a způsob výpočtu mzdy včetně účtování. Číslo mzdové položky se přiřadí automaticky.

 **Upozornění:**

Pozor na správné vyplnění, ovlivňuje výpočet mzdy



Po vyplnění tabulky zadáváme *Srážky a příplatky* pro jednotlivé pracovníky, kde pořídíte záznamy srážek a příplatků (částky, účty), které se poté automaticky přednaplňují do příslušných položek při vystavování mzdy.



11.10. Uzávěrky

Měsíční uzávěrka mezd slouží především k rozúčtování pořízených mzdových položek do příslušné účetní knihy (Účetní deník mezd). Po jejím provedení se aktuální mzdový měsíc zneprístupní pro všechny změny či zpětné opravy, data lze jen prohlížet a tisknout. Pokud mzdy ve Vaší firmě rozúčtáváte jiným způsobem nebo pokud používáte jednoduché účetnictví, nemá provádění této uzávěrky fakticky smysl.

Mzdovou uzávěrku lze i po jejím provedení zrušit následující volbou následující nabídky *Odstranění mzdové uzávěrky*.

11.11. Tabulky a číselníky

Tato nabídka obsahuje číselníky pro zdravotní pojišťovny, penzijní fondy a pojišťovny pro životní pojištění s možností zadat čísla bankovních účtů pro příkazy k úhradě měsíčních odvodů ZP.

11.12. Pracovní kalendář

Kalendář slouží pro přednastavení mzdových položek, které se týkají počtu dní při zadávání mzdy. Položka *Dny* zahrnuje pracovní dny včetně svátků za daný měsíc. *Svátky* zahrnují počet svátků v daném měsíci.

Měsíc	Dny	Svátky
Leden	21	0
Únor	20	0
Březen	23	1
Duben	21	0
Květen	22	0
Červen	22	0
Červenec	21	2
Srpen	23	0
Září	22	1
Říjen	21	1
Listopad	22	1
Prosinec	22	1

Upozornění:

Na začátku roku před výpočtem mezd zkontrolujte správnost nastavení kalendáře.

11.13. Speciální služby

Slouží k základnímu nastavení mezd. Před zahájením pořizování personálních a mzdových údajů nastavte dle platných zákonů a vyhlášek

- Systémové nastavení zadání nastavení základních mzdových parametrů, jako jsou procenta SP, ZP, promile zákonného pojištění atd. pro aktuální měsíc i pro minulé měsíce (obdobně jako personalistika minulých období).
- Způsob rozpočítávání prémie: slouží k rozpočítávání částky Mimořádných prémie (č.555) při výpočtu průměrů do příštích čtvrtletí. Mzdovou položku mimořádné prémie (555) používejte pouze pro prémie za delší období než je jedno čtvrtletí (pololetí, rok, ...).
- Odpočitatelné a nezdanitelné položky: nastavit dle zákonných norem a předpisů
- Změna účtu mzdových položek

Slouží pro nastavení účtování jednotlivých mzdových položek, které se provede při spuštění uzávěrky. Obsahuje tři záložky – záložku pro účtování SP a ZP a záložky pro účtování mzdových položek za zaměstnance a zaměstnavatele. Ti se rozliší při porovnání položky *Zaměstnanecký poměr* v personalistice na

záložce *Osobní údaje*. Před spuštěním uzávěrky musíte mít nastaveny všechny účty používaných mzdových položek, jinak Vás program na chybějící upozorní a budete je muset doplnit.

Změna účtu mzdových položek

Zaměstnavatel - SP, ZP **Mzdové položky - zaměstnanci** Mzdové položky - zaměstnavatelé

Položka	Název mzdové položky	Má dáti	Dal	MD-sráž.daň	Dal-sráž.daň
2690	Socialni pojisteni (8%)	331000	336000		
2700	Oprava socialniho pojisteni	331000	336000		
2720	Zdravotni pojisteni (4.5%)	331000	336000		
2730	Oprava zdravotniho pojisteni	331000	336000		
2845	Urok z uveru na bytove ucely				
2847	1% z hodnoty vozu				
2865	Nad 5% z prispevku penz. prip.				
2900	Dan z prijmu	331000	342000	331000	342000
2910	Oprava dane z prijmu	331000	342000		
2913	Daňová sleva				
2916	Daňový bonus				
2920	Vraceni dane z prijmu				
2990	Cestovne	512000	331000		
3000	Nahrady za nemoc nizsi	336000	331000		
3010	Nahrady za nemoc vyssi	336000	331000		
3020	OCR	336000	331000		
3030	Penezita pomoc v materstvi	336000	331000		

Návrat

- Změna názvu a formátu mzdových položek

V této nabídce lze změnit text mzdové položky tak, jak potřebujete v celé mzdové agendě. Položka *Formát* definuje číselný rozsah mzdové položky. Např. 999.99 znamená, že máme k dispozici číslo o rozsahu 3 čísel před desetinou čárkou a dvě za des.čárkou. Jestliže se v některé sestavě objeví místo čísel ***** , pak zkuste zvětšit formát mzdových položek např. na 999999.99. Poslední sloupec *Výplatní lístek?* Zařazuje nebo vyřazuje položku z výplatního lístku.

Změna názvu a formátu mzdových položek

Položka	Název mzdové položky	Formát	Výplatní lístek ?
10	Odpracovane dny	99.9	Ano
20	Kalendarni dny	99	Ano
50	Odpracovane hodiny	999.99	Ano
60	Prescasove hodiny	999.99	Ano
80	Vyrobena pasku	999999	Ano
100	Dovolena - dny	99.9	Ano
110	Dovolena - hodiny	999.99	Ano
150	Placene svatky - dny	99	Ano
160	Placene svatky - hodiny	999.99	Ano
170	Svatky - dny	99.99	Ano
180	Svatky - hodiny	999.99	Ano
200	Ostatni nahrady - dny	99.99	Ano
210	Ostatni nahrady - hodiny	999.99	Ano
213	Prostoje - dny	99	Ano
215	Prostoje - hodiny	999.99	Ano
220	Omluvene volno - pracovni dny	99.99	Ano
225	Omluvene volno - kalendar. dny	99.99	Ano
230	Omluvene volno - hodiny	999.99	Ano
250	Nemoc - kalendarni dny nizsi	99	Ano
260	Nemoc - pracovni dny nizsi	99	Ano

Návrat


- Bankovní účty FÚ a SSZ: nastavení bankovních účtů pro odvody daní a sociálního pojištění
- Bankovní účty Kooperativy: nastavení bankovního účtu pro odvody zákonného pojištění zaměstnavatele (viz *Systémové nastavení – promile zákonného poj.*).
- Bankovní účet odborové organizace: nastavení bankovního účtu pro odvody odborových příspěvků
- Tabulka sazeb daně z příjmu: sazby daně z příjmu nastavujte pouze při změně zákonů a vyhlášek
- Pracovní poměry: tabulka pracovních poměrů, nastavení způsobu výpočtu daně z příjmu, SP, ZP. Lze ji měnit pro aktuální měsíc i pro minulé měsíce (obdobně jako personalistika minulých období).

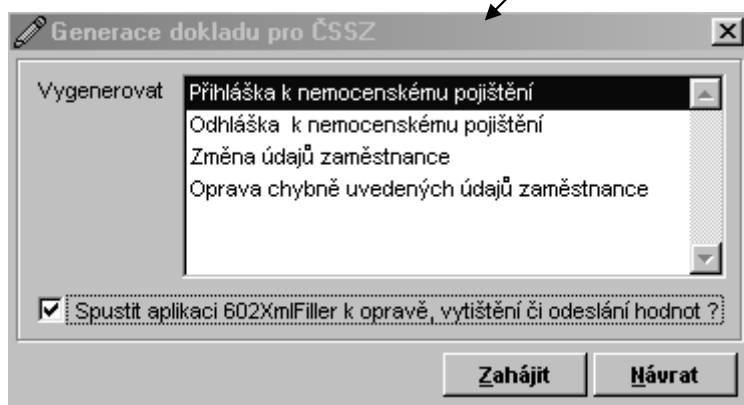
- Tabulka výčety platidel: podle této tabulky se provádí výpočet výčety platidel
- Vyřazení zaměstnanci: v této tabulce jsou fyzicky vyřazení pracovníci z personalistiky (tj. klávesou DELETE).

11.14. Přílohy

11.14.1. Příloha č.1

Popis tisku TISKOPIS „PŘIHLÁŠKA K NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ – ODHLÁŠKA“

Pokud potřebujete vytisknout TISKOPIS „PŘIHLÁŠKA K NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ – ODHLÁŠKA“, otevřete si formulář „Mzdy – personalistika“ a označte kurzorem zaměstnance, pro kterého budete chtít vytisknout tiskopis (pokud chcete vytisknout přihlášku, musí být zaměstnanec již v personalistice pořízen). Poté stisknete na nástrojové liště tlačítko pro tisk  a z následující nabídky vyberte „ČSSZ přihlášky a odhlášky, ...“. Zobrazí se okno generace dokladu pro ČSSZ, kde si zvolíte požadovaný tiskopis.

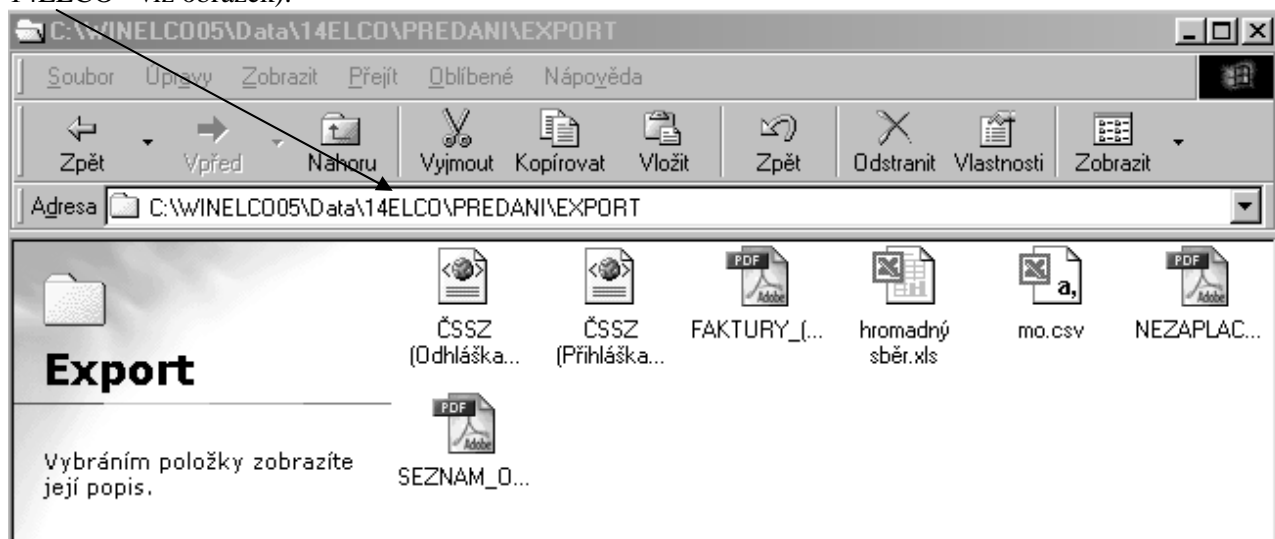


Dále se automaticky spustí program 602XmFiller, který slouží k opravě a tisku přihlášky nebo odhlášky. Do hotového formuláře lze prostřednictvím aplikace 602XML Filler importovat data z datové struktury WinELCO. Data do formuláře z XML souboru importujeme, přes nabídku **Data**, výběrem položky **Import dat do formuláře**. Musíme si nastavit cestu k vytvořeným datům ve WinELCO,

tj. např. C:\WINELC005\DATA\KLIENT01\PREDANI\EXPORT

a v této složce nalezneme soubor vytvořený ve mzdách, který chceme importovat.

(Pokud máte multiverzi, pak místo složky KLIENT01 vyberete složku, která označuje daného klienta např. 14ELCO - viz obrázek).



Při použití zmíněného importu dat do formuláře se formulář nejprve zcela vyčistí, tzn. všechny položky budou nastaveny na svoji výchozí hodnotu a poté se provede načtení dat ze souboru.

 **Upozornění**

Všechny původně vyplněné hodnoty budou při použití importu ztraceny a nahrazeny novými!

11.14.2. Příloha č.2 – Evidenční listy

Všeobecné zásady platné od 1. ledna 2004 pro vyplňování ELDP

11.14.3. Příloha č.3 – Návod pro vyplnění tiskopisu Přihláška - odhláška

**NÁVOD A ZPŮSOB OVLÁDÁNÍ ELEKTRONICKÉHO VYPLNĚNÍ TISKOPISU V APLIKACI 602XML
FILLER**

**TISKOPIS „PŘIHLÁŠKA K NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ – ODHLÁŠKA“
PLATNÝ OD 1. ČERVENCE 2005**

11.14.4. Příloha č.4 – Všeobecné zásady tiskopisu Přihláška - odhláška

**VŠEOBECNÉ ZÁSADY PLATNÉ OD 1. ČERVENCE 2005
PRO VYPLŇOVÁNÍ TISKOPISU „PŘIHLÁŠKA K NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ – ODHLÁŠKA“**

12. TABULKY

Tabulky slouží k nastavení podnikového prostředí pro práci systému. Podrobnější popis práce s tabulkami je uveden v kapitole Základní prvky obsluhy a jejich obsah v popisu jednotlivých modulů této dokumentace.

Tabulky obecné

- Tabulka **PARTNEŘI** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku údajů o vnějších hospodářských subjektech.
- Tabulka **STŘEDISKA** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku údajů o střediscích podniku.
- Tabulka **ZAKÁZKY** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku údajů o zakázkách.
- Tabulka **KONSTATNÍ SYMBOLY** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku konstantních symbolů pro faktury a příkazy k úhradě.
- Tabulka **MĚNY** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku údajů měn používaných v systému.
- Tabulka **DENNÍ KURZY MĚN** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku denních kurzů měn.
- Tabulka **MĚSÍČNÍ KURZY MĚN** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku měsíčních kurzů měn.
- Tabulka **ROČNÍ KURZY MĚN** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku ročních kurzů měn.
- Tabulka **PSČ** slouží k vyhledání poštovních směrovacích čísel. Lze vyhledávat podle čísla i podle názvu.
- Tabulka **SVÁTKY** k informaci o svátcích za jednotlivé dny.

Sklady

- Tabulka **DRUHY POHYBŮ** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku druhů pohybů pro modul sklad.
- Tabulka **SKLADY** slouží k zapsání, změně, vymazání a tisku jednotlivých skladů.

Faktury

- Tabulka **ČÍSELNÉ ŘADY DOŠLÝCH FAKTUR** k nastavení číselných řad došlých faktur.
- Tabulka **ÚČETNÍ PŘEDPISY** slouží k definici účetních předpisů, podle kterých lze zaúčtovat stále se opakující účetní případy faktur.
- Tabulka **ČÍSELNÉ ŘADY VYDANÝCH FAKTUR** k nastavení číselných řad vydaných.
- Tabulka **VZOROVÉ ŘÁDKY FAKTURY** k nastavení opakujících se řádků faktur.

Účetnictví

- Tabulka **KONFIGURACE ÚČETNICTVÍ** slouží k nastavení chování účetnictví při pořizování účetních dokladů.
- Tabulka **NASTAVENÍ ÚČTŮ** slouží k nastavení základních účtů.
- Tabulka **ÚČETNÍ OSNOVA** slouží k zadání, vymazání resp. změně údajů v účetní osnově. Lze nastavit typ účtu (aktivní, pasivní, náklad, ...) a také zda se má zařazovat do evidence saldokonta.
- Tabulka **ÚČETNÍ PŘEDPISY** slouží k nadefinování účetních předpisů, podle kterých lze zaúčtovat stále se opakující účetní případy.
- Tabulka **POČÁTEČNÍ STAVY ÚČTŮ** slouží k nastavení počátečních stavů účtů.
- Tabulka **PLÁNOVANÉ STAVY ÚČTŮ** slouží k nastavení plánovaných stavů na účtech.
- Tabulka **DRUHY OPRAVNÝCH DENÍKŮ** slouží k nastavení číselných řad opravných deníků.
- Tabulka **DRUHY DENÍKŮ POKLADNY** slouží k nastavení číselných řad pokladny.
- Tabulka **DRUHY DENÍKŮ BANKY** slouží k nastavení číselných řad banky.

Majetek

- Tabulka **ODPOVĚDNOSTNÍ MÍSTA** slouží k zaevidování odpovědnostních míst (kanceláří, osob,...) pro evidenci DIM.
- Tabulka **TYPY DDM** slouží k zaevidování typů DIM (nábytek, náradí,...)
- Tabulka **ODPISOVÉ SKUPINY** slouží k nastavení odpisových skupin pro odepisování IM.

Mzdy

- Tabulka **ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY** slouží k zadání, vymazání resp. změně údajů o zdravotních pojišťovnách, které využívají zaměstnanci.
- Tabulka **PENZIJNÍ FONDY** slouží k zadání, vymazání resp. změně údajů penz, ...)ích fondů.
- Tabulka **PRACOVNÍ POMĚRY** slouží k nastavení výpočtu SP, ZP a daně z příjmu dle pracovního poměru.
- Tabulka **SAZEB DANĚ Z PŘÍJMU** slouží nastavení konstant pro výpočet daně z příjmu.

Platební kalendář

Tabulka **PLATEBNÍ KALENDÁŘ** slouží k zapsání důležitých platbách a setkáních, které Vás čekají v konkrétní den. Můžete si zvolit jak dlouho před tímto dnem chcete být upozorněni. Toto upozornění se provede při každém spuštění programu.

13. Zákony

Nabídka obsahuje **výběr zákonů** a je součástí Vámi používaného ekonomického systému. Obsahuje základní zákony a jednoduché prohlížení možnosti tisku. Aktualizace probíhá čtvrtletně. Autorem je společnost **Soft Books s.r.o.**

14. Nápověda

15. Doporučené postupy práce.

Tento popis slouží k popsání základních zásad pro bezchybnou práci se systémem v počítačích. Věříme, že si každý uživatel postupem času vytvoří své správné návyky.

15.1. Nastavení systému.

Před uvedením systému do provozuschopného stavu je nutno naplnit všechny základní údaje v tabulkách. Jejich popis je uveden u jednotlivých modulů především vždy v nabídce *Speciální akce*. Vzhledem k tomu, že jde o údaje přímo zasahující do ekonomiky podniku, radíme Vám přizvat si ke spolupráci někoho znalého dané problematiky.

Pro zamezení kolizí způsobených neznalostí ovládání Vám doporučujeme nainstalovat systém na pevný disk, prozkoušet si všechny režimy práce a poté znovu nainstalovat program. Tím se dostanete opět na nulové počáteční stavy.

15.2. Řešení známých problémů.

Modrá obrazovka ve Windows:

Pokud se ve WINDOWS při tisku nebo jeho náhledu objeví tzv. "modrá obrazovka" nebo hlášení "program provedl neplatnou operaci" a program většinou "zatuhe", jsou zpravidla tři možné příčiny:

1. Poškozený operační systém - v tomto případě doporučujeme reinstalovat operační systém. Tuto akci proveďte teprve po vyčerpání ostatních možností, jelikož reinstalace OS znamená, zálohovat veškerá data, naformátovat disk, nainstalovat vlastní operační systém včetně veškerých driverů, nainstalovat programy a obnovit data ze záloh, což je operace časově náročná a někdy i "riskantní", jelikož se může stát, že již nenajdete kompletní sadu driverů dodaných při nákupu počítače a pak je "každá rada drahá"
2. Nekompatibilita jednotlivých komponentů PC - programovací jazyk Visual FoxPro zpravidla prověří Váš počítač daleko důkladněji než všechny testovací utility a to již od své MS DOS verze FoxPro. Tato příčina je však velice vzácná a zpravidla se jedná o problém nekompatibility paměťových modulů s vlastní základní deskou a je nutný zásah odborné servisní firmy.
3. Problém s ovladači tiskáren - všeobecně známý a i internetově diskutovaný problém úplné nekompatibility některých ovladačů tiskáren dodaných výrobcem tiskárny s operačním systémem a vlastním hardwarem PC se dotýká i našeho ekonomického systému WinELCO. Pokud jste majiteli této kombinace, obdržíte pravděpodobně těsně před tiskem (dokonce i před pouhým náhledem) některého dokumentu, známé hlášení operačních systémů WINDOWS "Program provedl neplatnou operaci..." Řešením této situace bývá zpravidla náhrada ovladače dodaného výrobcem tiskárny ovladačem dodaným spolu se systémem. Např. originální HP ovladač "DeskJet 670 C" z dodaného CDROMu k tiskárně jsme nahradili zcela obecným ovladačem z databáze WINDOWS 98SE "DeskJet" nebo originální ovladač "HP1200" jsme nahradili ovladačem z databáze WINDOWS 98SE "HP11p". Pokud však vlastníte některou z nových tiskáren např. typu GDI, může být někdy velký problém najít alternativní ovladač ve starším OS WINDOWS 98, a pak je jediné řešení, nahradit OS WINDOWS 98 novějším operačním systémem např. OS WINDOWS XP.
4. Problém se zavirováním systému. K odstranění použijte antivirový software. Doporučujeme zakoupit legálně antivirový program a mít ho stále aktualizovaný.

Všechny tyto zmiňované problémy se však vyskytují minimálně, ale je nutně o nich vědět, jelikož se týkají i ostatních programů, které vyžadují náročné tiskové sestavy atd.

Problémy při tisku:

Diakritika při tisku a náhledu je nekorektní

Pravděpodobně jste používali v našem ekonomickém systému ELCO (DOS) kódování Kamenických. Před přetažením dat z tohoto programu do softwaru WinELCO nedošlo ke konverzi dat z kódování Kamenických do Latin 2. Prosím, kontaktujte technickou podporu a my Vám provedeme konverzi dat. Druhá možnost je i použití nevhodného ovladače tiskárny. Pro nápravu nainstalujte ovladač, který je součástí Vašeho operačního systému a Vaše tiskárna bude schopna pomocí něho tisknout.

Jiné typy tiskáren:

Jehličkové, zde mohou nastat některé problémy např.

- Proč se mně patička faktury na jehličkové tiskárně tiskne až na další stránku?

Především je třeba podotknout, že jehličkové tiskárny nejsou šťastným řešením pro Windows aplikace jako takové vůbec a při jejich používání mohou problémy obdobného typu vznikat. To se například projeví i tím, že správné zobrazení při náhledu ještě nemusí znamenat správný výstupní formát. Zatímco u laserových a inkoustových tiskáren se s tímto neseťkáme (konečný tisk skutečně vypadá jako v náhledu), u jehličkových toho ušetření bohužel nejsme.

Nicméně existují dva způsoby, jak tento problém řešit.

- První způsob je následující: Je nutno překontrolovat nastavení tiskárny resp. správně ji nastavit. Nastavení lze provést mimo program WinELCO kliknutím na Tento počítač/Tiskárny/Vlastnosti (vybrané tiskárny)/Papír. Doporučujeme nastavení z plochy, neboť se jedná o základní nastavení. Možnost nastavení papíru dává každá tiskárna jinou, pokusíme se však tyto varianty vyjmenovat. Papír resp. zdroj papíru je nutno nastavit na některou z následujících voleb: Horní přihrádka, podavač papíru - přihrádka 1 nebo anglicky Sheet Feeder Bin 1, nebo pouze Bin 1, případně navolíme Automatický podavač papíru nebo jiné další obdobné nastavení.
- Druhý způsob je následující: Nepomůže-li žádné z výše uvedených nastavení, pak je nutné nastavit tiskárnu do "Epson" modu a použít některý z Epson ovladačů - tiskáren, které tu to možnost mají (např. Epson FX105, Epson LX 300). Pozn. Programové nastavení tiskárny do "Epson" modu nemusí některé tiskárny umožňovat a musí se hledat další způsoby, jak správný tik umožnit - jednou z nich je vlastní příp. zakázková úprava sestav pro konkrétní typ tiskárny. Některé dokumenty se nemohou na papír formátu A4 vejít

Problémy, které při tisku na jehličkových tiskárnách vznikají, se projevují nejčastěji tím, že některé dokumenty se nemohou na papír formátu A4 vejít, i když jsou pro tuto velikost kresleny. Podobným problémem je i tisk jednotlivých polí dokumentu vyplněný křížky. Řešení hledejme v následujících krocích: Jakýmkoliv způsobem zvětšit pomocí nastavení v ovladači tiskárny (Start - Nastavení - Tiskárny a na zvolené tiskárně kliknout pravým tlačítkem myši. Po rozbalení menu - Vlastnosti) tisknutelnou plochu papíru. Podobný výsledek nabízí zmenšení netisknutelné plochy nebo i zvětšení formátu papíru nejčastěji z velikosti A4 na tzv. vlastní. Pro informaci přinášíme velikost formátu A4: 210 x 297 mm, tzn. jakákoliv i nepatrně větší velikost vlastního formátu např. 211x297 mm a výš může přinést kýžený výsledek (samozřejmě, že smysl má hýbat pouze s vodorovnou souřadnicí, resp. šířkou papíru).

Problém tisku jehličkových tiskáren.

Mnohé naše uživatele překvapí skutečnost, že jejich stávající jehličková tiskárna již není úplně nejvhodnější pro moderní účetní programy. Objevují se různá hlášení o problémech při tisku záhlaví nebo zápatí apod. Nejlépe je obměnit Vaší tiskárnu za inkoustovou nebo laserovou. Přesto zkuste ale v ovladači v menu Vašeho operačního systému Windows Nastavení-Tiskárny-pravé tlačítko myši na dané tiskárně-Vlastnosti zrušit tisk záhlaví nebo zápatí, případně zmenšit plochu netisknutelné oblasti. Pokud tuto funkci stávající ovladač nepodporuje, zkuste vybrat z Windows jiný, který bude s danou tiskárnou spolupracovat a tuto funkci bude mít. Pro vlastní formát tiskárny je vhodné nastavit hodnoty velikosti formátu na 3050 x 2100 v mm.

15.3. Doporučení výrobce.

Pro rutinní práci platí jen několik zásadních rad:

- v případě nesnáží při zadávání je všude možno vyvolat pomocný výpis číselníku klávesou F1 před účetními uzávěrkami nebo po zadání větších objemů dat dělat zálohy dat na diskety
- když najedete myši na pořizované pole, pochvilí se objeví nápověda
- když je kurzor již na zadávaném poli, v zápatí formuláře se objeví nápověda

- dělat pokud možno měsíční uzávěrky modulů
- pro veškeré výběry při tiscích platí následující konvence
- pokud se program ptá například na střediska a obsluha zadá konkrétní středisko, tiskne se dané středisko. Pokud zůstane pole prázdné, tisknou se všechna střediska. Toto pravidlo platí například i pro odpovědnostní místa, účty, atd.
- chránit svůj počítač před cizími osobami
- chránit počítač před nebezpečím zavirování
- pamatovat si a chránit přístupové heslo
- neposkytovat program cizím subjektům

Doporučujeme dodržovat následující doporučení

- Nevypínejte počítač před regulérním ukončením programu.
- Nezapomínejte pravidelně zálohovat data - nejlépe na kvalitní média, ukládaná na bezpečném místě. Při poruše počítače nebo jiné nepředvídatelné události tak nepřijdete o vaše data. Podrobnosti najdete v kapitole Zálohování dat.

Doporučené tiskárny

Pro nejrychlejší a bezproblémový tisk doporučujeme následující typy tiskáren:

- laserové (nejrychlejší a nejkvalitnější tisk) v tomto případě je lepší plná "hardwarová" laserová tiskárna než GDI laserová tiskárna
- inkoustové (levné tiskárny s drahým provozem)



Tipy:

Tip, slouží k upozornění na užitečné nebo zajímavé vlastnosti či funkce.

- Při pořizování klávesou Enter potvrdíte zadaný údaj a přejdete na další.
- Před ztrátou dat z důvodu poruchy počítače, výpadku proudu či chyby systému vás ochrání pravidelné zálohování dat.
- S ovládáním programu se seznámíte nejrychleji tak, že najedete myší nad jednotlivé ovládací prvky a zobrazí se vám stručná nápověda, často včetně horké klávesy.
- Volbu nabídky nebo skok na kterýkoli ovládací prvek můžete rychle vyvolat stisknutím podtrženého písmene spolu s klávesou Alt.
- Podrobnou nápovědu nebo návod na vyplnění údaje dostanete po stisku klávesy F1
- V dolním (stavovém) řádku okna editoru formulářů se zobrazují grafické symboly vyjadřující stav formuláře nebo aktuálního údaje.
- Informace o nových verzích a dalším vývoji programu najdete na Internetu na adrese www.elcoplus.cz nebo můžete využít funkce aktualizací programu přímo přes internet.

Význam použitých typů písem a značek

Typ písma

Times New Roman

Význam

Běžný text

*Times New Roman
šikmé*

Texty popisující nabídky, tlačítka a další ovladače v programu

15.2 Nastavení

Název kapitoly



Tip:

Tip, slouží k upozornění na užitečné nebo zajímavé vlastnosti či funkce



Upozornění:

Upozorňuje na důležité funkce

Text popisku

Popisek doplňuje vysvětlení funkce či obrázku.

Zálohování dat

Hypertextový odkaz – ukazuje na další místo v dokumentu

Tento návod je dodán mimo jiné na distribučním CD ROM ve formátu DOC.

Firma ELCO plus spol. s r. o. Vám přeje příjemnou práci a hodně úspěchů ve Vaší podnikatelské činnosti!

16. LICENČNÍ PODMÍNKY programového vybavení WinELCO

Výrobce produktu firma ELCO plus s.r.o. zaručuje, že je výhradním majitelem dodaného produktu a všech autorských práv s produktem spojených, a že je ze zákona oprávněn poskytnout licenci bez souhlasu třetí strany.

Předmětem prodeje je výhradně licence na použití programového díla - programu. Veškeré fyzické součásti distribučního balení, nejsou předmětem prodeje a jsou uživateli bezplatně zapůjčeny po celou dobu trvání licence. V případě, že uživatel přestává být majitelem licence, je povinen výše uvedené fyzické součásti balení vrátit zpět výrobci produktu.

Uživatel se stává majitelem licence dnem zakoupení a přestává být majitelem licence v tom případě, že písemnou formou požádá o zrušení licence. V tom případě je povinen dodržet podmínky vrácení fyzických součástí balení produktu zpět na adresu výrobce.

Zakoupením jedné instalace systému získává uživatel právo na jeho instalaci a použití na jednom počítači. Výjimkou z tohoto bodu jsou multilicenční instalace, kde je sjednaný maximální počet instalací uveden na registrační kartě produktu, která byla dodána spolu s multilicenční instalací.

Uživatel je srozuměn se skutečností, že držitelem veškerých autorských práv spojených se systémem WinELCO je výrobce - firma ELCO Plus s.r.o., která uživateli poskytuje licenci pro využívání programu.

Uživatel je srozuměn se skutečností, že systém WinELCO je během instalace označen sériovým číslem a je podle tohoto čísla jednoznačně identifikovatelný.

Uživatel se zavazuje používat systém WinELCO tak, aby nedošlo k porušení či ohrožení autorských práv výrobce.

Uživatel smí pořizovat archivní kopie programu a instalačních disket pouze pro potřeby archivace a vytvoření záložních kopií.

Uživatel nesmí poskytnout systém WinELCO třetí straně bezplatně ani za úplatu.

Uživatel nesmí používat systém WinELCO tak, aby z něj měla prospěch třetí strana, a to ani bezplatně, ani za úplatu.

Uživatel nesmí provádět žádné změny do systému WinELCO ani do doprovodných souborů vyjma takových změn, které jsou prováděny obslužnými programy dodanými s instalací systému WinELCO.

17. Kontaktní údaje výrobce

Adresa: Elco plus s.r.o. Dukelských Hrdinů 92 348 15 Planá e-mail: plana@elcoplus.cz telefon: 374 798 420, 374 798 801 fax: 374 798 420	Pobočka Stříbro: Smuteční Vrch 349 01 Stříbro Milan Šavel – vedoucí pobočky e-mail: stribro@elcoplus.cz telefon: 374 627 266
---	---

IČ: 46884246

DIČ: CZ46884246

Společnost je zapsána v OR vedeném Kraj. soudem v Plzni, oddíl C, vložka 2717

Bankovní spojení: 222906704/0600

2701070297/0100

www: www.elcoplus.cz

eshop: eshop.elcoplus.cz

Kontaktní osoby:

Ing. Karel Čermák

Ing. Miroslav Klauber

Ing. Lenka Šimková

mobil

602 357 583

728 067 042

e-mail

plana@elcoplus.cz

klauber@elcoplus.cz

simkova@elcoplus.cz