

září 2001



verze 7.xx

POPLATKY

Poplatky pro obecní a městské úřady

autorský kolektiv:

Luděk Galbavý
Vladimír Grosmut
Josef Gruntorád
Radoslava Krnáčová
Viktor Samek

autor příručky:

Josef Gruntorád

distributor

2001 © ALIS, spol. s r.o. Česká Lípa

Obsah

Obsah	3
1. Základní popis	6
2. Stručný seznam nabídek	7
3. Popis základních funkčních kláves	10
4. Základy programu - Poplatky	12
4.1. Základní popis	12
4.2. Číselník poplatků (Cis3DP03)	12
4.3. Poplatníci (H3DP09)	14
4.4. Základy komunikace	15
5. Postup práce s programem	16
5.0. Zjednodušeně po krocích	16
5.1. Číselníky a parametry	17
5.1.1. Číselník poplatků	17
5.1.2. Parametrický soubor	17
5.2. Volba pořizované skupiny poplatků	18
5.3. Pořízení	19
5.4. Platby	21
5.4.1. Aktualizace poplatku	23
5.4.2. Zaplacení poplatku	23
5.4.3. Částečná platba	23
5.5. Zadání období	24
5.6. Vyřazení poplatků z předpisu do zaplacených poplatků	24
5.6.1. Vyřazení poplatků	24
5.6.2. Uzávěrka	25
5.6.1.1. Předběžná uzávěrka	26
5.6.1.2. Nový měsíc	26
5.7. Zaplacené poplatky a archiv zaplacených poplatků	26
5.7.1. Zaplacené poplatky	26
5.7.2. Archiv zaplacených poplatků	27
5.7.2.1. Archivace zaplacených poplatků	27
5.7.2.2. Prohlížení archivu zapl. poplatků	28
6. Dotazy, rozборы, signály	29
6.1. Listování	29
6.2. Rozbory	29
6.2.1. Nezaplacené poplatky	30
6.2.1.1. Přehledy	30
6.2.1.2. Jednotlivé poplatky	30
6.2.1.3. Prošlá doba splatnosti	30

6.2.1.4. Pohledávky do konce roku.....	30
6.2.2. Zaplacené poplatky	30
6.2.2.1. Celkové přehledy.....	30
6.2.2.2. Měsíční přehledy.....	30
6.2.2.3. Jednotlivé poplatky.....	30
6.3. Signály	30
6.4. Aktualizace poplatníků.....	31
7. Tisky	32
7.1. Předdefinované sestavy.....	32
7.1.1. Nezaplacené poplatky	32
7.1.2. Zaplacené poplatky	32
7.1.3. Zaplacené poplatky dosud nepřevezené	32
7.1.4. Poplatníci.....	33
7.1.5. Tisk složenek	33
7.1.6. Vyrovnání předpisů a plateb za rok	35
7.1.7. Zaplacené poplatky v roce.....	35
7.1.8. Zaúčtování poplatků dle dokladů	35
7.1.9. Poplatky dle ulic a čísla popisného a další	35
7.1.10. Přehled poplatků.....	36
7.1.11. Nová sestava vyrovnání plateb za rok.....	36
7.2. Sestavy definované uživatelem.....	36
7.3. Textový editor	36
8. Poplatníci	37
9. Číselníky a parametry	38
10. Ostatní	39
11. Přehled nabídek	40
Příloha - struktury souborů	44
Poznámky.....	47

1. Základní popis

Tato část programu „Komplexní evidence obce“ slouží k finančnímu vedení poplatků spadajících pod správu úřadu. Můžete tedy vést poplatky místní, správní i jakékoli další typy poplatků. Veškeré poplatky si sami určujete pomocí číselníků včetně účetního zařazení. Výstup může být ve tvaru tiskových sestav a složenek.

Návaznosti

Poplatky navazují na registr obyvatel s možností doplňování adres poplatníků z registru obyvatel nebo již pořízených poplatníků. Při zadání parametru „účtovat“ při každé měsíční uzávěrce dojde k přesunu zaplacených poplatků do deníku v účetnictví na příslušné účetní položky. Další vazba je na část „složenky“, která umožňuje tisk složenek pro vybrané poplatky.

Funkce programu

Program POPLATKY vychází z předem naplněných číselníků, obsahujících číslo a typ poplatku, jeho název, datum splatnosti a interval plateb (jednorázová, měsíční, čtvrtletní, půlroční a roční), variabilní a specifický symbol a úplné účetní zařazení. Při pořizování poplatků poplatníkovi vyberete příslušný poplatek a hodnoty uložené v číselníku se nabízí v novém předpisu. Tyto nabídnuté hodnoty lze vždy přepsat. Poplatníky můžete vybírat z registru obyvatel nebo pořizovat zcela samostatně, a to osoby nebo organizace. Pořízený poplatek se zanáší do „předpisu“ poplatků a nadále se sleduje jeho zaplacení pod číslem dokladu. Po měsíční uzávěrce se zaplacené poplatky přesunují do zaplacených poplatků a nezaplacené poplatky zůstávají v předpisu poplatků. Zároveň se z cyklických poplatků automaticky vytvoří poplatky na další období. Zaplacené i nezaplacené poplatky lze sledovat za poplatníka nebo poplatek a to celkově nebo za jeden zvolený rok.

Program dále nabízí možnost finančních přehledů i sumarizací za proběhlé nebo následující období, tzn. předpokládaný nájem do konce roku, příští rok, atd. Dále umožňuje tisk složenek nezaplacených poplatků s jejich očíslováním a dosazením i rukou psaného textu. Taktéž lze provést záměnu adresy adresáta a odesílatele na složence.

Pozor !

Věnujte pozornost „UPOZORNĚNÍ“ v kapitole 2.stručný seznam nabídek této dokumentace.

2. Stručný seznam nabídek

Všechny poplatky, které lze na obecních či městských úřadech evidovat, byly rozděleny do tří skupin. První skupinu tvoří tzv. místní poplatky, druhou skupinu lze nazvat poplatky státní a poslední jsou daně. Protože označení typu poplatku je dvoumístný číselný údaj, jsou tyto typy poplatků rozděleny do následujících řad.

1. Místní poplatky 1 až 49

2. Státní poplatky 50 až 69

3. Daně 70 až 99

Program umožňuje zpracovávat poplatky i bez tohoto rozdělení. Poplatky s číslem 1 až 9 jsou naší firmou předdefinovány a ostatní si uživatel může určit sám. Programové řešení jednotlivých skupin poplatků je stejné a toto rozdělení slouží pouze k usnadnění práce při vlastním zpracovávání poplatků.

Základní nabídku programu tvoří volba mezi jednotlivými skupinami poplatků, popřípadě zpracování poplatků bez rozdělení do skupin a dále je to nabídka uzávěrky (volba uzávěrka se nabídne pouze tehdy, pokud máte nastavený parametr „účtovat ANO“ v nabídce hlavního menu KEO).

1 - Instalace a číselníky

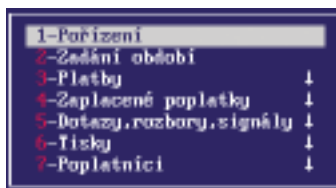
1 - Parametry

1. Aktualizace

3 - Účetnictví (nastaveno účtovat poplatky ANO).

Pokud poplatky nejsou účtovány, je místo uzávěrky nabízeno Vyřazení zapl. poplatků. V základní nabídce naleznete i standardní nabídku „Číselníky a parametry“ a nabídky dalších voleb „Ostatní“.

Volbou požadované skupiny poplatků získáme možnost volby dalších funkcí:



Podrobnější členění každé nabídky dává obrázek o funkcích, které plní:

POŘÍZENÍ

V **POŘÍZENÍ** pořizujeme poplatky v předem vybrané skupině poplatků (místní, státní a daně) a jednom určitém typu poplatku. Typy poplatků jsou naplněny v číselníku poplatků, ze kterého je vybíráte a který si můžete libovolně upravovat a doplňovat. Z číselníku se k poplatku automaticky doplňuje datum splatnosti, cena, název, způsob splatnosti (roční, pololetní, měsíční, ...), typ poplatku (např. 5 různých poplatků za psy) a úplné účetní zařazení poplatku (slouží k přenosu dat do účetnictví). Lze vybírat poplatníky z registru obyvatel a již stávajících poplatníků, nebo zadávat zcela nové poplatníky mimo registr obyvatel. Pro nové poplatky, které jsou hned zaplacené lze tisknout potvrzení o zaplacení poplatku.

ZADÁNÍ OBDOBÍ

Volbou této funkce lze zúžit množinu zpracovávaných poplatků. Zadáním roku (i se stoletím) provedeme vlastně výběr pro prohledávání poplatků a to u nezaplacených je to rok splatnosti a u zaplacených se jedná o roky platby.

Platnost tohoto omezení je až do opuštění programu POPLATKY, nebo do nové volby období. Pokud chcete zrušit výběr období, stačí zvolit tuto volbu a stisknout Enter - bude se opět vybírat vše bez ohledu na období. Při spuštění poplatků se nastaví do období aktuální rok a všechny další roky. Pokud zadáte tuto nabídku a zapíšete znovu aktuální rok, zúží se výběr poplatků pouze na tento rok.

PLATBY

V této části můžeme zanášet platby (i částečné) jednotlivých poplatků, provádět opravy záznamů o poplatcích, ale i pořídít chybějící poplatky, tyto poplatky i tisknout a tisknout pokladní bloky při platbě poplatku na pokladnu. Na vyhledání správného poplatku nám program dovoluje zvolit jednu ze tří možností hledání:

1. podle čísla poplatku
2. podle poplatníka
3. podle specifikace (variabilní a specifický symbol platby)

ZAPLACENÉ POPLATKY

Přehled o zaplacených poplatcích dává tato část programu. Opět máme možnost volby hlediska prohledávání (jako u PLATEB) a navíc program nabízí volbu prohledávání poplatků zaplacených v minulém období nebo v období před účetní uzávěrkou. Tato volba se nabízí jen při účetním vedení poplatků, tzn. měsíční uzávěrci. Pokud se poplatky neúčtují, lze po zaevidování zaplacených poplatků provést „vyřazení“ zaplacených poplatků ve volbě

- 5 - Dotazy, rozbor, signály
- 5 - Vyřazení poplatků.

DOTAZY, ROZBORY, SIGNÁLY

Tato část programu umožňuje získat přehled o poplatcích jako celku, dovoluje listovat v souboru zaplacených i nezaplacených poplatků, prohlížet a aktualizovat soubor poplatníků. Lze vyřazovat zaplacené poplatky z předpisu poplatků do zaplacených poplatků. V této části lze archivovat zaplacené poplatky starší minimálně jednoho roku a případně exportovat či importovat data z/do jiného systému. Tyto poslední dvě nabídky zpracovávají poplatky bez rozdílu skupin poplatků.

TISKY

Zde lze tisknout nejrůznější přehledy a případně i složenky s možností editace údajů, očíslování složenek a tisku na formuláře typu „A“ i „B“. Lze vytvářet předpokládané finanční výhledy na následující období, do konce roku apod. Nabízí se sumarizované přehledy a pohledávky za jednotlivé poplatky nebo všechny poplatky ve zvoleném období. Pokud nabídka sestav nestačí, lze za pomoci dealera připravit vlastní sestavy, které si uživatel může v budoucnu sám spouštět. Je-li





















na počítači nainstalován i jiný textový editor a je k tomuto editoru zapsaná cesta v parametrech, lze vytvořené sestavy vytisknout právě tímto editorem.





POPLATNÍCI

Nabídka slouží k aktualizaci souboru současných poplatníků, tisku seznamů poplatníků a k automatickému vytváření nebo „osvěžování“ souboru poplatníků. Při tzv. „osvěžování“ dochází k doplnění souboru poplatníků novými osobami z registru obyvatel, které nebyly z jakéhokoliv důvodu zahrnuty do souboru poplatníků. Současně se soubor aktualizuje podle údajů v registru obyvatel. V nabídce je i obnova adres v předpisech.

3. Popis základních funkčních kláves

V systému KEO je pro obsluhu připravena řada funkčních kláves, které mají souvislost s uživatelskými možnostmi PC FANDu (viz Uživatelská příručka PC FANDu). Některé z nich však jsou definovány programátorem dle konkrétních potřeb. Popis těchto předdefinovaných funkčních kláves je uveden v posledním řádku obrazovky.

-  - přerušení, konec editace, konec a přerušení tisku, tvorby sestavy ap.
-  - tzv. help - pomocník s popisem ovládání editorů
-  - help s popisem jednotlivých funkcí systému KEO
-  - změna režimu práce, např. z „prohlížení“ souboru do „pořízení“ nových vět a naopak. V režimu editace je možné ve většině případů provádět i výmaz položky (věty) - .
-  - vyvolání funkce „hledání“ pomocí vámi zadané hodnoty klíče
-  - hledání v souboru podle čísla věty
-  - v některých nabídkách je možnost hledat i podle dalších klíčů
-  - duplikace údaje při pořízení z předcházející věty
-  - změna pohledu (změna třídění) na editovaný soubor dat nebo základní funkce Přepínače (viz Uživatelská příručka PC FANDu)
-  - kalkulačka PC FANDu na posledním řádku obrazovky
-  - tisk, eventuelně nabídka k různé přípravě tisku
-  - tisk z aktuální pozice
-  - editace již vytvořeného tiskového výstupu bez vlivu na původní text
-  - navigace po databázi - pohled do ostatních souborů (značně omezeno), event. další nabídka - prohlížení PŠČ ap.
-  - nastavení typu klávesnice (česká, česká amatérská, anglická, německá, slovenská)
- prohlížení rozložení kláves na klávesnici stiskem klávesy . Výběr klávesnice klávesou 
-  - výběr dané položky (např.adresy), resp. zrušení výběru položky, uložení do archívu ap.
-  - výběr všech položek, resp. zrušení výběru

-  - pohled na detailní informace v kartě
-  - tvrdé zrušení položky v souboru (lze pouze v určitých případech)
-  - vytvoření prázdného řádku (lze pouze v určitých případech)
-  - stiskem klávesy je možné:
 - otevřít textovou oblast (volný text), tj. různé poznámky, texty ap.
 - přepnout z módu „Přepisování“ do módu „Vkládání“ a naopak.

Tyto funkční klávesy mají všeobecnou platnost při práci v prostředí programovacího prostředí PC FAND s výjimkou, kdy v poslední řádce programátor upravil funkci klávesy k jinému účelu.

Pozor !

K sestavám definovaným uživatelem doporučujeme zakoupit publikaci „UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PC FANDU“, ve které je kromě podrobného postupu vytváření vlastních libovolných sestav popsáno mnoho dalších možností PC FANDU a tedy i možnost využití programu a pořízených dat v programu POPLATKY. Taktéž tato příručka obsahuje podrobný seznam využití všech kláves počítače a podrobný popis textového editoru (psaní textů a dopisů), který je nedílnou součástí tohoto programu.

4. Základy programu - Poplatky

4.1. Základní popis

Základem pro zpracování POPLATKŮ v systému KEO jsou soubory, které je nutné vybudovat před samotným spuštěním programu POPLATKY.

1. ČÍSELNÍK POPLATKŮ (Cis3DP03)

Obsahuje převážnou většinu informací o jednotlivých poplatcích. Každý poplatek obsahuje kód, který určuje číslo účetní operace, podle které je poplatek rozúčtován. Správně nastavené účetní informace mají rozhodující vliv na správně zaúčtované poplatky. Velkou pozornost je třeba věnovat i nastavení parametrů při instalaci systému (parametry pro účetnictví - typ účetnictví a zda se poplatky účtují).

2. POPLATNÍCI (H3DP09)

Soubor poplatníků je vlastně spojený soubor registru obyvatel a poplatníků mimo registr obyvatel. Soubor se vytvoří sám při prvním spuštění POPLATKŮ a dále se aktualizuje společně se soubory poplatníků a registru obyvatel. V případě zjištěných nesrovnalostí, lze udělat tzv. Osvěžení souboru poplatníků.

3. Vlastní záznamy o poplatcích jsou uloženy ve třech souborech:

PREDPIS	-poplatky nezaplacené a poplatky zaplacené před účetní uzávěrkou nebo „vyřazením poplatků“
ZAPLPOPL	- zaplacené poplatky
ZAPLPOPA	- archiv zaplacených poplatků

Všechny tyto soubory obsahují informace o vlastním poplatku a o poplatníkovi.

Převod záznamů mezi těmito soubory se provádí při „uzávěrce“ (pokud se poplatky účtují) nebo „vyřazením poplatků“, které je součástí nabídky při vlastním zpracování poplatků (pokud se poplatky neúčtují je v parametrech nastaveno „účtovat daně a poplatky“ NE).

4.2. Číselník poplatků (Cis3DP03)

Číselník obsahuje informace o jednotlivých poplatcích v údajích jejichž seznam je uveden dále. Nabídku aktualizace číselníku naleznete v základní nabídce programu KEO:

C - Číselníky a parametry
 2 - Číselníky
 3-Specializované
 2 - Poplatky
 Číselník poplatků

nebo ze základní nabídky poplatků volbou C - Číselníky a parametry

Význam a naplnění jednotlivých položek

Číslo poplatku - označení poplatku

Poznámka

Prvních devět poplatků již máte naplněných, jejich význam nelze měnit, např.: Číslo poplatku za psy musí být „1“.

Typ poplatku - další rozlišení v rámci jednoho poplatku.

Variab.symbol - doporučujeme zadávat číslo položky z účtu, na který se poplatek účtuje a posledním číslem rozlišit typ poplatku.

Příklad

Poplatek za druhého psa (typ poplatku „2“) => variabil. symbol „13412“.

UcOp - Identifikační číslo automatické účetní operace.

Název poplatku - slouží pro vaší rychlou identifikaci poplatku. Pro přehlednost rozlišujte již názvem poplatku různé typy poplatku.

Sazba - dle typu poplatku cena za jednotku, den, popř. jednorázová částka.

Příklad

50,-Kč za jednoho psa, 180,-Kč za jednu popelnici, 5,-Kč za osobu a den na ubytování, jednorázový poplatek 2000,-Kč za prodej alkoholu.

Splatnost - M -měsíční, C -čtvrtletní, P -pololetní, R -roční, D -dohodou, O -opakovaný poplatek.

Datum splatnosti - orientační datum, podle kterého se nabízí datum splatnosti nového poplatku. Projde-li lhůta, bude poplatek evidován jako poplatek s prošlou dobou splatnosti.

Poznámka - libovolná poznámka či text. Vstup INSERT, ukončení ESC.

Účetní informace - využívají se, pokud provádíte měsíční uzávěrku a účtujete poplatky rovnou do účetnictví KEO. Každý poplatek v číselníku poplatků obsahuje kód, který určuje číslo účetní operace, podle které je poplatek rozúčtován. Každé číslo účetní operace sdružuje libovolný počet účetních záznamů, kde je možné zadat následující údaje:

Syntetický účet	Položka
Analytický účet	Záznamová položka
Učelový znak	Typ účtu (MD -Dal)
Kapitola	Znak pro sumarizaci
Paragraf	Typ úhrady (banka - pokladna)
Organizace	Poznámka

Všechny tyto informace se automaticky přiřazují k poplatku při jeho pořizování. Zároveň je ovšem zajištěna možnost aktualizace. Z toho vyplývá, že při pořizování poplatků musíte mít správně nastavený číselník poplatků, ze kterého se údaje při pořizování přebírají. Následně se další poplatky vytvářejí z již vytvořených poplatků k datu splatnosti poplatku, určeném v číselníku, a to až do zrušení poplatku. Vytváření nového poplatku se provede vždy po „měsíční uzávěrce“ v hlavní nabídce poplatků, pokud poplatky účtujete, nebo „vyřazení poplatků“ (tj. zaplacených) ve volbě 5.DOTAZY,ROZBORY,SIGNALY. Zároveň dochází ke kontrole, aby se vytvořil maximálně jeden poplatek na nadcházející období. Před vlastní závěrkou dochází ke kontrole existence poplatků v číselníku a aktualizaci účtů v předpisech podle číselníku.

Upozornění V číselníku je nastaven datum splatnosti, který se nemění, pouze se k němu přičítají postupně splatnosti.

Příklad Budete mít dva poplatky, jeden se splatností M-měsíční a druhý se splatností R-roční a datum splatnosti u obou nastaveno na 28.1.94.

V lednové měsíční uzávěrce nebo vyřazení poplatků se zaplacené poplatky přesunou do zaplacených poplatků, nezaplacené zůstávají v předpisu a zároveň se automaticky vytvoří poplatky na příští období. Tzn. u poplatku s měsíční splatností se vytvoří poplatek se splatností 28. února 94 a u poplatku s roční splatností se vytvoří poplatek se splatností 28. ledna 95. V únorové měsíční uzávěrce nebo vyřazení poplatků se zaplacené poplatky přesunou do zaplacených poplatků, nezaplacené zůstávají v předpisu a zároveň se automaticky vytvoří poplatky na příští období. Tzn. u poplatku s měsíční splatností se vytvoří poplatek se splatností 28. března 94, ale u poplatku s roční splatností se nevytvoří žádný poplatek, protože poplatek na příští období, tj. se splatností 28. ledna 95, je již vytvořen.

Pozor!

Nově zadávané poplatky se vytvářejí z číselníku poplatků, poplatky vytvářené na příští období při „měsíční uzávěrce“ nebo „vyřazování“ se vytvářejí podle zadání v parametrech, buď z již pořízených poplatků, nebo z číselníku poplatků.

Poznámka

Z toho vyplývá, že existují dva druhy zpracování poplatků:

1 - nový poplatek je generován podle hodnot uvedených v číselníku poplatků (nový poplatek může mít jinou hodnotu než poplatek vyřazovaný)

2 - nový poplatek je generován podle hodnot zaplaceného poplatku, způsob zpracování lze nastavit v parametrech poplatků.

4.3. Poplatníci (H3DP09)

Soubor poplatníků lze rozdělit do dvou typů - jednak osoby naplněné v registru obyvatel, které platí převážnou část poplatků (za psy, popelnice, kontejnery, ...) a jednak poplatníci mimo registr obyvatel, tj. podnikatelé nebydlící v obci, chatari apod. Všichni tito poplatníci jsou sloučeni do jediného souboru.

Z těchto dvou možností vyplývá, že poplatníka lze do tohoto souboru pořídit jednak v registru obyvatel anebo, pokud poplatník není do souboru poplatníků zařazen, velice jednoduchým způsobem při pořízení předpisů volbou klávesy F2-Nový poplatník.

Význam a naplnění jednotlivých položek

Poznámka

IČO - Identifikační číslo organizace. Pokud ho neznáte, je třeba si vytvořit vlastní číselnou řadu a tato čísla přidělovat jednotlivým poplatníkům.

Základním identifikátorem **POPLATNÍKA** je **IČO** nebo **rodné číslo**, kombinace těchto dvou údajů musí být unikátní (není povolena duplicita).

Rodné číslo - Pokud není vyplněno **IČO**, je třeba rodné číslo vyplnit.

Název - Název organizace nebo příjmení a jméno.

Jméno, příjmení - Jméno a příjmení poplatníka (jméno dohromady s příjmením se dosazuje do názvu firmy - pokud tato není naplněna).

Adresa - adresa poplatníka.

Označení původu - A - soubor poplatníků, N - registru obyvatel. Toto označení se dosazuje automaticky ke každému založenému poplatníkovi. Při vyřazení poplatníka z registru obyvatel a v případě, že tento poplatník má ještě nějaké nevyřízené poplatky, změní se automaticky tento údaj na „A“.

Soubor poplatníků se vytvoří sám při prvním spuštění **POPLATKŮ** a dál se aktualizuje společně se soubory poplatníků a registru obyvatel. Lze jej popřípadě aktualizovat, tzv. osvěžit, ve volbě

7 - **POPLATNÍCI**

3. Osvěžení souboru poplatníků

Pozor!

Každý poplatník má přidělené své pořadové číslo (přidělováno automaticky), které tohoto poplatníka jednoznačně identifikuje. Tiskne se i na složky jako specifický symbol a zaručuje tedy jednoznačnost plátce dané složky.

4.4. Základy komunikace

ESC	- vždy ukončení činnosti v dané větvi
ENTER	- potvrzuje zadanou hodnotu
ShiftF7	- skok do číselníku - převzetí údaje z číselníku
F3	- dotaz na hodnotu - rychlé vyhledávání v seznamu

Práce s programem je řízena výběrem z „MENU“. Z nabídky lze vybrat pomocí kurzorových kláves a volbu potvrdit klávesou **ENTER** nebo stiskem zvýrazněného znaku nabídky (většinou první písmeno textu z nabídky nebo pořadové číslo položky z nabídky menu).

F5	- změna pohledu, tzn. setřídění a výběr podle jiného údaje.
F10	- detail, prohlížení detailu, tzn. celé karty vybrané větvy.

5. Postup práce s programem

5.0. Zjednodušeně po krocích

Tento zjednodušený přehled slouží k pochopení principu práce s programem, postupu zadávání údajů a další práce s těmito daty. Jednotlivé kroky budou odděleny pořadovými čísly stejně v tomto zjednodušeném přehledu i v podrobném popisu, kde budou podtrženy dvojitou čarou.

1) Číselníky a parametry

Překontrolujte obsah již naplněných číselníků a jejich obsah dle potřeby upravte. Pokud některý z vašich poplatků není v číselníku doplněn, příslušný poplatek do číselníku doplňte. Při naplňování dodržujte zásady popsané v kapitole 4.2. Čísel. poplatků. Musí být správně nastaven parametr „účtovat“ a další parametry související s účtováním a s generováním poplatků pro další období.

2) Volba pořizované skupiny poplatků

Nyní se rozhodnete, o jaký typ poplatku se jedná. V nabídce subúlohy POPLATKY nejdříve vyberete, zda budete pracovat v části 1 - MÍSTNÍ POPLATKY, 2 - POPLATKY 50-69 (do kterých zahrnujeme „správní poplatky“) a 3 - POPLATKY 70-99 (do kterých zahrnujeme „daně“). Lze využít i nabídky zpracování poplatků bez rozdělení do skupin. Po každé z těchto voleb se objeví další nabídka, která je u všech čtyř skupin poplatků stejná.

3) Pořízení poplatků

Ve volbě 1-POŘÍZENÍ pořídíte poplatky k určitému číslu a typu poplatku, který si vyberete z číselníku poplatků. Poplatek pořídíte poplatníkovi, kterého vyberete z registru obyvatel nebo pokud neexistuje v registru obyvatel, pořídíte jej a jedná se o tzv. „poplatníka mimo registr obyvatel“. Po pořízení poplatků lze vytisknout složenkou poplatníkům ve volbě TISKY. Lze pořídít i poplatek rovnou zaplacený, tím, že vyplníte i údaje, které se vyplňují při placení. V tomto případě program nabízí tisk potvrzení o zaplacení poplatku.

4) Zaplacení poplatku

Platbu poplatku provedete ve volbě PLATBY. Lze zaplatit celý poplatek nebo jen jeho část a v případě platby na pokladnu tisknout pokladní doklad.

5) Zadání období

Určuje výběr částí poplatků ke zpracování dle období.

6) Měsíční uzávěrka / Vyřazení poplatku

Po zaplacení poplatku lze provést měsíční uzávěrku nebo „Vyřazení“ zaplacených poplatků z PŘEDPISU do ZAPLACENÝCH POPLATKŮ. Princip vyřazování si důkladně přečtěte v podrobném popisu.

7) Zaplacené poplatky, archiv zaplacených poplatků

Přehled zaplacených poplatků a přesun poplatků do archivu. Případné mazání poplatků.

5.1. Číselníky a parametry

5.1.1. Číselník poplatků

- Překontrolovat (popř. změnit) a doplnit číselník poplatků.

Poznámka Pro jednu skupinu poplatků (např. poplatek za psy, poplatek ze vstupného, ...) musí být stejné číslo poplatku a rozlišujeme dále typem poplatku.

Příklad Máme tři různé poplatky za psy, např. za prvního psa 50,-Kč, za každého dalšího 150,-Kč a pro důchodce za 30,-Kč. Číslo poplatku bude vždy 1, typ se bude měnit a popř. můžete rozlišit typ i v páté číslici variabilního symbolu. Následuje doplnění do hlavičky poplatku v číselníku:

0001	01	Z1240	Poplatek ze psů	50.00	K roční	15.02.96	*
0001	02	Z1240	Popl. ze psů 2. pes	150.00	K roční	15.02.96	.
0001	03	Z1240	Popl. ze psů -dých	30.00	K roční	15.02.96	.

- Překontrolovat a popř. doplnit účetní zařazení poplatku - slouží pro přesun zaplacených poplatků do deníku v účetnictví v případě, že je nastaven parametr „účtovat ANO“.

Pro správné zaúčtování je firmou ALIS připraven vzorový číselník, ve kterém je již přihlédnuto k typu organizace a je také připraven vzorový číselník zaúčtování poplatků z hlediska paragrafu a položky. Oba tyto vzorové číselníky lze uživatelsky upravit. Všechny použité účetní položky je třeba doplnit do účetní osnovy v účetnictví. Pro prověření na správnost lze využít nabídky „Kontrola na účetní osnovu“.

Pro snadnější vyhledávání poplatku pro zpracování, byl připraven systém, kde lze předem vybrat z celého číselníku poplatků jen ty poplatky, se kterými budou jednotliví uživatelé pracovat. Lze připravit takový pracovní soubor čísel poplatků, kde na začátek lze umístit ty poplatky, které uživatel nejčastěji potřebuje vybrat pro zpracování (lze měnit pořadí vět číselníku poplatků - od verze 7.10).

5.1.2. Parametrický soubor

Pro rozlišení, zda chcete poplatky účtovat do účetnictví nebo provozovat mimo účetnictví, slouží parametr „Zaúčtování poplatků“, který je přístupný ve volbě hlavního menu KEO:

- C. Číselníky a parametry
 - 1-Parametry zpracování
 - 3-Parametry pro účetnictví

Stejný parametr je přístupný i přímo v poplatcích.

1. Přebírat zaúčtování poplatků - ANO

V hlavní nabídce POPLATKY se zobrazí volba MĚSÍČNÍ UZÁVĚRKA-lze provést pouze jednou za měsíc. V účetnictví se automaticky založí účetní deník, na který se přesunou všechny zaplacené poplatky daného měsíce.

2. Přebírat zaúčtování poplatků - NE

V hlavní nabídce poplatků, stejně jako v nabídce POPLATKY 5-Dotazy, Rozbory, Signály, se zobrazí volba 5-VYŘAZENÍ ZAPLACENÝCH POPLATKŮ. Tuto nabídku lze volit i několikrát během měsíce dle potřeby a nelze s ní přenášet účetní záznamy o zaplacených poplatcích do účetnictví.

3. Generovat poplatky podle číselníku - ANO

Zaplacené cyklické poplatky se generují při vyřazení poplatků nebo při uzávěrce podle číselníku (datum splatnosti, částka).

4. Generovat poplatky podle číselníku - NE

Zaplacené cyklické poplatky se generují při vyřazení poplatků nebo při uzávěrce podle zaplaceného poplatku (datum splatnosti, částka).

5. Obec se zjednodušeným účetnictvím - ANO

Uživatel programu je obec s počtem obyvatel menším než 3000.

6. Obec se zjednodušeným účetnictvím - NE

Uživatel programu je město s počtem obyvatel větším než 3000.

7. Typ účtování města poplatky

0 - uživatel programu není město

1 - účtování s předpisem

2 - účtování bez předpisu

Pozor!

Tento soubor aktualizujte jedině po dohodě se svým dealerem.

5.2. Volba pořizované skupiny poplatků

Nyní zvolíme v hlavním menu programu POPLATKY volbu:

1. MÍSTNÍ POPLATKY, pokud chceme pracovat s místními poplatky.

2. POPLATKY 50-69, pokud chceme pracovat se správními poplatky.

3. POPLATKY 70-99, pokud chceme pracovat s daněmi.

4. POPLATKY 00-99, pokud chceme pracovat bez rozdělení do skupin.

Další postup je totožný u všech poplatků a je popsán v následujících krocích.

5.3. Pořízení

Využijete nabídky: 1. Pořízení

Před vlastním pořízením je třeba zvolit typ pořizovaného poplatku. Tuto volbu provedeme v zobrazené tabulce poplatků z číselníku poplatků, odpovídající vybrané skupině poplatků (místní, správní nebo daně). Z nabízených poplatků si vyberete pořizovaný typ poplatku nastavením kurzoru na příslušný poplatek pomocí šipek a stiskem klávesy ENTER. Pokud výběr ukončíte stiskem klávesy ESC, pořízení poplatků se ukončí. Pořízení poplatku se provádí do následujícího formuláře:

```

Pořízení poplatka
Firma ..... Příjmení .....
IČO ..... Rod. č. .... / ..... částka pro péřísti
Poplatek ..... obd .....
Sazba (Kč) ..... Množství ..... Datum od ..... Datum do ..... Částka celkem Var. S. Spec. S.
Cyklus plateb ..... Datum platby .....
Datum pořízení ..... Č. doklady ..... Datum .....
Datum splatnosti ..... Poplatek zapl. .... Kč .....
Poznámka ..... Úč. období .....
  
```

Význam a naplnění jednotlivých položek

Údaje poplatníka firma, příjmení, IČO, rodné číslo - lze přenést ze souboru poplatníků klávesou F3 nebo pořídít klávesou F2 nového poplatníka. Přenesení údajů ze souboru poplatníků preferujeme před zadáváním pro zmenšení možnosti zanesení chyb.

Poplatek - číslo, typ a název - nabízí se automaticky s ohledem na předem zvolený typ poplatku, lze ale měnit.

Sazba - nabízí se z číselníku poplatků, ale lze ji opravit.

Množství - pokud je třeba zadat s ohledem na typ poplatku, doplňte.

Datum Od-Do - Datum „Od“ a „Do“ je třeba vyplňovat pouze u některých poplatků, kde lze výslednou částku vypočítat z počtu dnů, po kterou je poplatek účtován (např poplatek za ubytování a rekreaci).

Částka celkem - celková částka poplatku - dopočtena z počtu kusů nebo dopočtena dle sazby a datumu Od-Do nebo zadána.

Variabilní symbol - doplňuje se z číselníku.

Specifický symbol - dosazuje se pořadové číslo poplatníka, ale lze přepsat. (některé úřady zapisují do tohoto údaje číslo popisné poplatníka).

Cyklus plateb - doplňuje se z číselníku a může nabývat těchto hodnot:

- R - roční
- P - pololetní
- C - čtvrtletní
- M - měsíční
- D - jednorázově
- O - opakovaně (po vyřazení se vynulují hodnoty Datumu splatnosti a Sazba)

Datum pořízení - nabízí se dnešní datum, stačí potvrdit ENTER.

Datum splatnosti - Nabízí se z číselníku. K hodnotě z číselníku se vždy přičítá příslušné období, hodnota v číselníku tedy může být i staršího data.

Poznámka

Není tedy důležitý rok, ale den, popř. měsíc splatnosti.

Poznámka - libovolný text či poznámka.

Datum platby - datum zaplacení poplatku.

Číslo dokladu - číslo dokladu, kterým byla provedena platba (pokladní blok, složenka, výpis z banky, ...).

Poplatek zaplacen - nabývá hodnot ANO nebo NE. Pokud není zadáno datum platby, automaticky se dosazuje NE.

Účetní období - účetní období platby poplatku. Dosazuje se samo dle aktuálního měsíce, např. 11/95.

Limit datum a Kč - při pořízení cyklického poplatku lze omezit generování poplatku zadáním datem nebo celkovou částkou, která má být zaplacená.

Částka pro příští období - údaj je třeba vyplnit, pokud je hodnota aktuálního předpisu cyklického poplatku jiná, než jaká má být připravena pro příští období (přihlášení psa v průběhu kalendářního roku).

F3 - poplatník ze souboru poplatníků

Klávesou F3 lze zobrazit soubor poplatníků, případně vybrat poplatníka stiskem klávesy <Enter>. Prohledávání souboru poplatníků zpřímňuje rychlé vyhledání klávesou F3-hledání podle zvoleného klíče. Klíč, podle kterého je soubor seříděn a podle kterého lze vyhledávat, zvolíte klávesou F5-pohled. Následně je zobrazen v horní části rámečku. Detail si zobrazíte pomocí funkční klávesy F10.

Pozor!

Jedná se o společný soubor „poplatníků z registru obyvatel“, tzn. všechny osoby z registru obyvatel (kromě dětí) bez ohledu na to, zda jsou nebo nejsou poplatníky, a „Mimo registr obyvatel“, tzn. podnikatelé, chataři, apod. platící poplatky obci, ale nebydlící trvale v obci.

Klávesa ESC ukončí prohledávání souboru bez převzetí informací do nového poplatku. Klávesa Enter způsobí převzetí těchto informací do formuláře pořizovaného poplatku a následným stiskem klávesy Enter na příslušných políčkách (firma, příjmení, IČO a rodné číslo) se údaje o poplatníkoví do těchto políček zapisují. Je samozřejmé, že tyto informace jsou pouze nabízeny a mohou se opravovat.

F8 - poplatník mimo registr obyvatel

Pokud nenajdete potřebný záznam o poplatníkoví, můžete klávesou F8 pořídit nového poplatníka. Pokud údaje o poplatníkoví pořizujete přímo (bez pomoci číselníku poplatníků) provádí se kontrola, zda již existuje záznam v souboru poplatníků s klíčem IČO a rodné číslo. Pokud takový poplatník již existuje, vypíše program upozornění v posledním řádku F10!-duplicitní klíč.

- Po pořízení poplatníka jsou nabízeny údaje, které charakterizují poplatek a jsou nabízeny z číselníku poplatků.

- Datum Od a Do doplňujte pouze u poplatků, kde lze výslednou částku vypočítat z počtu dnů, po kterou je poplatek účtován.
- Do údaje Cyklus platby doplňujte R - roční, P - pololetní, C - čtvrtletní, M - měsíční, D - jednorázová, O - opakovaná platba.
- Datum platby a účetní období zapisujte pouze tehdy, pokud pořizovaný poplatek je přímo zaplacen (pokud není placen ihned při pořizování poplatku, platbu provedete později ve volbě PLATBA).
- Údaj „Poplatek zaplacen“ může nabývat hodnot „A“ nebo „N“ podle toho, zda je vyplněno datum platby či nikoliv.
- Jako specifický symbol se nabízí číslo poplatníka.
- Zadáním limitu lze ovlivnit generování poplatků pro příští období. Částka pro příští období se vyplňuje v tom případě, pokud v aktuálním období je třeba připravit předpis poplatku z libovolného důvodu zkrácený. Při generaci cyklického poplatku v příštím období se použije vyplněná částka.
- Více informací o poplatku lze získat stiskem klávesy F7-číselníky, kdy se vám zobrazí přehled poplatků z číselníku a vy si klávesou ShiftF3 - detail zobrazíte detail příslušného poplatku.
- Poplatek je pořízen až po zadání i posledního údaje (třeba i prázdným údajem) a nastavením na novou prázdnou větu.
- Pokud před ukončením pořízení zjistíte ještě chybu v pořízených větách, lze pomocí klávesy F2 přejít z pořizovacího módu do módu opravy dosud pořízených vět. Zpět se dostanete opět stiskem klávesy F2.

Poznámka

Na jedné obrazovce jsou vždy dva formuláře poplatků.

- Ukončení pořizování stiskem klávesy <ESC>.

Nyní můžete vytisknout složenky ve volbě:

6. Tisky

1. Předdefinované sestavy

5. Tisk složenek

5.4. Platby

V této nabídce lze provádět:

1. Aktualizaci nezaplacených poplatků.
2. Označovat poplatky jako zaplacené.
3. Provádět částečnou platbu poplatku.

Hledání v souboru nezaplacených poplatků nám usnadní možnost výběru hledání a to podle:

1. Číslo poplatku
2. Poplatníka
3. Specifikace (variab. a specif. symbol platby)

Výběr dle čísla poplatku

V prvním případě se podobně jako u pořizování nabídné číselník poplatků k výběru. Po vybrání čísla poplatku klávesou Enter následuje zobrazení seznamu pořízených poplatků odpovídajících zadané podmínce, tj. zvolenému číslu a typu poplatku a zadaného období.

Příjmení a jméno (Firma)	Č.p.	Typ	Dat.spl.	Platbu	Částka	Dat.pl.	Č.čokl.	Úč.č.	T
Hráček Jan	2559		01.12.02.96		50.00			999999	N
Mavotný Aleš	153		01.12.02.96		100.00			999999	N

Pozor!

Princip a hlavně účel zadání období viz kapitola 5.5 ZADÁNÍ OBDOBÍ.

Výběr dle poplatníka

Druhá možnost výběru poplatku je vyhledávání poplatků patřících vybranému poplatníkovi.

Po zvolení této možnosti se zobrazí seznam všech potenciálních poplatníků, kde můžeme měnit pohled klávesou F5, tzn. změnit setřídění podle jiného údaje, spouštět rychlé hledání podle zvoleného klíče klávesou F3, či zobrazovat detail poplatníka klávesou F10. Po stisku <Enter> u vybraného poplatníka se provede výběr všech poplatků zadaného poplatníka a odpovídající případně zadanému období. Nyní lze pokračovat stejně jako u výběru podle čísla poplatku.

Výběr dle specifikace

Třetí možnost pohledu na poplatky je dle specifikce. Tato volba způsobí jiný pohled na poplatky, ale se stejnými možnostmi, jako byly popsány u ostatních výběrů.

Zde lze i měnit pohledy a tím volit klíč pro hledání. Změny poplatků lze v této volbě provádět pouze při zobrazení detailu poplatku.

Program ve všech třech případech nabízí několik funkcí spustitelných funkčními klávesami:

- F2** - pořízení pro pořízení chybějícího předpisu přímo
- F3** - hledání pouze podle jména/názvu organizace a podle data splatnosti
- F4** - zobrazení informací o poplatníkovi, lze provádět i změny údajů u záznamů týkajících se poplatníků mimo registr obyvatel (mimo IČO a rodné číslo)
- F7** - zobrazení číselníku poplatků, ShiftF3 - detail zvoleného poplatku
- F8** - částečná platba - zaplacení jen části poplatku a zbytek vést dále jako nezaplacený
- F10** - zobrazení detailu poplatku, možnost změn údajů mimo IČO a rod. čísla
- ESC** - ukončí zpracování

F9 - tisk pokladního potvrzení o zaplacení poplatku, na kterém stojí kurzor

Shift F6 - tisk vybraných předpisů (stejně jako je na obrazovce)

Alt F10 - rychlá změna poplatku z cyklického na „D“ jednorázového je aktivní jak v přehledu poplatků, tak i v detailu

Při zobrazení poplatků bez rozdělení do skupin (00-99) program nabízí ještě další pohled na poplatky.

5.4.1. Aktualizace poplatku

Vyhledáme poplatek třemi dříve popsanými způsoby. Vyhledáme příslušný poplatek (lze vyhledávat klávesou F3) a zaktualizujeme jej dle požadavků.

Poplatníka lze aktualizovat po vstupu do celého formuláře poplatníka klávesou F4-poplatník a to pouze poplatníky mimo registr obyvatel.

Poplatek aktualizujete vstupem do celého formuláře po stisku klávesy F10-poplatek a aktualizaci potřebných údajů.

5.4.2. Zaplacení poplatku

Zaplacení poplatku provedete doplněním data platby a číslem platebního dokladu. Automaticky se po doplnění těchto dvou položek doplní účetní období a parametr zaplaceneno „A“. Pokud platba probíhá platbou na pokladnu, lze rovnou vytisknout pokladní doklad klávesou F6. Změny údajů jsou popsány dále.

5.4.3. Částečná platba

Zobrazí se úplný formulář poplatku s tím, že se vynuluje údaj částka a do údaje Cyklus plateb se doplní „D“-jednorázově. Je třeba do údaje částka vyplnit zaplacenou částku a doplnit další údaje charakterizující zaplacení poplatku. Lze také k pořízenému poplatku vytisknout klávesami ShiftF6 pokladní potvrzení o zaplacení poplatku. Po skončení editace poplatku se tento částečný poplatek zařadí mezi ostatní poplatky jako zaplacený a celková suma původního poplatku se sníží o zaplacenou částku.

Příklad

Poplatník má pořízeny poplatky s měsíční splatností a částkou poplatku 200,- Kč. Nemá zaplacen 3 měsíce zpět a přijde zaplatit pouze 500,- Kč z celkového dluhu 600,- Kč. Postup:

1. Zaplatíme dva poplatky kompletně, viz kapitola 5.4.2. Zaplacení poplatku.

2. Na posledním, třetím, poplatku stiskneme klávesu F8 a do nabídnutého formuláře doplníme do sazby i celkové částky 100,- Kč. Dále doplníme datum platby a číslo dokladu. Po stisku klávesy Enter na poslením údaji se vytvoří zaplacený poplatek s částkou 100,- Kč a zároveň zůstane vytvořený nezaplacený poplatek, ale pouze s částkou 100,- Kč.

5.5. Zadání období

Tuto funkci volíme tehdy, pokud pro další zpracování poplatků (zaplacených i nezaplacených) chceme skutečně zobrazovat pouze ty poplatky, které odpovídají zadané podmínce, tzn. zadanému období. Tuto volbu lze volit ve dvou místech a obě jsou zcela rovnocenná.

První: 2 - Zadání období

Druhá: 5 - Dotazy, rozbor, signály

2 - Rozbor

0 - Zadání období



Příklad

Příklad z předcházející tabulky znamená, že budou vybrány všechny zaplacené poplatky, u nichž platba proběhla v zadaném roce 1996 a všechny nezaplacené poplatky, u nichž datum splatnosti je určeno v zadaném roce 1996.

Platnost tohoto omezení je až do opuštění programu POPLATKY nebo do nové volby období. Pokud chcete zrušit výběr období, stačí zvolit tuto volbu a stisknout Enter - bude se opět vybírat vše bez ohledu na období. Při spuštění poplatků se nastaví do období aktuální rok a všechny další roky. Pokud zadáte tuto nabídku a zapíšete znovu aktuální rok, zúží se výběr poplatků pouze na tento rok. Zadání období je signalizováno v záhlaví a je platné po celou dobu zpracování poplatků (i pro jinou skupinu poplatků) a dá se zrušit zadáním prázdného údaje do období, tzn. pouze stiskem klávesy Enter.

Výběr zobrazovaného období souvisí i s dalším parametrem, který určuje, zda se mají zobrazovat poplatky aktuálního roku a předcházející roky nebo následující. Nastavit tento parametr lze v nabídce poplatků C- Číselníky a parametry Parametry 3. Způsob výběru poplatků. Pro začátek roku doporučujeme nastavit parametr na „1“ předcházející roky; na konec kalendářního roku na „0“ následující roky. Lze zadat i variantu „2“, kdy se zobrazí jen zadaný rok.

5.6. Vyřazení poplatků z předpisu do zaplacených poplatků

Při vyřazování se všechny zaplacené poplatky z „Předpisu“ přesunou do souboru zaplacených poplatků a připraví se nové předpisy pro další období. Zároveň probíhají další akce. Vyřazování může probíhat dvěma způsoby:

1. „Vyřazení poplatků“
2. „Měsíční uzávěrka“

5.6.1. Vyřazení poplatků

Volbou této funkce se všechny zaplacené poplatky přesunou do souboru zaplacených poplatků a připraví se nové předpisy pro další období. Informace pro nový předpis se přebírají buď z vyřazovaného poplatku, nebo z číselníku podle nastavení parametru. Současně se vyřazují poplatníci, kteří byli označeni ke zrušení

(volba 6. poplatníci) a nemají žádný nezaplacený poplatek. Zaplacené poplatky lze nadále sledovat ve volbě

4-Zaplacené poplatky,

popř. vyřazovat zaplacené poplatky do archívu ve volbě

5-Dotazy, rozbory, signály

6-Archivace zapl. poplatků.

Příkaz „vyřazení poplatků“ se nachází ve volbě:

5-Dotazy, rozbory, signály

5-Vyřazení poplatků nebo v hlavní nabídce Poplatků.

Tento příkaz se zobrazí pouze tehdy, pokud je při instalaci v parametrickém souboru

C - Číselníky a parametry

1-Parametry

3. Parametry pro účetnictví,

nastaven parametr „**zaúčtování poplatku - NE**“.

Vyřazování poplatků můžete provádět kdykoliv během měsíce i vícekrát. Není tedy tato volba závislá na měsíční uzávěře. Pro pochopení, co se děje při vyřazování, máte vytvořen příklad v kapitole 4.2. Číselník poplatků.

Poznámka

I když je vyřazení zvoleno z jednoho typu poplatku, je vyřazení provedeno pro všechny typy poplatků.

5.6.2. Uzávěrka

Tato část programu je nabízena pouze tehdy, pokud je při instalaci nastaven v parametrickém souboru

C - Číselníky a parametry

1-Parametry

3. Parametry pro účetnictví,

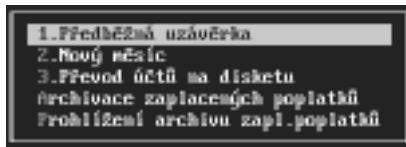
nastaven parametr „**zaúčtovat poplatky - ANO**“.

Nabídka 5-UZÁVĚRKA se zobrazí jako pátá položka v hlavní nabídce Poplatků společně s volbou Místní poplatky apod.

Pozor!

Účty v jednotlivých poplatcích musí být i v účetní osnově.

Uživateli, který má oprávnění tuto závěrku provádět, se nabídne tato nabídka:



Postup zpracování měsíční uzávěrky:

1. Předběžná uzávěrka
2. Nový měsíc
3. Převod účtů na disketu

5.6.1.1. Předběžná uzávěrka

Po zvolení této nabídky se vytvoří v účetnictví účetní deník č.40 k dalšímu zpracování a přesunou se do něj na jednotlivé účty zaplacené poplatky zpracovávaného období. Předpokladem je správně naplněný dříve zmíněný parametrický soubor (účetní období, účtovat daně a poplatky A, ...). Následuje dotaz na výběr podmnožiny, kdy lze vybrat do přehledu zaplacených poplatků zpracovávaných touto měsíční uzávěrkou pouze určitou část, odpovídající vámi zadané podmínce. Pokud chcete vybrat vše, stiskněte pouze Enter. Vytvoří se vám tisková sestava uzavřených poplatků v tomto účetním období, tzn. měsíci.

5.6.1.2. Nový měsíc

Tato nabídka se volí ke skutečnému uzavření měsíce a až po provedení předběžné uzávěrky, převodu účtů na disketu a tisku průvodky. Připraví se opět účetní deník č.40, převedou se zaplacené poplatky do souboru ZAPLPOPL, vyřadí se ti poplatníci, kteří byli vybráni ke zrušení a nemají žádný nezaplacený poplatek a zaktualizuje se účetní období pro příští měsíc.

Nejdříve ovšem uzavření měsíce předchází dotaz, zda máte vytvořenou bezpečnostní kopii. Jedná se o bezpečnostní zálohu dat, aby se popř. dal obnovit stav před uzávěrkou. Pokud odpovíte NE zobrazí se vám hláška včetně návodu na zálohování.

Pokud odpovíte A-ano, proběhne kontrola, zda se shoduje účetní období v poplatcích i účetnictví. Pokud se neshoduje, vydá se hláška a dotaz, zda i přesto pokračovat. Pokud odpovíte N-ne, uzávěrka neproběhne.

Poznámka: Neshoda účetních období je zaviněna buď nesprávným nastavením parametrického souboru nebo tím, že již v tomto měsíci byla měsíční uzávěrka jednou provedena. Měsíční uzávěrku lze provádět pouze jednou za měsíc.

Pokud odpovíte A-ano nebo aktuální období souhlasí, proběhne vytvoření tiskové sestavy poplatků, jichž se měsíční uzávěrka týká, dále se tyto poplatky přesunou do účetního deníku v účetnictví a následně se zařadí tyto poplatky do zaplacených poplatků a vytvoří se poplatky na nové období.

Další volby „Archivace zaplacených poplatků“ a „Prohlížení archivu zapl. poplatků“ budou popsány dále.

5.7. Zaplacené poplatky a archiv zaplacených poplatků

5.7.1. Zaplacené poplatky

Volbou 4 - Zaplacené poplatky lze prohlížet a případně tisknout zaplacené poplatky, poplatníky i číselník poplatků. Měnit lze pouze ty údaje, které nemají vztah ke klíčům záznamu (klíčovými údaji jsou Název organizace, Příjmení a jméno poplatníka, jeho adresa, rodné číslo a IČO, dále to je číslo a typ poplatku). Základní nabídka vyhledávání je stejná jako ve volbě PLATBY - viz. kapitola 5.4 Platby. Rozlišení nastává až po zvolení způsobu výběru zaplacených poplatků, tj. dle:

1. Čísla poplatku
2. Poplatníka
3. Specifikace

Stejně jako u plateb je pro přehled bez rozdělení na skupiny (00..99) další pohled na poplatky „Speciál“ ještě s volbou pohledu podle jmen nebo podle specifického symbolu.

A - poplatky neúčtujete

Objeví se přehled zaplacených poplatků vyřazených z předpisu volbou „Vyřazení poplatků“. Můžete prohlížet, aktualizovat, tisknout, mazat klávesou Ctrl Y větu, na které stojí kurzor.

B - Poplatky účtujete

Oproti neúčtovaným poplatkům můžete v účtovaných poplatcích vyřazovat poplatky pouze 1x za měsíc. Abyste mohli prohlížet již zaplacené poplatky v aktuálním účetním měsíci, můžete při volbě hledání podle čísla poplatku nebo podle poplatníka navíc zvolit i možnost zobrazení zaplacených poplatků ještě nepřevedených do souboru ZAPLPOPL, tzn. zaplacených poplatků v předpisu poplatků.

1. Poplatky zaplacené v minulém období
2. Poplatky zaplacené před účetní uzávěrkou

Lze tedy prohlížet zaplacené poplatky ještě před účetní uzávěrkou. Jinak jsou možnosti práce s poplatky stejné jako u poplatků nezaplacených, kromě možnosti částečné platby. I editační formuláře jsou téměř stejné. Jiné je pouze záhlaví obrazovky.

5.7.2. Archív zaplacených poplatků

Pro zlepšení přehlednosti práce se zaplacenými poplatky, lze některé starší zaplacené poplatky odložit do archívního souboru. Program sám kontroluje, aby se do archívu nedostaly poplatky mladší jednoho roku.

Pozor!

Uživatel má možnost zadat mezní datum platby poplatku, které musí být minimálně starší jednoho roku, ale doporučujeme, aby to byly poplatky ještě starší. Je třeba takto odsunout jen ty poplatky, které již nebudou v žádném výstupu potřeba.

5.7.2.1. Archivace zaplacených poplatků

Přesun požadovaných dat do archívu, omezených datem platby, provedete u neúčtovaných poplatků ve volbě:

- 5 - Dotazy, rozbor, signály
- 6 - Archivace zaplacených poplatků

a u účtovaných poplatků v nabídce UZÁVĚRKA

- A - Archivace zaplacených poplatků

Po zvolení nabídky se objeví komunikační okno, ve kterém se vám nabídne dnešní datum, ale s předchozím rokem, tzn. nejvyšší možné datum, které můžete zadat s ohledem na předem zmiňovanou kontrolu. Buď toto datum potvrdíte, nebo doplníte vámi požadované datum. Po stisku klávesy Enter se vyřadí do archívu všechny poplatky ze souboru Zaplacených poplatků s tímto datem platby a starší.

Příklad

Je 1.1.1995 a vy vedete poplatky od roku 1990 a zadáte datum vyřazení 30.6.1993.

Vyřadí se Vám do archívu všechny zaplacené poplatky s datem platby v roce 1990, 1991,1992 a od ledna do června 1993.

5.7.2.2. Prohlížení archívu zapl.poplatků

Prohlížení archivovaných dat lze provést u neúčtovaných poplatků ve volbě:

5 - Dotazy,rozbory,signály

7 - Prohlížení archívu zaplacených poplatků

a u účtovaných poplatků v nabídce UZÁVĚRKA

Prohlížení archívu zapl. poplatků

Archív je možné pouze prohlížet. Nelze provádět žádnou aktualizaci, ani data dále zpracovávat. Pro listování v archívu lze zvolit následující třídění:

- podle čísla a typu poplatku
- podle čísla poplatku
- podle rodného čísla poplatníka
- podle jména poplatníka

6. Dotazy, rozbor, signály

Zvolíte-li tuto nabídku, můžete prohlížet a tisknout soubory poplatníků, zaplacené i nezaplacené poplatky, dále měnit soubor poplatníků. Přesouvat zaplacené poplatky do archívu.

6.1. Listování

Tato volba umožňuje prohlížet:

1. Nezaplacené poplatky
2. Zaplacené poplatky
3. Poplatníky

1. Nezaplacené poplatky

Dojde k zobrazení všech poplatků ze souboru PREDPIS s tím, že lze dále zúžit tento pohled na poplatky podle zadaného poplatníka klávesou F2, nebo podle čísla poplatku klávesou F4. I zde je možné zobrazit detail poplatku klávesou F10, případně poplatek vytisknout F6. Stiskem klávesy F7 se zobrazí číselník poplatků.

2. Zaplacené poplatky

Dojde k zobrazení všech poplatků zapsaných do souboru zaplacených poplatků. Možnosti jsou stejné jako u poplatků nezaplacených.

3. Poplatníci

Zobrazí se všechny záznamy ze souboru poplatníků, a to jak z registru obyvatel, tak mimo tento registr. Můžete používat klávesy F3-hledej, F5-změna pohledu a F10-detail. Údaj na pravé straně obrazovky udává odkud pochází informace o poplatníkovi.

- N - poplatník z registru obyvatel
- A - mimo registr obyvatel.

Předem vyjmenované funkce byly již popsány v jiných částech této dokumentace. Stiskem klávesy <Enter> ukončíte zpracování stejně jako klávesou <ESC>.

6.2. Rozbor

Volbu 2-Rozbor zvolíte, pokud si chcete vytisknout sumární přehledy o zaplacených i nezaplacených poplatcích. Zde se asi nejvíce uplatní volba „zadání období“ k zúžení zpracovávaného období na určitý rok a proto je také jako první v nabídce. Význam zadání období je stejný jako byl popsán výše. Dále následuje přehled všech možností této části programu:

Příklad

Zadání kalendářního roku ve tvaru např. 1994 způsobí při tvorbě dalších sestav to, že se budou vybírat pouze poplatky s datem splatnosti 1994 u nezaplacených poplatků a datum platby 1994 u poplatků zaplacených.

6.2.1. Nezaplacené poplatky

Veškeré sestavy se týkají pouze nezaplacených poplatků.

6.2.1.1. Přehledy

Při zvolení této volby se vám vytvoří tisková sestava s přehledem všech typů nezaplacených poplatků, jejich počty, částkou a nakonec sumarizovanými počty poplatků i částkou.

6.2.1.2. Jednotlivé poplatky

Výstupní sestava je stejná, ale obsahuje pouze jeden poplatek, který si předem zvolíte obvyklým způsobem výběrem z číselníku.

6.2.1.3. Prošlá doba splatnosti

Vytvoří se stejná sestava jako v **6.2.1.1. Přehledy**, ovšem pouze poplatků s prošlou dobou splatnosti, tzn. nezaplacených i po projití doby splatnosti.

6.2.1.4. Pohledávky do konce roku

Výstupní sestava je obdobného charakteru (výběr je vždy vyhodnocován k dnešnímu dni), ovšem vytvoří kompletní sumarizaci pohledávek do konce roku.

6.2.2. Zaplacené poplatky

Veškeré sestavy se týkají pouze zaplacených poplatků.

6.2.2.1. Celkové přehledy

Vytvoří se tisková sestava zaplacených poplatků se sumarizovanými částkami za jednotlivé roky.

6.2.2.2. Měsíční přehledy

Vytvoří se tisková sestava zaplacených poplatků se sumarizovanými částkami za jednotlivé měsíce.

6.2.2.3. Jednotlivé poplatky

Vytvoří se obdobná tisková sestava, ovšem pouze jednoho typu zaplaceného poplatku, se sumarizovanými částkami za jednotlivé měsíce.

6.3. Signály

V této části programu lze zjistit konkrétní poplatek, který měl být uhrazen a není uhrazen ani po datu splatnosti. Dělí se na dvě volby:

1. Poplatky s prošlou dobou splatnosti

Obsahují obdobnou sumarizovanou sestavu jako výše popsané poplatky ve volbě 6.2.1.1. Přehledy.

2. Jednotlivé poplatky s prošlou dobou splatnosti

Po této volbě a následném vybrání typu poplatku se zobrazí sestava, která obsahuje seznam poplatníků, kteří dosud neuhradili konkrétně vybraný poplatek.

6.4. Aktualizace poplatníků

Po zvolení této volby má uživatel možnost aktualizovat soubor poplatníků, měnit pohledy, vyhledávat správný záznam a zobrazovat detail poplatníka se všemi jeho údaji.

Je logické, že měnit lze pouze záznamy označené ve sloupci Popl „A“, což znamená, že je to poplatník mimo registr obyvatel. U těchto poplatníků lze měnit všechny údaje i IČO a rodné číslo, což ovšem nedoporučujeme pro porušení návazností.

Celý záznam o poplatníkovi lze zrušit tím, že v detailu zapíšeme do údaje „Vyřadit 1“. Pokud má poplatník zaplacený všechny poplatky, záznam bude při první uzávěrce nebo vyřazení poplatků zrušen.

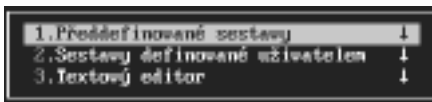
Každý poplatník má přiděleno automaticky své číslo, které slouží jako jeho identifikace například na vypsání složenek. Číslo poplatníka se dá změnit v souboru poplatníků pouze tehdy, zvolíme-li pohled na soubor poplatníků přes toto číslo klávesou F5 (v horní části rámečku musí být napsáno seříděno „Podle čísla poplatníka“). Tato čísla neaktualizujte. Pokud by tato nutnost nastala, je třeba dávat pozor na možnost vzniku duplicit.

Další nabídky jsou jako duplicitní nabídky popsané již v jiné části příručky, kromě EXPORT/IMPORT předpisů, které lze využít jako speciální službu pro převody dat z/do jiných systémů.

Při tisku zaplacených i nezaplacených poplatků (předpisů) lze volit dvě varianty výběru poplatků pro sestavy. Výběr platí buď pro vybrané číslo poplatku i typ poplatku, nebo pro vybrané číslo poplatku bez ohledu na typ poplatku. Způsob výběru lze volit jako poslední nabídku předdefinovaných sestav nebo jako poslední nabídku dotazů, rozborů, signálů. Zde platí to pravidlo, že ta nabídka, která se nabízí k výběru, neplatí. Aktivní je ta, která buď není zobrazena nebo je zobrazena jinou barvou, než ostatní nabídky.

7. Tisky

Program nabízí celou řadu sestav námi definovaných, ale uživatel si může navrhnout i svoji vlastní sestavu podle svých potřeb v sestavách definovaných uživatelem. Taktéž si může tisknout složeny.

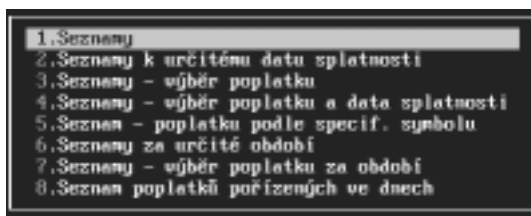


7.1. Předdefinované sestavy

Jedná se o tiskové sestavy, které jsou nejčastěji potřebné pro orientaci v poplatcích jak zaplacených, tak nezaplacených, poplatnících atd.

7.1.1. Nezaplacené poplatky

Nabízí se nám další volby:



Zde se tvoří přehled všech nezaplacených poplatků seřazených podle čísla poplatku a podle abecedy. Podle příslušné volby zvolíte kompletní seznam nebo seznam pouze k určitému datu splatnosti nebo s výběrem typu poplatku či jeho data splatnosti.

7.1.2. Zaplacené poplatky

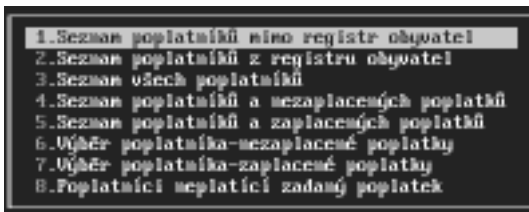
Nabízí se obdobná nabídka jako u nezaplacených poplatků a vytváří se obdobné tiskové sestavy

7.1.3. Zaplacené poplatky dosud nepřevedené

Volba nabízí tisk zaplacených poplatků dosud nepřevedených do souboru zaplacených poplatků.

7.1.4. Poplatníci

Obsah sestav vyplývá jednoznačně z následujícího seznamu.



Seznamy poplatníků obsahují pouze ty poplatníky, kteří mají nějaký poplatek v evidenci. Tiskové sestavy obsahují základní údaje o poplatníkově a poplatníci jsou seřídění podle jména nebo názvu firmy.

7.1.5. Tisk složenek

Slouží k tisku složenek pro poplatky vytvořené v předpisu poplatků. Provádí se tedy po vytvoření poplatků ve volbě Pořízení. Složenky lze tisknout:

- A. Pro jeden typ poplatku a všechny poplatníky ve volbě
 - 1. Výběr dle poplatku.
- B. Pro jednoho poplatníka a všechny jeho nezaplacené poplatky ve volbě
 - 2. Výběr dle poplatníka.
- C. Pro tisk složenek se neprovádí žádný výběr, ale použije se dříve vybraný soubor.

Po volbě výběru (dle poplatku či poplatníka) ještě následuje dotaz na datum splatnosti pro bližší určení výběrové skupiny poplatků. Po doplnění data a stisku klávesy Enter se provádí výběr poplatků do pomocného souboru, který může být naplněn od posledního zpracování. V tom případě se objeví hláška:

F10! Soubor složenek není prázdný

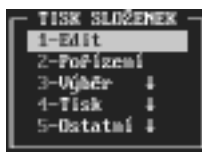
Po stisku klávesy F10 budete dotázáni opět v posledním řádku, zda soubor vyprázdnit ANO nebo NE.

Vyprázdnit ? (A/N)

Pokud odpovíte:

- NE - Vybrané poplatky přidáte** k původně zpracovávaným poplatkům.
- ANO - Pomocný soubor vyprázdníte** a naplníte ho novými údaji.

Nyní se vám vyvolá obrazovka tisku složenek, která obsahuje následující nabídky:



Zde lze s vybranými záznamy dále pracovat.

Postup práce s programem složenky

1. Ihned po vytvoření obrazovky pro tisk složenek si můžete zkontrolovat, upravit či vymazat některé složeny v pomocném souboru ve volbě 1-Edit.
2. Druhá nabídka umožňuje složeny, které nebyly vybrány do pomocného souboru, pořídit. Po zvolení 2-Pořízení se zobrazí editační formulář, kde se zobrazí pomocný soubor pro tisk složenek. Volbou funkční klávesy F2 lze přidat další věty. Zde lze pomocí kláves:
 - Shift F7 - vyhledat a dosadit data poplatníka
 - Shift F8 - doplnit data úřadu.Ukončit pořizování nových vět lze znovu klávesou F2.
3. Pokud některé složeny nechcete tisknout, lze ve volbě „3 - Výběr“ složenu vybrat podle nabízených možností hledání a dosadit do údaje „YesNo“ NE.
4. Ve volbě „5-Ostatní“ zadáte konstantní symbol (např. 0008) a složeny očíslovujete. Při očíslování dojde k dosazení textových hodnot k částce na složence (tzv. rukou psaný text).
5. Ve volbě „4-tisk“ složeny vytisknete na příslušné složeny typu A nebo B. V nabídce je i tisk složenek se sloučením což znamená, že pro jednoho poplatníka a až dva typy poplatků se sloučí do jedné složeny. Poplatky se stejným variabilním a specif. symbolem se sčítají a pokud poplatník má pro jeden specifický symbol dva variabilní symboly, vytiskne se také pouze jedna složenska, kde se na místo, kam se vypisuje variabilní symbol, vytiskne jeden variabilní symbol lomeno druhý. Pokud jeden poplatník má více než dva různé poplatky, vytiskne se více složenek.

Pozor!

***Složeny je nutno očíslovat a dosadit konstantní symbol.
Doporučujeme zakoupit formuláře složenek s perforací na okraji, stejně jakou má běžný průběžný papír do tiskárny.***

Popis jednotlivých voleb:

1. Edit

Vyvoláte údaje k jednotlivým formulářům složenek a můžete je případně ještě pozměnit. Po ukončení editace se složeny samy očíslovují.

2. Pořízení

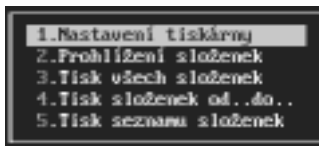
Možnost pořízení vlastních dat pro tisk složenek s možností naplnit data ze souboru poplatníků a z parametrických souborů, obsahujících údaje o úřadě.

3. Výběr

Lze vybírat pouze některé zánamy k tisku složenek. Vlastní volba těchto záznamů je možná při třídění souboru podle příjmení, firmy nebo čísla popisného odeslátele nebo adresáta. Taktéž v této volbě lze zadávat konstantní symbol.

4. Tisk složenek typu „A“ nebo „B“

Lze tisknout na dva typy formulářů, a to typ „A“ a typ „B“ a také lze zvolit třídění vytisknutých složenek. Nejčastěji se používá typ A. V nabídce je i tisk A-složenek se sloučením. Před tiskem si lze nastavit tiskárnu, prohlédnout tiskovou sestavu a nakonec vytisknout celý soubor složenek nebo jen složenkou v rozmezí od-do vámi zadaných pořadových čísel. Na konec lze vytisknout i seznam vytisknutých složenek.



5. Ostatní

1. Zadáání konstatního symbolu - nutno zadat, tiskne se na složenkou.
2. Změna adresát-odesílatel - u vybraných složenek provede na výstupní tiskové sestavě složenkou záměnu adresáta a odesílatele.
3. Výmaz souboru složenek - pokud nechcete zachovávat původní soubor složenek (např. aby nezabíral místo ve vašem počítači) a aby vám při vstupu do složenek nehlásil, že soubor složenek není prázdný, lze tento soubor touto volbou vymazat.

7.1.6. Vyrovnání předpisů a plateb za rok

Slouží ke znázornění a přehledu plateb na příští rok. Např. člověk si pořídí psa v létě a platí tedy za něj jen poměrnou část. Tato volba vám vytvoří přehled těch poplatků, kde příští rok již dojde k plné platbě.

7.1.7. Zaplacené poplatky v roce

Sestava vytvořená touto nabídkou dává přehled o zaplacených poplatcích v aktuálním roce.

7.1.8. Zaúčtování poplatků dle dokladů

Nabídka umožňuje vytisknout zaúčtování poplatku vybrané řady dokladů (interval pro zadaný rok).

7.1.9. Poplatky dle ulic a čísla popisného a další

Univerzální sestava, kde lze zvolit pomocí správného vyplnění parametru vstup souboru zaplacených poplatků, či souboru předpisů(nebo oba), zda vybrat jen některé poplatky nebo jen některé ulice. Lze samozřejmě zadat interval datumů platby nebo splatnosti. Po správném vyplnění tabulky je třeba zadat do údaje O.K. „A“ a zadat Esc.

7.1.10. Přehled poplatků

Sestava dává přehled vybraných zaplacených poplatků (dohromady) pro zadané období.

7.1.11. Nová sestava vyrovnání plateb za rok

Jiná varianta sestavy 7.1.6.

7.2. Sestavy definované uživatelem

Tato volba umožňuje vstoupit volně do souborů a všech jejich dat a z těchto dat některá data vybírat jednotlivě (F2) nebo všechna (CtrlF2), rušit výběr (F3), přesouvat data (F9) a výběr třídit zadanou podmínkou (v poslední řádce dotaz „Vyber podmnožinu vět“). Dále data libovolně setřídovat (vzestupně nebo sestupně), tisknout (Opis vět), sumarizovat (Součtová sestava) atd. Sledujte nápovědu v dolním řádku obrazovky. Vstup do souborů:

1. Nezaplacené poplatky
2. Zaplacené poplatky
3. Poplatníci

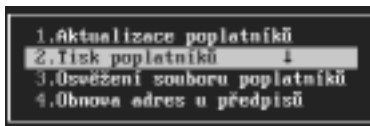
Proto k sestavám definovaným uživatelem doporučujeme zakoupit publikaci „UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PC FANDU“, ve které je kromě podrobného postupu vytváření vlastních libovolných sestav popsáno mnoho dalších možností využití programu POPLATKY a pořízených dat. Taktéž tato příručka obsahuje podrobný seznam a využití všech kláves počítače a podrobný popis textového editoru (psaní textů a dopisů).

7.3. Textový editor

Tato nabídka dovoluje uživatelům zobrazit si poslední vytvořenou sestavu a těm, kteří k tomu mají oprávnění, dovoluje tuto sestavu i měnit. Lze si tady napsat a vytisknout i jiný text. V případě, že je v parametrech celého systému zadána i cesta k nějakému textovému editoru, lze poslední sestvu, nebo jiný libovolný text tisknout pomocí tohoto editoru.

8. Poplatníci

Tato volba zpřístupňuje funkce, které byly již popsány dříve v aktualizaci poplatníků. Je to:

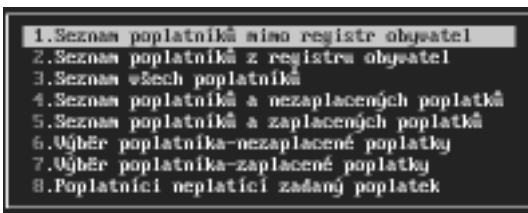


1. Aktualizace poplatníků.

Nabídne se přehled všech poplatníků s tím, že si můžete měnit pohledy a dle těchto pohledů vyhledávat, zobrazovat si detail poplatníka z registru i mimo registr obyvatel. Aktualizovat ovšem můžete pouze poplatníky mimo registr obyvatel.

2. Tisk poplatníků

Slouží k vytváření tiskových sestav s přehledem jednotlivých poplatníků vytvořených dle zvolených kritérií. Obsah sestav vyplývá jednoznačně z následujícího seznamu.



3. Osvěžení souboru poplatníků

Zde je umožněno uživateli obnovit soubor poplatníků ze souboru registru obyvatel (pokud soubor poplatníků zatím neexistoval, program ho založí). Z toho vyplývá, že je možné např. při znehodnocení dat soubor poplatníků z registru obyvatel obnovit.

4. Obnova adres u předpisů

Tuto nabídku zvolte v případě, že existují rozdíly mezi adresou zapsanou v předpisech a v souboru poplatníků z důvodu stěhování poplatníků v rámci obce.

9. Číselníky a parametry

Tato volba umožňuje aktualizovat parametry a číselníky, které ovlivňují zpracování poplatků.:

1. Parametry
2. Číselník
3. Sestavy

1. Parametry

Zde si uživatel může nastavit délku strany svých tiskových sestav (počet řádků), protože k tisku sestav lze používat různé typy tiskáren a různé typy papíru. Nejlépe vyhovuje nastavení na 69 řádků na průběžný papír a dle tiskárny cca 60 až 64 řádků pro jednotlivé papíry. Mezi parametry, které mají vliv na zpracování poplatků lze jmenovat:

Přebírat zaúčtování z POPLATKŮ

- A - poplatky se účtují (je třeba každý měsíc dělat závěrku)
- N - poplatky se neúčtují

Aktuální účetní období

zadat pouze při instalaci, nebo při přechodu na účtování poplatků (jinak nechat prázdné)

Generovat poplatky podle číselníku

- A - generace nového (cyklického) poplatku se provede podle číselníku
- N - generace nového poplatku podle původního poplatku

Typ účtování (pouze pro města)

- 1 - účtování s předpisem
- 2 - účtování bez předpisu

Poplatek za nájem nebyt. prostor

zde je třeba zadat rozmezí čísel poplatků, které evidují nájemné za nebytové prostory, pokud chcete tyto poplatky vidět přímo v registru nebyt. prostor.

2. Číselník

Volbou této nabídky lze měnit, doplňovat či tisknout číselník poplatků. Znovu upozorňujeme, že čísla poplatků 1 - 9 jsou předdefinována autorem programu a proto nelze měnit jejich význam. (Poplatek číslo 1 se bude chovat jako poplatek za psa, i když do názvu dáte cokoliv).

3. Sestavy

Zde je zpřístupněn seznam všech sestav i s programem pro jejich vytváření. Postup práce s tímto souborem je popsán v příručce KEO-Služby. Pro aktualizaci formulářů sestav je třeba mít základní znalosti z programování PC FANDU a proto k ní přistupujte pouze po konzultaci s dealerem nebo s pracovníkem ALISu.

10. Ostatní

Nabídka, která dovoluje přímý přístup k souborům poplatků a poplatníků, je viditelná pouze pro správce systému. Je zde i možnost vyvolat přeindexování těchto souborů pro případ, kdy nastanou problémy s indexy.

Dále nabídka obsahuje „Další nabídky“, které slouží k speciálním akcím, které doporučujeme spouštět pouze pod dohledem dealera, správce databáze nebo po konzultaci s firmou Alis. Zde lze najít i nabídku zpracování pro SIPO, „doplňující“ či „Vlastní“ programy.

11. Přehled nabídek

Vysvětlivky znaků u nabídek:

U - nabídka se zobrazí pouze u účtovaných poplatků

N - nabídka se zobrazí pouze u neúčtovaných poplatků

Nabídka za subúlohu POPLATKY

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Místní poplatky | |
| 2. Poplatky (50-69) | |
| 3. Poplatky (70-99) | |
| 4. Poplatky (00-99) | |
| 5. Uzávěrka | U |
| 5. Vyřazení poplatků | N |
| C. Číselníky a parametry | |
| O. Ostatní | |
| N. Novinky | |

Nabídka v jednotlivých Poplatcích

- | | |
|---|---|
| 1. Pořízení | |
| 2. Zadání období | |
| 3. Platby | |
| 1. Podle čísla poplatku | |
| 2. Podle poplatníka | |
| 3. Podle specifikace | |
| 4. Zaplacené poplatky | |
| 1. Podle čísla poplatku | |
| 1. Poplatky zaplacené v minulém období | U |
| 2. Poplatky zaplacené před účetní uzávěrkou | U |
| 2. Podle poplatníka | |
| 1. Poplatky zaplacené v minulém období | U |
| 2. Poplatky zaplacené před účetní uzávěrkou | U |
| 3. Podle specifikace | |
| 5. Dotazy, rozbory, signály | |
| 1. Listování | |
| 1. Nezaplacené poplatky | |
| 2. Zaplacené poplatky | |
| 3. Poplatníci | |
| 2. Rozbory | |
| 0. Zadání období | |
| 1. Nezaplacené poplatky | |
| 2. Zaplacené poplatky | |
| 3. Signály | |
| 1. Poplatky s prošlou dobou splatnosti | |
| 2. Jednotlivé poplatky s prošlou dobou splatnosti | |
| 4. Aktualizace poplatníků | |
| 5. Vyřazení poplatků | N |
| 6. Archivace zaplacených poplatků | N |
| 7. Prohlížení archivu zapl. poplatků | N |
| 8. Export/Import předpisů | |

6. Tisky

1. Předdefinované sestavy

1. Nezaplacené poplatky
 1. Seznamy
 2. Seznamy k určitému datu splatnosti
 3. Seznamy - výběr poplatku
 4. Seznamy - výběr poplatku a data splatnosti
 5. Seznam poplatků podle specif.symbolu
 6. Seznamy za určité období
 7. Seznamy - výběr poplatku za období
 8. Seznam poplatků porízených ve dnech
2. Zaplacené poplatky
 1. Seznam všech zaplacených poplatků
 2. Seznamy popl.zaplacených k určitému datu
 3. Seznamy - výběr poplatku
 4. Seznamy - výběr poplatku a data platby
 5. Seznam poplatků podle data splatnosti
3. Zapl. poplatky dosud nepřevedené
 1. Seznam všech zaplacených poplatků
 2. Seznamy popl.zaplacených k určitému datu
 3. Seznamy - výběr poplatku
 4. Seznamy - výběr poplatku a data platby
 5. Seznam poplatků podle data splatnosti
4. Poplatníci
 1. Seznam poplatníků mimo registr obyvatel
 2. Seznam poplatníků z registru obyvatel
 3. Seznam všech poplatníků
 4. Seznam poplatníků a nezaplacených popl.
 5. Seznam poplatníků a zaplacených poplatků
 6. Výběr poplatníka-nezaplacené poplatky
 7. Výběr poplatníka-zaplacené poplatky
 8. Poplatníci neplatící zadaný poplatek
 9. Poplatky dle poplatníků za období
5. Tisk složenek
 1. Výběr dle poplatku
 2. Výběr dle poplatníka
 3. Tisk již vybraných vět
6. Vyrovnání předpisů a plateb za rok
7. Zaplacené poplatky v roce
8. Zaučtování poplatků dle dokladů
9. Poplatky dle ulic a čísla popisného a další
0. Přehled poplatků
- A. Nová sestava vyrovnání plateb za rok
- P. Tisk při výběru poplatků číslo popl. i typ/jen za číslo popl.

2. Sestavy definované uživatelem

1. Nezaplacené poplatky
2. Zaplacené poplatky
3. Poplatníci
4. FAND - výběr
 1. Nezaplacené poplatky
 2. Zaplacené poplatky
 3. Poplatníci
 4. Poplatníci mimo reg.obyvatel

3. Textový editor
 1. Editovat poslední sestavu
 2. Editace poslední sestvy KLASIK
 3. Editace libovolného textu
 4. Editace KLASIKEM
7. Poplatníci
 1. Aktualizace poplatníků
 2. Tisk poplatníků
 1. Seznam poplatníků mimo registr obyvatel
 2. Seznam poplatníků z registru obyvatel
 3. Seznam všech poplatníků
 4. Seznam poplatníků a nezaplacených poplatků
 5. Seznam poplatníků a zaplacených poplatků
 6. Výběr poplatníka-nezaplacené poplatky
 7. Výběr poplatníka-zaplacené poplatky
 8. Poplatníci neplaticí zadaný poplatek
 9. Poplatky dle poplatníků za období
 3. Osvěžení souboru poplatníků
 4. Obnova adres u předpisů
 6. Vyřazení poplatků N
 7. Archivace zaplacených poplatků N
 8. Prohlížení archívu zaplacených poplatků N

Nabídka TISK SLOŽENEK

1. Edit
2. Pořízení
3. Výběr *Zadání konstantního symbolu (Výběr podle odesílatele)*
 1. Příjmení
 2. Firma
 3. Číslo popisné
 4. Ulice a č.popisné *(Výběr podle adresáta)*
 5. Příjmení
 6. Firma
 7. Číslo popisné
 8. Ulice a č.popisné
3. Tisk
 1. A poštovní poukázka
 1. Nastavení tiskárny
 2. Prohlížení složenek
 3. Tisk všech složenek
 4. Tisl složenek od..do..
 2. B poštovní poukázka
 1. Nastavení tiskárny
 2. Jednoduchý tisk
 3. Dvojitý tisk
 4. Ostatní
 1. Zadání konstantního symbolu
 2. Číslování složenek
 3. Záměna adresát - odesílatel
 4. Výmaz souboru složenek
 5. Nápověda

Nabídka UZÁVĚRKA

- | | |
|--|---|
| 1. Předběžná uzávěrka | U |
| 2. Nový měsíc | U |
| 3. Převod účtů na disketu | U |
| 4. Archivace zaplacených poplatků | U |
| 5. Prohlížení archivu zaplacených poplatků | U |

Příloha - struktury souborů

Číselník poplatků (CIS3DP03)

Cislo : N,4; {identifikace poplatku}
 Typ : N,2; {rozlišení v rámci jednoho poplatku}
 Nazev : A,45;
 Perioda : A,1; {D-denní, M-měsíční, C-čtvrtletní,
 R-roční, P-paušál}
 Sazba : F,6.2; {Částka:=Sazba*PočetPeriod}
 Splatnost : A,1; {M-měs., C-čtvrtletní, P-pololetní,
 R-roční, D-dohodou}
 DatSpl : D; {datum splatnosti}
 Text : T; {poznámka}
 VarSymbol : N,5L; {variabilní symbol}
 UcOp : N,3; {kód účetní operace}

Číselník účetních informací(Cis3DP04)

UcOp : N,3; {kód operace}
 Su : N,3; {synt. účet}
 Au : N,2; {analyt. účet}
 Uz : N,5; {účel. znak}
 Kap : A,3; {kapitola}
 Org : A,4; {organizace}
 Par : A,4; {paragraf}
 Pol : A,4; {položka}
 Zpo : A,4; {zázn. položka}
 Typ : A,1; {MD/Dal}
 Sum : B; {sumarizace}
 Pred : B; {zápis předpisu}
 Pokl : B; {úhrada pokladnou/bankou}
 Tisk : A,1;
 Popis : A,25;

Soubor poplatníků (H3DP09)

ICO : N,10; {IČO poplatníka}
 RC1 : N,6; {rodné číslo poplatníka}
 RC2 : A,4;
 Cislo : F,5.0; {číslo poplatníka}
 NazOrg : A,25; {název organizace}
 Prijmeni : A,25; {příjmení poplatníka}
 Jmeno : A,20; {jméno poplatníka}
 Ulice : A,25; {adresa poplatníka}
 CisPopis : A,5;
 Obec : A,20;
 PSC : N,5;
 Popl : B; {A - poplatník mimo reg.obyvateľ}

Soubor nezaplacených poplatků (PREDPIS)

Cislo : N,4; {identifikace poplatku}
 Typ : N,2; {rozlišení v rámci jednoho poplatku}
 Nazev : A,45; {název poplatku}
 Sazba : F,6.2; {jednotková sazba}
 DatumPoriz : D; {datum pořízení poplatku}
 DatumPlatby: D; {datum zaplacení poplatku}
 DatPoc : D; {datum počátku akce}
 DatKon : D; {datum konce akce}
 DatumSplatnosti: D; {datum splatnosti}
 PocetJednotek : F,6.2; {počet kusů k jednotkové sazbě}
 Castka : F,7.2; {částka k zaplacení}
 VarSymbol : N,5L; {variabilní symbol (identifikace
poplatku)}
 SpecSymbol : N,5L; {specifický symbol (identifikace
poplatníka)}
 Uco : D, 'MM.YY'; {účetní období platby}
 CDoklP : A,7R;
 CDoklV : A,7R; {číslo dokladu}
 ICO : N,10; {IČO poplatníka}
 NazOrg : A,25; {Název organizace}
 BankaU : A,15; {Bankovní účet}
 BankaA : A,20; {Sídlo banky}
 RC1 : N,6; {Rodné číslo poplatníka}
 RC2 : A,4;
 Prijmeni : A,25;
 Jmeno : A,20;
 Ulice : A,25;
 CisPopis : A,5;
 Obec : A,25;
 PSC : N,5;
 TelefonD : A,10; {Telefon domů}
 TelefonZ : A,10; {Telefon zaměstnání}
 Fax : A,10;
 LimitD : D;
 LimitKc : F,7.2;
 YesNo : B; {A-zaplaceno}
 DaPo : B; {A-zaúčtován předpis}
 Filler1 : B;
 Pozn : T,25; {poznámka}
 PoznNaz : A,55;
 CyklusPlatby:A,1;

Soubor zaplacených poplatků (ZAPLPOPL)

```

Cislo       : N,4;           {identifikace poplatku}
Typ         : N,2;           {rozlišení v rámci jednoho
poplatku}
Nazev       : A,45;
Sazba       : F,6.2;
DatumPoriz  : D;             {datum pořízení}
DatumPlatby : D;             {datum platby}
DatPoc      : D;             {datum začátku akce}
DatKon      : D;             {datum konce akce}
DatumSplatnosti : D;
PocetJednotek : F,6.2;
Castka      : F,7.2;
VarSymbol   : N,5L;         {variabilní symbol}
SpecSymbol  : N,5L;         {specifický symbol}
UcO         : D;             {účetní období platby
poplatku}
CDoklP      : A,7R;
CDoklV      : A,7R;
ICO         : N,10L;        {IČO poplatníka}
NazOrg      : A,25;         {název poplatníka}
BankaU      : A,15;         {bankovní účet}
BankaA      : A,20;         {sídlu banky}
RC1         : N,6L;         {rodné číslo poplatníka}
RC2         : A,4;
Prijmeni    : A,25;         {adresa poplatníka}
Jmeno       : A,20;
Ulice       : A,25;
CisPopis    : A,5;
Obec        : A,25;
PSC         : N,5L;
TelefonD    : A,10;         {telefon domů}
TelefonZ    : A,10;         {telefon zaměstnání}
Fax         : A,10;
Pozn        : T,25;         {poznámka}
PoznNaz     : A,55;
CyklPlatby  : A,1;

```

Poznámky

