

červenec 2006



*verze 7.xx*

# ÚČETNICTVÍ

## *Uživatelská příručka*

*autoři příručky:*

Iva Mrtková  
Vladimír Grosmut

distributor  
2006 © ALIS, spol. s r.o. Česká Lípa



# Obsah

<b>Struktura dokumentace k subsystému „Účetnictví“</b> .....	<b>8</b>
<b>Úvod</b> .....	<b>10</b>
USC .....	10
PO .....	11
NO .....	11
PK .....	11
<b>Základní popis zpracování</b> .....	<b>12</b>
Saldokonto .....	13
Účetnictví .....	14
Rozpočet a plán .....	15
Finanční a účetní výkazy .....	16
Vazba na ostatní subsystémy .....	17
POPLATKY .....	17
MZDY .....	17
MAJETEK .....	17
Export dat .....	17
Číselníky a parametry .....	18
<b>Základy uživatelského ovládání</b> .....	<b>19</b>
<b>Pracovní postupy</b> .....	<b>20</b>
Účetní rozvrh .....	23
Nová účetní položka .....	23
Oprava účetní položky .....	23
Zrušení účetní položky .....	24
Počáteční stavy na účtech .....	24
Počáteční stavy .....	24
Struktura účetního rozvrhu .....	24
Doplnění názvů účtů .....	25
Knihování účetních zápisů .....	26
Účetní zápisy .....	26
Počáteční stavy .....	26
Knihování účetních obrátů .....	26
Import zaúčtování .....	28
Import ze Saldokonta .....	28
Import z POPLATKŮ .....	28
Import z MEZD .....	29
Import z MAJETKU .....	29
Automatické operace .....	30
Druhy automatických operací .....	30
Číselníky automatických operací .....	30

Pořízení automatických operací .....	30
Použití automatických operací .....	31
Intervaly účtů .....	32
Použití „Intervalů“ .....	32
Karta účtu .....	33
Použití „Karty účtu“ .....	33
Seznam účetních deníků .....	34
Tisk účetních zápisů .....	35
Došlé faktury .....	36
Pořízení faktur .....	36
Opravy a rozúčtování .....	37
Doplňující informace o faktuře .....	38
Oprava předpisu .....	38
Příkazy k úhradě a inkasu .....	39
Tiskové sestavy .....	39
Vydané faktury .....	41
Vystavení faktury a zaknihování .....	41
Vystavení faktury .....	41
Pořízení hlavičky faktury .....	41
Pořízení položek faktury .....	42
Knihování a rozúčtování faktury .....	42
Oprava a rozúčtování .....	43
Tisk faktury, opakování tisku faktury .....	43
Vnitřní doklady .....	44
Pořízení vnitřních dokladů .....	44
Oprava a rozúčtování .....	44
Tiskové sestavy .....	44
Import mezd do vnitřních dokladů .....	45
Seznam bankovních účtů a pokladen .....	46
Změna pořadí bankovních účtů .....	47
Banka – finanční operace .....	48
Pořízení položek bankovního výpisu .....	48
Homebanking .....	48
Ruční pořízení .....	49
Uzavření bankovního výpisu .....	50
Archivace zcela uhrazených prvotních dokladů .....	50
Přenos připravených účetních operací do účetních deníků .....	50
Číslování dokladů v účetních denících .....	51
Návrat na již uzavřený bankovní výpis .....	51
Pokladna .....	53
Pořízení pokladní operace .....	53
Tisk pokladního dokladu .....	54
Uzavření pokladní dávky .....	54
Přenos připravených účetních operací do účetních deníků .....	54

Platby poplatků.....	55
<i>Pořízení platby poplatků .....</i>	55
<i>Přenos účetních dat do účetních deníků .....</i>	55
<i>Měsíční uzávěrka v Poplatcích .....</i>	55
<i>Pohled do poplatků.....</i>	56
Nastavení parametrů banky/pokladny .....	57
Homebanking.....	58
<i>Princip práce při exportu příkazů k úhradě.....</i>	58
<i>Princip práce při čtení (importu) bankovních výpisů .....</i>	58
<i>Přístupová práva.....</i>	58
<i>Číslo bankovního účtu .....</i>	59
DPH.....	60
<i>Funkce programu .....</i>	60
<i>Princip pořízení daňových záznamů .....</i>	60
<i>Návaznost na jiné agendy.....</i>	61
<i>Pořízení daňových záznamů .....</i>	61
<i>Způsob pořízení položek DPH .....</i>	61
<i>Pořízení daňových záznamů v saldokontu.....</i>	62
<i>Zpracování daňového přiznání .....</i>	65
<i>Příprava daňového přiznání.....</i>	65
<i>Zpracování řádného daňové přiznání.....</i>	65
<i>Zpracování opravného daňového přiznání .....</i>	66
<i>Zpracování dodatečného daňového přiznání.....</i>	66
<i>Zpracování ročního daňového přiznání.....</i>	66
<i>Elektronické podání daňového přiznání.....</i>	66
<i>Zpracování souhrnného hlášení.....</i>	66
<i>Ruční editace řádků právě vytvořeného daňového přiznání .....</i>	66
<i>Editace archívu použitých koeficientů .....</i>	66
<i>Sestavy.....</i>	67
<i>DPH na vstupu (došlé faktury, ...) .....</i>	67
<i>DPH na výstupu (vydané faktury, ...).....</i>	67
<i>Nezaúčtované doklady v DPH .....</i>	67
<i>Daňové položky s chybnou výší daně .....</i>	67
<i>Číselník DPH .....</i>	67
<i>Struktura číselníku DPH : .....</i>	68
<i>Metodika .....</i>	68
Doplňující saldokontní funkce .....	69
Pomocné funkce v saldokontu .....	70
Kontroly dat .....	71
<i>Instalované kontroly.....</i>	71
<i>Interaktivní kontrola údajů při pořízení.....</i>	71
<i>Interaktivní kontrola pomocí kontrolních čísel .....</i>	71
<i>Interaktivní kontrola existence účetní položky .....</i>	71
<i>Dávkové kontroly účetních operací .....</i>	71

<i>Dávkové kontroly při měsíční uzávěrce</i> .....	72
<i>Dávková kontrola účetních okruhů (samostatná nabídka)</i> .....	72
<i>Kontrola vyrovnaností rozpočtu (samostatná nabídka)</i> .....	72
<i>Kontrola účetních výkazů</i> .....	72
<i>Oprava chyb</i> .....	72
<i>Opravy po chybách nalezených kontrolními chody</i> .....	72
Měsíční uzávěrka .....	74
<i>Obnova soupisu pohybů z deníků</i> .....	75
Roční uzávěrka .....	76
<i>Roční uzávěrka saldokonta</i> .....	76
<i>Roční účetní uzávěrka</i> .....	77
<i>Pracovní postup roční uzávěrky</i> .....	78
<i>Popis jednotlivých kroků</i> .....	78
<i>Na závěr uzávěrky</i> .....	80
<i>Opakování tisku ROZVAHY po závěrečných zápisech</i> .....	80
Rozpočet, plán.....	81
<i>Editace rozpočtu - pořízení</i> .....	81
<i>Rozpočtové opatření - úpravy rozpočtu</i> .....	81
<i>Export rozpočtu</i> .....	82
<i>Kontrola vyrovnanosti rozpočtu</i> .....	82
<i>Sestavy plnění rozpočtu</i> .....	82
<i>Příprava nového rozpočtu</i> .....	82
<i>Hospodářská činnost - plán</i> .....	83
Sestavy a rozborů .....	84
<i>Obnova soupisu z deníků</i> .....	84
<i>Formát papíru</i> .....	84
<i>Počet řádků</i> .....	84
<i>Tisk v prostředí Windows</i> .....	85
<i>Zpracování grafů</i> .....	85
Finanční a účetní výkazy .....	86
<i>Zpracování výkazů</i> .....	86
<i>Export výkazů</i> .....	87
<i>Kontrolní sestavy – transfery a konsolidace</i> .....	87
<i>Protokol o zpracování</i> .....	87
<i>Problematika zaokrouhlování výkazů</i> .....	87
<i>Kontroly vazeb</i> .....	88
<i>Kontroly při zpracování výkazů</i> .....	88
Export účetních dat (účetní zápisy, PS, rozpočet).....	89
<i>Struktura exportovaných vět</i> .....	89
<i>Gordic</i> .....	90
<i>PVT</i> .....	90
<i>Ostatní struktury</i> .....	90
<i>Kontrola výstupu na disketu</i> .....	90
Archív výkazů, sestav a ostatních výstupů .....	91
<i>Konvence pro odesílání dat a souborů internetem na krajské úřady</i> .....	92

Zpracování více organizací.....	93
<i>Jak nainstalovat více organizací.....</i>	93
Další nabídky.....	95
<i>Evidence a tisk seznamu poštovních poukázek .....</i>	95
<i>Zpracování dat z programu FISO .....</i>	95
<i>Zpracování vět 5, 6, 7, 8 a 9 Gx (Uz na 5 míst).....</i>	95
<i>Zpracování vět 5, 6, 7, 8 a 9 G (Uz na 3 místa).....</i>	95
<i>Dávkové příkazy k úhradě/inkasu .....</i>	95
<i>Přehled o Účtování dle organizací .....</i>	95
<i>Zpracování vět 21, 22, 24 FENIX .....</i>	95
<i>Zpracování vět 15, 16, 18 ISMO.....</i>	95
<i>Přesun účetních vět z deníku do deníku .....</i>	95
<i>Vytvoření nových položek v účetní osnově podle účetního deníku.....</i>	96
<i>Zrušit zápisy v účetním deníku .....</i>	96
<i>Oprava SU, AU v účetních položkách.....</i>	96
Zálohování dat.....	97
<i>Zálohování dat zvoleného měsíce.....</i>	97
<i>Zálohování dat minulých roků .....</i>	97
<i>Zálohování dat vybraného roku .....</i>	97
<i>Obnova dat.....</i>	97
<i>Kompletní záloha.....</i>	98
Opravy chyb po haváriích počítače nebo jiném výpadku.....	99
<i>Obnova dat ze záložních kopií .....</i>	99
Parametry a číselníky .....	100
<i>Nastavení parametrů a číselníků .....</i>	100
<i>Zálohování dat.....</i>	100
<i>Ostatní služby.....</i>	100
<i>Nastavení přístupových práv pro subsystém Účetnictví.....</i>	100
Časté chyby.....	101
<b>Poznámky.....</b>	<b>103</b>

# Struktura dokumentace k subsystému „Účetnictví“

V souladu se zákonem o účetnictví slouží dokumentace jako **projekčně programová dokumentace** pro zpracování dané problematiky na osobním počítači. Jednotlivé složky dokumentace jsou určeny nejen pracovníkům vlastní organizace, pracovníkům kontrolních a revizních orgánů, ale i ostatním pracovníkům využívajícím datové výstupy z tohoto subsystému.

Abyste dokumentace splňovala kvalitativní požadavky, je rozdělena do několika částí dle času aktualizace:

## 1) Uživatelská dokumentace

---

– dokumentace vydávaná s dlouhodobou periodou aktualizace, formou tištěné příručky. Obsahem je základní popis a schéma zpracování a konkrétní popis všech pracovních postupů pro práci se subsystémem Účetnictví. Tato dokumentace nemá za cíl ukazovat konkrétní nabídky, ale ukázat jak je řešena určitá problematika a jaké pracovní postupy se mají použít.

## 2) Projekčně-programová dokumentace

---

– dokumentace s krátkodobou periodou aktualizace. Proto je k dispozici hlavně v nápovědě k subsystému. Obsahuje stručně důležité informace o způsobu zpracování, popisuje vstupy a výstupy ze subsystému. Součástí je seznam vstupních formulářů, výstupních sestav a seznam datových souborů. Jsou zde popsány kontroly dat i jejich zabezpečení proti neoprávněnému poškození. Popisuje přístupová práva uživatele i způsoby a možnosti bezpečnostního zálohování dat subsystému. **Slouží jako nedílná součást vnitroorganizačních směrnic.** Dle této dokumentace je třeba do směrnic doplnit a aktualizovat v nich oběh dokladů, konkrétní přístupová práva jednotlivých uživatelů, odpovědnost jednotlivých pracovníků dle jejich pracovního zařazení, termíny zálohování dat, místa úschovy bezpečnostních záloh a způsob řešení havarijních stavů.

## 3) Technická dokumentace

---

– krátkodobá dokumentace, která je k dispozici hlavně z nápovědy k subsystému Účetnictví. Obsahuje systémové věci a informace technickém řešení důležitých problémů. Popisuje používané jmenné konvence, seznam a význam číselníků, popisuje prostředí ve kterém subsystém může pracovat. Jsou zde uvedeny konkrétní algoritmy některých důležitých funkcí – zálohování dat, zaokrouhlení, nasazování datumů, popis importu a exportu dat, aj.

## 4) Novinky

---

– krátké informace o novinkách v konkrétní verzi subsystému. Jsou k dispozici pomocí jedné z nabídek subsystému. Obsahem je popis změn v pracovních postupech, algoritmech i struktuře dat. Novinky jsou členěny po jednotlivých verzích.

## 5) Metodické listy

---

– aktuální informace uživateli o konkrétní metodice při používání subsystému Účetnictví. K dispozici jsou na internetu a u obchodních zástupců. Jsou vydávány pro popis řešení konkrétního metodického problému. Všechny metodické listy a informace o celém systému KEO jsou na stánkách:

[www.alis.cz/keo/ucetnictvi.jsp](http://www.alis.cz/keo/ucetnictvi.jsp)

– na metodické listy je také přímý přístup z nabídky KEO-ÚČETNICTVÍ: „**WWW.KEO - metodický a informační server**“, za předpokladu, že je počítač připojený k internetu.

# Úvod

Subsystém Účetnictví je určen ke kompletnímu zpracování účetní agendy pro organizace rozpočtové i příspěvkové oblasti. Subsystém je neustále udržován dle nejnovějších legislativních úprav

- Vyhláška č. 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předávaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu ...
- Vyhláška 505/2002 Sb., resp. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví...
- Vyhláška 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě

Aktualizaci celého subsystému Účetnictví i instalaci nových verzí lze provádět jednoduše i pomocí INTERNETU.

Subsystém Účetnictví dovoluje zpracovat účetní agendu organizací typu:

- **USC** územně samosprávných celků,
- **PO** příspěvkových organizací,
- **NO** nevýdělečné organizace,
- **PK** hospodářské organizace, podnikatelé.

Pro každý typ organizace jsou distribuovány speciální číselníky, specifické vstupní formuláře i výstupní sestavy a rozborů. K dispozici jsou všechny zákonem a vyhláškami dané finanční a účetní výkazy.

Subsystém má zajištěny všechny potřebné vazby na nadřízené organizace – krajské úřady, ... přes libovolná media i pomocí služby INTERNET (přímo ze subsystému).

Pro zpracování finančních operací lze výhodně využít i přímé a obousměrné spojení s bankovními organizacemi přes tzv. HOMEBANKING.

Celé zpracování subsystému je jednoduše ovladatelné, a uživatelsky pružné. Řadu funkcí je možné ovlivňovat nastavením parametrů. Uživatel má možnost vlastních úprav všech sestav a editačních formulářů. Pro editaci výstupních sestav a výkazů lze využít libovolný „WINDOWS“ editor (Word, T602, ...).

Přístup k jednotlivým nabídkám je přísně střežen speciálními přístupovými právy uživatele a tím i chráněn před nedovoleným přístupem k datům. K dispozici je funkce zálohování dat i jejich obnova.

## USC

Při zpracování agendy lze využít všech variant práce se základním běžným účtem, příjmovým a výdajovým účtem.

- 231/10, 20, 30, tj. vše na účtu 231 s rozlišením příjmového a výdajového účtu analytickým účtem
- 231/40, tj. vše na účtu 231 bez rozlišení příjmového a výdajového
- 231, 232, 235, tj. rozlišovat příjmový a výdajový účet přímo syntetickým účtem

Při zpracování lze využít rozlišení pohybů na majetkových účtech.

## PO

---

Program umožňuje zpracování všech nestátních příspěvkových organizací zřízených územně samosprávnými celky se všemi způsoby druhového členění nákladů a výnosů. Pro nákladové a výnosové účty lze využít i tzv. plánu (rozpočtu), včetně sledování jeho plnění. Program podporuje možnost účtování:

- účtovat bez rozpočtové skladby na účtech 5xx, 6xx
- účtovat se speciální rozpočtovou skladbou na účtech 5xx, 6xx

## NO

---

Při zpracování účetní agendy lze využít všechny varianty členění účetního rozvahu. I pro tento typ organizací jsou k dispozici všechny potřebné finanční a účetní výkazy. Lze naplnit plán nákladů a výnosů na účtových třídách 5 a 6, a sledovat jeho plnění.

## PK

---

Subsystém Účetnictví lze použít pro zpracování podvojného účetnictví hospodářských organizací, účetnictví podnikatelů, včetně všech potřebných finančních a účetních výstupů (rozvaha, výsledovka).

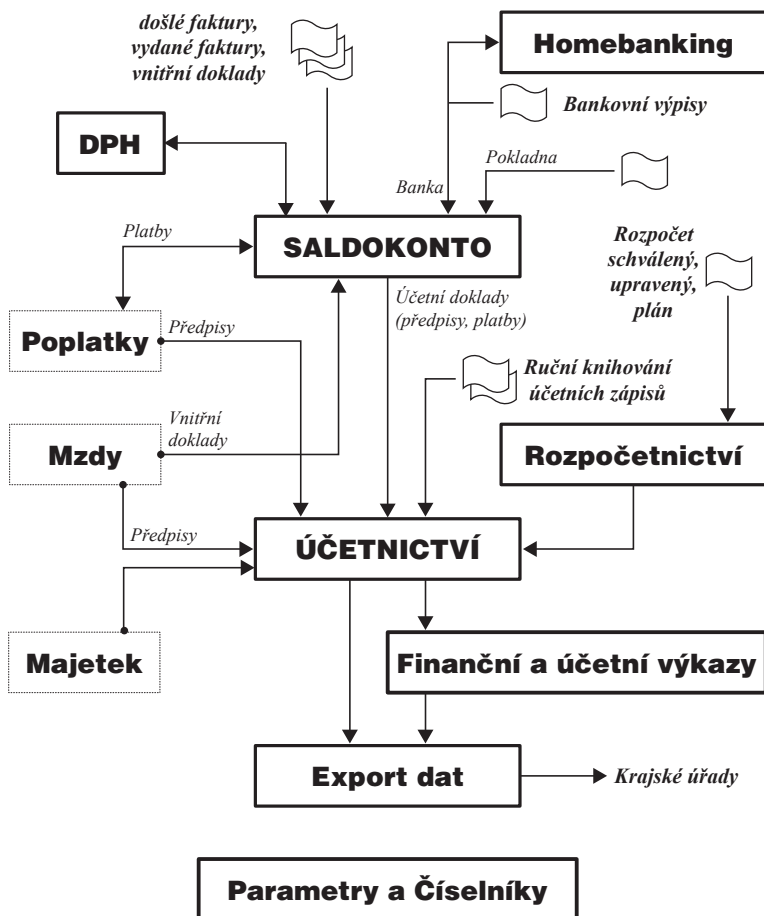
# Základní popis zpracování

Subsystém ÚČETNICTVÍ je složen z několika komponent vzájemně logicky i datově provázaných. Jsou zde realizovány vazby i na další ekonomické a evidenční subsystémy – POPLATKY, MZDY, MAJETEK.

Přístup uživatelů k subsystému ÚČETNICTVÍ, k jeho komponentám, funkcím i uloženým datům je dán přidělenými přístupovými kódy. Každý uživatel má proto své vlastní „tajné“ heslo, dle něhož jsou odpovídající přístupová práva vybrána.

Celé zpracování je ovlivněno nastavením celé řady číselníků a parametrů. Některé číselníky slouží pro kontrolu vkládaných dat. V jiných jsou zakódovány algoritmy zpracování. Popis funkce jednotlivých číselníků a parametrů je uveden dále.

Názorně jsou vidět vztahy mezi komponentami na následujícím obrázku:



Obr. č.1 – schéma subsystému „ÚČETNICTVÍ“

V následujících odstavcích je pouze stručný popis jednotlivých komponent, jejich základních funkcí a principů práce. Podrobnější způsob využití těchto funkcí uživatelem v praxi je popsán v kapitole „Pracovní postupy“.

## Saldokonto

Samostatná komponenta subsystému, kterou uživatel nemusí využívat. Pro dosažení komplexnosti zpracování, urychlení a zjednodušení práce je doporučeno tuto komponentu používat. Je-li v parametrech zadáno, že „Saldokonto“ není aktivní, funkce „Saldokonta“ se nenabízí, a v komponentě „Účetnictví“ se navíc objeví nabídka „Doplňující saldokontní funkce“, která má sice obdobnou funkční náplň, ale značně zjednodušenou a omezenou.

V nabídkách „Saldokonta“ jsou zahrnuty dvě primární funkce:

### 1. Evidovat pohledávky a závazky ve formě prvotních dokladů

- Kniha došlých faktur
- Kniha vydaných faktur (včetně vystavení faktury)
- Kniha vnitřních dokladů (dotace, platby bank. služeb, ...)

### 2. Evidovat finanční operace za současné likvidace pohledávek a závazků

- Kniha bankovních výpisů
- Pokladní deník

K tomu účelu má uživatel k dispozici celý aparát dalších funkcí:

- **Vytváření účetního předpisu**
- **Příprava rozúčtování pohledávky, závazku i finanční operace**
- **Vytváření příkazů k úhradě a inkasu**
- **Platby – „likvidace“ prvotních dokladů finančních operací**
- **Homebanking - export i import finančních operací elektron.formou**
- **Automatický přenos připravených účetních operací do účetních deníků**
- **Propojení se subsystémem „Poplatky“**
- **Evidence DPH**
- **Inventarizace závazků a pohledávek**
- **Přímá kontrola mezi zůstatkem na účtu (v účetnictví) a zůstatkem na bankovní kontě**

## Popis zpracování

První potřebnou funkcí je možnost **okamžitého pořízení prvotních dokladů**, nejlépe ihned po přijetí. Znamená to např.: zaznamenat došlé faktury do „Knihy došlých faktur“, možnost vystavit faktury a zaznamenat do „Knihy vydaných faktur“ a umožnit všechny ostatní doklady – „platební poukazy“ zaznamenat do „Knihy vnitřních dokladů“. Při pořízení lze ke každému dokladu **připravit rozúčtování** účetního případu. Toto rozúčtování se nepromítá do účetnictví, ale je zde pouze „uchováno“ do doby „zaplacení“ daného dokladu. Pořídít rozúčtování přímo při pořízení prvotních dokladů není povinné a lze jej k prvotnímu dokladu pořídít i později, nebo jej zaznamenat až v momentě „finanční likvidace“ – zaplacení. V momentě zápisu prvotního dokladu se **automaticky** nabízí i řada dalších funkcí.

Např. množnost vytvořit příkaz k úhradě (jednoduchý i hromadný), zaznamenat DPH (s automatickým dopočtem zbývajících hodnot) u plátců daně, tisk likvidačního lístku, platebních poukazů, provést opis pořízených dokladů, ...

Dalšími funkcemi lze provádět opravu pořízených prvotních dokladů, připravit rozúčtování nebo příkazy k úhradě z doposud nezaplacených faktur. Pro plátce DPH se nabízí možnost vyhotovit podklady pro daňové hlášení. Uživatel má k dispozici i pohledy do subsystému „Poplatků“ a na stav homebankingem načtených bankovních výpisů.

Druhou důležitou funkcí je možnost **interaktivního pořízení finanční operace**, tj. položek **bankovních výpisů**, nebo položek **pokladního deníku**. Při této funkci se přes variabilní symbol najde i odpovídající prvotní doklad (**faktura, vnitřní doklad**) nebo **poplatek** (vedené v subsystému „Poplatky“) a lze **zaznamenat jeho likvidaci** – platbu (i částečnou). Pořízení položek bankovních výpisů je navíc zjednodušeno i možností převzetí položek pomocí **„homebankingu“** bez nutnosti ručního pořízení. U předem nečekaných finančních operací na bankovních účtech (dotace, dary, poplatky za bankovní služby) lze provést zápis přímo do „Knihy vnitřních dokladů“ i zde. Lze vést několik účtů i několik pokladen. Uživatel má možnost zapojení kontroly (parametrickým nastavením) mezi účetním zůstatkem a zůstatkem na daném bankovním kontě.

Přes „Saldokonto“ lze pořídit a zaznamenat až 95% všech účetních případů.

## Účetnictví

Základní komponenta subsystému, po níž nese celý subsystém jméno. Zajišťuje podvojně účetnictví v plné formě pro organizace typu územně samosprávných celků (město, obec, ...) příspěvkových organizací (školy, školky, ...) a nevýdělečných organizací. Dovoluje jednoduše a průkazně:

- **pořízení, kontrolu a evidenci účetních operací v účetních denících**
- **tisk potřebných účetních sestav, přehledů a výkazů**

### Popis zpracování

Účetní operace se zaznamenávají za současné interaktivní kontroly do předem připravených měsíčních účetních deníků. V měsíci může existovat až 99 účetních deníků. Do deníků se automaticky mohou dostávat účetní operace z komponenty „Saldokonto“ a subsystémů „Poplatků“, „Mezd“ a „Majetku“. Knihování účetních operací lze zautomatizovat použitím tzv. automatických operací.

Účetnictví je vedeno v **měsíčních účetních obdobích**. Každé období má „své“ deníky a je ukončováno **měsíční uzávěrkou**. Účetní operace jsou volně přístupné k pořízení a opravám, pouze v aktuálním období. Minulá, „uzavřená“ (měsíční uzávěrkou) účetní období, lze pouze prohlížet a provádět z nich výstupy. K dispozici jsou „veškerá“ (!) data, to znamená i data minulých let.

Důležitou složkou komponenty „Účetnictví“ jsou **kontroly pořízených dat**. Jsou k dispozici kontroly:

- **interaktivní při pořízení, resp. importu** (na číselníky, vazby mezi údaji, ...)
- **dávkové kontroly** (kontroly u měsíční uzávěrky, kontroly účetních okruhů, ...)
- **externí kontroly** (kontrola účetních výkazů, ...).

„Účetnictví“ je doplněno celou škálou **sestav a přehledů**. Všechny jsou s možností výběru podmnožiny dat a několika typy třídění. Jako nejdůležitější lze uvést:

- **opisy účetních deníků** (účetních dokladů)
- **hlavní kniha** (předvaha analytická)
- **knihy analytických účtů**
- **přehled pohybů a stavů na účtech** (kniha analytických účtů, kniha podrozvahových účtů)
- **inventarizace stavu na účtech**
- **plnění rozpočtu**
- **finanční a účetní výkazy** (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, výkaz o plnění rozpočtu).
- ...

Komponenta „Účetnictví“ obsahuje i funkci pro provedení kompletní „**roční závěrky**“. Algoritmus závěrky je řízen číslníkem. Automaticky se provede:

- **vytvoření závěrečných zápisů**
- **uzavření účetních položek ve starém roce**
- **otevření účetních položek v novém roce.**

Pro zabezpečení spolehlivosti a bezpečnosti dat slouží nabídka **archivace** měsíčního stavu subsystému „Účetnictví“. Funkcí pro archivaci dat minulých let, např. při nedostatku místa na disku, lze archivovat a komprimovat data jednotlivých roků a postupně je zapisovat např. na CD disk. Data lze samozřejmě kdykoliv vrátit zpět.

Z komponenty Účetnictví lze **exportovat** obraty, rozpočet i změny počátečních stavů i finanční a účetní výkazy do externích systémů jiných organizací a krajských úřadů, formáty:

<b>Věty 5,6,9Gx 2Yk</b>	(účetní obraty, rozpočet, ... - software fy. Gordic, apod.)
<b>Věty 21, 22, 24</b>	(účetní obraty, rozpočet, ... - software fy. PVT, apod.)
<b>Věty 45, 46, 47</b>	(Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha, Plnění rozpočtu, ... - dle opatření MF ČR v tisících Kč).
<b>Věty 45, 46, 49</b>	(Rozvaha, Výsledovka, Plnění rozpočtu, ... - dle opatření MF ČR v Kč).
<b>STAVY.dbf</b>	(stavy na účtech, obraty, rozpočet - software fy. PVT, apod.)
<b>FISO.dbf</b>	(rozpočet, stavy na účtech, ... - software fy. AQE)

## Rozpočet a plán

U **USC** organizací je důležitou funkcí evidence a **sledování plnění rozpočtu**. Rozpočtová skladba pro funkční a druhové členění je dána opatřením MF ČR. Používá se pouze u MF ČR definovaných účtů. Rozpočet je v tomto systému ukládán ve dvou variantách. Jako tzv. rozpočet „**schválený**“ a rozpočet „**upravený**“. Je zadáván v „celoročních“ hodnotách. Pořízení a opravy rozpočtu lze provádět v průběhu celého roku.

**Hospodářskou činnost** u účetních tříd **5..(náklady)** a **6..(výnosy)** lze obdobně vést tzv. „plán“. Samozřejmě pouze v analytickém a organizačním členění, bez rozpočtové skladby.

Sledování plnění rozpočtu, resp. plánu je možné v číselné i grafické podobě. Sestavy lze vytvořit s různou úrovní součtů, v třídění:

- **druhovém (dle položky rozpočtové skladby)**
- **funkčním (dle paragrafu rozpočtové skladby)**
- **organizačním (dle kapitoly a organizace)**
- **dle účelových znaků.**

## Finanční a účetní výkazy

Účetní a finanční výkazy dané opatřením MF ČR pro „neziskový“ sektor završují celé zpracování účetních operací. V nabídkách je obsažena jak tvorba výkazů, tak i prohlížení naposledy vytvořených výkazů a opis algoritmu zpracování jednotlivého výkazu. Výkazy je možné zpracovat k libovolnému období. A to i zpětně za již uzavřené období. Pouze rozpočet a počáteční stavy vstupující do těchto sestav jsou vždy aktuální – jedná se o „roční“ čísla. Zpracování výkazů je řízeno pomocí uživatelí přístupných číselníků.

Výkazy lze vypracovat a vytisknout v celých Kč nebo v tisících Kč. Lze je také **exportovat** ve formátu předepsaném **Opatřením MF ČR (věty 45, 46, 47** v tisících Kč) nebo ve speciálním formátu (**věty 45, 46, 49** v Kč).

Zpracování každého výkazu je doprovázeno protokolem o jeho zpracování, s výčtem zpracovaných organizací a nalezených chyb (porušení vazeb mezi jednotlivými řádky).

Mezi nejdůležitější výkazy, které lze vytvořit patří:

**Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí ... Fin 2-12 M**

**Rozvaha (bilance)**

**Výkaz zisku a ztráty**

**Příloha**

...

Zpracování výkazů vytváří všechny sestavy (v tis.Kč i Kč) a výstupy (věty 45,46,47 i věty 45,46,49) najednou, v jednom chodu. Vše se ukládá do speciálního archívního adresáře. Z tohoto adresáře je pak možné nabídkou č. „8. Archív výkazů, sestav a ostatních výstupů“ vše znovu prohlédnout či vytisknout (klávesa F6) nebo exportovat (klávesou F8) na disketu či zaslat internetovou poštou.

Je-li zadána možnost využití i „WINDOWS“ textových editorů, převedou se sestavy i do tvaru \*.RTF. V nabídce se pak objeví možnost tyto výkazy přímo editovat v těchto editorech.

## Pozor !

**Věty 45,46,49 jsou vytvořeny z výkazů v Kč. Představují sice pokrokovější řešení, bez chyb zaokrouhlení, ale nejsou zatím schváleny MF ČR a používají se prozatím pouze na vyzádaní některých krajských úřadů.**

## Vazba na ostatní subsystémy

---

### POPLATKY

Poplatky, evidované ve stejnojmenném subsystému, je možné uhradit přímo interaktivně při pořízení položek do Pokladní knihy nebo do Knihy bankovních výpisů. Při uzavření dané pokladní dávky či bankovního výpisu se poté automaticky přenášejí připravené účetní operace do účetního deníku. Účetní operace lze předávat i v případě označování plateb přímo v Poplaccích. Dle nastavených parametrů lze předávat do účetnictví i předpisy poplatků a zaúčtování poplatků placených přímo v poplaccích.

### MZDY

Z tohoto subsystému je možné exportovat účetní operace (předpisy) přímo do účetního deníku a zaúčtování úhrady mezd jako vnitřní doklady do SALDOKONTA.

### MAJETEK

Subsystém majetek provádí měsíčně zaúčtování pohybů majetku. I tento spojovací soubor lze přímo importovat přímo do účetních deníků.

## Export dat

---

Pro zajištění všech potřebných výstupů dat, výkazů i sestav určených k exportu mimo systém KEO je založen pro každou zpracovávanou organizaci a daný rok speciální adresář (...\\EO11\\Vpp\_rr), kam se určené výstupy automaticky ukládají. Uložené výstupy je možné kdykoliv prohlédnout, vytisknout i exportovat na disketu nebo přímo odsud odeslat internetovou poštou (za použití aktuálního poštovního klienta).

V tomto adresáři se ukládají výstupy:

- 1) datové věty z účetnictví v textovém formátu (určeno parametrem pro účetnictví), tj. obraty, počáteční stav, rozpočet schválený, rozpočtové změny
- 2) datové věty z finančních a účetních výkazů v textovém formátu, v tisících Kč dané opatřením MF ČR
- 3) datové věty z finančních a účetních výkazů v textovém formátu, v Kč
- 4) sestavy ze subsystému Účetnictví (hlavní kniha, ...)
- 5) opisy rozpočtu
- 6) sestavy výkazů ve formátu \*.TXT i ve formátu \*.RTF
- 7) opisy všech protokolů o uzávěrkách bankovních výpisů a pokladních dávek a předání účetních dokladů do účetních deníků
- 8) soubory datových záloh (vzniklé zálohováním dat)

## Číselníky a parametry

---

Důležitá část subsystému. Umožňuje odpovídajícím (dle přístupových práv) uživatelům:

- 1) ovlivňovat vlastní zpracování nastavením parametrů (pro účetnictví, pro saldo-konto), ovlivňovat zpracování stavem číselníků (pro sestavení výkazů) a ovlivňovat kontrolu dat nastavením číselníků, ... Kromě nastavení uživatelských parametrů je možné ovlivňovat i vstupní formuláře a výstupní sestavy. V některých případech lze ovlivnit i některé programové funkce – procedury. Lze nastavit lokální parametry počítačové stanice i doplnit seznam zpracovávaných organizací.
- 2) provádět zálohování dat
- 3) provádět některé obslužné funkce a procesy, jako indexaci dat, rušit nepotřebné soubory, opravy datových struktur správcem databáze,...
- 4) provádět nastavení přístupových práv k subsystému

# Základy uživatelského ovládání

Zpracování subsystému „Účetnictví“ je možné **na jednom počítači i v lokální počítačové síti**. Je koncipován pro operační systém **MS-DOS**, zcela bez problémů však pracuje i pod operačním systémem **Windows (W9x, NT, 2000, XP)**.

Celý informační systém je napsán v databázovém prostředí **PC FAND**. Proto je ovládání všech subsystémů jednotné a jednoduché. Podrobně je popsáno v „**Uživatelské příručce PC FANDu**“.

## Přístup uživatelů

Při přístupu uživatelů k systému je vždy kontrolováno **uživatelské heslo**. Dle tohoto hesla program vyhledá, do kterého subsystému má uživatel přístup a zjistí jeho **přístupové kódy**. Dle těchto kódů se pak nabízí odpovídající funkce. Hesla a přístupové kódy přiděluje každému uživateli „správce databáze“.

## Nabídky funkcí

Nabídky se zobrazují ve formě očíslovaných hesel v uzavřených nabídkových oknech (boxech). Nabízené funkce lze zvolit buď:

- výběrem dané nabídky šipkou (nahoru, dolů) a potvrdit klávesou ENTER
- přímo stiskem barevně odlišného čísla nebo písmena nabídky (hesla)

V řádku nabídky je možné na konci spatřit znak „**šipka dolů**“. Tento znak znamená, že po zvolení takto označené nabídky bude následovat nabídka další.

## Zpracování probíhá...

Zpracování dat počítačem je znázorněno v levém dolním rohu malým okénkem, kde se napočítávají procenta z času zpracování a jednopísmenným **kódem právě probíhané operace** (R=příprava tisku, M, F=zpracování souborů, X, S=indexace, třídění...).

## Důležité řádky na obrazovce

První řádek obrazovky obsahuje **identifikaci organizace** (název, IČO, ...), **číslo verze subsystému a dnešní datum**.

Na posledním řádku obrazovky je u všech funkcí umístěna **nápověda** na použití nejdůležitějších **funkčních kláves**. Pomocí klávesy F1 je nabízena pomoc pro datový a textový editor.

Na předposledním řádku je **nápověda** k právě **editovanému údaji** či aktuálně **nastavené nabídce**.

## Tiskové výstupy

Všechny tiskové výstupy jsou před tiskem zobrazeny na obrazovce a do tiskárny je možné je předat až pomocí **klávesy F6**. U systému Windows lze s výhodou použít speciální tiskový manažer dodávaný též autorskou firmou.

## Potřebná zařízení

K provozování subsystému **ÚČETNICTVÍ** je vhodné mít k dispozici:

- **tiskárnu** (jehličkovou, inkoustovou, laserovou, stačí formát A4)
- **disketovou mechaniku** (3,5“ nebo 5,25“)
- **CD mechaniku**
- **připojení na INTERNET**

## Pracovní postupy

V této části dokumentace jsou popsány základní pracovní postupy potřebné pro uživatelskou práci. Tématicky jsou rozděleny na oblasti, které uživatel nejčastěji používá. Pracovní postupy nepopisují přesně všechny nabídky, funkce, horké klávesy, nebo sestavy. Tento popis má za úkol seznámit uživatele se základními možnostmi a funkcemi, které subsystém Účetnictví obsahuje.

**Technická dokumentace a Projekčně programová dokumentace je k dispozici přímo v subsystému Účetnictví. Dokumentace lze vyvolat stiskem klávesy F1 u nabídky „N. Novinky“**

---

*Poznámky uživatele:*

Vzhledem k neustálému vývoji subsystému Účetnictví nejsou v kapitolách přímo odkazy na jednotlivé nabídky funkcí. Jsou zde však popsány jednotlivé funkční části subsystému a pracovní postupy jak se k funkcím dostat. Konkrétní nabídky funkcí jsou v programu dostatečně jasně popsány. Navíc je každá nabídka uvedena stručným popisem na 24. řádku obrazovky.

Pro lepší orientaci v dokumentaci je zde uveden ještě jeden „komentovaný“ obsah dokumentace, dle kterého se lze v dokumentaci pohybovat.

První část dokumentace obsahuje popis pracovních činností spojených s **vlastní účetní agendou – pořízením účetních dokladů**. Je zde popsáno:

- Účetní rozvrh.....	23
- Knihování účetních zápisů.....	26
- Import zaúčtování.....	28
- Automatické operace.....	30
- Intervaly účtů.....	32
- Karta účtů.....	33
- Seznam účetních deníků.....	34
- Tisk účetních zápisů .....	35

Další kapitoly obsahují pracovní postupy v části **SALDOKONTO**. Jak pořídit prvotní saldokontní doklad (došlou fakturu, ...), jak zaknihovat bankovní výpis, jak zaplatit poplatek přes pokladnu, ...:

- Došlé faktury .....	36
- Vydané faktury .....	41
- Vnitřní doklady .....	44
- Seznam bankovních účtů a pokladen .....	46
- Banka – finanční operace .....	48
- Pokladna.....	53
- Platby poplatků.....	55
- Nastavení parametrů banky/pokladny.....	57
- Homebanking.....	58
- DPH.....	60
- Doplnující saldokontní funkce .....	69
- Pomocné funkce v saldokontu .....	70

V další části dokumentace jsou uvedeny kapitoly, které jsou natolik obecné, že završují celou kompletnost zpracování subsystému:

- Kontroly dat.....	71
- Měsíční uzávěrka.....	74
- Roční uzávěrka .....	76
- Rozpočet a plán.....	81
- Sestavy a rozborů.....	84
- Finanční a účetní výkazy .....	86
- Export účetních dat.....	89
- Archiv výkazů, sestav a ostatních výstupů.....	91

A na závěr jsou uvedeny kapitoly, které jsou, dalo by se říci, „pomocné“, ale pro zpracování stejně důležité:

- Zpracování více organizací ..... 93
- Další nabídky ..... 95
- Zálohování dat ..... 97
- Opravy chyb po haváriích počítače nebo jiném výpadku ..... 99
- Parametry a číselníky ..... 100

---

*Poznámky uživatele:*

## Účetní rozvrh

První předpoklad pro zpracování účetnictví je naplnění účetního rozvrhu. Stejnomená nabídka dovoluje uživateli pracovat se souborem „Účetní rozvrh“. V účetním rozvrhu musí být uvedeny všechny účetní položky, které se budou používat.

Účetní položka je složena z údajů:

- |                     |      |                 |                     |
|---------------------|------|-----------------|---------------------|
| - Syntetický účet   | (SU  | 3 numer.místa)  |                     |
| - Analytický účet   | (AU  | 2 numer.místa)  |                     |
| - Účelový znak      | (UZ  | 5 numer.míst)   |                     |
| - Kapitola          | (KAP | 3 numer.místa)  | organizační členění |
| - Organizace        | (ORG | 4 numer.místa)  | organizační členění |
| - Paragraf          | (PAR | 4 numer. místa) | funkční členění     |
| - Položka           | (POL | 4 numer. místa) | druhové členění     |
| - Záznamová položka | (ZPO | 3 numer. místa) |                     |

*Poznámka :* V dalších verzích se bude místo názvu údaje ZPO používat název **ZJ - záznamová jednotka**.

Uvedená definice nemusí být v tomto „plném“ rozsahu u všech aplikací. Z účetní položky lze využívat např. jen SU, AU, ORG (např. u příspěvkových organizací, kde se nepoužívá rozpočtová skladba, tj. údaje PAR, POL, ZPO). Nebo údaj „KAP“ není v účetnictví obcí a měst běžně používán. **Rozsah účetní položky lze ovlivnit instalací odpovídajících formulářů a sestav.**

U každé účetní položky je možné ještě doplnit údaje:

<b>Typ</b>	2 alfabetské znaky, uživatelsky libovolný obsah, označení položky pro výběry do sestav
<b>Rozp</b>	“A” = položka je rozpočtovaná, má rozpočtovou skladbu, nelze editovat, nastaveno v číselníku vzorového účetního rozvrhu “N” = položka není rozpočtovaná
<b>Ozn</b>	označení platnosti položky (1 alfab. znak) “ ” = účetní položka je platná (mezera) “Z” = účetní položka je zrušena (klávesou F9)

## Nová účetní položka

Při pořízení nové položky se provádí interaktivní kontrola na číselníky (UZ, KAP, ORG, PAR, POL) a kontrolují se i vnitřní vazby.

V účetním rozvrhu nemohou být dvě stejné účetní položky.

Nové účetní položky je možné **zakládat i v momentě pořízení účetní operace do deníku**. Uživatel je při uvedení vyzván ke kontrole a může potvrdit její zařazení do účetního rozvrhu. V nabízené tabulce je možné doplnit název položky, určit zda je rozpočtovaná, resp. zadat rozpočet.

## Oprava účetní položky

Opravu účetní položky lze provést v závislosti na tom, zda daná položka byla již použita či ne. U položky, na kterou již bylo účtováno, nelze opravit údaje účetní

položky (SU, AU, UZ, KAP, ORG, PAR, POL, ZPO). Lze opravit pouze popis (text) účetní položky. Nelze ji ani vyřadit - zrušit.

## Zrušení účetní položky

Zrušit, vyřadit účetní položku lze pouze pomocí klávesy F9. Opětovné zplnění se provede také klávesou F9. Vyřadit účetní položku je možné, pokud na ni není doposud účtováno, nemá počáteční stav a nemá rozpočet. Jiným způsobem vyřadit účetní položku nelze. Položku označenou písmenem „Z“ (zrušeno) nelze již použít pro pořízení účetní operace a nepromítá se ani do sestav. Fyzicky se položky vyřadí až roční závěrkou.

## Počáteční stavy na účtech

V těchto nabídkách je funkce pro nastavení počátečních stavů na účtech – tj. stavu k 1.lednu. Nastavení nebo opravu počátečních stavů je možné provádět kdykoliv v průběhu roku. Počáteční stavy lze nastavit i jiným způsobem - zaknihováním do účetních deníků.

## Počáteční stavy

V nabídce ÚČETNÍ ROZVRH lze upravit počáteční stavy na jednotlivých účetních položkách. Provedené zásahy do počátečních stavů se promítnou i do účetního deníku 991 - Počáteční stavy (ihned po opuštění této nabídky). Pomocí kláves Shift+F6 lze počáteční stavy opsat. Při opuštění nabídky se provádí kontrola na vyrovnanost stran **Má dáti a Dal**.

## Struktura účetního rozvrhu

Jinou strukturu účetního rozvrhu lze vybrat v nabídce

C. Číselníky a parametry

1. Parametry

S. instalace struktury účetního rozvrhu, sestav a formulářů

Dovoluje jiné uvedené struktury využívat za předpokladu, že údaje, které v nové struktuře nejsou, nebyly použity, tj. jsou nulové!

Pro různé typy organizací a pro různé úrovně zpracování je možné ovlivnit i strukturu základní účetní informace. Zatím jsou k dispozici struktury:

SU	AU	UZ	KAP	ORG	PAR	POL	ZJ	- větší města
SU	AU	UZ		ORG	PAR	POL	ZJ	- obce, PO zřízené krajem (školy)
SU	AU			ORG				- PO, menší školy
SU	AU	UZ	KAP	ORG				- větší obecní školy

Vysvětlivky:

SU	[N,3]	syntetický účet (dáno MF ČR)
AU	[N,2]	analytický účet (metodika uživatele)
UZ	[N,5]	úcelový znak (částečně určen MF ČR)
KAP	[N,3]	první úroveň organizačního členění (metodika uživatele)
ORG	[N,4]	druhá úroveň organizačního členění (metodika uživatele)

PAR	[N,4]	odvětvové členění rozpočtové skladby – paragraf (dáno MF ČR)
POL	[N,4]	druhové členění rozpočtové skladby – položka (dáno MF ČR)
ZJ	[N,3]	záznamová jednotka rozpočtové skladby (dáno MF ČR)

## **Doplnění názvů účtů**

U položek účetního rozvrhu, kde je prázdný text, lze automaticky doplnit název. U rozpočtových účtů se uvede název dle číselníku POLOŽEK, jinak se převezme název dle vzorové osnovy (CIS3UC04), tj. název SU.

---

*Poznámky uživatele:*

## Knihování účetních zápisů

Knihováním do účetních deníků se pořizují podvojně účetní zápisy:

### Účetní zápisy

Účetní zápisy se knihují - zaznamenávají do účetních deníků, které jsou uvedeny v nabízeném seznamu účetních deníků. Pořízení, resp. opravy, lze provádět pouze v účetních obdobích, která nejsou uzavřena měsíční uzávěrkou. Pro automatizaci a zjednodušení pořízení dat (doplnění podvojností, ...) lze využít i tzv. automatických operací. Ty dovolují vygenerovat některé účetní zápisy automaticky. Snižuje se tím i možnost chyb při pořízení.

Všechny pořízené účetní zápisy, dále zápisy, doplněné ze zpracování saldokonta nebo importované z jiných subsystemů do účetních deníků, se okamžitě promítají do hlavní knihy. Fyzicky je to do souboru účetního rozvrhu, kde se obraty na jednotlivých účtech v jednotlivých měsících kumulují. Dovoluje to okamžitý pohled na stav a zůstatek na účtech přímo z pořízení.

### Počáteční stavy

V průběhu roku lze pořizovat počáteční stavy do deníku č. **991 - Počáteční stavy**, tj. stav na účtu k 1. lednu daného roku. **POZOR** – hodnota uvedená u tohoto druhu zápisu se přímo zapíše jako počáteční stav uvedené položky. Každé nastavení počátečního stavu přepíše původně nastavený počáteční stav.

**Počáteční stavy lze nastavit i pomocí funkce v nabídce „Účetní rozvrh“.**

### Knihování účetních obrátů

Účetní zápisy se knihují do účetních deníků. Význam jednotlivých údajů:

<b>Číslo dokladu</b>	musí být vyplněno, implicitně se nabízí poslední použité (Cdokl =7 numer.míst)
<b>Datum uskutečnění účetní operace</b>	musí být vyplněno, nabízí se poslední použité (Dat = ve tvaru DD.MM.YY)
<b>Druh operace</b>	označuje o jaký typ operace jde, nebo použitá automatické operace (Dr = 2 numerická místa)
	“ ” (mezera) = normální účetní zápis
	“1” = nastavení počátečního stavu
	čísla <b>01</b> až <b>99</b> = čísla automatických operací (viz. Automatické operace)
	alfabetický kód = označení zdroje účetního zápisu
<b>Účetní položka</b>	složená z údajů dle definice v účetním rozvrhu (max.rozsah SU, AU, UZ, KAP, ORG, PAR, POL, ZPO)

Při pořízení účetní položky probíhají interaktivní kontroly jednotlivých údajů na číselník (UZ, KAP, ORG, PAR, POL) i na vazbu mezi sebou.

Kontroluje se i existence celé položky v účetním rozvrhu. V případě, že položka není předem zařazena do účetního rozvrhu, ji lze doplnit i v tomto okamžiku. Po dotazu, zda se má položka zařadit, je třeba zadat pouze text (popis) k položce

a označit, zda se jedná o položku „rozpočtovanou“ (údaj „Vrozp“), resp. zadat i hodnotu schváleného rozpočtu. Pro práci s účetní položkou slouží specializovaná nabídka.

Zadá-li se prázdný údaj „**SU**“, je nabídnut kompletní účetní rozvrh pro uživatelský výběr.

Pro hodnoty údaje „**PAR**“ a „**POL**“ je možné přes klávesu F7 nahlédnout do číselníků.

Novou hodnotu v údaji „**ORG**“ lze zařadit do číselníků organizací přímo při pořízení.

<b>Má dáti</b>	numerický údaj, rozsah: 11 celých, 2 des.místa
<b>Dal</b>	numerický údaj, rozsah: 11 celých, 2 des.místa Hodnotu lze uvést pouze na jednu stranu. V nabídkách „Účetní osnova“ lze nastavit kontrolu na pořízení strany MD u příjmových položek a strany Dal u výdajových položek.
<b>Popis</b>	textový popis účetní operace (30 alfab.et.míst) Běžně se tento údaj k editaci nenabízí. Lze jej vyvolat klávesou „TAB“. Trvalou editaci je možné zadat v parametrech pro pořízení. U účetních operací převzatých ze saldokonta je údaj plněn poznámkou z odpovídajícího prvotního dokladu.
<b>Variabilní symbol</b>	číslo prvotního dokladu ze saldokonta – faktury, poplatku,... ( <b>VS</b> =10 místný údaj)
<b>Číslo položky</b>	pořadové číslo řádku na bankovním výpise ze saldokonta ( <b>CPol</b> = 5 numer. míst)
<b>Akce</b>	desetimístný údaj (alfanumerický) pro zápis dalších informací k účetnímu zápisu. Pořízení údaje lze vyvolat klávesou <b>TAB</b> .

---

*Poznámky uživatele:*

## Import zaúčtování

Do účetních deníků se dostávají účetní zápisy několika způsoby:

- **ručním pořízením účetních zápisů** viz „Knihování do účetních deníků“
- **generováním z automatických operací** viz „Automatické operace“
- **převodem z komponenty Saldokonto:** viz „Banka“ a „Pokladna“
  - **zaúčtování došlých faktur** CUD = **044**, předpis CUD = **048**
  - **zaúčtování vydaných faktur** CUD = **045**, předpis CUD = **050**
  - **zaúčtování vnitřních dokladů** CUD = **043**, předpis CUD = **049**
  - **zaúčtování pokladny** CUD = **042**
  - **zaúčtování POPLATKŮ** CUD = **041**
- **převodem z POPLATKŮ** CUD = **040**
- **převodem z MEZD** CUD = **046** (dobírka), **047**(zálohy)
- **převodem z MAJETKU** CUD = **051**.

### Pozor !

*Všechny účetní zápisy importované do účetních deníků jsou v průběhu importu kontrolovány na existenci v účetním rozvrhu organizace. V případě, že daná účetní položka neexistuje, je import zastaven a uživateli nabídnuta možnost chybu opravit. Buď opravou účetní položky, zrušením daného účetního zápisu nebo doplněním této účetní položky do účetního rozvrhu (klávesou F8). Pokud existují v importované dávce chyby, není import proveden!*

V případě chyb je zobrazena nabídka:

1. **Vytisknout chyby**
2. **Opravit chyby**
3. **Znovu otestovat chyby**
6. **Opis celé přebírané dávky dokladů**

## Import ze Saldokonta

Převod zaúčtování jednotlivých prvotních dokladů ze Saldokonta je popsán u nabídek „Banka“ a „Pokladna“. Účetní zápisy přicházejí do výše uvedených účetních deníků (CUD) nebo do deníků určených podle čísla uvedeného u bankovního konta, z kterého je platba realizována. Viz „Seznam bankovních účtů a pokladen“.

Zde se dostane i zaúčtování z poplatků, které byly placeny přes funkce Saldokonta!

**Import probíhá v momentě uzávěrky bankovního výpisu nebo pokladní dávky.**

## Import z POPLATKŮ

Tímto importem se přenesou do účetního deníku **040** rozúčtování poplatků, které byly **placeny přímo v Poplatcích**. Dle nastavených parametrů se zde může objevit i zaúčtování předpisu platby.

**Pozor !**

**Import probíhá v momentě měsíční uzávěrky v uss. Poplatky. Import přepíše zaúčtování přesunutě do deníku při předběžné uzávěrce.**

Zcela jiným způsobem probíhá předání zaúčtování při platbě POPLATKŮ přímo z POKLADNY nebo BANKY (viz. BANKA). Je vhodné používat pouze jeden způsob platby POPLATKŮ.

**Import z MEZD**

**Zaúčtování mezd se do účetnictví nepřenášší automaticky přímo z mezd, ale je nutné v účetnictví import účetních operací vyvolat.** Subsystem MEZD vytváří ve svých nabídkách datový soubor, na jehož existenci je subsystem Účetnictví pouze upozorňován. U tohoto souboru je určeno, z jakého období MEZD zaúčtování pochází, a do kterého účetního období mají být účetní operace zařazeny. V praxi to znamená, že lze z jednoho období mezd zaslat zaúčtování do zcela jiného období v účetnictví. V jednom účetním období se tak může objevit několik souborů účetních operací z různých období mezd.

Z mezd lze přenášet:

- **předpisy mezd** (do úč. deníku **046**)
- **zálohy** (do úč. deníku **047** u starého typu účtování)
  - tato data je nutné IMPORTOVAT pomocí nabídky u zaúčtování do účetních deníků.
- **zaúčtování úhrady mezd** (do saldokonta „VNITŘNÍ DOKLADY“)
  - tyto účetní operace se přenášejí do vnitřních dokladů a uvolňují se do účetnictví po „likvidaci“ finančních operací.

Pro import je v účetnictví speciální nabídka, která:

- **zjistí a nabídne připravené soubory se zaúčtováním**
- **dovolí prohlédnout soubory se zaúčtováním**
- **dovolí zkontrolovat účetní operace a event. je opravit**
- **převzme účetní operace do účetních deníků.**

Měsíční uzávěrka kontroluje, zda byly všechny datové soubory se zaúčtováním určené pro dané účetní období zpracovány. Nezpracované soubory oznámí speciální hláškou!

**Import z MAJETKU**

Import zaúčtování MAJETKU je nutno vyvolat v nabídce u funkce knihování deníků (M - import, rozúčtování). Import proběhne do účetního deníku **051**. Importovaná data se k původnímu obsahu deníku připojí.

*Poznámky uživatele:*

## Automatické operace

Systém automatických operací zabezpečuje jednoduché pořízení účetních zápisů. Jeho základem je uživatelsky připravený soubor, ze kterého je možné při pořízení do účetních deníků vyvolat (číslem automat. operace) odpovídající účetní zápis. Automatické operace jsou buď předem definované kompletní účetní zápisy (i na více řádků), kde stačí zadat pouze částku, nebo slouží pouze k automatickému doplnění podvojnosti. Soubor automat. operací je uživateli přístupný pro vlastní tvorbu a úpravu.

Po provedení čísla automatických operací v pořízených záznamech, větách zmizí.

Automatické operace lze využívat i při přípravě účetních zápisů v saldokontu.

### Druhy automatických operací

Automatické operace jsou určeny k pořízení:

- ÚČETNÍCH PŘEDPISŮ tj. UcT = P
- ostatních ÚČETNÍCH OPERACÍ tj. UcT = U

Po způsob jejich generování existují tři typy:

- okamžité doplnění podvojností tj. Fce = R
- generování celého účetního zápisu tj. Fce = I
- doplnění podvojnosti po signálu uživatele tj. Fce = F

**Fce = R** Po zadání čísla autom. operace (v údajích „Dr“) je nutné doplnit první část účetní operace. Tj. celou účetní položku, většinou s rozpočtovou skladbou i částku (pouze jeden řádek). Po skončení zápisu této části účetní operace se automaticky generuje a doplní odpovídající podvojnost uvedená v souboru automatických operací pod tímto číslem.

**Fce = I** Po uvedení těchto čísel automatických operací se ihned vygeneruje celá, kompletní účetní operace tak, jak je u tohoto čísla v souboru automatických operací zadána. Systém žádá potvrdit nebo jenom zadat částku.

**Fce = F** Tyto automatické operace provádí doplnění podvojností až na signál uživatele (klávesa **F8**). Např. až po více větách dokladu, nebo více dokladech. Podvojnost se však doplní vždy v rámci každého čísla dokladu. Hodnoty pořízených řádků se sečtou a doplní do generované podvojnosti. Tento signál pro generování vět probíhá v rámci celého deníku u všech dokladů.

### Číselníky automatických operací

Číselníky automatických operací se distribuují. Při přebírání z distribuce lze provádět převzetí komplet nebo dle výběru jednotlivých operací.

### Pořízení automatických operací

Při pořízení automatických operací probíhá kontrola, zda uvedená účetní položka již existuje v účetním rozvrhu a zda je logicky správná (vazby mezi jednotlivými údaji).

Požizují se údaje:

<b>Číslo autom. operace</b>	2 místný údaj, mohou být čísla i písmena
<b>Účetní položka</b>	údaje <b>SU, AU, UZ, KAP, ORG, PAR, POL, ZPO</b> Za každým údajem je navíc umístěn <b>logický příznak (Ano/Ne)</b> upřesňující, zda se má údaj do generované účetní operace převzít z ručně pořízené věty ("A") nebo z automatických operací ("N" implic.).  U každého řádku automatické operace je nutné dále vyplnit:
<b>Typ</b>	definování strany, na kterou má být účtováno - "M" = účtovat na stranu „Má dáti“ - "D" = účtovat na stranu „Dal“
<b>Zn</b>	znaménko (+,-) pro generovanou částku
<b>SU, AU</b>	syntetický a analytický účet (uvedený na konci řádku formuláře)  Vyplněná čísla syntetického a analytického účtu (na konci formuláře) budou nabízena ihned po zadání čísla automatické operace při pořízení.
<b>Částka</b>	částka pro zaúčtování, nabízí se pouze u automatických operací typu "I"
<b>Popis účetní operace</b>	textový popis automatické operace

### Použití automatických operací

Při knihování do účetního deníku se do údaje „Dr“ uvede číslo automatické operace. Dle typu automatické operace se provede odpovídající činnost. Doplní se buď podvojnost nebo se vygeneruje celá kompletní účetní operace.

U automatických operací typu "F" je třeba vyvolat doplnění podvojností klávesou **F8**. Podvojnost se doplní pro celý účetní deník. Vždy v rámci každého čísla dokladu.

Využití automatických operací je hlavně při rozúčtování příjmů a výdajů.

---

*Poznámky uživatele:*

## Intervaly účtů

---

Pro lepší orientaci v účetních datech, kontrolu zaúčtování či provádění regulace je vhodné využít možnosti získat informace o stavu účtu (zůstatek, obraty roční a měsíční). V systému jsou možné dva typy intervalů:

- **jednoduchý souvislý interval, od** účetní položky **do** účetní položky
- **skupina intervalů**, tj. spojení několika jednoduchých intervalů. Včetně možnosti použití znaménka, tj. přičtení nebo odečtení daného intervalu.

Nabídka na přípravu intervalů je uvedena v:

### C. Parametry, číselníky, ostatní akce

#### 1. Parametry a číselníky zpracování

#### 5. Parametry pro SALDOKONTO

#### 3. INTERVALY ÚČTŮ

### Použití „Intervalů“

#### 1) **Kontrola stavu bankovního účtu (konta) vůči stavu na účetních položkách (intervalu)**

Tuto kontrolu, či lépe řečeno „varování“ lze spustit zadáním odpovídajícího intervalu do „**Seznamu bankovních účtů a pokladen**“ přímo k bankovnímu účtu nebo pokladny. Kontrola se pak provádí **vždy před a po knihování** bank. výpisu či pokladny. Kontroluje se na stav v **aktuálním účetním období**.

#### 2) **Sestavy – pohyby na účtech**

V nabídce „**Soupis pohybu účtů (tisk obrátů)**“ je možné provádět výběr tištěných účetních položek jednoduše výběrem intervalů.

#### 3) **Knihování do účetních deníků**

I při knihování do účetních deníků lze využít intervaly ke zjištění stavu na účtech. Použije se k tomu klávesa **F7=Ukaž**.

#### 4) **Tisk průvodky se stavy intervalů**

V nabídce „**Přenos účetních dat**“ lze vytisknout průvodku dat se stavy jednotlivých intervalů.

---

Poznámky uživatele:

## Karta účtu

---

Při pohledu do účetního deníku (klávesa F7) nebo v sestavách a rozbořech (nabídka č. 3) lze vyvolat tzv. „Kartu účtu“. Nejprve se provádí aktualizace měsíčních nebo ročních obrátů (na dotaz) a nabídne se seznam účetních položek. Po výběru se nabídne vybraná položka, u které se pomocí znaku „x“ na libovolném místě účetní položky může brát jakákoliv číslice. Stiskem Esc lze najít vybranou položku:

1. v účetním deníku
2. ve všech obrazech měsíce
3. ve všech obrazech měsíce od počátku roku.

nebo použít nabídky:

**U. Upravit vybranou účetní položku**

**N. Nový výběr položky**

Po výběru a zobrazení účetních zápisů, kde se vybraná položka vyskytuje je možné použít klávesu **ShiftF6** pro tisk účetních položek:

1. **Ve třídění: Období, CUD, dokladu, SU [Uc16f]**
2. **Kompletní doklad nastavené položky [Uc06a]**

### Použití „Karty účtu“

#### 1) knihování účetních zápisů

Při knihování účetních zápisů lze vyvolat funkci „Karta účtu“ pomocí stisku klávesy **F7=Ukaž**.

#### 2) Sestavy – pohyby na účtech

V nabídce „Soupis pohybů účtů (prohlížení)“ se přímo „Karta účtu“ vyvolává a spouští.

---

*Poznámky uživatele:*

## Seznam účetních deníků

Seznam účetních deníků je nutné mít vytvořen pro zahájení knihování účetních zápisů.

Do účetního deníku se knihují a ukládají účetní zápisy. Pro každé účetní období, tj. měsíc, může být založeno až **99** samostatných účetních deníků. Účetní deníky je možné založit samostatnou nabídkou nebo se založí samy – při převodu účetních zápisů ze saldokonta.

Název účetního deníku a jeho obsah je závislý na uživateli.

Seznam používaných účetních deníků pro dané účetní období se vytvoří přenosem z minulého měsíce automaticky při účetní závěrce. Je možné jej však kdykoliv změnit. Pro čísla účetních deníků je možné používat čísla od **01** do **99**, mimo deníky čísel **40 - 50**, které jsou vytvářeny automaticky zpracováním SALDO-KONTA nebo POPLATKŮ či MEZD.

Vyhrazené účetní deníky:

	zkratka:
<b>040 - Poplatky hrazené přes subsystém „Poplatky“</b>	<b>DP</b>
<b>041 - Poplatky placené přes pokladnu nebo bankovní výpis</b>	<b>DP</b>
<b>042 - Pokladna</b>	<b>PO</b>
<b>043 - Vnitřní doklady</b>	<b>VD</b>
<b>044 - Došlé faktury</b>	<b>DF</b>
<b>045 - Vydané faktury</b>	<b>VF</b>
<b>046 - Mzdy – dobírka</b>	<b>MZ</b>
<b>047 - Mzdy – zálohy</b>	<b>ZA</b>
<b>048 - Předpis došlé faktury</b>	
<b>049 - Předpis vnitřní doklad</b>	
<b>050 - Předpis vydané faktury</b>	
<b>051 - Majetek</b>	

Celoroční deníky:

**991 - Počáteční stavy**

Tento deník je viditelný po všechna účetní období

Pro 13. období:

**998 - Uzavření a otevření účetních položek**

**999 - Závěrečné zápisy**

Tyto účetní deníky jsou přístupné pouze ve 13. období a naplňují se automaticky pouze zpracováním roční uzávěrky.

---

Poznámky uživatele:

---

## Tisk účetních zápisů

---

Bud samostatnou nabídkou nebo přímo v účetních denících pomocí klávesy **Shift F6** lze opsat pořízené účetní operace v daném účetním deníku. Výpis lze provádět v různém třídění (podle dokladů nebo účtů) i s různým výběrem dat. Data lze vypsát detailně nebo sumarizovaně.

Tisk účetních zápisů lze provést ve formátu:

- **účetních dokladů**
- **opisu účetních zápisů**

**Pro kontrolní orgány je třeba mít detailní opisy účetních deníků dle dokladů k dispozici.**

Pro další použití (hledání chyb, úč.regulace) lze využít i nabídku tisku (klávesa **F7**) zadaného intervalu nebo skupin intervalů účetních položek. Intervaly je možné mít připraveny předem.

V nabídce „Sestav a přehledů“ lze účetní operace vyhledat, prohlížet a tisknout („Soupisy pohybů účtů“) v daleko širším sortimentu sestav. Nejenom obraty v rámci měsíce, ale od počátku roku nebo od zvoleného účetního období, s výběrem všech údajů účetní položky.

---

*Poznámky uživatele:*

## Došlé faktury

### Pořízení faktur

Před zahájením prvního knihování je důležité mít nastaveny parametry došlých faktur.

Knihování do knihy došlých faktur se provádí do formuláře po jedné faktuře. Pro každou fakturu je možné zaúčtovat tzv. **Účetní předpis**, který jde ihned **do účetních deníků předem zvoleného účetního období**, a lze připravit i účetní operaci pro likvidaci (platbu). Tyto operace zúčtování dané faktury a do účetnictví se přesunou až v době uzávěrky bankovních výpisů nebo pokladny - po zaplacení. Pro každou fakturu lze připravit i rozúčtování (viz údaje).

Po zaknihování každé faktury je vydán dotaz, zda se má uvedená faktura ihned zařadit do **příkazu k úhradě** – do jednoduchého (tiskne se ihned) nebo hromadného (tiskne se až po ukončení knihování). Uživatel však může provést příkaz k úhradě i později jinou nabídkou (i částečnou úhradu).

Po ukončení knihování došlých faktur se nabízí možnost tisku zaúčtování předpisu, všech nově pořízených došlých faktur (na dotaz) a **tisku likvidačních lístků** (zvlášť „rozúčtované“ a „nerozúčtované“). Text u likvidačních lístků o schválení došlé faktury lze upravit v parametrech. Tisk likvidačních lístků lze opakovat.

Pořizují se údaje:

#### Číslo dokladu

pořadové číslo v knize došlých faktur, je povinné a automaticky se nabízí (7 numer. míst)

Počáteční číslo pro autom. číslování faktur lze nastavit v nabídce „Parametry došlých faktur“.

#### IČo dodavatele

8 numer. míst

Dle pořízeného údaje IČo se automaticky nasadí další údaje o dodavateli (DIČ, bankovní spojení ap.) ze souboru obchodních partnerů. V případě, že daný dodavatel ještě není v souboru, počítač nabídne jeho zařazení, včetně pořízení dalších údajů (adresa, ...). Konkrétní údaje se však musí doplnit z daného dokladu.

Stisk klávesy ENTER na prázdném údaji IČo způsobí zobrazení seznamu obchodních partnerů, z kterého je možné použitím šipek a stisku klávesy ENTER na vybraném dodavateli převzít veškerá jeho data do základního formuláře došlých faktur.

### Pozor !

***V souboru obchodních partnerů je důležitým údajem adresa dodavatele, hlavně PSČ a daňové identifikační číslo (DIČ)! Mají vliv na sestavu „Oznamovací povinnost“. Důležitým údajem je i číslo bank. účtu, hlavně pro příkaz k úhradě, resp. homebanking.***

DIČ, bankovní spojení **potřebné údaje pro vystavení příkazu k úhradě**

VS variabilní symbol (10 numer. míst, zleva), číslo došlé faktury

Specifický symbol (10 numer. míst, zarovnání doprava)

Konstantní symbol (10 numer. míst, zarovnání doprava)

<b>Datum plnění</b>	u plátců DPH je nutné zvolit dle typu došlé faktury odpovídající datum. Může to být: <ul style="list-style-type: none"> <li>- datum zdanitelného plnění</li> <li>- datum přijetí platby</li> </ul>
<b>Datum došlo</b>	Důležitý údaj pro určení <b>roku</b> , do kterého daná faktura patří!
<b>Datum splatnosti</b>	
<b>Částka</b>	celková částka faktury (11 + 2 numer. míst)
<b>Poznámka</b>	popis došlé faktury Tato poznámka se při pořízení platby přenesse automaticky do informace o této platbě a následně i do účetní operace.
<b>Účetní předpis</b>	Při pořízení faktury je třeba (v závislosti na nastavení parametrů pro účetnictví) provést zápis tzv. <b>účetního předpisu</b> . Při zápisu účetního předpisu je vhodné využít automatické operace typu „I“. Nechce-li uživatel tyto operace využít, může zadat účetní operace sám. Nabízenou automatickou operaci lze upravit. Pořízený účetní předpis se zapisuje ihned <b>do předem zvoleného účetního deníku</b> . Při předávání účetních zápisů do deníku se provádí kontrola. Číslo deníku je možné upravit v parametrech. Je zde možné nastavit i implicitní nabídku automatické operace. Po ukončení editace pořízených došlých faktur se nabízí k tisku opis účetních dokladů „předpisů“, které byly předány do účetních deníků.  Pro příspěvkové organizace lze v parametrech vypnout zobrazování číselníku automatických operací.
<b>Rozúčtování platby (A/N)</b>	Ano = pořídit rozúčtování Ne = nepožítovat rozúčtování  Při pořízení každé faktury je možné, ale není nutné, okamžitě připravit rozúčtování daného případu, tj. <b>zaučtování výdajů (resp. příjmů) včetně zaučtování úhrady dané faktury</b> . Rozúčtování se provádí stejným způsobem jako u nabídky „Knihování účetních operací“, i s možností použití automatických operací! Toto rozúčtování se provádí pouze do pomocných deníků. <b>Tyto obraty se nezapisují do účetnictví!</b> Rozúčtování se přesune do účetních deníků až po zaplacení dané faktury (viz. BANKA, POKLADNA), respektive až po uzavření daného bankovního výpisu.  Kontroly při pořízení jsou stejné jako u záznamu přímo do účetních deníků, některé však pouze jako varování.
<b>Plátce DPH</b>	U plátců DPH je v momentě zadání částky zobrazena daňová tabulka, do které je možné, ale není nutné, v potřebných případech zadávat údaje o DPH pořizovatele dokladu.  Jak zadávat hodnoty je uvedeno v kapitole o DPH.

## Opravy a rozúčtování

Samostatná nabídka slouží k pohledu do již pořízených došlých faktur. Zobrazují se pouze faktury:

- nezaplacené
- částečně zaplacené
- zaplacené ještě neuzavřeným bankovním výpisem nebo pokladnou

Došlé faktury, které byly zaplacený, jsou přemístěny do **archívu došlých faktur** v momentě uzavření odpovídajícího bankovního výpisu či pokladní dávky, tj. té, která finanční operaci uskutečnila (viz BANKA, POKLADNA).

Funkce je určena pro tisk, opravu a doplnění údajů, přípravu rozúčtování (klávesa **F10**) a příkazy k úhradě (klávesy **F8** a **Shift F8**). V této nabídce lze chybnou fakturu stornovat (klávesa **F9**).

## Doplňující informace o faktuře

U tohoto formuláře jsou navíc informace o stavu dané faktury. Tyto informace nelze editovat!

### Účtováno

informace o provedeném rozúčtování

- stav rozúčtování
- datum rozúčtování

Stav rozúčtování:

- N** - není vůbec účtováno
- A** - kontrola účtování je v pořádku
- ?** - kontrola účtování není v pořádku

Kontroluje se, zda součet hodnot na stranách MD i DAL je 1, 2, 3 nebo x celý násobek celkové částky faktury, která má být rozúčtována.

### Likvidoval

jméno přihlášeného uživatele

### Příkaz k úhradě

informace o stavu úhrady

- kód vystaveného příkazu k úhradě:
  - J** - jednoduchý příkaz k úhradě
  - H** - hromadný příkaz k úhradě
- datum vystavení příkazu k úhradě

### Bankovní výpis

datum provedené úhrady (kdy prošlo bankou či pokladnou)

### Doklad

číslo bankovního výpisu nebo pokladní dávky, kterým byla faktura uhrazena

### Období

období provedené úhrady

### Uhrazeno

uhrazená částka z celkové částky faktury

## Oprava předpisu

V samostatné nabídce na opravu došlých faktur lze pomocí klávesy **CtrlF10** opravit i **Účetní předpis**.

Po stisku kláves se ukáže, kdy byl předpis vydán, a do jakého deníku v kterém účetním období byl uveden. Nabídne se tabulka automatických operací pro předpisy a po výběru se zobrazí účetní operace. Dle kódu převodní operace se účetní operace nasadí s opačnými znaménky (= storno původní) a doplní se novou operací.

## **Pozor!**

***Uživatel musí účetní operace řádně odkontrolovat.***

## Příkazy k úhradě a inkasu

Příkazy k úhradě lze vystavit několika způsoby:

- **přímo interaktivně při pořízení došlých faktur**
- **přímo interaktivně při pořízení vnitřních dokladů (pouze u výdajů)**
- **následně výběrem ze všech došlých faktur (pro částečnou úhradu)**
- **následně výběrem z nezaplacených faktur**
- **„ručním“ způsobem.**

Po pořízení posledního údaje došlé faktury se musí uživatel rozhodnout, zda se má uvedená faktura zařadit do automaticky vytvářeného příkazu k úhradě. Podle počtu faktur se musí rozhodnout, zda má být vystaven **hromadný příkaz** (více faktur) nebo pouze **jednoduchý příkaz k úhradě** (jedna faktura).

Tisk tohoto příkazu se provádí buď po skončení pořízení všech faktur nebo při vyčerpání **limitu řádek na příkaze k úhradě** - tento limit je nutné nastavit v parametrech došlých faktur. Před vlastním tiskem lze ještě ovlivnit číslo účtu a banky, z kterého se tyto faktury budou hradit a data provedení dané operace. Změnu je možné jednoduše provést stiskem klávesy ENTER na prázdném údaji, který má být změněn a vybrat jiný z nabídnuté tabulky.

### Homebanking

V případě, že je v parametrech pro účetnictví nastaveno využití „HOMEBANKINGU“, „elektronického“ spojení s bankovním ústavem, je nabídnut přesun uvedeného příkazu do speciálního sběrného souboru. Přesun z tohoto souboru do banky je v nabídce SLUŽBY (viz ostatní části systému), nebo je možné využít nabídku „Homebanking“ v nabídkách SALDOKONTA.

„Ručním“ způsobem, tj. z jiných zdrojů, lze vystavit jakýkoliv příkaz k úhradě bez vazby na data v tomto subsystému. Provádí se pouze kontrola na formální správnost čísla účtů. Vytvořený příkaz se nikde neneviduje! Do homebankingu se samozřejmě doklad předá.

Pro vystavení příkazu k úhradě až v momentě skutečné potřeby platby, ne přímo při pořízení došlé faktury, lze použít pohled na došlé faktury a pomocí kláves F8 a Shift F8 lze vybrat odpovídající došlou fakturu, buď ze všech nebo jen z nezaplacených (setříděné dle datumu splatnosti faktury). Nabídne to celkovou částku, kterou lze upravit.

Příkaz k úhradě lze vystavit i při pořízení „**Vnitřních dokladů**“.

Příkaz k inkasu je možné vystavit pouze „ručním“ způsobem.

Pro tvorbu hromadného příkazu k úhradě je potřeba mít v parametrech nastaven počet bankou povolených řádků na příkaze k úhradě.

## Tiskové sestavy

Uživatel má k dispozici „horkou“ klávesu (F6) v nabídce „2. Rozúčtování a opravy“ nebo samostatnou nabídku pro vytvoření tiskových sestav z došlých faktur k dokonalému **sledování závazků** organizace. Je k dispozici:

- **Opis likvidačních lístků**      opisy likvidačních lístků uzavřených i neuzavřených s výběrem roku a dokladu (od - do)
- **Kniha došlých faktur**      dle poř. čísel, dodavatelů, spec. symbolu, datumu splatnosti, ...

- **Opisy faktur**                      nerozúčtované, rozúčtované, upozornění na splatnost, ...
  - **Inventarizace závazků**            nezaplacené nebo částečně zaplacené faktury, ...
  - **Oznamovací povinnost**            kompletní i omezené zadanou hodnotou.
- 

*Poznámky uživatele:*

## Vydané faktury

### Vystavení faktury a zaknihování

Touto funkcí lze v jednom chodu:

- **vystavit a vytisknout fakturu**
- **zařadit ji do knihy vydaných faktur, včetně předpisu a možnosti připravit zaúčtování platby.**

Tyto dva základní procesy následují ihned za sebou. Po vystavení faktury je uživateli vydán dotaz, zda se má daná faktura i zaknihovat do „Knihy vydaných faktur“, včetně možnosti rozúčtování. Poté lze vytištěnou fakturu i archivovat – tj. uložit její textový tvar pro event. pozdější tisk.

### Vystavení faktury

Vystavení faktury je prováděno velice jednoduchým způsobem. Vychází se z předpokladu omezeného sortimentu fakturovaných položek. Položky běžně používané k fakturaci je vhodné mít předem připravené. Po pořízení hlavičky faktury se nabídnou všechny předem připravené položky. Uživatel doplní pouze množství u těch položek, které chce fakturovat. Existuje možnost pořídít v tomto okamžiku i novou fakturační položku. Je třeba však použít klávesu „šipka vlevo“ a doplnit některé údaje na nichž není nastaven „tabelátor“.

Volba nabídky pro pořízení vydané faktury vyvolá dotaz na typ vydané faktury:

#### 1. Faktura

#### 2. Faktura - příjem platby (jen pro plátce DPH)

#### 3. Zálohová faktura

Pro plátce DPH a typ faktury „Faktura“, nebo „Faktura - příjem platby“ se nabízí ještě dva možné způsoby pořízení položek faktury:

1. **Cena za jednotku - bez DPH** (uživatel bude u položek faktury zadávat cenu za jednotku bez DPH a automaticky se provede výpočet)
2. **Cena za jednotku - včetně DPH** (uživatel bude zadávat cenu včetně DPH a provede se automaticky zpětný výpočet)

## Pozor !

***Na fakturu se dostanou pouze ty položky, kde bude vyplněno množství.***

### Pořízení hlavičky faktury

#### Číslo dokladu

číslo vystavené faktury (10 numerických míst)

Číslo faktury se automaticky nasazuje (dle nastavených parametrů) a je vždy shodné s pořadovým číslem v knize došlých faktur. **POZOR** - hlídá se duplicita čísel dokladů (faktur)!

#### IČo, adresa a bankovní spojení dodavatele

Údaje o adrese jsou implicitně nastaveny dle parametrů uživatele. Klávesou F4 je lze změnit, resp. upravit. Také bankovní spojení se nasazuje automaticky. Stisk klávesy ENTER na prázdném údaji „Číslo účtu“ nabídne seznam účtů.

### IČo a adresa odběratele

identifikace odběratele (8 numer.míst)  
Je obdobně jako u došlých faktur spojeno se souborem obchodních partnerů.

### Datum odeslání

### Datum splatnosti

**Datum plnění** Datumy jsou též automaticky nasazovány s možností změny. Datum splatnosti se nabízí dle data odeslání + počet dní nastavených k tomuto účelu v parametrech.

**Objednávka** pouze pro tisk faktury (12 alfab.míst)

**Konečný příjemce** pouze pro tisk faktury (32 alfab.míst)

**Dodací list** pouze pro tisk faktury (8 alfab.míst)

**Forma úhrady** platební podmínky - pouze pro tisk faktury (15 alfab.znaků)

**Text zprávy** text zprávy – volný text  
Na faktuře se objevuje mezi hlavičkou faktury a položkami. Uživatel zde může uvést zprávu pro příjemce. Např. „Fakturujeme Vám za .....“

**Text patky** závěrečný text na faktuře  
Na faktuře se tento text objeví až za položkami. Uživatel zde může uvést např. „V případě nedodržení termínu splatnosti Vám .....“.

Texty zprávy i patky je možné připravit předem - viz číselník textů. Po otevření textu klávesou INS lze text zprávy převzít klávesou F4 z číselníku předem připravených textů.

Zaokrouhlení výsledku a možnost tisku faktury na čistý papír nebo do formuláře faktury je dáno parametry vydaných faktur.

### Pořízení položek faktury

Při pořizování položek se uživateli ukazuje i nápočet hodnoty faktury (ceny s DPH).

Položky faktur je vhodné si předem připravit pomocí samostatné nabídky: „L. příprava fakturačních položek“.

### Knihování a rozúčtování faktury

Ilhned po vystavení se nabízí zaknihování. Způsob knihování je obdobný jako u došlých faktur. Do formuláře se většina údajů přenese přímo z vystavené faktury. Stačí pouze připravit rozúčtování a doplnit poznámku k vystavené faktuře. Tato poznámka se přenáší k úhradě a do účetní operace.

Po vystavení a zaknihování se nabízí **tisk likvidačních lístků** a **archivace textového tvaru faktury**.

Opakovat tisk faktury s možnou úpravou lze pouze z textového archívu faktury.

## Oprava a rozúčtování

Uživatel má k dispozici i nabídku pro pohled a opravu knihy vydaných faktur, resp. dodatečné přípravy rozúčtování. Možnosti i význam funkčních kláves je stejný jako u došlých faktur.

## Tisk faktury, opakování tisku faktury

Uživatel má k dispozici „horkou“ klávesu (**F6**) v nabídce „2. Rozúčtování a opravy“ nebo samostatnou nabídku pro vytvoření tiskových sestav z vydaných faktur a dokonalého **sledování pohledávek** organizace. Je k dispozici:

- **Knihy vydaných faktur** (dle poř.čísels, dodavatelů, ...)
- **Opisy faktur** (nerozúčtované, rozúčtované, upozornění na splatnost, ...)
- **Inventarizace pohledávek** (nezaplacené nebo částečně zaplacené faktury, penále, ...)
- **Oznamovací povinnost** (kompletní i omezené zadanou hodnotou).

V této nabídce lze i **opakovat tisk vydané faktury** tak, jak byl uložen do archívu vydaných faktur.

---

*Poznámky uživatele:*

## Vnitřní doklady

Vše, co nemá formu došlé nebo vydané faktury, lze evidovat jako vnitřní doklad. A to jak příjmy, tak výdaje. Jsou to například:

- platby za bankovní služby
- dotace
- platební poukazy, a ostatní „vnitřní“ doklady ...

### Pořízení vnitřních dokladů

Vnitřní doklady mají na rozdíl od došlých či vydaných faktur tu výhodu, že **nemusí být pořizovány předem do knihy vnitřních dokladů**, ale lze je do knihy zapsat až v momentě, kdy se objeví na bankovním výpise, tj. přímo při pořízení položky bankovního výpisu.

Knihování probíhá obdobným způsobem jako u došlých faktur, pouze vstupní formulář je poněkud jednodušší – obsahuje méně údajů. Pořizované údaje mají stejný význam i strukturu jako u došlých faktur.

### Pozor !

*Záznam pohledávek nebo závazků se odlišuje pouze uvedením znaménka u částky. Kladné je příjem (pohledávka), záporné je výdej (závazek).*

Rozdíl při pořízení, např. od knihy došlých faktur, má pouze údaj:

VS

variabilní symbol (10 numer.míst), nutno vyplnit.

Slouží pouze jako identifikátor pro spojení s položkou bankovního výpisu. V rámci jednoho bankovního výpisu nemohou být dva stejné variabilní symboly. VS se proto nabízí automaticky se stejnou hodnotou jako je pořadové číslo v knize vnitřních dokladů (číslo dokladu).

Možnost pořízení předpisu.

Při pořízení vnitřního dokladu je možné připravit ihned i rozúčtování.

U výdajových platebních dokladů se nabízí i možnost okamžitého vytvoření **příkazu k úhradě**.

Po pořízení vnitřního dokladu se nabízí tisk „**platebních poukazů**“.

### Oprava a rozúčtování

Uživatel má k dispozici i nabídku pro pohled a opravu knihy vnitřních dokladů, resp. dodatečné přípravy rozúčtování. Možnosti i význam funkčních kláves je stejný jako u došlých faktur.

### Tiskové sestavy

Uživatel má k dispozici „horkou“ klávesu (**F6**) nebo samostatnou nabídku pro vytvoření tiskových sestav z vnitřních dokladů a ke sledování dalších závazků a pohledávek organizace. Je k dispozici:

- **Kniha vnitřních dokladů** (dle poř. čísel, datumů, ...)
- **Opisy vnitřních dokladů** (nerozúčtované, rozúčtované, upozornění na splatnost, ...)
- **Inventarizace závazků resp. pohledávek** (nezaplacené nebo část. zaplacené plat. poukazy, ...)

## **Import mezd do vnitřních dokladů**

Při vstupu do vnitřních dokladů se automaticky testuje, zda byl vydán z uss. MZDY spojovací soubor se zaúčtováním mezd. Je-li připraven - nabídne se ihned možnost kontroly a importu do vnitřních dokladů, včetně zaúčtování. Do účetního deníku se data dostanou po likvidaci daného dokladu finanční operací (viz. BANKA, POKLADNA).

---

*Poznámky uživatele:*

## Seznam bankovních účtů a pokladen

Do tohoto souboru je nutné v nabídkách „Parametry a číselníky“ zaevidovat jednotlivá bankovní konta (účty) nebo pokladny, které uživatel bude používat. Tato „konta“ se používají při knihování položek bankovních výpisů, pokladních obrátů a při tvorbě příkazů k úhradě. Musí být zadán alespoň jeden účet.

U každého zápisu je třeba uvést:

<b>Číslo</b>	pořadové číslo v tabulce bankovních účtů (3 místný údaj) a pokladen ( <b>pouze 2 místný údaj!</b> ) u bankovního výpisu v rozsahu <b>001 až 999</b> , u pokladny v rozsahu <b>01 až 99</b> .
<b>Banka</b>	A/N – rozlišení zda se jedná o: <b>A = banka</b> <b>N = pokladna</b>
<b>Název banky</b>	název banky nebo pokladny
<b>Kód</b>	kód banky, u pokladny nemusí být vyplněn
<b>Číslo bank. účtu</b>	číslo bankovního konta (6+10), u pokladny odlišuje jednotlivé pokladny - <b>musí být vyplněno!</b>
<b>Pobočka</b>	u banky poslední tři místa z čísla účtu
<b>Uz. výpis</b>	číslo posledního uzavřeného bankovního výpisu, u pokladny poslední uzavřeně dávkou
<b>Zůstatek</b>	konečný zůstatek uzavřeného bank.výpisu nebo pokladní dávky
<b>Cud</b>	číslo účetního deníku Číslo účetního deníku určuje, kam se mají účetní operace vznikající na základě finančních operací daného bankovního konta ukládat. <b>000</b> = účetní operace se budou ukládat dle typu prvotních dokladů (došlé faktury, ...) <b>001 až 099</b> = konkrétní číslo účetního deníku

**Kontrola na zůstatek** účetní položka se kontroluje se zůstatkem bankovního konta  
Zůstatek, zde uvedeného intervalu účtů, se kontroluje na zůstatek daného bankovního konta. Kontrola probíhá před zahájením knihování položek zvoleného bankovního výpisu a po uzavření bankovního výpisu. Kontrolu není nutné využívat! Kontrola se provádí na jednoduchý interval („N“) nebo skupinu intervalů („A“ v prvním údaji). Následuje číslo jednoduchého intervalu nebo číslo skupiny intervalů. Při zadání „0“ (nuly) se nabídnou intervaly automaticky. Když uživatel NECHCE kontrolu, pomocí klávesy Esc opustí danou nabídku intervalů. V údaji „číslo“ zůstane NULA = nekontroluje se!

Kontrola pouze upozorňuje na rozdíl zůstatků. Opravu je možno provést pouze v účetních denících. Přesnou specifikaci, kde rozdíl nastal, je možné zjistit rozbohem nabízeného detailního výstupu, včetně tiskové sestavy. Zde se vypíše detailní rozbor použitých uvedených účetních položek. Vhodným předpokladem je použití číslování dokladů v účetních denících dle čísla bankovního výpisu – lze zadat v parametrech jednotlivých prvotních dokladů. Jednotlivé obraty pak budou srovnány v rámci jednoho bankovního výpisu – jednoho účetního dokladu. Navíc v údaji **Cpol** je uvedeno číslo řádku na bankovním výpisu a v popise text poznámky u faktury.

Není-li údaj **SU** vyplněn (mezery) kontrola se neprovádí!

U údajů (mimo SU) je možné místo konkrétních hodnot zadávat i velká písmena „X“ v plném rozsahu čísla. Znamená to, že se jedná o úplný interval, např: **XXXX** = **0000** až **9999**.

## **Změna pořadí bankovních účtů**

Každý uživatel, resp. každá stanice, může používat pouze bankovní účty a pokladny, které potřebuje. Ostatní může odstranit. Lze i změnit pořadí jednotlivých položek. K těmto činnostem je k dispozici nabídka „S. Pořadí nabídky bank. účtů a pokladny“ a nabídka „Banka“. Nové položky (bank. účty) se zavádí pod číslem „99“. Uživatel si tato pořadová čísla může změnit. Účty se přebírají ze seznamu bankovních účtů a pokladen.

---

*Poznámky uživatele:*

## Banka – finanční operace

Velký význam pro zpracování saldokonta má záznam položek bankovních výpisů a jejich vazba na prvotní doklady, které tyto finanční operace způsobily.

Proto je kladen velký důraz při knihování jednotlivých položek bankovního výpisu na **okamžitou likvidaci** odpovídajících **prvotních dokladů** – došlé a vydané faktury, vnitřní doklady nebo i poplatky, jsou-li vedeny. Každá položka proto musí mít svůj protějšek v odpovídajícím záznamu prvotního dokladu. Všechny prvotní doklady musí být také předem zaznamenány do odpovídajících saldokontních knih. Výjimku tvoří pouze vnitřní doklady, které je možné do knihy vnitřních dokladů pořádit až při knihování bankovních položek (viz vnitřní doklady).

Předpokladem pro zpracování bankovních operací je naplnění seznamu „**bankovních účtů a pokladen**“. Tento seznam je nutné naplnit před vlastním zpracováním v nabídce „Parametry“. Viz „Seznam bankovních účtů a pokladen“.

### Pořízení položek bankovního výpisu

Uživatel může zpracovávat bankovní výpis a jeho položky dvojím způsobem:

- **automatické podávání homebankingem načtených dat**
- **ruční pořizování z tištěného výpisu**

Po výběru bankovního účtu ze „seznamu bankovních účtů a pokladen“, který se uživateli nabídne nejdříve, je možné pořizovat jednotlivé položky bankovního výpisu. Na začátku pořizení je vhodné opticky zkontrolovat pořadové číslo bankovního výpisu a jeho počáteční stav. Je-li v seznamu bankovních účtů založena kontrola zůstatku bankovního účtu na stav účetní položky (viz popis u „seznamu bankovních účtů a pokladen“), provede se tato kontrola ještě před vlastním otevřením vstupního formuláře. Např: je zadáno, že zůstatek bankovního účtu se musí rovnat zůstatku účetní položky 231/10 (SU/AU). Nesoulad se projevívá varovnou zprávou a upozorňuje uživatele, že ne všechny položky bankovního výpisu jsou dobře rozúčtovány. Protože se jedná o již uzavřené bankovní výpisy, je nutné opravu provést až v účetních denících.

### Homebanking

Je-li používán homebanking i pro čtení bankovních výpisů, **hledá se aktuální bankovní výpis** v homebankingem načtených datech. Je-li k dispozici, pak se nabídnou tyto informace z výpisu ke zpracování. **Není-li výpis nalezen, tak se zpracování přepíná do ručního pořizení!**

Uživatel si předem může data přenesená homebankingem prohlédnout a eventuálně i položkově vytisknout. Viz nabídka „Homebanking“.

Při automatickém podávání načtených dat pomocí homebankingu se nabídnou položky v jiném „okně“. Pomocí klávesy ENTER se přenáší do hlavního formuláře, kde po „Typu“ se postupuje zcela stejně jako při „ruční“ likvidaci. Do homebankingem podaných položek se doplní datum zpracování.

## Ruční pořízení

Při „ručním“ zpracování položek bankovního výpisu je třeba do vstupního formuláře vyplnit údaje:

**Výpis** : číslo ve tvaru **xxxxyy** (6 numer.míst), implicitně se nabízí!  
 kde: **xxx** – pořadové číslo bankovního účtu v tabulce účtů  
 (první 3 místa)  
**yyy** – číslo bankovního výpisu  
 (druhá 3 místa)

Toto číslo dokladu, včetně následujícího údaje „ze dne“, se může, je-li tak zadáno v parametrech, přenášet do účetních dokladů. Děje se to až při uzavěrci bankovního výpisu – tj. při přenosu připraveného rozúčtování u prvotních dokladů (faktur, vnitřních dokladů) do účetních deníků.

**POZOR** - změnit toto číslo dokladu je možné pouze **pro vyvolání již uzavřeného bankovního výpisu!** Pak se zadá do tohoto údaje pouze „yyy“ – tj. číslo výpisu, který se má zpětně otevřít. Položky bankovního výpisu se vrátí a je možné je opravit, resp. doplnit novou položku. Tento proces však **nevrátí „zaplacené“** (zlikvidované) **prvotní doklady a jejich rozúčtování!** To lze opravit v účetních denících. Bankovní výpis je nutné ihned zase uzavřít. Uzávěrka se provede stejně jako u normálně likvidovaného bankovního výpisu.

**Ze dne** : datum provedení bankovní operace – nabízí posledně použité datum

**Číslo pol.** : číslo řádku na bankovním výpise – čísluje automaticky  
 Číslo řádku se přenáší v příslušné účetní operaci - údaj „Cpol“. Při opisu účetních operací má uživatel informaci, k jakému řádku bankovního výpisu operace patří.

**Částka** : celková částka faktury, včetně DPH (11+2 numer. míst)

## Pozor !

**Částka se pořizuje se znaménkem dle skutečně provedené finanční operace, tj. výdaje z účtu musí mít znaménko mínus!**

**Typ** : typ prvotního dokladu pro likvidaci – určuje, v které knize se má daný variabilní symbol hledat

- 0** - kniha došlých faktur (implicitně se nabízí)
- 1** - kniha vnitřních dokladů
- 2** - kniha vydaných faktur
- 3** - kniha poplatků (pouze při používání subsystému POPLATKY)
- 4** - poplatek za komunální odpad (pouze při používání subsystému POPLATKY)

**Var. symbol** : variabilní symbol (číslo faktury, ... z prvotního dokladu)  
 Po vyplnění údaje **Typ** a **VS** program začne vyhledávat v odpovídající knize doklad s daným údajem **VS**. Při nalezení více dokladů se stejným **VS** se uživatel musí rozhodnout, který doklad je ten pravý. K dispozici jsou údaje „zda byl doklad již placen“, „v jakém výpisu“ a lze se podívat pomocí klávesy **F10** na celý zapsaný doklad. Nenalezne-li se ani jeden doklad s odpovídajícím **VS**, je možné zvolit si pohled do všech dokladů a vybrat si mezi nimi. **VS** se automaticky opraví podle **BANKY**. Pouze u vnitřních dokladů lze v tomto okamžiku prvotní doklad pořídit.

Není-li **VS** vyplněn, program nabídne automaticky nejbližší odpovídající činnost, tj. pohled do všech faktur nebo nabídne **VS** sám (u **VD**)!

Stiskem klávesy **ENTER** na odpovídajícím prvotním dokladu se daný doklad označí

jako zaplacený.

V momentě, kdy nesouhlasí částka na položce bankovního výpisu s částkou uvedenou na prvotním dokladu (faktuře, ...), upozorní program na nesoulad v přehledné tabulce, kde je uvedena částka na prvotním dokladu, částka na bankovní položce i eventuální částka předchozích plateb, tj. kolik již bylo uhrazeno. Uživatel se musí rozhodnout, zda bude pokračovat. Odpověď: Ano/Ne – může být částečná úhrada, nebo skutečně chyba.

Byl-li prvotní doklad (faktura, ...) již hrazen, musí se uživatel ještě rozhodnout, zda-li se jedná:

- o další úhradu prvotního dokladu
- o opravu původně hrazené částky
- nebo o návrat zpět bez jakékoliv činnosti.

#### Poznámka

: popis platby

Je-li zadána poznámka u prvotního dokladu bude převzata - stačí stisk klávesy ENTER. Poznámku lze však i pořídit.

## Uzavření bankovního výpisu

Po skončení pořizování všech položek bankovního výpisu a kontrole celkového obratu i konečného zůstatku je možné výpis tzv. „uzavřít“. Provádí se následující akce:

- přenos připraveného rozúčtování do účetních deníků
- zápis zůstatku a obrátů na účtě do souboru uzavřených bankovních výpisů
- archivace zcela uhrazených prvotních dokladů
- archivace položek uzavíraného bankovního výpisu.

**O uzavření bankovního výpisu se vytváří písemný protokol - je doporučeno jej tisknout a založit!**

Uzavřený bankovní výpis lze vrátit zpět – viz popis údaje „Výpis“ při pořízení položek bankovního výpisu.

## **Archivace zcela uhrazených prvotních dokladů**

Prvotní doklady zcela vyrovnané – uhrazené jsou fyzicky přesunuty do tzv. archívu prvotních dokladů (archív došlých faktur, vydaných faktur, vnitřních dokladů). Opravy ani vrácení dokladů zpět do aktuálního zpracování není běžnému uživateli dovoleno. To, že jsou tyto doklady umístěny v archívu, nemá vliv na správnost výpisu sestav (Knihy došlých faktur, ...).

Doklady, které byly stornovány a není možné je tudíž likvidovat, je možné do archívu přesunout speciální nabídkou v doplňujících funkcích. Tuto možnost má však pouze správce dat.

## **Přenos připravených účetních operací do účetních deníků**

Při uzavření bankovního výpisu se přesune připravené rozúčtování od právě likvidovaných prvotních dokladů do účetních deníků vybraného účetního období. Do jakých účetních deníků se účetní operace přesunou je dáno údajem CUD (číslo účetního deníku) v „Seznamu bankovních účtů a pokladen“. Do tohoto údaje lze

zadat, do kterého účetního deníku se má rozúčtování zaslat – bez rozdílu o jaký typ prvotního dokladu se jedná. To znamená, že vše co prošlo uvedeným účtem, příjmy i výdaje, bude zaúčtováno v jednom deníku.

Je-li **CUD=000** pak se použijí standardní deníky podle typů likvidovaných dokladů. Standardními deníky jsou:

zkratka:

<b>040 - Poplatky hrazené přes subsystém "Poplatky"</b>	<b>DP</b>
<b>041 - Poplatky placené přes pokladnu nebo bankovní výpis</b>	<b>DP</b>
<b>042 - Pokladna</b>	<b>PO</b>
<b>043 - Vnitřní doklady</b>	<b>VD</b>
<b>044 - Došlé faktury</b>	<b>DF</b>
<b>045 - Vydané faktury</b>	<b>VF</b>

O všech uzavřených dokladech i jejich rozúčtování - likvidaci se provádí okamžitě **písemný protokol** - je nutné si jej vytisknout a uschovat! Lze na něm zjistit hlavně doklady bez rozúčtování nebo doklady, jejichž účetní operace potřebuje ještě kontrolu, nebo opravu uživatelem (doklady jsou označeny znakem „?“).

## Číslování dokladů v účetních denících

Při přenosu účetních operací do účetního deníku se dle nastavených parametrů upraví **ČÍSLO DOKLADU**. Viz kapitola „Nastavení parametrů banky/pokladny“.

Údaj **DATUM** bude upraven dle datumu finanční operace.

Existuje parametr pro toto nastavení. Je to možné nastavit třemi způsoby:

- ponechat původní číslo dokladu,
- číslovat doklady dle čísla výpisu,
- číslovat pořadovým číslem v rámci bank. účtu od poč. roku.

Do údaje **Dr** se nasadí alfabetská zkratka zdrojové knihy prvotních dokladů.

Do údaje **VS** se nasazuje **VS** z bankovní položky.

Do **Cpol** se nasazuje číslo řádku, tj. Číslo pol.

Prvních 30 znaků prvního řádku poznámky se přenesou do údaje **Popis** u účetní operace.

## Pozor !

*U položek, kde rozúčtování nebylo provedeno ani při pořízení prvotního dokladu ani při pořízení úhrady (bankovní výpis), proběhne přesun do archívu samozřejmě také – do účetních deníků se však nemá co přesunout – není rozúčtováno! Rozúčtování se musí doplnit zápisem účetních operací přímo do účetního deníku. Také všechny eventuální opravy rozúčtování je možné provádět už pouze v účetních denících.*

## Návrat na již uzavřený bankovní výpis

Zpět lze vyvolat pouze jednotlivé položky uzavřeného bankovního výpisu. **Nevrátí se ani prvotní doklady ani jejich rozúčtování!** Do vrácených položek lze doplňovat další položky a likvidovat prvotní doklady nebo provádět opravy. **Zpětně otevřený výpis je třeba zase ihned uzavřít.**

Rozúčtování z již likvidovaných prvotních dokladů je třeba opravit přímo v účet-

ních denících, kam byly přeneseny při uzávěrci daného výpisu – viz tiskový protokol o přenosu do účetnictví.

Návrat se vyvolá uvedením konkrétního čísla výpisu („yyy“) do údaje „Výpis“.

---

*Poznámky uživatele:*

## Pokladna

Pro dostatečně operativní chod úseku pokladny je třeba zajistit rychlý zápis jednotlivých pokladních obrátů, tj. příjmu či výdaje, okamžitý a interaktivní přístup k prvotním dokladům (poplatkům, fakturám, ...) a tisk pokladního dokladu. Všechny tyto činnosti jsou zajišťovány stejnou nabídkou jako u bankovních výpisů. Program se rozhoduje dle vybraného zápisu ze seznamu „bankovních účtů a pokladen“, který se jako prvotní nabídne uživateli.

### Pořízení pokladní operace

Celý systém práce je obdobný jako u bankovních výpisů. Pouze v tabulce „bankovních účtů a pokladen“ je třeba vybrat „Pokladnu“ (Banka = „N“). Vstupní formulář pak představuje pokladní deník, kde do každého řádku lze zapsat příjem či výdej finanční hotovosti. I význam jednotlivých údajů je stejný. Po zadání variabilního symbolu „VS“ a „Typ“ je možné označit platbu u prvotního dokladu a vytisknout pokladní doklad. Pro potřeby tisku si však systém vyžádá ještě další informace. U „Poplatků“ je pokladní doklad doplňován ze souboru „Poplatníků“.

I pro rozúčtování platí stejné podmínky jako u bankovních výpisů.

Požizované údaje:

Výpis	číslo ve tvaru <b>xyyyyy</b> (6 numer. míst), implicitně se nabízí! kde: <b>xx</b> – pořadové číslo bankovního účtu v tabulce účtů (2 místa) <b>yyyy</b> – číslo bankovního výpisu (4 místa)
-------	--

### Pozor !

**Na rozdíl od bankovních výpisů je zde jiná struktura čísla dokladu.**

Číslo dokladu se automaticky zvětšuje po jedné pro každou pokladní operaci, tj. každý řádek.

Číslo dokladu nelze měnit.

Příjem	částka příjmu
Výdej	částka výdaje Částku lze uvést pouze u jednoho údaje!
Typ	Při opravě údaje „Příjem“ je třeba projet klávesou ENTER i přes údaj „Výdej“! typ prvotního dokladu U příjmů a výdajů, které nejsou spojeny s žádnou knihou prvotních dokladů, se použije <b>TYP= 5</b> .

Lze použít údaj „Typ“ v hodnotách:

- 0** - kniha došlých faktur
- 1** - kniha vnitřních dokladů
- 2** - kniha vydaných faktur
- 3** - kniha poplatků (vazba na subsystém POPLATKY)
- 4** - poplatek za komunální odpad (vazba na subsystém POPLATKY)
- 5** - ostatní položky pokladní knihy (není vazba na prvotní doklad)

VS	variabilní symbol Stejný význam jako u bankovního výpisu.
----	--

Pouze u „Typu“ = 5 se do variabilního symbolu automaticky nasazuje číslo pokladní dávky. Nelze jej měnit. U tohoto typu se nehledá prvotní doklad. Je možné ihned i připravit rozúčtování!

Z „Poplatků“ se VS naplní tak, že prvních 5míst tvoří specifický symbol a druhých 5míst variabilní symbol z uss. Poplatky.

#### **Poznámka**

Popis platby:

Je-li zadána poznámka u prvotního dokladu bude převzata - stačí stisk klávesy ENTER. Poznámku lze však i pořídit.

Z poplatků se převezme název poplatku (první řádek) a jméno a adresa poplatníka do dalších řádku textu poznámky.

### **Tisk pokladního dokladu**

Na konci pořízení pokladní položky lze, je-li nastaven parametr, vytisknout „pokladní doklad“.

Není-li vyplněna adresa, lze stiskem klávesy ENTER na prázdném údaji vyvolat ADRESÁŘ obchodních partnerů a adresu převzít.

Klávesou SHIFT+F8 lze opakovat tisk pokladního dokladu z položky, na které je kurzor nastaven.

### **Uzavření pokladní dávky**

Stejně jako bankovního výpisu je nutné provést i zde uzávěrku pokladní dávky. Má i stejnou funkci a průběh, jako byl popsán u uzávěrky bankovního výpisu.

Pokladní dávku je možné uzavírat kdykoliv – denně, týdně nebo i jednou měsíčně.

**Uzávěrku pokladní dávky nelze opakovat!**

### **Přenos připravených účetních operací do účetních deníků**

Také práce s rozúčtováním je shodná jako u bankovních výpisů.

---

*Poznámky uživatele:*

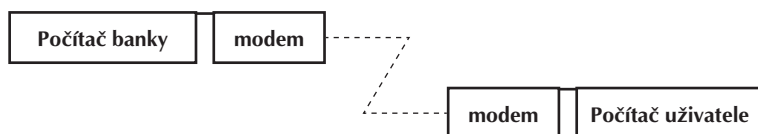
## Platby poplatků

### Pořízení platby poplatků

Poplatek lze označit jako zaplacený jak položkami bankovního výpisu, tak i pokladním příjmem – což je nejběžnější případ. Např: občan přijde na úřad zaplatit poplatek, ap. Využije se nabídky „Banka, pokladna“ a zvolí se odpovídající pokladna nebo bankovní účet.

U aplikací na počítačové síti lze vytvořit i několik pokladen, např. dle jednotlivých zodpovědných pracovníků dle typů poplatků.

Možnost platit takto přímo poplatky je dána nastavením parametrů pro účetnictví s tím, že se bude přebírat zaúčtování z „Poplatků“.



Platba probíhá dle pracovního popisu v kapitole „Banka“ nebo „Pokladna“ - údaj

„Typ“ = 3 pro poplatky mimo komunální odpad,

„Typ“ = 4 pro poplatky za komunální odpad.

Variabilní symbol u Poplatků se skládá: **xxxxsyyyyy**

kde: **xxxx** - číslo poplatku (položka rozpočt. skladby)

**s** - nula

**yyyyy** - počítačové číslo poplatníka

Zadání **VS** může být zcela přesné, asi v ojedinělých případech, nebo lze zadat jakoukoliv hodnotu. Nenalezne-li se daný poplatek, program nabídne kompletní tabulku typů Poplatků a uživatel může vybrat odpovídající typ poplatku a v následujícím okně již konkrétního poplatníka a konkrétní poplatek (klávesou **F8**). Takto označený poplatek se označí jako zaplacený a program nabízí (je-li v parametrech dovoleno) tisk příjmového pokladního dokladu.

Neexistuje-li ještě daný poplatek, je možné jej po zvolení odpovídajícího typu poplatku i založit. Pro platbu je nutné jej samozřejmě označit.

Výběr poplatků lze od verze 7.00 provádět i dle jednotlivých poplatníků.

### Přenos účetních dat do účetních deníků

**Do účetních deníků se v poplatcích připravené zaúčtování dostane ihned, jakmile se provede uzavření pokladní dávky nebo bankovního výpisu.** Dle toho, z čeho byl placen. Není-li uvedeno jinak v údajích **CUD** v „seznamu bankovních účtů a pokladen“, ukládají se účetní operace do účetního deníku č. **041 - Poplatky**.

### Měsíční uzávěrka v Poplatcích

Měsíční uzávěrka v Poplatcích provede převod do účetnictví pouze těch účetních operací poplatků, které byly **placeny (označeny jako zaplacené) přímo v Poplat-**

**cích.** Je-li zadáno v parametrech „účtování s předpisem“, provede uzávěrka ještě **převod zaúčtování předpisu z poplatků.** Umístí je do účetního deníku – č. **40 – Poplatky.** Uzávěrka dále uloží všechny zaplacené poplatky do souboru „zaplacených poplatků“ a event. vygeneruje poplatky na další období (dle parametru u poplatku).

## Pohled do poplatků

Protože lze jak pokladnou, tak i pomocí položek bankovního výpisu, ihned označit platbu poplatku, je nutná i nabídka, která umožňuje pohled přímo do poplatků.

---

*Poznámky uživatele:*

## Nastavení parametrů banky/pokladny

Důležitou složkou nastavení parametrů banky/pokladny jsou **parametry pro číslování účetních dokladů** při převodu do účetnictví, které probíhá při uzávěře bankovního výpisu. Číslování dokladů pro Pokladnu má odlišný algoritmus – viz Pořízení pokladní operace. Při uzavření bankovního výpisu a přenosu účetních dokladů do účetních deníků může docházet dle nastavených parametrů k těmto variantám:

- číslo dokladu složit z informací: číslo bank.úctu (3 místa) a čísla výpisu (3 místa), tj. všechny účetní operace vzniklé „likvidací“ (platbou) prvotních dokladů jednoho bankovního výpisu budou mít stejné číslo dokladu – bude to jeden „sběrný“ doklad, Speciálním případem je číslování v případě, že nastaveno předávání likvidovaných účetních dokladů do účetních deníků tzv. „postupným“ uzavíráním bankovního výpisu. Potom má číslo dokladu tvar: číslo bank.úctu (2 místa), číslo výpisu (2 místa) a pořadové číslo dávky (2 místa). Současně však musí být nastaven kladně („A“) alespoň jeden z parametrů číslování u DF, VD či VF.
- číslem dokladu bude pořadové číslo v rámci daného bankovního účtu od počátku roku.
- ponechat číslo dokladu tak, jak bylo zadáno při pořízení prvotního dokladu (došlé faktury, vydané faktury, vnitřního dokladu),

Pro nastavení požadované varianty slouží tyto parametry:

#### 4. Provádět postupné uzavírání bank.výpisů a přenos do účetnictví:

A/N (viz varianta a)

#### 5. Číslovat doklady:

- číslo dokladu=číslo výpisu u DF: A/N (viz varianta a)

u VD: A/N (viz varianta a)

u VF: A/N (viz varianta a)

nebo

- pořadovým číslem od počátku roku v rámci BU: A/N (viz varianta b)

#### Nebude-li určeno, přebírá se uživatelem pořízené číslo úč.dokladu!

(viz varianta c)

Kromě těchto parametrů lze nastavit i parametry:

- pro tisk pokladních dokladů (ad 1),
- tisku rozúčtování u poplatků (ad 2),
- tisk seznamu poplatníků pod pokladním dokladem (ad 3)
- nastavit kontrolu správnosti rozúčtování u každého dokladu nebo až za celou dávku (ad 6)
- lze nastavit sumarizaci účetních zápisů dávky z Poplatků (ad 7)
- nastavit stránkování u tisku protokolu o uzavření bank.výpisu nebo pkl.dávky (ad 8)

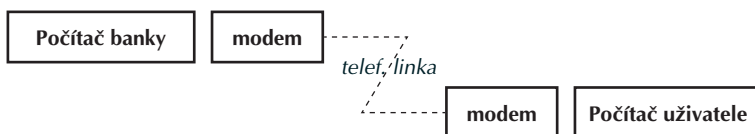
Poznámky uživatele:

## Homebanking

Je-li uživatel vybaven modemem pro přenos dat, má možnost se pomocí něho napojit na svůj bankovní ústav a **předávat i přebírat (export/import) data**. Exportovat lze příkazy k úhradě a inkasu. Zpětně lze z banky dostávat bankovní výpisy. Systém KEO tuto komunikaci umožňuje pomocí speciální programové komponenty. K dispozici jsou vazby na většinu domácích bankovních ústavů (KB, OB, ČS, ...).

Po podpisu smlouvy s bankou, dodá banka na počítač uživatele odpovídající programové vybavení, zajišťující vlastní přenos. Většina bank nabízí k dodání i modemy.

Jednoduchý princip propojení počítačů:



### Princip práce při exportu příkazů k úhradě

- Uživatel pracuje v účetnictví a vytváří příkazy k úhradě. Tyto výpisy zasílá do homebankingu. Výpisy se však pouze přesunují do souboru pro přenos, kde se shromažďují.
- Na konci pracovní doby (lze kdykoliv) odpovídající uživatel (speciální přístupová práva) zvolí v systému KEO nabídku „Služby“ a zde funkci pro elektronický přenos pomocí kompatibilního media („Zpracování kompat.media“). Tato funkce shromážděná data zkontroluje a vytvoří formát potřebný pro přenos.
- Následně je třeba se spojit s bankou, vyvolat bankou dodané programové vybavení a zde spustit export dat. Zde teprve proběhne skutečný přenos.

### Princip práce při čtení (importu) bankovních výpisů

- Spojit se s bankou pomocí dodaného programového vybavení banky a spustit import bankovních výpisů z banky na počítač uživatele.
- Vyvolat systém KEO, spustit nabídku „Služby“ a přenesená data importovat do systému KEO. Totéž lze provést i pomocí nabídky „Homebanking“ uvedené v nabídkách saldokonta. Pomocí této nabídky můžete navíc provádět i prohlížení a ev. opis bankovních výpisů.
- Dalším krokem v saldokontu může být vyvolání nabídky „Banka, pokladna“ a zahájení práce s odpovídajícím bankovním výpisem.

### Přístupová práva

Nabídka pro práci s homebankingem v KEO - SLUŽBY je omezena speciálními přístupovými právy. Přístupová práva pro vytváření příkazů k úhradě i čtení bankovních výpisů z homebankingu jsou řešena v rámci přístupových práv pro účetnictví.

## Číslo bankovního účtu

V systému KEO jsou kontrolována čísla účtu. Kontrolu provádí i program banky. Kontrola se provádí nejen na dodržení struktury ale i na kontrolní číslo (modulo).  
Struktura čísla účtu:

- **předčíslí účtu** 6 numer.míst
- **čísla účtu** 10 numer. míst

Číslo lze oddělovat oddělovači. Oddělovač může být umístěn pouze:

- **mezi předčíslem a číslem účtu**
- **uvnitř čísla účtu může oddělovat poslední tři čísla, tj číslo pobočky.**

Povoleným oddělovačem je znak:

"-" (mínus)

" " (mezera)

Příklady možného zápisu bankovních účtů:

**xxxxxx-yyyzzzz-yy**                      *nebo*                      **xxxxxx yyyzzzz yy**  
**xxxxxx-yyyzzzzzzzz**                      *nebo*                      **xxxxxx yyyzzzzzzzz**  
**xxxxxxyyyzzzzzzzz**

Je-li předčíslí nulové nemusí se uvádět:

Např. účet: **0-1234567890** je třeba psát **1234567890**

nebo **123-12345-678** jako: **123-12345678** nebo: **1230012345678**

---

Poznámky uživatele:

## DPH

### Funkce programu

- Evidence daňových záznamů
- Evidence daně na vstupu, jak kráceným, tak podílovým koeficientem
- Sestavy daňových záznamů
- Daňové přiznání pro měsíční i čtvrtletní plátce daně z přidané hodnoty
- Daňové přiznání podle paragrafu 91 zákona
- Opravné i dodatečné daňové přiznání
- Sloučení DPH z více organizací pro účely přiznání
- Souhrnné hlášení
- Roční vypořádání daně z přidané hodnoty
- Sledování obratu

### Princip pořízení daňových záznamů

K pořízení jednotlivých daňových záznamů dochází při knihování došlých faktur, vnitřních dokladů, vystavených faktur, pokladních dokladů a banky. Daňové záznamy lze navíc doplňovat a opravovat samostatnou nabídkou.

Evidence je založena na **číselníku typů daní**. Jednotlivé typy daní byly vytvořeny v závislosti na požadavcích vyplývajících ze zákona o dani z přidané hodnoty. Typ daně slouží jako základní prvek pro třídění výstupních sestav. Každý typ daně určuje i příslušný řádek daňového přiznání. Uživatel, kterého se týká krácení daně na vstupu podle paragrafu 72 odst.4, má možnost u odpočtu daně uvádět, jestli se daň na vstupu uplatní v plném nebo v kráceném nároku. U krácení daně podílem podle paragrafu 72 odst. 5 lze též uvádět jak plný, tak krácený odpočet daně.

Rozhodující pro uložení daňového záznamu do příslušného **období DPH** je účetní období, do kterého je uloženo zaúčtování právě pořizovaného prvotního dokladu tzv. předpisu. Období, do kterého se uloží zaúčtování, je pak shodné s obdobím v daňové evidenci. Při zaúčtování předpisu mimo saldokonto, přímým pořízením do účetních deníků, se období DPH nenastavuje a je nutné jej doplnit v samostatné nabídce.

Pro DPH na vstupu platí, že si uživatel může uplatnit DPH na vstupu v přesné výši, kterou uvádí dodavatel na daňovém dokladu. U zjednodušených dokladů si uživatel sám dopočítává daň a odpovídá za správný výpočet.

Pro **datum uskutečnění zdanitelného plnění** platí :

- **na vstupu:** datum nesmí být větší než je období, za které se podává daňové přiznání, rok v datumu plnění musí být shodný s rokem, za které je podáván daňové přiznání,
- **na výstupu:** datum se musí rovnat období, za které se podává daňové přiznání, dobropis se uplatňuje až v období, kdy odběratel potvrdí dobropis.

## Návaznost na jiné agendy

Program umožňuje přebírat daňové záznamy z agendy Poplatky. Při zpracování banky a pokladny v saldokontu se hradí poplatky, kdy se současně se zaúčtováním vytváří věty do souboru DPH. Při uzávěrce poplatků se vytvoří daňové záznamy ke všem předpisům, které byly v agendě Poplatky označeny typem DPH.

## Pořízení daňových záznamů

Záznam do evidence DPH se provádí pouze u prvotních dokladů, které jsou předmětem zákona o dani z přidané hodnoty. U ostatních dokladů je třeba nabízenou tabulku pro pořízení daňových záznamů opustit stiskem klávesy ESC.

## Způsob pořízení položek DPH

V závislosti na organizaci práce u uživatele mohou v evidenci daňových položek nastat tři situace:

- 1) První situace je, kdy uživatel účtuje předpisy přímo v rámci evidence prvotních dokladů nebo dodatečně v úloze „Rozúčtování, opravy“. V tomto případě jsou daňové položky pořízené automaticky doplněny o období, ve kterém se mají tyto daňové položky zahrnout do daňového přiznání. Období DPH je shodné s účetním obdobím, do kterého bylo uloženo zaúčtování předpisu.
- 2) Druhá situace nastává u uživatelů, kteří používají saldokonto pro evidenci prvotních dokladů, ale vlastní zaúčtování provádějí přímo v účetních denících. Těmto uživatelům se také nabízí pořízení daňových položek přímo při pořízení prvotních dokladů, ale nenaplní se některé důležité hodnoty, které program v tuto chvíli nemá k dispozici. Jedná se o údaje : „**číslo účetního dokladu**“, „**datum účetní operace**“ a „**období DPH**“. V tomto případě nejsou **daňové záznamy kompletní**. Není naplněn údaj „období DPH“, který rozhoduje o tom, ve kterém období se daňový záznam zpracovává, tj. je rozhodující pro výběr do sestav a do daňového přiznání. Nenaplněné hodnoty se proto pak musí **doplnit ručně** nabídkou „ **Editace nezaúčtovaných položek** „.
- 3) Třetí situace nastane, pokud uživatel pořídí doklad přímo do účetního deníku. Daňový záznam se nevytváří a musí se pořídít ručně přes úlohu „ Přímé pořízení daňových záznamů „.

<b>Doklad</b>	pořadové číslo v knize.
<b>VS</b>	variabilní symbol, číslo faktury.
<b>DUZP</b>	datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby.
<b>Typ</b>	N - DUZP, A - datum přijetí platby.
<b>Cdokl</b>	číslo dokladu.
<b>Datum vyh.</b>	datum vyhotovení dokladu.
<b>Období</b>	období zaúčtování DPH.
<b>Hl. činn.</b>	A - hlavní činnost, N - hospodářská činnost .
	Textový popis účetní operace.
	Typ dokladu: 0 = DF-, 1 = VD-, 2 = VF+, 4 = VD+, 5 = PO-, 6 = PO+, 9 = XX.



<b>% daně</b>	automaticky se přebírá z číselníku typů DPH.
<b>Základ</b>	uvede se základ daně, u zjednodušeného daňového dokladu se hodnota nevyplňuje.
<b>DPH</b>	vypočítaná daň se nabídne automaticky, u daně na vstupu uživatel daň upraví podle daňového dokladu.
<b>Částka s daní</b>	uživatel ji vyplňuje tehdy, pokud má zjednodušený daňový doklad, v ostatních případech se částka buď automaticky dopočítá nebo pokud uživatel změní DPH, zůstává v původní hodnotě.

### **Pozor!**

***Pokud došla faktura obsahuje zaokrouhlení, tak se rozdíl řeší pouze účetně, částka základ daně a daň musí být ve výši uvedené na došlé faktuře. Údaj „částka s daní“ nemá vliv na daňovou evidenci a na přiznání DPH!***

### **Tabulka pro daň na vstupu u plátců, kteří uplatňují daň na vstupu v poměrné výši podle par. 72 odst. 5. :**

Ve výše uvedeném parametru má plátcé uvedenu jinou hodnotu než 0 % nebo 100 %.

#### První řádek :

<b>Typ</b>	údaj se buď pořizuje nebo se přebírá z číselníku.
<b>Hl.činnost</b>	A - hlavní činnost, N - hospodářská činnost (podle doplněné hodnoty se převezme AU z číselníku DPH)
<b>Podíl</b>	% se přebírá z parametru pro DPH, údaj lze přepsat
<b>Nárok</b>	P - plný, K - krácený (tj. odpočet se krátí koeficientem podle par. 72 odst. 4 zákona o DPH).
<b>% daně</b>	automaticky se přebírá z číselníku typů DPH.
<b>Základ</b>	uvede se plný základ daně , u zjednodušeného daňového dokladu se hodnota nevyplňuje.
<b>DPH</b>	vypočítaná daň se nabídne automaticky, u daně na vstupu uživatel daň upraví podle daňového dokladu.
<b>Částka s daní</b>	uživatel ji vyplňuje tehdy, pokud zapisuje zjednodušený daňový doklad, v ostatních případech se částka buď automaticky dopočítá nebo pokud uživatel změní DPH, zůstává v původní hodnotě.

#### Druhý řádek:

V tomto řádku jsou údaje automaticky vypočteny dle hodnoty podílu. Částky lze opravovat.

<b>Základ</b>	údaj se automaticky přepočítá : základ x podíl, hodnotu lze přepsat.
<b>DPH</b>	daň se nabídne automaticky : DPH x podíl, hodnotu lze přepsat.
<b>Částka s daní</b>	údaj se automaticky přepočítá : částka s daní x podíl, hodnotu lze přepsat.

**Pozor!**

**Údaje „částka s daní“ nemají vliv na daňovou evidenci a na přiznání DPH!**

**Tabulka pro daň na výstupu :**

<b>Typ</b>	údaj se buď pořizuje nebo se přebírá z číselníku.
<b>Hl. činnost</b>	A - hlavní činnost, N - hospodářská činnost (podle vyplnění se převezme AU z číselníku DPH) má význam hlavně pro ÚSC, které potřebují odlišit AU pro hlavní a hospodářskou činnost.
<b>% daně</b>	automaticky se přebírá z číselníku typů DPH.
<b>Základ</b>	uvede se základ daně, u zjednodušeného daňového dokladu se hodnota nevyplňuje.
<b>DPH</b>	vypočítaná daň se nabídne automaticky, u zjednodušeného daňového dokladu se hodnota nevyplňuje.
<b>Částka s daní</b>	částka se automaticky dopočítá. Vyplňuje se tehdy, počítá-li se daň zpětně (par. 37 odst.2).

**Pořízení prvotních dokladů v saldokontu**

## Došlé faktury

Údaj „datum plnění“. Při pořízení tohoto datumu má uživatel možnost určit zda se jedná o:

- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo
- datum uskutečnění platby.

Po vyplnění částky se nabídne tabulka pro rozpis DPH.

## Vnitřní doklady

Pozor! U příjmových vnitřních dokladů, tj. plusových částek se používají typy daní pro výstup (uskutečněná zdanitelná plnění).

U výdajových vnitřních dokladů, tj. minusových částek se používají typy daní pro vstup (přijátá zdanitelná plnění).

Po vyplnění částky se nabídne tabulka pro rozpis DPH.

## Vydané faktury

Vydané faktury lze buď vystavit nebo pouze zaevidovat do knihy vydaných faktur. Při vystavování faktur má uživatel možnost si vybrat ze tří typů faktur :

- faktura,
- faktura (příjem platby),
- zálohová faktura.

U nabídek „ Faktura „ a „ Faktura (příjem platby) „ si uživatel vybere způsob zadávání ceny za jednotku a to bez DPH, nebo včetně DPH.

Před zahájením práce s vystavenými fakturami by si uživatel měl zkontrolovat a případně doplnit správné typy daní do souboru fakturačních položek. Při vystavování faktur je důležitá kontrola typu daně použité u fakturační položky.

V závislosti na použitých fakturačních položkách se automaticky naplní tabulka daňové evidence a tu je nutné opět zkontrolovat a případně upravit.

#### a) Faktura

Používá se pro běžné vystavování daňových dokladů a pro vyúčtování. U vyúčtování doporučujeme do textu patky uvést rekapitulaci, tzn. celkovou hodnotu zdanitelného plnění, hodnotu přijaté platby (daňový doklad na základě platby) a hodnotu, která zbývá k vyúčtování. U všech těchto hodnot uvést základ daně, hodnotu daně a celkem s daní, vše samozřejmě rozdělené podle sazeb.

#### b) Faktura (příjem platby)

Používá se při vystavování daňových dokladů na základě přijaté platby.

#### c) Zálohová faktura

Není to daňový doklad, správně se neúčtuje ani předpis faktury a slouží pouze pro úhradu faktury.

Na základě vybraného typu faktury se upravuje grafický obsah faktury :

**Faktura** má text „**FAKTURA - daňový doklad**“, je vyplněn datum uskutečnění zdanitelného plnění a je uvedena rekapitulace daně.

**Faktura (příjem platby)** má text „**FAKTURA - daňový doklad**“, je vyplněn datum přijetí platby a je uvedena rekapitulace daně.

**Zálohová faktura** má text „**ZÁLOHOVÁ FAKTURA**“, není uveden datum uskutečnění zdanitelného plnění ani rekapitulace daně.

## Zpracování daňového přiznání

### Příprava daňového přiznání

Před vlastním zpracováním daňového přiznání je nutné udělat tyto kroky:

- zkontrolovat rozpracované nebo nezaúčtované položky,
- vytisknout sestavy DPH na vstupu a na výstupu pro dané období,
- odsouhlasit tyto sestavy na sestavu „Kniha analytických a podrozvahových účtů“ a to na účet 343. Porovnává se zvlášť vstup a zvlášť výstup. DPH by mělo souhlasit na účet 343 a příslušné analytické účty, pokud tomu tak není, musí se dohledat rozdíl.

### Zpracování řádného daňové přiznání

Výkaz daňového přiznání je vždy ukládán do archívu. Po vyhotovení výkazu se zpracuje daňové přiznání i ve **formátu XML** pro možné **elektronické podání** přes internetový server MF ČR . Soubor je uložen též v archívu.

Na konci zpracování je důležitý dotaz, zda se má skutečně daně **daňové období uzavřít**. Záporná odpověď znamená, že program neuzavře data za příslušné zdanitelné období. Kladná odpověď způsobí posun daňového období. Uzavírat daňové přiznání je nutné až v momentě, kdy je daňové přiznání řádně odsouhlaseno.

Plátcí, kteří krátí daň na vstupu koeficientem, si musí ve svém účetnictví zaúčtovat do nákladů rozdíl, o který byla zkrácena daň na vstupu.

## Zpracování opravného daňového přiznání

Při zpracování opravného daňového přiznání zadáme příslušné období.

## Zpracování dodatečného daňového přiznání

Zpracování dodatečného daňového přiznání lze provést pouze za období, kdy bylo DPH zpracováno již programem KEO. Prvotní doklady se pořídí běžným způsobem. Po pořízení je nutné jít do nabídky „Přímé pořízení, resp. oprava položek DPH“ a údaj **Období přepsat na období, za které se má zpracovat dodatečné daňové přiznání**. Větu do souboru DPH lze i samostatně pořídit s dodržением předchozích pokynů. V úloze zpracování dodatečného daňového přiznání se zadá příslušné období a datum, kdy byl zjištěn důvod pro podání dodatečného daňového přiznání. Zobrazí se věty, které vstoupí do dodatečného přiznání. Následuje kontrola řádků pro roční vypořádání a vytvoří se dodatečné daňové přiznání. Po kontrole správnosti daňového přiznání se musí dodatečné daňové přiznání uzavřít.

## Zpracování ročního daňového přiznání

Roční zpracování použije uživatel pro zpracování daňového přiznání za poslední zdaňovací období (tzn. zpracování např. prosince nebo 4. čtvrtletí). Úloha provádí **roční vypořádání DPH** a úpravu odpočtu daně. Roční zpracování není závislé na posledním měsíci v roce nebo posledním čtvrtletí. Uživatel by měl věnovat pozornost kontrole řádků pro roční vypořádání.

Součástí ročního zpracování je též nový výpočet ročního koeficientu, který se použije v následujícím roce jako zálohový koeficient. Program si tento koeficient automaticky uloží do parametru.

## Elektronické podání daňového přiznání

Na internetové adrese <http://adis.mfcr.cz/adis/jepo/index.html> jsou podrobné informace o tom, jak lze vytvořené daňové přiznání jednoduše elektronicky ihned přímo podat na MF ČR. Je zde nabídnuta i možnost práce „offline“ (tj. bez přímého připojení). Daňové přiznání je možné i tímto oficiálním programem MF ČR zkontrolovat, opravit i vytisknout.

## Zpracování souhrnného hlášení

Po spuštění této nabídky lze pořídit jednotlivé položky souhrnného hlášení. Po ESC se vytiskne sestava. Položky se nikde nearchivují! Nové vyvolání původní obsah smaže.

## Ruční editace řádků právě vytvořeného daňového přiznání

V této úloze je možné editovat jednotlivé řádky naposled vytvořeného daňového přiznání. Změny se nepromítají do součtových řádků. Je nutné součtové řádky přepočítat a též upravit.

## Editace archívu použitých koeficientů

Opravou těchto dat může uživatel narušit správnost zpracování daňového přiznání. Hodnoty se vytvářejí automaticky při uzavírání daňových přiznání. Ve sloupci označeném jako zálohový koeficient je uložena výše použitého zálohového koeficientu. Ve sloupci koeficient ročního vyrovnání je poslední známý ko-

ficient z ročního vypořádání, respektive poslední známý koeficient z dodatečného daňového přiznání za příslušné období. V aktuálním roce mají oba dva sloupce stejnou hodnotu. Při ročním zpracování se hodnota druhého sloupce zaktualizuje hodnotou z ročního vypořádání.

## Sestavy

Při vstupu do sestav program provádí kontrolu souboru DPH (daňových záznamů), jestli se nevyskytují nezaúčtované položky a jejich existenci nahlásí hláškou „Pozor - v evidenci DPH existují nezaúčtované položky (v závorce je uveden počet vět)!“. Tyto věty lze vytisknout v níže uvedené nabídce a je nutné se těmito větami zabývat dříve než se přistoupí k provádění daňového přiznání.

U sestav lze vybírat účetní období a typ daně. Období se vždy nabízí podle parametru DPH. Pokud si uživatel toto období změní, program se zeptá „Vybrat jen neuzavřené záznamy?“. Tento dotaz je hlavně určen pro možnost vytisknutí daňových záznamů pro dodatečná daňová přiznání.

Sestavy jsou členěny do následujícího menu :

### **DPH na vstupu (došlé faktury, ...)**

Sestavy obsahující pouze typy daní 1xx až 4xx :

- Nárok na odpočet daně z plnění - komplet dle typů
- Nárok na odpočet daně z plnění - výběr typů

Sestava obsahující typy daní 0xx :

- Neuplatněný nárok na odpočet a nákupy od neplátců

### **DPH na výstupu (vydané faktury, ...)**

Sestavy obsahující typy daní 5xx až 8xx :

- Uskutečněná plnění - komplet dle typů
- Uskutečněná plnění - výběr typů

Sestava obsahující typy daní 9xx :

- Plnění, která nejsou zdanitelná

### **Nezaúčtované doklady v DPH**

Do sestavy se vybírají věty, které mají údaj Období prázdný nebo je tento údaj menší než je aktuální zdanitelné období v parametru. Zároveň platí, že tyto daňové záznamy ještě nebyly uzavřeny v žádném daňovém přiznání.

### **Daňové položky s chybnou výší daně**

V sestavě se zobrazí položky, u kterých údaj daň neodpovídá sazbě.

## Číselník DPH

Číselník DPH je distribuční číselník a je udržován autorskou firmou. Použití správného typu daně je důležité pro správné naplnění daňového přiznání. Před zahájením evidence daňových záznamů je vhodné tento číselník vytisknout, prostudovat a zjistit, které typy daní využívat. Při výběru typu daně by se měl uživatel řídit uvedeným řádkem daňového přiznání a uvedeným paragrafem ze zákona o DPH.

**Struktura číselníku DPH :**

<b>Typ daně</b>	číselný kód typu daně.
<b>Název typu daně</b>	název typu daně.
<b>SU</b>	syntetický účet (343).
<b>Hl</b>	analytický účet pro hlavní činnost (u vstupu - plný nárok).
<b>kr</b>	analytický účet pro hlavní činnost (u vstupu - krácený nárok).
<b>Ho</b>	analytický účet pro hospodářskou činnost (u vstupu - plný nárok).
<b>kr</b>	analytický účet pro hospodářskou činnost (u vstupu - krácený nárok).
<b>Sazba</b>	mezera - 0 %, S - snížená sazba, tj. 5 %, Z - základní sazba, tj. 19 %.
<b>Řádek Z</b>	číslo řádku, kam se uvede základ daně.
<b>Řádek D</b>	číslo řádku, kam se uvede daň.
<b>Generovaný typ daně</b>	u některých plnění se do přiznání uvádí daň na vstupu a současně daň na výstupu, např. při pořízení zboží z jiného členského státu.

**Metodika**

---

Veškerá aktuální metodická pomoc a dokumentace je vzhledem k neustále se měnící legislativě umístěna na internetových stránkách. Je k dispozici i přímo z nabídek systému KEO-Účetnictví: „WWW. KEO - metodický a informační server“, nebo přes stránky [www.alis.cz/keo](http://www.alis.cz/keo).

---

*Poznámky uživatele:*

## Doplňující saldokontní funkce

---

V případě, že uživatel nechce používat plnou podporu SALDOKONTA tak komplexně, jak je řešena, má možnost využít tzv. „doplňující saldokontní funkce“ - dle nastavení v parametrech pro účetnictví. Celé okno nabídek SALDOKONTA se vůbec nebude ukazovat.

„**Doplňující saldokontní funkce**“ je samostatná nabídka u knihování do účetních deníků a přináší uživateli možnost využívat pouze některé ze saldokontních funkcí. Tyto funkce však nemají žádnou vazbu na účetní operace, nebo zaúčtování - pouze uživateli zpříjemňují život a usnadňují práci.

Obsahují :

- **tisk příkazů k úhradě a to jednoduchý i hromadný**
- **vedení knihy došlých faktur**
- **vytvoření a tisk vydané faktury, včetně jejich archivace a opakování tisku**
- **evidenci dodavatelů a odběratelů.**

---

Poznámky uživatele:

## Pomocné funkce v saldokontu

---

Většinou pouze pro správce databáze je pro údržbu některých souborů určena v saldokontu speciální nabídka na pomocné práce. Tato nabídka umožňuje:

- **pohled na archivní soubory saldokonta (první uhrazené doklady)**
- **nastavení všech potřebných parametrů saldokonta**
- **pohled na seznam obchodních partnerů (dodavatelé/odběratelé)**
- **opravu souborů správcem databáze**
- **odblokování jednotlivých pracovních stanic v případě blokování (např. po havárii, ...)**

Nejenom fyzický pohled na soubory, ale i nabídka na přesun dokladů stornovaných nebo uživatelem označených vět do archivu.

---

*Poznámky uživatele:*

## Kontroly dat

V subsystému je zabudováno několik druhů kontrol, které jsou vyvolány trojím způsobem:

- **interaktivně, ihned při pořízení údaje, či skupiny údajů**
- **dávkově, samostatnou nabídkou**
- **externí kontroly, vyvolávané mimo systém.**

## Instalované kontroly

### Interaktivní kontrola údajů při pořízení

První kontroly probíhají ihned při knihování daného údaje či skupiny údajů u vazeb mezi údaji. Týká se to všech pořizovaných dat – účetních operací, saldokontních knih, ... Ke kontrolám většinou slouží číselníky. Případné chyby jsou indikovány na posledním řádku (zpráva: **F10 . . .**) a je nutné je okamžitě opravit. Je vhodné, dobře si zprávu přečíst!

Některé kontroly mají povahu pouhého „varování“. Při pořízení se ozve toto varování, ale lze pokračovat.

### Interaktivní kontrola pomocí kontrolních čísel

Při knihování účetních operací i při pořízení saldokontních knih se provádí interaktivní kontrola správnosti pořizovaných hodnot přes kontrolní čísla. Sčítají se a porovnávají strany MD a DAL (vyrovnanost stran v denících), příjmy a výdaje (počáteční stav, zůstatek u bank.výpisů), ... Při pořízení jsou tyto údaje umístěny v hlavičkové části formuláře. Kontrola je pouze optická - není indikována zvukově ani hláškou.

Další kontrolu pomocí kontrolních čísel lze nastavit v parametrech mezi zůstatkem bankovního účtu a konkrétní účetní položkou (např: 231/40/...). Kontrola je popsána u knihování položek bankovních výpisů.

### Interaktivní kontrola existence účetní položky

Při pořízení každé účetní operace se kontroluje, zda pořízený účet existuje v účetní osnově. Neexistuje-li uvedená účetní položka v účetní osnově, systém tuto skutečnost nahlásí a dotáže se, zda se má uvedená účetní položka do osnovy doplnit. Uživatel by měl provést optickou kontrolu, zda není chyba v pořízení. V případě, že se jedná skutečně o nový účet, může se do účetní osnovy celá položka doplnit. V nabídnutém okně je třeba doplnit pouze text (název) k danému účtu, označit, zda je účet rozpočtovaný, včetně možnosti zadání schváleného rozpočtu, a event. doplnit uživatelský typ účtu.

### Dávkové kontroly účetních operací

Všechny předcházející interaktivní kontroly lze opakovaně vyvolat i dávkově pro vybrané účetní deníky. Výsledkem je výpis nalezených chyb. Při dávkové kontrole není vypsáno „VAROVÁNÍ“.

## Dávkové kontroly při měsíční uzávěrce

Při uzavírání účetního období se provádějí stejné kontroly jako při pořízení dat. Kontroly se provádí pouze na vybrané účetní deníky, které mají být v měsíční uzávěrce zpracovány. Najdou-li se chyby, je uzávěrka přerušena, chyby se vypíší a nelze v uzávěrce pokračovat. Opravy je třeba provést nabídkou „Knihování účetních operací“ přímo v účetních denících.

Nedostatky typu „varování“ se u měsíční uzávěrky nehlásí.

## Dávková kontrola účetních okruhů (samostatná nabídka)

V nabídkách „Knihování do účetních deníků“ je možné vyvolat i speciální dávkové kontroly - kontroly účetních okruhů. Zde se provádí kontroly správnosti zaúčtování kontrolou určité skupiny účtů na jinou souvztažnou skupinu účtů. Lze kontrolovat měsíční obraty, roční obraty nebo zůstatky. Názorným příkladem takovýchto kontrol je kontrola na vyrovnanost zůstatků aktivních a pasivních účtů.

Pro tuto kontrolu je třeba mít aktuálně uživatelsky upravený číselník. Základ číselníku je součástí dodávky. Číselník obsahuje dva seznamy účtů, které se mají porovnat (levá a pravá strana) a operátory určující typ kontrol a úroveň vystupů. POZOR - na správně uživatelsky nastavené číselníky!

## Pozor !

---

***Výsledek těchto kontrol ovlivňuje SPRÁVNĚ NASTAVENÉ kontrolní číselníky! Je zde velká závislost na metodice používání AU (analytických účtů).***

---

Výsledkem dávkové kontroly je sestava s označením, zda daný okruh je vyrovnaný či nikoliv a hvězdičkami jsou označeny údaje, kde je rozdíl.

## Kontrola vyrovnanosti rozpočtu (samostatná nabídka)

Tato samostatně spustitelná kontrola umožňuje kontrolu vyrovnanosti příjmové a výdajové strany rozpočtu schváleného i upraveného.

## Kontrola účetních výkazů

Při zpracování finančních a účetních výkazů je zabudována interní kontrola vnitrovýkazových vazeb. V **protokolech o zpracování výkazu** jsou jednotlivé závady vypsané včetně čísla řádků, jednotlivých hodnot a rozdílů.

Kontroly jsou dvouúrovňové – „tvrdé“ kontroly a „varování“. Varování pouze upozorňuje na možné příčiny „tvrdých“ chyb.

## Oprava chyb

### Opravy po chybách nalezených kontrolními chody

Chyby nalezené v průběhu pořízení je nutné a samozřejmě možné okamžitě odstranit. Bez opravy hrubých chyb nelze ve zpracování pokračovat. Opravy chyb nalezených následnými kontrolami celé dávky (např. uzávěrka) je možné opravit v daném souboru stejným způsobem jako při pořízení. Tj. nalezení dané chyby (v modu prohlížení - klávesa F2) a opravou údaje, nebo zrušením celé věty (CTRL Y), resp. doplněním nové (mod pořízení- klávesa F2). Uživatel má možnost kdykoliv

nahlédnout do číselníků pomocí klávesy F7, nebo přímo v nabídce práce s číselníky. V řadě důležitých případů lze stiskem klávesy ENTER na prázdném údaji daný číselník vyvolat, vybrat si pomocí kláves „šipka nahoru a dolu“ danou hodnotu a stiskem klávesy ENTER tuto vybranou položku přesunout na místo prázdného údaje. Údržbu číselníků a její aktuální správnost má na starosti správce databáze.

U varování je třeba řádně zkontrolovat údaje. Oprava není nutná.

---

*Poznámky uživatele:*

## Měsíční uzávěrka

Účetním obdobím v tomto subsystému je „kalendářní měsíc“. Z toho vyplývá i celý systém zpracování účetních operací. Pro správný chod celého systému je nutné **každé účetní období uzavřít spuštěním funkce „Měsíční uzávěrka - přechod na nový měsíc“**. Provede se kontrola správnosti pořízených dat a data se zabezpečí proti přepsání. Po uzávěrce již nelze data měnit a upravovat, či jinak do dat zasahovat.

Subsystém ÚČETNICTVÍ dovoluje zpracovávat 13 účetních období, tj. 12 kalendářních měsíců a 13. období. Ve 13. období se nemusí účtovat. Měsíční uzávěrka se však provádí i pro toto období. Po uzávěrce 13. období se nastaví období „LEDEN“ následujícího roku. A teprve v tomto stavu se nabízí funkce „roční uzávěrky“.

Před provedením měsíční uzávěrky se musí z bezpečnostních důvodů provést archivace měsíčních dat na disketu - její skutečné provedení však není fyzicky kontrolováno.

V rámci měsíční uzávěrky se postupně provádí následující činnosti:

- **Dotaz, zda byla provedena bezpečnostní kontrola** - viz nabídka ARCHIVACE.
- **Kontrola, zda jsou uzavřeny i ostatní subsystémy**, které mají dodat účetní podklady do účetních deníků - tj. např. MZDY, MAJETEK, POPLATKY (viz parametry pro účetnictví).
- **Výběr účetních deníků, které budou do uzávěrky zahrnuty**. I kdyby se nevybral ani jeden deník, je možné závěrku po dotazu provést. Stav na účtech i soupis pohybů budou nulové. Jako kdyby nebyl žádný pohyb. Uzávěrku lze provést i když nebudou žádné účetní operace.
- **Dávková kontrola vybraných deníků**. Chyby v účetních operacích znamenají přerušení měsíční závěrky.
- **Obnova soupisu pohybů z deníků a vytvoření konečného stavu na účtech v hlavní knize** (fyzicky v účetní osnově). Tato činnost je nejdůležitější činností závěrky. Opakuje se dávkově stejná činnost jako při pořízení. Uživatel se nabízí jednotlivé účetní deníky, které se mají vzít do zpracování a z účetních operací v nich obsažených se vytvoří jeden kompletní soupis pohybů a pohyby se promítnou do hlavní knihy. Zabezpečí se tak spolehlivě promítnutí vybraných obrátů do všech sestav, do hlavní knihy, apod.

Obnova provádí:

- **aktualizace kumulace účetních zápisů v hlavní knize**
- **kumulace do souboru „měsíčních“ zápisů**
- **kumulace do souboru účetních zápisů od počátku roku**
- **Dotaz, zda se má měsíční závěrka skutečně provést**. Po kladné odpovědi na dotaz „Opravdu uzavřít daný měsíc?“ se aktuální účetní období zvýší o 1 měsíc. V případě záporné odpovědi se období nezmění - vše zůstává jako kdyby závěrka neproběhla. Jsou však obnoveny stavy na účtech v hlavní knize a vytvořen soupis obrátů z vybraných deníků.

**Po provedené uzávěrce již nelze v účetních denících uzavřeného měsíce pořizovat ani opravovat!**

**Pozor !**

**Závěrka nemá žádné destruktivní účinky a je možné ji opakovat!**

## Obnova soupisu pohybů z deníků

Tato činnost se vyvolává i mimo uzávěrku. Dotaz „**Obnovit soupis pohybů z deníků?**“ se objeví pouze při zpracování dat aktuálního měsíce do výstupů. Např. při tvorbě sestav, výkazů, výstupu na diskety atd. **Kladná odpověď je potřebná vždy, kdy byl od poslední „obnovy“ pořízen nějaký pohyb – sestavy i ostatní výstupy, které pracují s obraty budou tak aktuální!** Kladná odpověď nic nezkaží, zvýší se spolehlivost - pouze se maximálně o pár vteřin prodlouží dané zpracování.

Tento dotaz lze vypnout v parametrech saldokonta (nabídka „A. Základní parametry Účetnictví“). Potom se aktualizace (obnova) provádí vždy když je třeba automaticky.

---

*Poznámky uživatele:*

## Roční uzávěrka

Subsystém Účetnictví má dvě základní části. Zpracování tzv. „saldokonta“ a zpracování „účetních zápisů“. Vazba mezi těmito částmi je v předávání účetních zápisů ze „saldokonta“ do účetních deníků. Proto i roční uzávěrka má dvě zcela **nezávislé** části:

1. **roční uzávěrku saldokonta**
2. **roční „účetní“ uzávěrku**

S roční účetní uzávěrkou není třeba spěchat. Na začátku nového roku je možné mít otevřeno ještě účetní období starého roku a již knihovat saldokontní doklady roku nového včetně zaslání účetních zápisů „předpisů“ i „plateb“ do účetních deníků roku nového.

I před spuštěním roční uzávěrky lze pracovat s dalším „novým“ rokem. To znamená, že lze:

- **účtovat do roku „nového“**
- **připravovat si rozpočet pro „nový“ rok**
- **zaznamenávat prvotní saldokontní doklady „nového“ roku**

Musí být splněny tyto základní podmínky:

- **vytvořit účetní rozvrh pro nový rok (např. v nabídce „Účetní rozvrh“, nebo „Příprava nového rozpočtu“)**
- **mít provedenou uzávěrku saldokonta**

## Roční uzávěrka saldokonta

Roční uzávěrka saldokonta se vůbec netýká účetních zápisů. Vyvolává se pouze u uživatelů, kteří používají SALDOKONTO.

Vyvolává se automaticky ihned jakmile program KEO - Účetnictví zjistí, že se **změnil „počítačový“ datum na „nový“ rok**. Tj. ihned při prvním spuštění Účetnictví v novém roce. Tato uzávěrka, když ji uživatel potvrdí (odpoví kladně na vydaný dotaz), provede nastavení číslování prvotních saldokontních dokladů (došlé, vydané faktury, vnitřní doklady, bankovní výpisy, pokladna) od čísla 1. Odpoví-li na vydaný dotaz negativně (zatím nespouštět uzávěrku saldokonta) bude se uzávěrka nabízet při každém dalším spuštění nabídek saldokonta. Tak dlouho, pokud uživatel neuzná, že je potřeba tuto uzávěrku provést.

**Roční uzávěrka saldokonta provádí akce:**

- A. Výpis stavu seznamu bankovních účtů a pokladen. (vytisknout!)
- B. Test stavu uzavřenosti bankovních výpisů a pokladen
- C. Nastavení čísel dokladů:
  1. Nastavení čísla výpisů u bankovních účtů a pokladen (tj. výpis=0) (oprava: ad. 1.Seznam bankovních účtů a pokladen)
  2. Nastavení čísel dokladů v pokladní knize (oprava: ad. P.Nastavení číslování dokladů POKLADNY)
  - 2a. Nastavení poř.číslování pro převod úč.operací u bank.úctů (oprava: ad. B.Nastavení číslování účetních dokladů BANKY)
  3. Nastavení poř.čísla v knize faktur (DF, VF) a vnit.dokladů (oprava: ad.E,F,V. parametry pro zpracování DF,VF,VD)

**D. Další akce**

4. Přenos „STORNO“ dokladů z knih do archívu  
(není třeba opravovat)
5. Vytvoření účtového rozvrhu pro účetní rok (pokud neexistuje)  
(není třeba opravovat)
6. Nastavení roku saldokonta  
(oprava: ad. R.Parametr automatické uzávěrky saldokonta)

*Poznámky:*

- a) Dotaz k provedení roční uzávěrky je vydáván za podmínky, že rok z „datumu počítače“ je vyšší než aktuální účetní období. Nabízí se pokaždé při vstupu do saldokonta, dokud není roční uzávěrka saldokonta spuštěna. Je nezávislá na roční „účetní“ uzávěrce.
- b) **POZOR - tuto uzávěrku NELZE opakovat.** Je proto třeba si vytisknout závěrečný protokol o konečném stavu číslování dokladů saldokonta - je součástí uzávěrky saldokonta. Další opravy si uživatel může zajistit „ručním“ zásahem do odpovídajících parametrů.
- c) **Oprava** v případě omylem spuštěné uzávěrky saldokonta:
  - lze vrátit jednotlivě nastavení každé saldokontní knihy a parametrů dle vytištěného výpisu
  - nastavení zpět lze provést pomocí nabídky v parametrech saldokonta
- d) Uživatel i po provedení uzávěrky saldokonta může pořizovat „faktury“ do „starého“ roku, i „nového“ roku.  
**POZOR** je třeba dodržet pravidlo:
  - 1) Pro starý rok pořadové číslo faktury je nutné zadat ručně a datum „došlo“ u DF nebo datum „odešlo“ u VF musí mít „starý“ rok!
  - 2) Pro nový rok pořizovat s daty s rokem „nového“ roku. Pořadové číslo ponechat jak je nabízeno.
- e) Otázka, kam půjde „předpis“ a kam „zaúčtování“ takto zapsaného dokladu, je určena aktuálním účetním obdobím nebo si uživatel může zvolit účetní období následující. Saldokontní položky z minulých let samozřejmě jsou vidět.

**Roční účetní uzávěrka**

Roční uzávěrka se provádí na základě řídicího souboru, který je pro každý rok aktualizován a je dodáván vždy před každou roční uzávěrkou. Úkolem uzávěrky je „účetní uzavření“ daného roku, vytvoření závěrečných zápisů, vytvoření účetních zápisů o otevíření a uzavření účetních položek a vytvoření účetního rozvrhu včetně počátečních stavů pro nový rok.

**Před spuštěním „účetní“ roční uzávěrky:**

Uzávěrku lze spustit po měsíční uzávěrce „13.období“ daného roku, tj. když je nastaveno již období „leden/nového roku“. Po uzávěrce „13.období“ se nastaví období „leden/nového roku“ (viz horní řádek obrazovky) a nabídka roční uzávěrky se sama automaticky zobrazí v menu (9. Roční uzávěrka). Roční uzávěrku lze spustit i později, ale pouze v období „leden“.

Po zobrazení nabídek roční uzávěrky je vhodné zkontrolovat a event. upravit **číselník pro sumarizaci účtů** (231), použitého v kroku č.3 – viz nabídka „9. Číselníky pro roční uzávěrku“ a „2.Číselník pro sumarizaci účtů“. Editace se nabízí i před vlastním použitím v kroku č.3. V příloze tohoto dokumentu je uveden jeho distribuční obsah a popis.

**Pozor!**

*Roční „účetní“ uzávěrku lze kdykoliv opakovat – nemá destruktivní charakter! Vždy se vytvoří nové účetní operace roční uzávěrky (účetní deníky 999, 998), počáteční stavy (991) a účetní osnova pro daný rok. Původně vytvořené soubory se přepíše (dotaz uživateli). Uživatel je o tom vždy informován.*

**Pracovní postup roční uzávěrky**

K provedení roční uzávěrky slouží pouze jediná nabídka. Po jejím spuštění se provedou následující kroky:

- kontrola připravenosti k roční uzávěrce (vyrovnanost stran, správné účetní období, ...)
- závěrečné zápisy, tj. vytvoření účetního deníku  
„999-ZÁVĚREČNÉ ZÁPISY“
- uzavření a otevření účtů, tj. vytvoření účetního deníku  
„998-UZAVŘ. A OTEVŘENÍ“
- vytvoření počátečních stavů, tj. vytvoření účetního deníku  
„991-POČÁTEČNÍ STAVY“
- pro organizace ÚSC se vytváří výkaz ROZVAHA po závěrečných zápisech

Účetní deníky závěrečných zápisů, uzavření a otevření účtů jsou umístěny ještě do 13. období uzavíraného roku. Účetní deník počátečních stavů je již deníkem v novém roce.

Roční uzávěrka je celá řízená řídicím souborem CIS3UC49, který si uživatel může dle svých požadavků předem upravit.

**Popis jednotlivých kroků**

Na příkladě řídicího souboru pro ÚSC organizace:

**Závěrečné zápisy**

Závěrečné zápisy slouží k přípravě účtů před jejich uzavřením a otevřením. Je to první krok roční uzávěrky. Na konci tohoto kroku lze vytisknout výkaz x060 – ROZVAHA.

Postup programu při vytváření účetních zápisů v tomto kroku:

- Na účet 964/00 se převedou zůstatky účtů:  
201, 211, 202, 212, 203, 213, 204, 214, 221, 223, 232.
- Na účet 965/00 se převedou zůstatky účtů:  
205, 215, 206, 216, 235.
- Na účet 964/00 se převedou zůstatky účtů účtové třídy 4.,  
tj. účty 410, 420, 430, 440, 450, 460.
- Na účet 963 se převedou zůstatky účtů hospodářské činnosti (třídy 5xx a 6xx),  
tj. účty nákladů: 501, 502, 503, 504, 511, 512, 513, 518, 521, 524,  
525, 527, 528, 531, 532, 538, 541, 542, 543, 544,  
545, 546, 548, 549, 551, 553, 552, 554, 556, 559,  
591, 595,  
a účty výnosů: 601, 602, 604, 611, 612, 613, 614, 621, 622, 623,  
624, 641, 642, 643, 644, 645, 648, 649, 651, 652,  
653, 654, 655, 656, 659, 691.

- Na účty 217/88 a 218/88 se převedou zůstatky účtů 217/xx resp. 218/xx.
- Na účet 933 s analytikou dle posledních dvou čísel roku se převedou zůstatky z účtů 217/88 (na stranu DAL účtu 933/xx) a 218/88 (na stranu MD účtu 933/xx).
- Převedou se na analytický účet „počátečních stavů“ zůstatky účtů: 343, 346, 903, 911, 912, 914, 916, 917, 918, 921, 922.

Na konci tohoto kroku lze zpracovat **ROZVAHU** po závěrečných zápisech. Výsledný text výkazu je uložen a je k dispozici pro tisk i po ročním zpracování. Ostatní výkazy není třeba zpracovávat.

### Uzavření a otevření účetních položek

Uzavření a otevření účetních položek je druhou částí roční uzávěrky. Program vychází ze zůstatků účtů vytvořených závěrečnými zápisy. Zvlášť se uzavírají aktivní účty, pasivní účty a podrozvahové účty. Používají se proto účty **962/xx** (konečný účet rozvahový) a **961/xx** (počáteční účet rozvahový). Vzniklé účetní operace se ukládají do účetního deníku „**998-UZAVŘ.a OTEVŘENÍ**“, opět v 13.období uzavíraného roku. Nakonec se převede zůstatek účtu **963** na účet **931**.

### Vytvoření počátečních stavů

Třetí část roční uzávěrky již nepoužívá řídicí soubor roční uzávěrky (ROK\*.\*). Z vytvořených účetních operací při otevírání účtů se vytváří účetní deník „991-POČÁTEČNÍ STAVY“ do účetního období „leden“. **Vytvoří se i odpovídající účetní osnova pro nový rok.** Při opakování roční uzávěrky, nebo má-li uživatel vytvořenou účetní osnovu pro „nový“ rok (třeba z důvodu připraveného rozpočtu, nebo v případě pořízení již lednových obrátů), program tuto skutečnost ohlásí. Účetní osnovy lze pak „spojit“. Tj. existující osnovu „nového“ roku nerušit! Upraví se tak pouze počáteční stavy (účetní položky nebudou dvakrát). Rozpočet i účetní zápisy ledna zůstanou neporušeny.

V této třetí části se **pro sumarizaci** rozpočtových účtů (231,...) v počátečních stavech používá **číselník** (Cis3Uc41), kde jsou uvedena čísla syntetických a analytických účtů, které se mají sumarizovat, tak i účty, na které se mají sumarizovat. Uživatelé se v této nabídce číselník nabízí pro poslední kontrolu, resp. úpravu. Lze použít i znak „X“, pro libovolné číslo v analytickém účtu.

V tomto kroku se upravuje i **druh pohybu u majetkových účtů** (v údaji „POL“), je-li uživatelem používán.

Posledním úkolem je **nastavení parametrů pro pořízení rozpočtu** v novém roce. Otevře se možnost pořizování schváleného rozpočtu.

### Poznámky:

- V údaji „Dr“ účetních zápisů se nasazují znaky:  
**„ZZ“** - u závěrečných zápisů  
**„KU“** - uzavření účetní položky  
**„PU“** - otevření účetní položky
- Znaky v příkazech řídicího souboru pro roční uzávěrku znamenají:  
**„K“** - konec daného typu účtování  
**„A“** resp. **„P“** - aktivní resp. pasivní účet (uvádí se za účty)
- Při otevírání a uzavírání účtů se používají účty 961 resp. 962 s analytickým

účetem:

**01** - pro aktivní účty

**02** - pro pasivní účty

## Na závěr uzávěrky

V nabídce č. „8. Sestavy a rozborů z roční uzávěrky“ lze provést kontrolu průběhu roční uzávěrky a zobrazit si vytvořené účetní operace a počáteční stavy.

Po zpracování výše uvedených tří kroků je třeba vytisknout výsledky roční uzávěrky, tj. vytvořené účetní deníky z roční uzávěrky. Tj. tisk účetních deníků:

1. **999 - Závěrečné zápisy**
2. **998 - Otevř.a uzavř. účtů**
3. **991 - Počáteční stavy**

Pro krajské úřady je možné provést i export účetních vět z deníku **999 - ZÁVĚREČNÉ ZÁPISY**.

## Opakování tisku ROZVAHY po závěrečných zápisech

Rozvahu po závěrečných zápisech je možné opakovaně vytisknout samostatnou nabídkou „R. Tisk naposledy vytvořené ROZVAHY po záv. zápisech“, nebo ji lze znovu zpracovat (po stisku klávesy F10) v nabídce „6. Stav na účtech starého roku včetně záv. zápisů“.

Poznámka:

Obsah číselníku Cis3Uc41 pro sumarizaci účtů v roční uzávěře

Účty SU AU sumarizovat na SU AU (kde X=libovolná číslice)

<b>231 2X</b>	<b>231 1X</b>
<b>231 3X</b>	<b>231 1X</b>
<b>231 6X</b>	<b>231 5X</b>
<b>231 7X</b>	<b>231 5X</b>

### Význam:

Výsledkem bude sumarizace počátečních stavů účtů 231/2X a 231/3X na účet 231/1X. Obdobně tomu bude i u účtů 231/6X a 231/7X, kde bude počáteční stav sumarizován na účtu 231/5X.

Počáteční stavy účtů, které nejsou uvedeny, zůstanou na svých analytických účtech. Např. u účtu 231/4X zůstane počáteční stav na 231/4x.

**Počáteční stav na účtu 231 bude bez rozpočtové skladby.**

## Pozor !

**Při opakování měsíční uzávěrky 13. období se účetní deník „č. 999 – Závěrečné zápisy“, vytvořený roční uzávěrkou, musí ze zpracování vyřadit!**

Poznámky uživatele:

## Rozpočet, plán

Subsystém Účetnictví pracuje s rozpočtem na dvou úrovních:

- **rozpočet schválený**
- **rozpočet upravený**

Pracovní postupy dovolují pořízení rozpočtů a sledování jeho plnění. K rozpočtu a jeho plnění se vztahuje i výkaz **FIN 2-12M** pro USC typ organizací.

Rozpočet se sleduje u účtů daných opatřením a vyhláškou MF ČR. Tyto účty jsou označeny v číselníku „**Cis3Uc04 – vzorový účetní rozvrh**“ a jsou součástí distribuce. U těchto „označených“ účtů lze používat tzv. rozpočtovou skladbu. Ta se skládá z údajů:

- **POL** (položka) [4 místa] **druhové členění**
- **PAR** (paragraf) [4 místa] **funkční členění**

Konkrétní čísla položek a paragrafů jsou součástí distribuce a jsou obsažena v odpovídajících číselnících (Cis3Uc03=PAR, Cis3Uc08=POL). V těchto číselnících nelze provádět změny – jsou opět dány vyhláškou MF ČR.

Rozpočet v subsystému je pro snažší orientaci a pořízení logicky rozčleněn na:

- **Příjmy** POL v intervalu **1000 až 4999**
- **Výdaje** POL v intervalu **5000 až 6999**
- **Financování** POL v intervalu **8000 až 8999**

## Editace rozpočtu - pořízení

Pořízení **schváleného rozpočtu** je prvotní činností. Při pořízení schváleného rozpočtu nebo jeho opravách se ta samá hodnota „**nasadit**“ i **do rozpočtu upraveného**. Po skončení pořízení schváleného rozpočtu a odsouhlasení zastupitelstvem je třeba schválený rozpočet tzv. „**uzavřít**“. Tj. zakázat další editaci a pořizování. Slouží k tomu odpovídající nabídka, která v parametrech pro rozpočet nasadí datum uzavření schváleného rozpočtu. Od této doby je nabídka na pořízení schváleného rozpočtu „**neaktivní**“ (na obrazovce v „šedé“ barvě). Pořizování schváleného rozpočtu skončilo.

Pro zobrazení schváleného i upraveného rozpočtu ve výkazech FIN2-12M je důležité i **datum schválení** ((uzavření) rozpočtu!

## Rozpočtové opatření - úpravy rozpočtu

Pořízení rozpočtových změn je k dispozici jako nabídka pouze po uzavření schváleného rozpočtu. Jednotlivá rozpočtová opatření se samostatně číslují a mohou obsahovat libovolný počet změn. Rozpočtová opatření se uzavírají obdobným způsobem jako schválený rozpočet.

Rozpracovaná (neuzavřená) rozpočtová opatření se nezobrazují ve výkazech. Ve výkazech jsou pouze v kolonce „**UPRAVENÝ ROZPOČET**“ zahrnuta uzavřená rozpočtová opatření. Výkaz, včetně rozpracovaných opatření, lze zpracovat speciální nabídkou ve výkazu FIN2-12. Data ani tiskové výstupy se neukládají.

Z rozpočtového opatření lze vytisknout „**Návrh rozpočtového opatření**“ včetně „**důvodové zprávy**“, kterou uživatel musí ještě doplnit.

## Pozor!

*Aktuální stav metodiky je popsán na internetových stránkách v metodikách, které jsou přístupné i z nabídek systému KEO: „WWW. KEO - metodický a informační server“*

## Export rozpočtu

K **exportu** rozpočtu lze využít disketu i přímo INTERNET. Rozpočtové změny se dají na krajský úřad zasílat po jednotlivých dávkách nebo i dle datumů pořízení.

## Pozor !

*Při provádění změn rozpočtu je třeba nejprve na daném údaji stiskem klávesy ENTER vyvolat okénko, do kterého se zapíše hodnota změny rozpočtu včetně znaménka. Další stisk ENTER klávesy provede odpovídající úpravu.*

Rozpočet u financujících položek typu **8x5** (změna stavu na bank. účtech) je možné řešit dvojným způsobem:

- **zadat přímo hodnotou**
- **nechat generovat** (varianta č. 2 algoritmu Upp02 a Uc19a – Úpravy sestav).

## Parametry pro rozpočet

- Pro uzavírání schváleného rozpočtu a jednotlivých rozpočtových změn slouží parametrický soubor.
- Editací těchto parametrů lze ovlivnit aktuální stav. Obsahuje:
  - o **datum uzavření schváleného rozpočtu**
  - o **datum uzavření poslední rozpočtové změny**
  - o **číslo poslední uzavřené rozpočtové změny.**
- K dispozici je i odpovídající nabídka. Pouze pro uživatele s odpovídajícím přístupovým právem.

## Kontrola vyrovnanosti rozpočtu

Po naplnění nebo úpravách hodnot rozpočtů je možné si spustit kontrolu vyrovnanosti příjmové a výdajové strany rozpočtu.

## Sestavy plnění rozpočtu

Součástí nabídek je i možnost výpisu rozpočtu včetně velké nabídky sestav umožňujících sledování plnění rozpočtu z různých hledisek. Stejnou funkci lze vyvolat i u nabídky „**Sestavy a rozborů**“.

## Příprava nového rozpočtu

Ve stejnojmenné nabídce je možné provádět přípravu „nového“ rozpočtu. Pro ulehčení tvorby rozpočtu zde jsou nabídky, které zajišťují dvě základní funkce:

- **přípravit rozpočet pro „následující rok“** dle rozpočtu aktuálního roku, s možností přepočtu přes zadaný koeficient, s možným vytvořením i nového účetního rozvrhu pro příští rok. Je možné i tento rozpočet editovat bez nutného přepnutí do jiného účetního období.

- **přípravit rozpočet pro „aktuální rok“.** Tato funkce dovoluje vytvořit „nový“ rozpočet převzetím, a přepočtem rozpočtu z minulého roku.

**Pozor !**

---

**- u obou funkcí se musí dát pozor na přepsání původního rozpočtu!**

---

## **Hospodářská činnost - plán**

Pro hospodářskou činnost lze využít i nabídek k pořízení „plánu“. Pouze však do účetních položek tříd 5.. a 6.. . Nabídka se zobrazí pouze v případě existujících tyto účty v účetní osnově. Plnění plánu lze sledovat v odpovídajících sestavách.

---

*Poznámky uživatele:*

## Sestavy a rozbor

Veškeré zaknihované účetní operace v účetních denících, prvotní doklady v saldokontních knihách, atd. je možné vždy vypsát a vytisknout. Slouží k tomu buď samostatné nabídky nebo funkční klávesy **F6** nebo **SHIFT F6**.

Veškeré sestavy jsou v pravém horním rohu očíslovány a je na nich uvedena i verze subsystému.

Uživatel má kdykoliv možnost vytvořit sestavy **k libovolnému měsíčnímu období**. U většiny tiskových výstupů existuje možnost výběru určité podmnožiny dat pomocí za sebou následujících dotazů.

Všechny struktury tiskových sestav jsou definovány fyzicky mimo program (soubor S11.\*) a jsou přístupné určité skupině uživatelů - správcům databáze. Kvalifikovaný uživatel tak má možnost úpravy sestavy dle vlastních potřeb. Kdykoliv se však může vrátit ke tvaru dodaného originálu.

Systém umožňuje základní výstupy informací ze:

- **saldokontních knih**  
faktury, platební poukazy, likvidační lístky, knihy došlých a vydaných faktur, závazky, pohledávky, finanční operace, bankovní výpisy, DPH, ...
- **účetních operací**  
opis účetních operací, syntetické i analytické předvahy, hlavní kniha, seznam obrátů, stavy na účtech, stavy intervalů účtů, ...
- **rozpočtu a plánu**  
opisy rozpočtu, plnění rozpočtu dle funkčního, druhového i organizačního členění, plnění plánu hospodářské činnosti, ...
- **účetních a finančních výkazů**  
rozvaha, výkaz zisku a ztrát, plnění rozpočtu ÚSC a DSO

## Obnova soupisu z deníků

Před spuštěním sestav v aktuálním měsíci je vždy uživatel dotázán, zda se má provést „**obnova soupisu pohybů z deníků**“. Povolit obnovu je vhodné po pořízení nových dat, nebo vyskytnou-li se jakékoliv problémy! **Obnova soupisu pohybů není destruktivní – zajišťuje a zvyšuje spolehlivost dat.** Je možné ji použít kdykoliv. U uzavřených měsíců se tento dotaz nevydává!

## Formát papíru

V subsystému ÚČETNICTVÍ se veškeré sestavy vejdou na formát papíru A4. Tisk je však někde komprimován - větší hustota písmen. Nejvhodnější tiskárnou se ukazují jehličkové tiskárny používající nekonečný pás skládaného papíru.

## Počet řádků

V parametrech je možné nastavit počet řádků na stránce pro většinu sestav. Výjimku tvoří např. likvidační lístky, pokladní doklady a některé výkazy.

## **Tisk v prostředí Windows**

V prostředí Windows je možné pro kvalitnější tisk použít služeb „Tiskového manažeru“. Je to externí residentní program, který zachytí všechny výstupy před skutečným výstupem na tiskárnu a dovoluje uživateli výstup upravit. Např. automatický převod do jiného řezu písma, jiné velikosti, ...

Všechny sestavy lze také pomocí klávesy F10 převést do tvaru \*.RTF. Pro tento formát se ihned vyvolá textový editor, který daný soubor otevře (WORD, OPEN-OFFICE, ...)

## **Zpracování grafů**

V systému je i nabídka na tvorbu grafické interpretace výsledků rozpočtového hospodaření. Je přístupná z nabídky ROZPOČET i z nabídky SESTAVY a ROZBORY.

Grafy nabízejí pohled na čerpání příjmů a výdajů v jednotlivých měsících roku, jak samostatně příjmy a výdaje, tak i jejich porovnání. Druhá část grafů umí porovnat příjmy a výdaje s rozpočtem, který je zde rovnoměrně lineárně rozdělen na jednotlivá účetní období.

---

*Poznámky uživatele:*

## Finanční a účetní výkazy

Finanční a účetní výkazy završují celé zpracování účetních operací. V nabídce „Finanční a účetní výkazy“ je obsažena:

- tvorba výkazů
- export výkazů (dat i sestav)
- kontrolní sestavy (sumáře dle Pol, Par, opisy vybraných konsolidačních položek)

### Zpracování výkazů

- Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí Fin 2-12M (s. 040)
- Rozvaha (bilance) (s. 060, 065)
- Výkaz zisku a ztráty (Výsledovka) (s. 061, 073, 067)
- Příloha (s. 062)

Finanční a účetní výkazy jsou připraveny v několika variantách pro různé typy organizací (USC, PO, NO). Odlišnosti jsou hlavně ve výstupu výkazů do formátu MF ČR (věty 45,46,47) a v některých „doplňujících“ údajích. Výstup lze provést i ve formátu vět 45, 46, 49 - výkazy v Kč. Tento výstup není zatím podporován MF ČR. Výkazy je možné zpracovat k libovolnému účetnímu období. I zpětně. Pouze rozpočet a počáteční stavy vstupující do těchto sestav jsou vždy aktuální. Pro zpracovaný měsíc se vždy nabízí „Obnovit soupis pohybů z deníků“ (viz popis této funkce u měsíční uzávěrky).

Zpracování výkazu provádí vždy najednou kompletní tvorbu všech výstupů. Vytvoří se tak:

- sestavy výkazů v tisících Kč ve formátu \*.TXT i \*.RTF
- sestavy výkazů v Kč ve formátu \*.TXT i \*.RTF
- datový soubor vět 45,46,47 (v tisících Kč) ve formátu \*.TXT
- datový soubor vět 45,46,49 (v Kč) ve formátu \*.TXT

Tyto výstupy jsou uloženy do speciálního adresáře ARCHÍVU. Odtud je pak možné je kdykoliv později vyvolat, prohlížet je, a hlavně EXPORTOVAT na krajský úřad, bez toho aby se musel znovu zpracovat.

Zpracování výkazu vždy končí nabídkou na prohlížení a tisk sestav a export připraveného datového souboru.

- Výkazy uzavřených měsíců, které jsou již v ARCHÍVU dokumentů, se již znova nezpracovávají, ale nabízí se z ARCHÍVU. Teprve pokud nejsou v ARCHÍVU nalezeny, objeví se nabídka na jejich nové zpracování.
- Pro výkaz FIN2-12M je k dispozici i speciální nabídka na zpracování výkazu včetně návrhu rozpočtového opatření. Tyto výstupy se neukládají do ARCHÍVU dokumentů.

*Poznámka: pro tvorbu sestav i ve formátu \*.RTF je třeba mít předem zadán parametr „Cesta k textovému editoru WINDOWS“ v lokálních parametrech počítačové stanice.*

Zpracování výkazů je možné společně pro všechny nainstalované „organizace“. Viz „Zpracování více organizací“.

Zpracování výkazů je řízeno číselníky. V nich má uživatel možnost ovlivnit náplň jednotlivých řádků. Ovlivnit lze tvar jednotlivých výkazů zásahem do návrhu sestav, i některé algoritmy výpočtu, které jsou umístěny též u návrhu sestav.

Součástí nabídky jsou i některé výkazy nepodléhající „Opatření MF ČR o finančních a účetních výkazech“. Jsou však potřebné pro rozbor příjmů a výdajů při zajišťování likvidity organizace. Např. pro jednání s bankou o úvěru, ... Tyto výkazy nelze exportovat. Např:

**Bilance příjmů a výdajů**

sest. 211

## Export výkazů

Výstupy vzniklé zpracováním výkazů jsou uloženy do speciálního adresáře **ARCHIVU**. Odtud je pak možné je kdykoliv později vyvolat, prohlížet je, a hlavně **EXPORTOVAT** na krajský úřad, bez toho aby se musel znovu zpracovat. Pro rychlejší způsob exportu jsou nabídky pro export uvedeny několikrát a v několika formách.

Exportovat lze:

- věty 45,46,47
- věty 45,46,49
- sestavy výkazů v obou formátech (\*.TXT i \*.RTF)

Export dat probíhá dle zásad daných MF ČR, resp. požadavků krajských úřadů. V subsystému jsou zahrnuty všechny dosavadní a známé požadavky všech krajských úřadů. Díky pružnosti celého subsystému je ale možné změny ve formátu provádět i samotným uživatelem.

Podrobnosti o exportu dat a sestav výkazů v kapitole „**EXPORT výkazů, sestav a ostatních výstupů**“.

## Kontrolní sestavy – transfery a konsolidace

V nabídkách finančních a účetních výkazů jsou kromě tvorby výše uvedených výkazů ještě připojeny doplňující kontrolní sestavy, z nichž některé jsou také vhodné pro odeslání na krajský úřad.

Obsahují hlavně rozbor rozpočtového hospodaření. Tj. rekapitulace příjmů a výdajů dle položek nebo paragrafů a přehled **konsolidačních účetních položek** nebo položka označující **transfery finančních prostředků** (půjčky, splátky,..).

## Protokol o zpracování

Při zpracování výkazu se vytváří **protokol o zpracovaných organizacích a výsledku kontrol výkazu** (porušení vazeb). Protokol se nabízí ihned po zpracování výkazu. Je také připojen na poslední stránce výkazu.

## Problematika zaokrouhlování výkazů

Ve výkazu **ROZVAHA** vyjádřenou v tis. Kč se může objevit problém zaokrouhlení. Nesouhlasí AKTIVA a PASIVA o minimální částku. V celých Kč je výkaz v pořádku. Tento problém je program schopen opravit. Po zjištění rozdílu AKTIV a PASIV nabídne automatickou korekci.

## Kontroly vazeb

### Kontroly při zpracování výkazů

V průběhu tvorby výkazů se kontrolují vazby mezi řádky. Chyby jsou prezentovány v protokolu o zpracování. Kromě „**tvrdých**“ chyb je v protokolu i „**varování**“ upozorňující na některé nedostatky. Např. existuje účet, není v číselníku SU, AU, ale nebylo na něm ještě účtováno = varování na možnou chybu, apod. „**Varování**“ **neznamená, že výkaz je chybný!**

---

*Poznámky uživatele:*

## Export účetních dat (účetní zápisy, PS, rozpočet)

Pro přenos **účetních** informací do jiných systémů nebo na nadřízený orgán je připravena celá sada nabídek výstupů na diskety.

### Pozor !

*Tato nabídka neobsahuje výstupy tzv. „finančních a účetních výkazů“ - tyto výstupy jsou přímo součástí zpracování samotných statistických výkazů - viz „Finanční a účetní výkazy“!*

Funkce dovoluje přenášet:

1. **Obraty detailně**
2. **Obraty sumárně**
3. **Rozpočet schválený**
4. **Změny upraveného rozpočtu**
5. **Počáteční stavy**
7. **Výstup stavu**                      ISMO      \*.DBF
8. **Výstup stavu**                      FISO      \*.DBF.

Veškeré výstupy je možné orientovat na mechaniku A: nebo B:; na 3,5" nebo 5,25" disketu nebo na internet.

Vytvořené datové soubory se také ukládají ve speciálním adresáři ARCHÍV. Z tohoto adresáře je pak možné EXPORTOVAT tyto soubory (i více spojené do jednoho souboru) pomocí nabídky „ARCHÍV výkazů, sestav a ostatních výstupů“.

O výsledku exportu na disketu se tiskne průvodka. Je možné vystavit i průvodku s výpisem stavu některých účtů. Účty jsou dle nastavených intervalů účtů. Tisk je připraven i pro prázdnou průvodku.

## Struktura exportovaných vět

Široká nabídka výstupů odpovídá potřebám nadřízených orgánů a struktura výstupních informací je definována konkrétní instalací systému na nadřízeném orgánu (Krajský úřad). Každý systém, od různých firem, má rozličnou strukturu předávaného souboru. **Strukturu je třeba konzultovat na nadřízeném orgánu a nastavit odpovídající kód v parametrech pro účetnictví.**

Kód způsobů výstupů:

- „ “ - implicitní Gordic 5, 6, 9
- „9“ - věty Gordic 5, 6, 9
- „F“ - věty PVT FANIX 21, 22, 24

starší typy vět:

- „7“ - věty Gordic 5, 6, 7
- „8“ - věty Gordic 5, 6, 8
- „P“ - věty PVT ISMO 15, 16, 18

Po zadání kódu výstupního formátu lze zadat některé parametry pro odeslání internetem.

## Gordic

Programové vybavení poplatné softwaru fy Gordic, má formát vět **5, 6, 7 Gx** nebo **5, 6, 8 Gx** nebo **5, 6, 9 Gx** u obrátů.

U rozpočtu pak dva tvary uložení hodnot MD a D:

- **schválený rozpočet je na straně MD a upravený na straně DAL, a to jak příjmy tak i výdaje**
- **schválený i upravený rozpočet na stranách příjmy na MD a výdaje na DAL.**

Jednotlivé typy uložení rozpočtů je třeba opět konzultovat s odběratelem diskety a nastavit v parametrech. Viz „Úprava sestav“ – protože se jedná o textový výstup.

## PVT

Pro systémy PVT a.s. je struktura vět typů **21, 22, 24**.

## Ostatní struktury

Pro některé specifické podmínky u nadřízených organizací (systém **PVT - ISMO**) je zde připraven výstup ve tvaru tzv. **\*.DBF** souboru. Jedná se o nabídku č. 7.  
- Výstup stavu.

Obdobná je nabídka č. **8**. - Výstup stavů pro systém **FISO**. Systém **FISO** představuje externí programový produkt.

## Kontrola výstupu na disketu

Každý výstup na disketu se kontroluje zpětným čtením. Teprve výsledek kontroly se uvádí na průvodku.

---

*Poznámky uživatele:*

## Archív výkazů, sestav a ostatních výstupů

Toto je samostatná nabídka dovolující **pohled do adresáře** ARCHÍV a odesílání zde uvedených dat a sestav INTERNETEM. Tento adresář může obsahovat:

- **účetní data určená pro export**, předem připravená pomocí nabídky „Export účetních dat“
- data výkazů: (vytvořená nabídkou pro finanční a účetní výkazy)
  - o **věty 45,46,47** výkaz v tis.Kč dle vyhlášky MF ČR
  - o **věty 45,46,49** výkaz v Kč
- **sestavy z účetnictví** (hlavní kniha, ...)
- **sestavy rozpočtu** (opisy rozpočtů, ...)
- **sestavy DPH**
- **sestavy výkazů** (Fin2-12M, Rozvaha,Výkaz zisku a ztráty, Příloha, ...)
- **protokoly o uzávěrce bankovních výpisů a pokladen**
- **soubory záložních kopií dat**
- **archív vydaných faktur**

U všech uvedených souborů je přesný **popis souboru, období** za které byl vytvořen, jeho **fyzický název a datum vytvoření**.

### Pozor !

**Všechny uvedené datové soubory nebo sestavy je nejprve nutno vytvořit běžným způsobem v odpovídajících nabídkách. V tomto adresáři zůstávají uchované a mohou se kdykoliv zpětně použít.**

### Pozor – při jakémkoliv změně dat je dané soubory nutno znova vytvořit!

Nabídky uvedené v této funkční části subsystému **slouží především k EXPORTU dat a sestav pomocí internetové pošty**. Soubory, které mají být exportovány, je třeba označit **klávesou F8**. Při výběru více souborů dat (týká se to pouze účetních dat- vět 5, 6, 9 a dat výkazů – vět 45, 45, 4x, ne sestav) je možné tyto soubory spojit do jednoho souboru. Dle nastaveného parametru (parametry pro odesílání, export dat) je navíc možné výstupní exportovaný soubor i libovolně přejmenovat. Důvodem jsou různé konvence a možnosti přebírání dat na krajských úřadech.

Uvedené soubory a sestavy lze také prohlížet (použít **klávesu F6**) a následně tisknout.

Po výběru souborů (klávesou F8) a stisku klávesy ESC se nabídne dialog:

**Zaslat na adresu:** převezme se adresa z parametrů pro odesílání dat, uživatel může změnit

**Předmět:** nabídne se odpovídající text – dle typů dat a konvencí krajského úřadu. Uživatel může změnit

např. WINUCR21\_02/2003\_21.02.2003\_14:30:34 \_12345678 Malá Ves

Následuje otevření formuláře poštovního klienta, který je na dané stanici nainstalován, kde je již vše předvyplněno. Zde se zadá pouze „Odeslat“.

**Pozor !**

***Uživatelé, kteří nejsou připojeni k INTERNETU pevnou linkou, nebo nemají v daném okamžiku spuštěno připojení k internetu, musí po skončení práce se subsystémem provést připojení na INTERNET. Vytvořená „pošta k odeslání“ se již sama automaticky odešle.***

**Poznámka**

*Pro umožnění přímé spolupráce s internetovým klientem na daném počítači je třeba mít nainstalován program MAILTO a uvedenu cestu k tomuto programu v lokálních parametrech pracovní stanice „cesta k odesílači INTERNETEM“.*

**Konvence pro odesílání dat a souborů internetem na krajské úřady**

Každý krajský úřad využívá vlastní konvence pro přenos dat a sestav internetem. Subsystém Účetnictví je připraven na všechny zatím známe konvence. V každém případě je třeba mít správně nastaveny odpovídající parametry. Tyto parametry a podrobnější způsoby obsluhy jsou uveřejňovány v aktuálních vydáních „metodik“ pro účetnictví. Tyto metodiky jsou stále přístupné na internetových stránkách systému KEO – WWW.ALIS.CZ/ WEBKEO.

Většina krajských úřadů používá pro sběr a sumarizaci dat tzv. AUTOMAT, který zaslané soubory automaticky z internetu odebírá, dle IČO třídí a zpracovává. Výsledkem je i automaticky odeslaná zpráva zpět uživateli s chybovým hlášením. Proto, aby nedocházelo k rozdíům a nedorozuměním, je třeba, aby každý uživatel z krajských úřadů získal kvalitní informace jaké výstupy přesně potřebují:

- jaká konvence (rozhraní) je mezi uživatelem a krajským úřadem
- jaká data zasílat (účetní nebo výkazy, v Kč nebo tis.Kč, jmenné konvence, ...)
- v jakých termínech
- přesný obsah kontrol, které krajský úřad provádí

**Poznámky uživatele:**

## Zpracování více organizací

Jedna instalace uss. Účetnictví umí zpracovat i několik organizací. Původním záměrem bylo zpracovávat pouze podřízené organizace. Současná verze umí zpracovat více zcela samostatných organizací.

Výběr organizací pro zpracování se nabízí ihned po zvolení subsystému Účetnictví.

Zpracování více organizací dovoluje spojování některých výstupů do jednoho. Např. lze spojit:

- výkaz FIN2-12M
- výkaz ROZVAHA
- výkaz zisků a ztráty
- výkaz Příloha
- hlavní knihu

Vytvořené výstupy jsou prezentovány vždy pod organizací, která byla „prvotně“ přihlášená.

## Jak nainstalovat více organizací

Více organizací lze nainstalovat v parametrech v nabídce „**Seznam zpracovávaných organizací**“. Jednotlivé zpracovávané organizace je nutné očíslovat. Hlavní organizace má vždy číslo **00**. Toto číslo má vliv na fyzické jméno datových souborů.

Seznam zpracovávaných organizací má dvě důležité části:

- **adresní část** (klávesa F7)
- **účetní parametry** (klávesa F10)

Pro správný chod subsystému účetnictví je v adresní části nutné vždy správně vyplnit:

- **typ organizace** (3=USC, 4=PO, 9=NO)
- **OKEČ**
- **NUTS**
- **IČO**
- **Název organizace**

V části účetní je třeba mít:

- **aktuální účetní období**
- **zda se bude účtovat s „předpisem“**
- **způsob účtování** (u USC určuje použití účtu 231, u PO určuje, zda se bude používat pseudo-rozpočet na účtech 5xx a 6xx)
- **zda se bude účtovat na účtech 5xx a 6xx, a nastavit odpovídající AU pro jednotlivé typy činností v daném typu organizace**
- **určit strukturu exportu datových účetních vět** (účetní zápisy, počáteční stavy, rozpočet)

Poznámka

**Každá organizace je zcela samostatný subjekt.** Všechny datové soubory má vlastní, fyzicky odlišené posledními dvěma znaky přípony souboru. Ty představují pořadové číslo organizace ze seznamu zpracovávaných organizací.

Jediná výjimka ve zpracování, která umožňuje sehrát účetní data jednotlivých organizací, je zpracování účetních a finančních výkazů a analytické předvahy. Zde je nutné **dát pozor na sehrávání dat stejného typu organizace** vzhledem k rozdílnosti výkazů a účetnímu rozvrhu!

---

Poznámky uživatele:

## **Další nabídky**

Subsystém Účetnictví dovoluje autorské firmě, uživateli nebo obchodnímu zástupci dopracovat si některé specifické problémy přímo vlastním programem. Jedná se o lokální problémy nebo řešení specifických a málo používaných funkcí. Autorská firma připravila řešení alespoň některých problémů:

### **Evidence a tisk seznamu poštovních poukázek**

Dovoluje evidovat poštovní poukázky a tisknout jejich seznamy

### **Zpracování dat z programu FISO**

Funkce zajišťující čtení vytvořeného rozpočtu pomocí systému FISO a jeho převedení do rozpočtu subsystému Účetnictví. A to, jak schváleného, tak i upraveného rozpočtu. Systém dovoluje i přenos kompletní připravené účetní osnovy.

### **Zpracování vět 5, 6, 7, 8 a 9 Gx (Uz na 5 míst)**

Čtení vět struktury fy Gordic 5,6,7 Gx nebo 5,6,8 Gx nebo 5,6,9 Gx. Účelový znak na 5 míst. Je možné data pouze prohlížet i vybrat účetní deník, do kterého se mají věty umístit.

### **Zpracování vět 5, 6, 7, 8 a 9 G (Uz na 3 místa)**

Čtení vět struktury fy Gordic 5,6,7 G nebo 5,6,8 G nebo 5,6,9 G. Jedná se o starší typ vět s účelovým znakem ještě na 3 místa.

### **Dávkové příkazy k úhradě/inkasu**

Nabídka pro opakované a předem připravené příkazy k úhradě/inkasu.

### **Přehled o Účtování dle organizací**

Nová sestava pro sledování účetních zápisů dle organizací

### **Zpracování vět 21, 22, 24 FENIX**

### **Zpracování vět 15, 16, 18 ISMO**

### **Přesun účetních vět z deníku do deníku**

## Vytvoření nových položek v účetní osnově podle účetního deníku

Při přenosu účetních deníků z jiných zdrojů, např. přenosem z vět 5, 6, 7 (8, 9) apod. lze na základě účetních položek umístěných do účetního deníku zpětně vygenerovat i položky do účetní osnovy! Dokonce je to nutné pro správnou činnost subsystému. Funkce má dvě formy:

1. **Doplnit do účetní osnovy** - pouze doplní ke stávající osnově
2. **Přepsat** - POZOR zruší původní (!!!) a vytváří novou účetní osnovu.

## Zrušit zápisy v účetním deníku

Tato funkce dovoluje zrušit najednou všechny věty, účetní operace, z vybraného účetního deníku. Umožňuje položky zrušit s automatickým odečtením rušených hodnot z kumulací měsíčních obrátů z hlavní knihy (z účetní osnovy) nebo bez odečtení. Na toto je vydán speciální dotaz. Po opravě je nutné provést alespoň „obnovu soupisů pohybů“.

## Oprava SU, AU v účetních položkách

Funkce dovoluje dávkově opravit u zadaných účetních položek SU a AU (nahradit jinou hodnotou). Např. převést účet 231/10 na 231/41 bez zbytečného přeúčtování, ale přímo fyzickou opravou.

### **Pozor!**

---

***– tato funkce je nebezpečná – je třeba pracovat pečlivě a s rozvahou. Opravit je třeba všechny účetní operace ve všech účetních denících všech období, v položkách účetní osnovy, automatických operacích a účetní operace připravené v saldokontu. Po opravě je nutné opakovat zpětně od počátku roku jednotlivé měsíční uzávěrky nebo alespoň „Obnovu soupisu pohybů“ pro každý měsíc.***

---

---

Poznámky uživatele:

## Zálohování dat

Důležitou funkcí pro bezpečnost dat je funkce Zálohování dat. Tato funkce zabezpečuje úschovu dat celého subsystému ÚČETNICTVÍ. Provést lze zálohování:

- 1) **zálohování dat zvoleného měsíce** (včetně salda)
- 2) **zálohování dat minulých roků** (pouze účetní data)
- 3) **zálohování dat vybraného roku** (vše - CD, DVD, internet)

Zálohování se provádí na diskety nebo na pevný disk. Diskety se zálohou dat je třeba uschovávat v bezpečí, mimo oblast počítače (tresor, ap.). Zabezpečit je před zničením, poškozením, zneužitím, ztrátou, záměnou či narušením úplnosti, eventuálně zajistit utajení. Je vhodné používat diskety generačně – pro každý měsíc jinou disketu. Diskety je vhodné uschovávat po celý rok!

### Zálohování dat zvoleného měsíce

Tuto funkci je vhodné provést před každou měsíční uzávěrkou.

**Zálohuje se datové soubory pouze daného měsíce, účetní osnova s aktuálními stavy na účtech a všechny soubory saldokonta s aktuálním stavem.**

### Zálohování dat minulých roků

Zálohování dat minulých let je určeno k zálohování pouze **účetních souborů** vybraného roku na disketu a možnosti tato data z počítače vymazat. Zvýší se tím spolehlivost a získá se větší prostor na pevném disku.

Data z minulých roků na pevném disku nevadí - pouze zabírají místo. Uživatel má možnost okamžitě se do dat minulých roků přímo podívat. Po archivaci a výmazu těchto dat, se musí nejdříve natáhnout zpět - obnovit.

**Doporučujeme minimálně minulý rok na disku nechávat - nemazat!**

### Zálohování dat vybraného roku

Tato nabídka provede zálohu dat včetně parametrů uložených v hlavním modulu EO. To je včetně sdílených parametrů. Lze udělat zálohu:

- účetních dat a rozpočtu
- aktuálních saldokontních dat
- archívních souborů saldokonta
- vše kompletně (internet)

Poslední nabídka uloží soubory do adresáře ARCHÍV a je možné je poslat i internetem.

### Obnova dat

Obnovu dat je třeba velice dobře rozvážit. Před vlastní obnovou je vždy třeba přesně určit důvod havárie nebo důvod proč obnovu spustit. Ve většině případů je jednodušší pokusit se o záchranu jiným způsobem.

**Obnova vždy přepíše aktuální stav v počítači!** Obnovu může spustit pouze správce databáze. Vždy doporučujeme konzultaci se zástupcem firmy, která prováděla instalaci nebo autorskou firmou. Před obnovou souboru, který již existuje na disku, je uživatel dotázán, zda se má skutečně přepsat. Po obnově je nutné provést indexaci dat.

## **Pozor !**

---

***Obnova dat z archívních disket je vždy až poslední možnost!***

---

## **Kompletní záloha**

Pro kompletní zálohování celého systému nebo celého subsystému je možné využít nabídku „**SLUŽBY**“ přímo z hlavního modulu.

---

*Poznámky uživatele:*

## Opravy chyb po haváriích počítače nebo jiném výpadku

Průběh zpracování, uložení dat a tvorba bezpečnostních kopií (archivace) je navržena tak, aby ztráty v případě havarijního ukončení systému byly minimální. Žádná důležitá data se proto běžným zpracováním neruší a nepřepisují. Veškeré chody je možné po pečlivém odkontrolování a zjištění původu havárie znovu opakovat.

Při havárii (např. výpadku el.proudu) v průběhu vstupu dat (pořízení) je možné opakovat vstup dat – pořízení, po optické kontrole, co všechno bylo zaznamenáno a co nebylo fyzicky zaznamenáno na disk. Při pořízení se data ukládají dočasně do paměti počítače. Na pevný disk se přesunují individuálně bez vědomí uživatele až po naplnění určitého bloku dat (může to být např: 1 až 15 vět) nebo po skončení pořízení. Při výpadku se tato data nemusí na disk uložit. Stačí tedy potom opakovat pouze pořízení posledních chybějících vět. Pro zajištění správnosti se doporučuje spustit funkci „**Obnovit soupis pohybů z deníků ?**“ - viz dotaz před tvorbou sestav.

Při havárii, po nutném „resetu“ počítače nebo jiném výpadku ze subsystému se mohou porušit i tzv. „indexy“. Jsou to soubory s příponou \*.X\*. Tyto soubory je možné zrušit nebo obnovit pomocí nabídky „**Údržba indexů**“ v nabídkách „Parametry a číselníky“ v účetnictví nebo v nabídce „SLUŽBY“.

### Obnova dat ze záložních kopií

**Veškeré obnovy dat z kopií, které máte na disku nebo na pevném disku, je třeba konzultovat s obchodním zástupcem (dealerem) nebo přímo s autoritou firmou - zvláště je-li zpracování instalováno v síti počítačů.**

Viz příručka SLUŽBY.

---

Poznámky uživatele:

## **Parametry a číselníky**

Nedílná složka celého subsystému. Jsou zde umístěny funkce, které zabezpečují správný a bezpečný chod celého subsystému. Má tyto hlavní funkce:

- a) nastavení parametrů a číselníků
- b) zálohování dat, vytváření bezpečnostních kopií
- c) ostatní služby
- d) nastavení přístupových práv pro subsystém Účetnictví

### **Nastavení parametrů a číselníků**

Tyto funkce mohou ovlivnit informace, které jsou důležité pro kontrolu dat a obsahují i některé algoritmy výpočtů:

- a) o zpracovávaných organizacích
- b) dovoluje nastavit parametry a číselníky
  - a. parametry pro účetnictví
  - b. parametry pro saldokonto
  - c. číselníky naplňované uživatelem
  - d. celostátní číselníky
  - e. uživatelské úpravy formulářů a sestav
  - f. instalace struktury účetního rozvrhu
  - g. lokálních parametrů pracovní stanice

### **Zálohování dat**

Viz kapitola **Zálohování dat**

### **Ostatní služby**

Zde jsou umístěny nabídky a funkce, které provádí údržbu a fyzickou kontrolu konsistence subsystému. Je zde k dispozici obnova indexů i možnost odeslání Internetem jakéhokoliv souboru na libovolnou adresu. Je zde k dispozici i údržba dat správcem databáze. Vše je jištěno přístupovými právy uživatelů.

### **Nastavení přístupových práv pro subsystém Účetnictví**

Pomocí těchto nabídek, dle přístupových práv, lze provádět změnu hesla i doplnění nového uživatele a nastavit nebo stávajícím uživatelům změnit přístupová práva.

---

*Poznámky uživatele:*

## Časté chyby

### Problémy s rozpočtem - nevychází kontrola rozpočtu

- Zkontrolovat v účetní osnově, zda daná účetní položka není označena jako „Z“ – zrušena. Je-li zrušena, je třeba ji pomocí klávesy F9 zase dočasně „zplatnit“ a podívat se, zda na této položce nezůstal rozpočet schválený nebo upravený. Potom položku zase zneplatnit.

### Rozdíl mezi různými sestavami s účty 231 až 238, 281 a 951

- Zkontrolovat v účetní osnově, zda daná položka je označena jako rozpočtovaná. Všechny tyto výše uvedené položky musí být označeny jako rozpočtované! Ostatní položky jsou nerozpočtované.

### Hromadný příkaz k úhradě nedovoluje pořádit více řádků

- V parametrech došlých faktur je parametr, který určuje kolik řádků na hromadném příkaze k úhradě je možné použít!

### Při knihování účetních operací se nenabízí údaj „Popis“

- V parametrech pořízení je možné nastavit, aby se údaj nabízel u každé operace.

### Při pořízení faktur do knihy se nabízí chybné pořadové číslo

- V parametrech došlých, resp. vydaných faktur, je třeba zkontrolovat poslední obsazené pořadové číslo a nasadit správné.

### V sestavách soupisu obrátů nejsou vyspány některé účetní položky

- Je třeba řádně kontrolovat nabízená výběrová kritéria. Nejčastěji bývá chyba u údaje „Položka“ nebo „Paragraf“, kde se nabízí první hodnota nenulová!
- Výběrové kritérium „datum pořízení“ (údaj „datum“) u pořízených dokladů nemusí odpovídat vybranému účetnímu období. Např. při knihování „prosinec 1998“ počátkem roku (už je leden 1999) se použije již lednové datum (od verze 6.05 je již varování). Při výběru však je požadováno účetní období „prosinec“, ale datumy jsou zadány pouze od: 1.12.1998 do 31.12.1998.

### Sestavy se nevejdou na papír formátu A4 u jehličkové tiskárny

- V „Parametrech a číselnících“, v nabídce sestavy, je možné nastavit, zda se má tisknout „komprimované“ (zhuštěně) a počet řádků.

### Sestavy se nevejdou na papír formátu A4 u inkoustových a laserových tiskáren

- Lze upravit formát sestav nebo u operačního systému Windows použít „tiskový manažer“. Tiskový manažer je možné získat u autorské firmy.

### Program hlásí chybu třídění, nebo jinou chybu, po které „vypadne“ ze subsystému Účetnictví

- Znova vyvolat Účetnictví a v nabídce „Parametry a číselníky“ spustit obnovu indexů.

### Program hlásí „Nedostatek místa na disku“

- Uvolnit místo na pevném disku. Zrušit nepotřebné soubory nebo je archivovat. Archivovat data minulých let – viz nabídka „Archive“.

### Program hlásí „Nedostatek paměti“

- Upravit vyvolávací příkazy (\*.BAT) o příkaz: SET FANDOVBR=80
- Odstranit z AUTOEXEC.bat nebo CONFIG.SYS přebytečné rezidentní moduly. (pouze správce databáze).

### Není vidět nabídka na roční uzávěrku

- Tato nabídka se ukazuje ihned po měsíční uzávěrce „13.období“ a v období „LEDEN“.

### Nejsou vidět všechny nabídky

- Přístupová práva uživatele to nedovolují. Je třeba upravit přístupová práva ke zvolenému heslu.

### U vystavených faktur, u prohlížení knih faktur (došlé i vydané), likvidačních lístků chybí jméno pracovníka, který je knihoval nebo likvidoval, nebo je chybné

- Zkontrolovat event. opravit jméno v zadání hesel a přístupových práv (údaj „username“), nebo je používáno chybné heslo.

### Při výstupu na disketu program hlásí, že disketa nemá odpovídající návěští

- Zkontrolovat nastavení hardwarových parametrů stanice. V prvním řádku u cest musí být uvedena cesta k adresáři, kde jsou umístěny systémové moduly, v tomto případě program LABEL.EXE. U operačního systému MS/DOS to bývá: C:\DOS\ u operačního systému W95, W98 to bývá: C:\WINDOWS\COMMAND\.

### Jiné problémy při výstupu na disketu

- Zkontrolovat, zda disketa není zablokována proti přepsání.
- Je disketa čitelná? Je třeba ji zformátovat – viz nabídka „Služby“ v řídicím modulu.

### Chyba při kontrole mezi zůstatkem na bankovním účtě a zůstatkem na účetní položce, (saldokonto) ale zůstatky se zdají v pořádku

- Zkontrolovat účetní položku, která je zadána v „seznamu bankovních účtů a pokladen“. U údajů, které mohou nabývat různých hodnot, musí být vyplněno v celé šíři velké písmeno „X“. Nuly znamenají, že údaj musí být skutečně nulový.

### Nefunguje homebanking, nebo hlášení u saldokonta, že chybí v katalogu soubor VYPIS1

- Chybně zadány parametry pro účetnictví, kde je třeba zadat dvě hodnoty:
  - zda se bude používat el.styk s bankou
  - zda se bude používat včetně čtení výpisů.
- Pozor – není-li první parametr = „A“, nesmí být ani druhý parametr = „A“
- Není vůbec nainstalován modul EO150.

# Poznámky

