

---

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA  
PROGRAMU ÚČTO**

# OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>1</b>
1.1	DOKUMENTACE A PODPORA PROGRAMU ÚČTO .....	1
1.2	JAK ČÍST TUTO PŘÍRUČKU .....	1
1.3	POTŘEBUJETE RADU NEBO POMOC? .....	2
1.4	JAK SE S NÁMI SPOJIT .....	3
<b>2</b>	<b>INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU .....</b>	<b>5</b>
2.1	VYBAVENÍ POČÍTAČE .....	5
2.2	INSTALACE PROGRAMU ÚČTO.....	5
2.3	SPOUŠTĚNÍ PROGRAMU ÚČTO .....	5
2.4	LICENCE .....	6
2.5	PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU .....	7
2.6	UKONČENÍ PRÁCE S PROGRAMEM ÚČTO .....	7
2.7	PŘENOS NEBO PŘEVOD DAT DO ÚČTA .....	8
2.8	MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ ÚČTA VE WINDOWS .....	9
2.9	AKTUALIZACE ÚČTA .....	12
<b>3</b>	<b>NABÍDKY A NÁPOVĚDA .....</b>	<b>13</b>
3.1	POHYBY V NABÍDKÁCH PROGRAMU .....	13
3.2	SYMBOLY V NABÍDKÁCH .....	14
3.3	TEXTOVÁ NÁPOVĚDA (F1) .....	14
3.4	NABÍDKA NÁPOVĚDA .....	14
3.5	HLEDÁNÍ V NÁPOVĚDNÍCH TEXTECH .....	15
3.6	INFORMACE, DOKUMENTACE, KOMUNIKACE .....	16
<b>4</b>	<b>DATOVÝ EDITOR .....</b>	<b>19</b>
4.1	NÁZVOSLOVÍ .....	19
4.2	TYPY ÚDAJŮ .....	20
4.3	ČÍSELNÍK .....	22
4.4	IMPLICITNÍ HODNOTA ÚDAJE.....	22
4.5	DUPLIKACE HODNOTY ÚDAJE .....	23
4.6	Vypočítaný údaj .....	23
4.7	ŘÁDKOVÁ NÁPOVĚDA K ÚDAJI.....	23
4.8	POHYB Uvnitř údaje.....	23
4.9	PROHLÍŽENÍ VĚT V SOUBORU .....	24
4.10	MANIPULACE S CELÝMI VĚTAMI .....	24
<b>5</b>	<b>PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ.....</b>	<b>26</b>
5.1	VKLAD HOTOVOSTI DO POKLADNY .....	26
5.2	NÁKUP NA PARAGON - ZJEDNODUŠENÝ DAŇOVÝ DOKLAD.....	27
5.3	PRODEJ ZBOŽÍ ZA HOTOVÉ .....	28
5.4	ULOŽENÍ HOTOVOSTI Z POKLADNY DO BANKY .....	28

5.5	VÝBĚR HOTOVOSTI Z BANKY A VLOŽENÍ DO POKLADNY .....	29
5.6	TISK PENĚZNÍHO DENÍKU .....	30
5.7	PŘIJATÁ FAKTURA - ZÁVAZEK .....	30
5.8	VYDANÁ FAKTURA - POHLEDÁVKA .....	31
5.9	VYSTAVENÍ PŘÍKAZU K ÚHRADĚ .....	32
5.10	ZAÚČTOVÁNÍ BANKOVNÍHO VÝPISU.....	32
5.11	VYSTAVENÍ FAKTURY .....	33
<b>6</b>	<b>ZALOŽENÍ ÚČETNICTVÍ FIRMY.....</b>	<b>36</b>
6.1	ZALOŽENÍ NOVÉHO ADRESÁŘE .....	36
6.2	PARAMETRY FIRMY .....	36
6.3	ADRESÁŘ FIREM .....	37
6.4	INVENTÁŘ .....	38
6.5	FINANCE .....	38
6.6	POČÁTEČNÍ STAVY DENÍKU.....	39
6.7	ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY .....	40
<b>7</b>	<b>ZÁLOHOVÁNÍ DAT .....</b>	<b>41</b>
7.1	PROČ ZÁLOHOVAT?.....	41
7.2	KDY ZÁLOHOVAT?.....	41
7.3	JAK ZÁLOHOVAT? .....	42
7.4	PARAMETRY ZÁLOHOVÁNÍ.....	43
7.5	ZÁLOHOVÁNÍ NA DISKETU .....	43
7.6	ZÁLOHOVÁNÍ NA PEVNÝ DISK .....	46
7.7	ZÁLOHOVÁNÍ NA JINÉ MÉDIUM .....	46
7.8	HROMADNÉ ZÁLOHOVÁNÍ.....	48
7.9	ZÁLOHA VYBRANÝCH SOUBORŮ .....	50
7.10	ZÁLOHA GLOBÁLNÍCH SOUBORŮ .....	50
7.11	AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ.....	51
7.12	STATISTIKA ZÁLOHOVÁNÍ.....	51
<b>8</b>	<b>VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT .....</b>	<b>52</b>
8.1	VÝBĚR PODMNOŽINY VĚT (SHIFT F3, TAB) .....	52
8.2	PARAMETRY VÝBĚRU.....	53
8.3	USNADNĚNÍ VÝBĚRU .....	54
8.4	OZNAČENÍ VĚT ■ (F8) .....	54
8.5	ZPRACOVÁNÍ VYBRANÉ/OZNAČENÉ PODMNOŽINY (SHIFT F6) .....	55
8.6	YVHLEDÁNÍ VĚTY PODLE KLÍČE NEBO ÚDAJE (F3).....	55
<b>9</b>	<b>TISKOVÉ SESTAVY .....</b>	<b>57</b>
9.1	PŘÍKLAD SESTAVY .....	57
9.2	PROHLÍŽENÍ A ÚPRAVA SESTAVY .....	57
9.3	TISK SESTAVY .....	59
9.4	SESTAVY ULOŽENÉ NA DISKU .....	60

9.5	PDF TISKOPISY .....	60
9.6	AUTOMATICKÁ SESTAVA .....	62
<b>10</b>	<b>NÁSTROJE A FUNKCE.....</b>	<b>64</b>
10.1	NABÍDKA KLÁVES .....	64
10.2	KALENDÁŘ JAKO ČÍSELNÍK (F7).....	65
10.3	NABÍDKA FUNKCÍ (F10).....	65
10.4	ZÁLOŽKA .....	65
10.5	SCHRÁNKA .....	66
10.6	SOUČTOVANÉ DOKLADY .....	66
10.7	ČÁSTEČNÁ ÚHRADA.....	67
10.8	ROZKOPÍROVÁNÍ ZÁVAZKU / POHLEDÁVKY .....	68
10.9	ROZDĚLENÍ DRUHU (F9).....	68
10.10	KALKULAČKY (ALT F5).....	69
10.11	EXPORT DO FORMÁTU DBF .....	69
10.12	ÚKOLY A JEJICH PLNĚNÍ .....	70
<b>11</b>	<b>ADRESÁŘ FIREM.....</b>	<b>72</b>
11.1	ČÍSLOVÁNÍ FIREM V ADRESÁŘI .....	72
11.2	PORÝZENÍ FIRMY DO ADRESÁŘE.....	72
11.3	STÁT V ADRESÁŘI FIREM PLÁTCE DPH .....	74
11.4	ČÍSLO ÚCTU A KÓD BANKY .....	74
11.5	ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY FIRMY .....	75
11.6	SEZNAMY FIREM .....	76
11.7	AKTIVNÍ A SCHOVANÉ ADRESY .....	76
11.8	SPECIÁLNÍ ÚDAJE.....	77
11.9	VÝBĚR A TISK ADRES .....	77
11.10	PŘECÍSLOVÁNÍ FIREM V ADRESÁŘI.....	77
<b>12</b>	<b>FINANCE .....</b>	<b>79</b>
12.1	FINANCE – ZÁKLAD DAŇOVÉ EVIDENCE .....	79
12.2	STRUKTURA SOUBORŮ FINANCÍ.....	80
12.3	PARAMETRY EDITACE VE FINANCÍCH .....	80
12.4	ČÍSELNÍKY VE FINANCÍCH .....	81
12.5	ČÍSELNÍK DOKLADŮ .....	81
12.6	ČÍSELNÍK TEXTŮ .....	83
12.7	ČÍSELNÍK DRUHŮ OPERACÍ .....	83
12.8	ČÍSELNÍK VÝKONŮ .....	84
12.9	PORÝZOVÁNÍ A OPRAVY DENÍKU .....	85
12.10	SEZNAM PLATEB .....	86
12.11	PORADÍ VĚT .....	86
12.12	DÁVKOVÉ PORÝZENÍ .....	86
12.13	POČÁTEČNÍ STAVY SLOUPCŮ DENÍKU.....	88
12.14	ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY .....	88

---

12.15 KONTROLY VE FINANCÍCH.....	89
----------------------------------	----

<b>13 EVIDENCE DPH .....</b>	<b>93</b>
13.1 PRAVIDLA EVIDENCE DPH V ÚČTU .....	93
13.2 ZPŮSOBY VÝPOČTU DPH .....	93
13.3 PARAMETRY OVLIVŇUJÍCÍ EVIDENCI DPH .....	94
13.4 ZAÚČTOVÁNÍ DAŇOVÉHO DOKLADU .....	96
13.5 ZÁLOHA A DOPLATEK .....	97
13.6 DOKLAD O POUŽITÍ .....	98
13.7 OBCHODOVÁNÍ S EU A TŘETÍMI ZEMĚMI .....	99
13.8 NÁROK NA ODPOČET A JEHO UPLATNĚNÍ .....	102
13.9 VRACENÍ DANĚ .....	103
13.10 PŘIZNÁNÍ K DPH (1): KONTROLA NEBO ZADÁNÍ PODKLADŮ .....	103
13.11 PŘIZNÁNÍ K DPH (2): ZÁZNAMNÍ POVINNOST .....	104
13.12 PŘIZNÁNÍ K DPH (3): RUČNÉ ZADANÉ ÚDAJE .....	104
13.13 PŘIZNÁNÍ K DPH (4): TISK .....	105
13.14 SOUHRNNÉ HLÁŠENÍ .....	106
13.15 DPH POMĚREM SAZEB PODLE § 91 .....	106
13.16 ROČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DPH A OPRAVA DANĚ Z PŘÍJMŮ .....	107
<b>14 FAKTURACE .....</b>	<b>108</b>
14.1 SPOLEČNÉ VLASTNOSTI TISKOPISŮ .....	108
14.2 VYSTAVENÍ FAKTURY .....	109
14.3 TISK FAKTURY .....	111
14.4 DOBÍRKA .....	112
14.5 PŘENOSY .....	112
14.6 USNADNĚNÍ PRÁCE .....	112
14.7 SEZNAM VYSTAVENÝCH FAKTUR .....	113
14.8 VYSTAVENÍ DOBROPISU .....	115
14.9 STORNO FAKTURY .....	115
14.10 PARAMETRY FAKTURACE .....	116
<b>15 OSTATNÍ TISKOPISY .....</b>	<b>118</b>
15.1 DODACÍ LIST .....	118
15.2 OBJEDNÁVKA .....	120
15.3 CESTOVNÍ NÁHRADY .....	120
15.4 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ .....	123
<b>16 KNIHA JÍZD .....</b>	<b>126</b>
16.1 ČÍSELNÍK AUT .....	126
16.2 ČÍSELNÍKY TRASY A ÚČELY .....	127
16.3 KNIHA JÍZD - EVIDENCE .....	127
16.4 KNIHA JÍZD - SESTAVY .....	128
16.5 OPAKOVANÉ JÍZDY .....	128
16.6 DALŠÍ EVIDENCE .....	128

---

16.7	PODÍL SOUKROMÝCH JÍZD .....	130
<b>17</b>	<b>MAJETEK.....</b>	<b>131</b>
17.1	DLOUHODOBÝ MAJETEK (IM).....	131
17.2	PARAMETRY IM.....	131
17.3	PORÝZENÍ NOVÉHO IM.....	132
17.4	ZAŘAŽENÍ JIŽ ODPISOVANÉHO IM DO EVIDENCE .....	133
17.5	TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ IM.....	133
17.6	ODPISY IM A DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ.....	134
17.7	VYŘAŽENÍ A PRODEJ IM .....	135
17.8	DROBNÝ MAJETEK (DM) .....	135
<b>18</b>	<b>ZÁSOBY .....</b>	<b>137</b>
18.1	ČÍSELNÍK A JEHO NAPLNĚNÍ .....	137
18.2	NÁKUP ZBOŽÍ: DÁVKOVÉ PORÝZENÍ.....	138
18.3	NÁKUP ZBOŽÍ: POHYB ZÁSOB.....	139
18.4	PRODEJ ZBOŽÍ: DÁVKOVÉ PORÝZENÍ .....	140
18.5	PRODEJ ZBOŽÍ: POHYB ZÁSOB .....	141
18.6	EVIDENCE MATERIAŁU A VÝROBKŮ .....	142
18.7	MONTÁZNÍ LISTY .....	143
18.8	PRÁCE S ČÍSELNÍKEM: SESTAVY – PŘECENĚNÍ – PŘENOSY .....	143
18.9	ZPRACOVÁNÍ POHYBŮ: SESTAVY – KUMULACE – PŘENOSY .....	144
18.10	OCENĚNÍ SKLADU .....	145
18.11	INVENTURA ZÁSOB .....	146
18.12	PŘEČÍSLOVÁNÍ NEBO ZRUŠENÍ .....	147
18.13	PARAMETRY ZÁSOB .....	147
<b>19</b>	<b>MZDY A ZAMĚSTNANCI.....</b>	<b>149</b>
19.1	SOUBORY PODPROGRAMU MEZD .....	149
19.2	POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ MEZD .....	149
19.3	OSOBNÍ EVIDENCE .....	151
19.4	PRACOVNÍ SMLOUVA .....	153
19.5	EVIDENCE DOCHÁZKY .....	153
19.6	EVIDENCE ABSENČÍ.....	154
19.7	ÚKOLOVÁ MZDA .....	155
19.8	MĚSÍČNÍ MZDY .....	155
19.9	PODKLADY K VÝPLATĚ A TISKOPISY .....	158
19.10	ZAÚČTOVÁNÍ MEZD DO FINANCÍ .....	159
19.11	PŘESUN MEZD DO ARCHIVU .....	160
19.12	EVIDENCE STRAVENEK .....	160
19.13	TISKOVÉ SESTAVY Z ARCHIVU MEZD .....	160
19.14	SOUHRNNÉ SESTAVY Z ARCHIVU MEZD.....	161
19.15	EVIDENČNÍ LISTY DŮCHODOVÉHO POJIŠTĚNÍ .....	162
19.16	PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY .....	163

<b>20 POŠTA .....</b>	<b>165</b>
20.1 SOUBORY PODPROGRAMU POŠTA .....	165
20.2 TEXTOVÝ EDITOR .....	165
20.3 DOPIS .....	166
20.4 DOŠLÁ POŠTA .....	167
20.5 VÝBĚR A TISK ADRES .....	167
20.6 TISK POŠTOVNÍCH POUKÁZEK .....	167
20.7 HROMADNÝ DOPIS .....	169
20.8 ZÁPISNÍK A EDITACE TEXTŮ .....	170
<b>21 HOMEBANKING .....</b>	<b>172</b>
21.1 AKTIVACE HOMEBANKINGU .....	172
21.2 VYSTAVENÍ A ODESLÁNÍ PŘÍKAZU K ÚHRADĚ .....	173
21.3 PŘÍJEM A ZAUČTOVÁNÍ BANKOVNÍHO VÝPISU .....	173
<b>22 DAŇOVÁ PŘIZNÁNÍ A PŘEHLEDY .....</b>	<b>175</b>
22.1 PŘIZNÁNÍ K DANÍ SILNIČNÍ .....	175
22.2 PŘIZNÁNÍ K DANÍ Z PŘÍJMŮ: PŘEHLED .....	177
22.3 KONTROLA A DOPLNĚNÍ PODKLADŮ .....	178
22.4 TISK DENÍKU A ZPRACOVÁNÍ VÝKAZŮ .....	179
22.5 PŘÍJMY A VÝDAJE .....	179
22.6 PŘIZNÁNÍ K DANÍ Z PŘÍJMŮ .....	180
22.7 PŘEHLED PRO VZP .....	181
22.8 PŘEHLED PRO OSSZ .....	182
<b>23 ROČNÍ UZÁVĚRKA .....</b>	<b>183</b>
23.1 Roční uzávěrka: Postup .....	183
23.2 Roční uzávěrka „na zkoušku“ .....	184
<b>24 PROGRAM A DATA .....</b>	<b>185</b>
24.1 ADRESÁŘ PROGRAMU A JEHO PODADRESÁŘE .....	185
24.2 KONTROLA ADRESÁŘŮ .....	185
24.3 ADRESÁŘE {DATA}, {PRIK}, {TREN} A {NOVA} .....	186
24.4 ZALOŽENÍ DALŠÍCH ÚČTOVANÝCH FIREM .....	186
24.5 STATISTIKA PRÁCE S PROGRAMEM .....	187
24.6 ZRUŠENÍ ÚČTOVANÉ FIRMY .....	187
<b>25 KONTROLY, ÚDRŽBA A ZABEZPEČENÍ DAT .....</b>	<b>189</b>
25.1 KONTROLY A HLÁŠENÍ CHYB .....	189
25.2 ČASTÉ CHYBY .....	189
25.3 HROMADNÉ KONTROLY DAT .....	190
25.4 ÚDRŽBA SOUBORŮ .....	191
25.5 VSTUPNÍ HESLO .....	192

<b>26 PORUCHY A PROBLÉMY .....</b>	<b>194</b>
26.1 NÁZVOSLOVÍ .....	194
26.2 POSTUP PŘI PORUŠE .....	196
26.3 POČÍTAČ A OPERAČNÍ SYSTÉM .....	196
26.4 POŠKOZENÍ DAT .....	202
26.5 POŠKOZENÍ PROGRAMU .....	204
26.6 CHYBY PŘI ZÁLOHOVÁNÍ DAT .....	205
26.7 ZABLOKOVÁNÍ POČÍTAČE .....	205
<b>27 VLASTNÍ SESTAVY A PROGRAMY .....</b>	<b>206</b>
27.1 ÚPRAVY TISKOVÝCH SESTAV .....	206
27.2 PŘÍKLAD: SESTAVA PRODEJNÍ CENÍK .....	208
27.3 KONTROLA A OPRAVA CHYB .....	209
27.4 AKTIVACE VLASTNÍCH SESTAV .....	209
27.5 VLASTNÍ SESTAVY PO UPGRADE .....	210
27.6 VLASTNÍ PROGRAMY .....	210
<b>28 UPGRADE .....</b>	<b>212</b>
28.1 CO PŘINÁŠÍ UPGRADE? .....	212
28.2 KDY INSTALOVAT UPGRADE? .....	212
28.3 INSTALACE UPGRADE A PŘEVOD DAT .....	213
28.4 DODATEČNÝ PŘEVOD DAT .....	214
28.5 UPRAVENÉ SESTAVY .....	214
28.6 DOPLŇKOVÉ PROGRAMY .....	214
<b>29 DODATEK .....</b>	<b>215</b>
29.1 DEMONSTRAČNÍ A PROHLÍŽECÍ VERZE .....	215
29.2 PRODEJ PROGRAMU ÚČTO .....	215
29.3 LICENČNÍ A ZÁRUČNÍ PODMÍNKY .....	216
29.4 REKLAMACE .....	217
29.5 PRODEJ DALŠÍCH PRODUKTŮ .....	217
29.6 DOPLŇKOVÉ SESTAVY A PROGRAMY .....	217
29.7 PRAVIDLA KOMUNIKACE S NÁMI .....	217
<b>30 REJSTŘÍK .....</b>	<b>219</b>



# 1 ÚVOD

Účto je program pro vedení *daňové evidence* (odpovídá dřívějšímu *jednoduchému účetnictví*) a řady dalších evidencí a agend spojených s podnikáním. Účto je nenáročné na technické prostředky a má jednoduchou obsluhu. Logická provázanost jeho součástí snižuje pracnost a vestavěné kontroly omezují výskyt chyb.

Za dobu své existence – od roku 1990 – si program získal desetitisíce spokojených uživatelů. Vážíme si důvěry, kterou jste nám volbou programu Účto projevili a věříme, že i vy se zařadíte mezi jeho příznivce.

---

## 1.1 Dokumentace a podpora programu Účto

---

Protože uživatelé účetního programu potřebují rady a pomoc, věnujeme velikou péči tištěné dokumentaci, v programu vestavěné nápovědě i informační a poradenské službě. Poradíme vám, jak je co nejlépe využívat.

Tato **Uživatelská příručka** nevyžaduje **zádné předběžné znalosti** a může ji číst i začátečník v práci s počítačem. Orientaci usnadňuje obsah (vpředu) a rejstřík (vzadu). Kniha je rozdělena na **lekce** (tato má číslo 1) a **kapitoly** (toto je kapitola 1.1). V další kapitole vám poradíme, jak tuto příručku studovat.

Uživatelská příručka nemůže popsat program do všech podrobností. Úplný popis všech složek, vlastností a funkcí programu najdete v jeho nápovědě, s níž vás seznámíme v třetí lekci. Dále budeme pravidelně uvádět hesla a klíče nápovědních textů, které se vztahují se k právě popsané látce.

Tato příručka je zaměřena na obecné vlastnosti a ovládání programu Účto. **Aktuální verzi** (ročník) **Účta** popisuje **zvláštní**, s ním dodávaná **dokumentace**.

---

## 1.2 Jak čist tuto příručku

---

Nenechte se odradit rozsahem knížky. Rozhodně ji nemusíte přečíst celou před tím, než začnete s programem Účto pracovat. Vyberte si z následujících rad:

### Seznamujete se s Účtem?

Na začátku každé lekce najdete stručný popis jejího obsahu, abyste se v něm snáze orientovali. Z dalšího obsahu lekce si přečtěte jen tolik, aby mohli pokročit dál. Pro další postup vám doporučujeme:

- 1) Zkontrolujte obsah balení Účta a je-li třeba, zaregistrujte se. V dalších kapitolách najdete pokyny, jak si překonat možné potíže a jak se s námi spojit, budete-li potřebovat pomoc.
- 2) Podle dodaného návodu a lekce 2 program nainstalujte a spusťte.
- 3) Podle lekce 3 si osvojte základy ovládání programu a používání nápovědy.
- 4) V lekci 4 se naučte, jak pořizovat a opravovat účetní data.

- 5) Na příkladech lekce 5 si prostudujte účtování typických případů. Bude-li třeba, doplňte si znalosti z lekcí 3 a 4 a prohlédněte si další účetní případy fiktivní firmy *Stehlík & syn* z našeho příkladu. Sledujte přitom nápovědu a naučte se ji využívat.
- 6) V lekci 6 si přečtěte, co je třeba pro založení účetnictví firmy. Shromážděte potřebné doklady a účetnictví firmy v programu Účto založte.
- 7) Obsah lekce 7 vám poradí, jak účetní data zálohovat a tím je chránit před ztrátou nebo poškozením. Pak můžete nastudovat potřebné lekce z další části příručky.

### **Chcete plně zvládnout Účto?**

Pro plátce DPH je nezbytné znát pravidla a postupy *Evidence DPH* (stejnojmenná lekce). Naučte se také využívat propracovaný aparát vyhledávání a výběru dat (lekce *Výběr a hledání vět*, *Tiskové sestavy* a *Nástroje a funkce* (stejnojmenné lekce).

Ve zbývajících lekcích najdete systematický popis programu včetně skladby a kontroly dat a řešení problémů a poruchových stavů programu i počítače.

---

## **1.3 Potřebujete radu nebo pomoc?**

---

Naši pracovníci vám rádi pomohou vyřešit vaše problémy. Předtím, než se s námi spojíte, vám doporučujeme:

1) **Potřebujete-li návod nebo pracovní postup**, zkuste jej najít v programové dokumentaci. V této příručce hledejte v obsahu (vpředu) nebo rejstříku (vzadu). Při práci s programem **využijte vestavěné nápovědy**. Podrobný popis je v lekci 3; nejjednodušší je volit *Nápověda /Hledat v textech*, napsat hledané (klíčové) slovo a potvrdit klávesou **[Enter]**. Texty ze seznamu zobrazíte klávesou **[F1]**.

Nové rady a postupy najdete **na našich** internetových stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz). Připojit se můžete přímo z Účta: volte *Nápověda /Účto na internetu /Otevřít stránky www.ucto2000.cz*.

2) **Jde-li o chybnou funkci** (program se chová jinak, než je popsáno), zjistěte, zda podobné potíže postihují i jiné programy než Účto. Jestliže ano, je asi chyba ve vašem počítači a účinnější pomoc než my poskytne váš dodavatel nebo odborník na výpočetní techniku. Jinak nejprve hledejte v lekci *Poruchy a problémy*.

3) Nenajdete-li řešení vašeho problému sami, spojte se s námi. Podrobnosti najdete v následující kapitole *Jak se s námi spojit*.

4) V mimořádných případech vám **můžeme poskytnout také placenou osobní konzultaci** v sídle naší firmy. Její termín, rozsah a poplatek je nutno sjednat předem.

## 1.4 Jak se s námi spojit

### Telefonické spojení

Rozhodnete-li se zavolat nám, vzpomeňte si a poznamenejte, za jakých okolností problém nastal, co předcházelo, jaká hlášení nebo jiné úkazy se objevují a o jakou nápravu jste se již pokusili. Pak nám **zavolejte přímo od vašeho počítače**.

Naše **horká linka** je sériové zapojení více linek se společným číslem **487 722 211**. Je v provozu **v pracovních dnech od 8:00 do 15:30 hodin, v pátek jen dopoledne**. V době silného provozu – typicky v lednu, únoru a březnu – pracovní dobu podle našich možností prodlužujeme; aktuální informace najdete na [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz) v oddílu O nás. Zavoláte-li na horkou linku, **dodržujte prosím tato pravidla**:

- 1) Hned na začátku hovoru uveděte své registrování číslo a jméno.
- 2) Popište problém stručně, ale přesně a úplně. Urychlíte tak jeho řešení a zkrátíte dobu, po kterou možná čeká další zákazník.
- 3) Jsou-li všechny linky obsazené, zavolejte ke konci pracovní doby; nezdaří-li se to, poslete e-mail nebo fax (viz *Písemný styk* vyše) nebo využijte záZNAMNÍK.
- 4) Mimo pracovní dobu můžete zanechat **vzkaz na záZNAMNÍKU** na tomtéž čísle jako má horká linka: **487 722 211**. I zde uveďte nejprve **registrování číslo, jméno, číslo telefonu**, kdy a kam vám můžeme zavolat, a stručný **popis problému**. Čísla, jména a adresy **vyslovujte pečlivě a hlasitě**. Na každý srozumitelný vzkaz co nejdříve odpovíme.

### Písemný styk

Je-li třeba popis problému doplnit přílohami, např. ukázkou tisku nebo účetními daty, **napište nám**. Problém stručně a přesně popište. Neodvolávejte se prosím na předchozí domluvu – hovory si vzhledem k jejich množství nemůžeme pamatovat.

Elektronickou poštu (e-mail) posílejte na adresu **ucto@ucto2000.cz**; přímo z Účta volte *Nápořeď / Účto na internetu / Napište nám e-mail* nebo *e-mail pro Hot Line*. Faxy posílejte na číslo **487 722 312**, dopisy na adresu **Tichý & spol., Palackého náměstí 184, 473 01 Nový Bor**. V každém případě:

- 1) Na začátek vždy napište vaše **registrování číslo**, jméno a případně název firmy (e-mail zasláný z programu je obsahuje automaticky). Pro případ, že bychom potřebovali další informace nebo vám mohli poradit přímo, uveděte vaše **telefonní číslo a dobu, kdy vás zastihneme u počítače**.
- 2) Popište **úplnou cestu** k místu v programu, kde se problém vyskytl, např. *Finance / Závazky a pohledávky / Příkazy k úhradě / Příkaz k úhradě / Hlavička*.
- 3) **Jak se závada projevuje, co se nedáří nebo funguje špatně?** (např. *nelze zadat jiný účet*). Jde-li podle vašeho názoru o rozpor se zákonem, uveděte jeho číslo a paragraf; reklamujete-li chybný výpočet, sdělte nám váš postup a výsledek.

**4) Chybová hlášení**, pokud se objeví, **opište přesně a úplně!**

**5) Pokusili jste se o nápravu?** Popište jak a s jakým výsledkem.

Došlé zprávy pravidelně zpracováváme každý pracovní den. Nereagujeme-li na vaši zprávu do příštího pracovního dne, byla asi nečitelná, nebo vůbec nedošla; odešlete ji znovu. **Pozor: e-maily obsahující virus nepřijímáme!**

## 2 INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Tato lekce popisuje **uvedení programu Účto do provozu**, postupy pro případné převzetí účetních dat z jiného zdroje a rozšířené možnosti zobrazení Účta.

### 2.1 Vybavení počítače

Program Účto je určen pro osobní počítač vybavený operačním systémem **Windows\***), případně i **MS-DOS** od verze 5.0. Měl by mít CD mechaniku, českou klávesnici a barevný monitor.

Pro zálohování dat je vhodné mít přenosné paměťové médium, např. výměnný disk (USB disk, flash disk) nebo alespoň disketovou mechaniku.

\*) Ve starších verzích Windows a v DOSu nelze použít tisk PDF tiskopisů a přímo tisknout daňová přiznání, přehledy a dalších úřední dokumenty.

### 2.2 Instalace programu Účto

Program Účto se instaluje z CD, nouzově i z disketu 3,5". Program instalujte podle podrobného návodu, který je přiložen k programu. Dále popsaný postup se týká spuštění poprvé koupeného programu. Při upgrade (instalaci dalšího ročníku programu) jsou určité odchylky, které popisujeme ve zvláštním návodu.

### 2.3 Spouštění programu Účto

#### Ve Windows:

Účto spouštějte stejně jako ostatní programy poklepáním myší na zástupce (ikonu), vytvořeného při instalaci na pracovní ploše.

Pokud se zástupce nevytvoří nebo program nespouští, **zavolejte od počítače na naši horkou linku**. S vaší pomocí problém vyřešíme.

#### V operačním systému MS-DOS:

Následujícími dvěma příkazy (místo **xx** napište příslušné číslice ročníku) nastavte adresář a spusťte Účto:

```
C:\> cd\ucto20xx  
C:\UCTO20xx\> u
```

Na otázky, které program klade, odpovídejte stiskem naznačené klávesy: **A** (ano), **N** (ne), **Z** (znovu). Zobrazené informace potvrzujte stiskem klávesy, kterou vám poradí poslední řádek obrazovky, typicky **Esc** –pokračovat nebo **Enter** –pokračovat.

## 2.4 Licence

- 1) Při prvním spuštění se zobrazí **Licenční a záruční podmínky programu Účto**. Schvalte je volbou */Ano, souhlasím* – jinak nebude možno pokračovat.
- 2) Do tabulky opište registrační číslo a další údaje z faktury, případně z přiložené licenční karty. Není-li licence časově omezena, na posledním údaji (*Licence platí do:*) nic nepište, jen stiskněte **Enter**. Příklad (**XX** nahrazují číslice letopočtu):

LICENCE PRO ÚČTO 20XX	
Registrační číslo:	12345
Firma nebo Místo:	Stehlík & syn NOVÝ BOR
Upgrade?	N (A/N)
Počet licencí:	1
Kód:	AB3DE
Licence platí do: XX	
(u časově neomezené licence nechte datum prázdné)	
opишte přesně všechny licenční údaje (v zásilce jako součást faktury nebo na samostatné licenční kartě) máte-li potíže s háčky a čárkami, pište bez nich	

- 3) Nepíše-li klávesnice česky, pište bez čárek a háčků. Lze je doplnit později z volby */Nápověda /Uživatelská licence /Ostrá verze/Upgrade*.
- 4) Je-li v licenčních údajích chyba, omlouváme se, ale přesto **opишte licenční údaje i s chybou**, abyste mohli program spustit. Chybu nám ohlaste – při nejbližším upgrade ji odstraníme.
- 5) Po vyplnění všech údajů zadání licence ukončete klávesou **Esc**.

Jestliže některý údaj nevyplníte správně, Účto ohlásí *chybně zadaná licence* a nabídne */Zkusit znovu* nebo */Přerušit zadání licence*. Po přerušení můžete zvolit */Demoverzi* nebo */Prohlížecí verzi* programu. **Doklad s licenčními údaji pečlivě uschovajejte**.

**Licence a verze Účta:** Každá verze (ročník) programu Účto má vlastní licenční údaje s jiným kódem. **Starým kódem nelze novou verzi spustit.**

**Pokud jste nekoupili program u nás** (Tichý & spol.), ale od jiného prodejce, je v licenci uvedeno *Dealer: ...*. V takovém případě **opишte licenční údaje tak, jak jsou na licenční kartě a pošlete nám** co nejdříve vyplněný **registrační lístek**, dodaný s programem, abychom mohli zaregistrovat vaši adresu. Při příštím upgrade vám už pošleme licenční údaje s vaším jménem či firmou.

## 2.5 První spuštění programu

- 1) Po pořízení licence program předloží informaci pro uživatele. Text si lze později připomenout ve volbě *Nápověda /Přečtěte si /Informace pro uživatele*. Využijeme jej k přezkoušení tisku. Zapněte tiskárnu a přesvědčte se, že je v ní papír. Stiskněte klávesu **F6** a vyčkejte asi minutu (text ponechete na obrazovce).

2) Pokud se *Informace pro uživatele* vytiskla bez chyb (zkontrolujte podle obrazovky, všímejte si českých písmen jako Č, Ú, Ž) a také klávesnice „příše“ správně, můžete postoupit k další kapitole *Ukončení práce s programem Účto*.

3) Pokud k tisku vůbec nedošlo nebo je výtisk nesprávný, nebo nefunguje-li správně klávesnice, volte *Ostatní /Speciality /Nastavení PC FANDu / Konfigurační program* a zkuste podle návodu v návodě vadu opravit. Nepodaří-li se to, zavolejte **přímo od počítače** na naši Horkou linku **487 722 211**; s vaší pomocí problém vyřešíme.

Návod: *Tiskárna*, hledané slovo: *tiskár*, klíč: *htisk*;

*Tiskárna a tisk*, hledané slovo: *tiskár*, klíč: *htiska*;

*Tiskárna Windows*, hledané slovo: *tiskár*, klíč: *htiska*;

*Konfigurace*, hledané slovo: *konfig*, klíč: *98konf*.

Vadí-li vám jen čárka místo tečky na numerické klávesnici, volte v Účtu *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT* a tam podle návodu aktivujte program NUMKB3. Bude-li třeba, poradíme vám.

## 2.6 Ukončení práce s programem Účto

Účto vždy řádně ukončete, abyste měli jistotu, že všechny přírůstky a změny účetních dat budou trvale uloženy. Klávesou **Esc** postupně ukončete všechny nabídky, dokud se program nezeptá: *Ukončit program účto ?* Klávesou **Enter** nebo **A** dotaz potvrďte a počkejte, až Účto zmizí z obrazovky. Až potom můžete ukončit systém Windows (z nabídky *Start/Vypnout*) a vypnout počítač.

Je-li v tabulce *Ostatní /Zálohování dat /Parametry zálohování* nastavena automatická záloha, Účto při ukončení nabídne: *Zálohovat firmu...?*. Podobně může nabídnout *Provést kompletní údržbu dat firmy...?*. V prvním případě doporučujeme odpovědět *A*; v druhém případě také, ale jen pokud jste předtím zálohovali.

**Pozor:** Při práci v okně ve Windows – zejména ve Windows Vista – **nezavírejte okno** klikem myši na pravý horní roh okna **x** !

### Vypnutí počítače během práce s programem

– stejně jako náhlý výpadek proudu – může mít za následek ztrátu nebo poškození účetních dat. Nově pořízené věty a změny se totiž nezapisují na disk ihned, ale shromažďují se ve vyrovnávacích pamětech, aby se ukládaly ve větších dávkách. Při neočekávaném vypnutí se často nestací na disk zapsat.

Účto takové „násilné“ ukončení pozná, nemůže však zjistit, co se na disk nezapsalo. Proto po novém spuštění na stav upozorní a doporučí kontrolu dat.

### Vypnete-li počítač bez řádného ukončení programu, způsobíte si problémy.

Máte-li časté poruchy v dodávce elektřiny, pořídejte si záložní zdroj, označovaný zkratkou UPS.

## 2.7 Přenos nebo převod dat do Účta

---

Pokud jste dosud účtovali „ručně“ nebo v jiném účetním programu a nyní chcete účtovat v programu Účto, postupujte podle okolností:

### Účetnictví bylo dosud vedeno „ručně“

Vyhledejte nebo si vyžádejte dosavadní účetní doklady a písemnosti, zejména peněžní deník, evidenci závazků a pohledávek, evidenci majetku a případně evidenci mezd. V Účtu založte účetnictví podle lekce *Založení účetnictví firmy*.

### Účetnictví vedla externí firma v programu Účto:

**V aktuální verzi Účta:** Požádejte o **zálohu dat** na některém přenosném médiu, ověřte */Parametry zálohování* a zálohu obnovte do */Vlastního účetnictví* nebo do jiného, předem vytvořeného adresáře. Podrobnosti najdete v lekci *Zálohování dat* pod nadpisem *Obnova dat na jiném počítací*.

**V předchozí verzi Účta:** Požádejte o **kopii obsahu adresáře** s daty vaší firmy (nezálohu vytvořenou v */Zálohování dat!*). Data převeďte ve volbě *Ostatní /Speciality /Převod dat z Účta20xx* (podrobná nápověda po **F1**) do */Vlastního účetnictví*, nebo do jiného, předem vytvořeného adresáře přímo z kopie. Zadejte *Cesta k programu Účto20XX: A:\* (nebo jiné písmeno označující přenosné médium) a *Převést data z podadresáře:* (uveďte podadresář nebo vyprázdněte mezerníkem). Nepodaří-li se převod nebo si na něj netroufáte, postupujte podle následujícího odstavce.

**Ve starší verzi Účta:** Zašlete nám zálohu nebo obsah adresáře s daty vaší firmy s potřebnými údaji, zejména o verzi (ročníku) Účta. Převod dat Vám provedeme a s návodem k použití obratem zašleme za mírný poplatek.

Nejste-li si jistí správným postupem, napište nám nebo zavolejte na Horkou linku.

### Účetnictví bylo vedeno v jiném účetním programu

Není-li k dispozici program na převod dat z jiného programu do Účta, postupujte jako v případě „ručně“ vedeného účetnictví. Podklady podle potřeby vytiskněte (nechte vytisknout) z dosavadního programu.

**Pozor: Nezačínejte s účtováním** ve vlastním Účtu, **dokud nemáte proveden převod** dosavadních, jinde či v jiném programu účtovaných dat. Dodatečné sloučení převzatých a nově pořízených dat není možné!

---

## 2.8 Možnosti zobrazení Účta ve Windows

---

Windows 3.1x až XP dovolují zobrazit Účto buď **na celé obrazovce, nebo v okně**, zabírajícím jen část zobrazovací plochy. Windows Vista zpravidla dovoluje jen zobrazení v okně.

**Mezi zobrazovacími režimy** na celé obrazovce a v okně můžete přepínat kombinací kláves **levýAlt Enter**.

## Na celé obrazovce

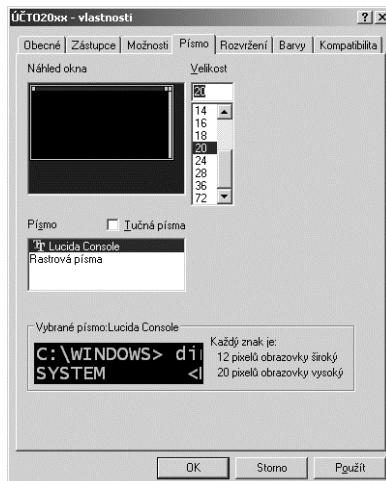
vypadá Účto jako v DOSu; na větších obrazovkách a zvláště na LCD monitorech však vzhled nebývá kvalitní a může být i nepříjemný až únavný pro oči.

Obsazení celé obrazovky Účtem neumožňuje sledovat výsledky jiných, současně běžících programů; pokud některý z nich vnutí svůj výstup na plochu nebo lištu (hlavní panel s tlačítkem Start), „smete“ Účto z obrazovky.

V takovém případě vraťte Účto na obrazovku poklepem myší na jeho tlačítko na hlavním panelu (lišti) nebo kombinací kláves **levýAlt Tab**. **Nespouštějte Účto znova ze zástupce (ikony) na ploše.**

## V okně

je třeba nastavit vhodný druh a velikost písma. Klepněte na zástupce (ikonu) Účta pravým tlačítkem myši, volte *Vlastnosti* a v záložce *Písmo* zvolte druh a velikost písma. V *Náhledu okna* se můžete přesvědčit o velikosti okna vzhledem k obrazovce:



Možné typy a velikosti písma jsou např.

Rozlišení obrazovky	Druh písma	
	Rastrová písma	Lucida Console
640 × 480	8 × 12	14
800 × 600	10 × 18	16

1024 × 768	10 × 18	20
1280 × 1024	10 × 18	24

## Účto na více řadcích

Na monitoru s vyšším rozlišením – aspoň 1280×1024 nebo více – můžete Účto zobrazit také s větším počtem řádků. Namísto obvyklých 25 řádků textu jich můžete využít až 50. Rozsah zobrazení souboru se tímto způsobem zvětší až na dvojnásobek. Příklad: *Finance /Peněžní deník /Formulář* na 50 řádcích:

Účto 20XX		Datum DPH	Sazba	BezDaně	Daň
? PENĚŽNÍ DENÍK B:1453800.83 H:38206					29.11.20XX
Datum	08.01.09			0.00	0.00
Doklad	v/7708123042,b/9001	Typ		0.00	0.00
Text	dohírka 2008/12 Novotný	Pozn		0.00	
Druh M	/ U14 mzdy zaměstnanců			Záloha	0.00
Firma	00702 / Novotný NOVÝ BOR			Částka	17594.00
Účkon	/ .....			Platba B /	-Banka
Datum	08.01.09			0.00	0.00
Doklad	v/7205011243,b/9001	Typ		0.00	0.00
Text	dohírka 2008/12 Doucha	Pozn		0.00	
Druh M	/ U14 mzdy zaměstnanců			Záloha	0.00
Firma	00703 / Doucha ČESKÁ LÍPA			Částka	16115.00
Účkon	/ .....			Platba B /	-Banka
Datum	08.01.09			0.00	0.00
Doklad	v/87654321,k/558,b/9001	Typ		0.00	0.00
Text	zdravotní pojištění 2008/12	Pozn		0.00	
Druh	ZPZ / U15 zdrav.-pojištění zaměstnanc			Záloha	0.00
Firma	00903 / UZP ČESKÁ LÍPA			Částka	7731.00
Účkon	/ .....			Platba B /	-Banka
Datum	08.01.09			0.00	0.00
Doklad	v/50550391,k/7618,b/9001	Typ		0.00	0.00
Text	sociální pojištění 2008/12	Pozn		0.00	
Druh	SPZ / U15 soc.pojištění zaměstnanců			Záloha	0.00
Firma	00902 / OSZZ ČESKÁ LÍPA			Částka	19469.00
Účkon	/ .....			Platba B /	-Banka
Datum	08.01.09			0.00	0.00
Doklad	v/6105120213,k/1148,b/9001	Typ		0.00	0.00
Text	záloha na daň z mezd 2008/12	Pozn		0.00	
Druh	DM / U14 daň ze mzdy zaměstnanců			Záloha	0.00
Firma	00901 / FINANČNÍ ÚŘAD NOVÝ BOR			Částka	2730.00
Účkon	/ .....			Platba B /	-Banka
Datum	08.01.09			0.00	0.00
Doklad	v/7855060147,b/9001	Typ		0.00	0.00
Text	Spoření Podešvou 2008/12	Pozn		0.00	
Druh	SM / U14 srážky z mezd zaměstnanců			Záloha	0.00
Firma	00751 / spoření srážkou ze mzdy NOVÝ B			Částka	5000.00
Účkon	/ .....			Platba B /	-Banka
Datum: zaplacení nebo zaúčtování do deníku <F7-kalendář> Alt: F1-hromadně přepsat údaj F2-přitáhnout do deníku FS-kalk F10-help CtrlF1					

Poznámka: Z technických důvodů je tento obrázek černobílý a negativní.

Vzhled bude jiný při volbě jiného písma (toto je písmo rastrové) a jiného vzhledu oken (na pracovní ploše volba *Vlastnosti /Motivy*).

Postup:

1) V Účtu volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT*, vyhledejte řádek

MODE CON: COLS=80 LINES=25

a změňte jej na

MODE CON: COLS=80 LINES=43

nebo na

MODE CON: COLS=80 LINES=50

tj. číslo za LINES= (počet řádků) přepište na 43 nebo 50 (jiná čísla nezkoušejte). Ukončete stiskem **[esc]**.

2) Ve volbě *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Zástupce na plochu* odpovězte **A** na dotaz *Přidat zástupce...* a Účto ukončete.

3) Vyhledejte na ploše nového zástupce (ikonu) Účta, klepněte na něj pravým tlačítkem myši, volte *Vlastnosti*, v záložce *Možnosti* nastavte *Okno* a potvrďte tlačítkem *Použít*, v záložce *Rozvržení* nastavte obě *Výšky* na výše zvolené číslo 43 nebo 50. Potvrďte tlačítkem *OK*.

4) Po spuštění zkонтrolujte, zda se vyšší okno vejde na obrazovku a případně upravte velikost písma (viz výše).

5) Jste-li spokojeni, původního zástupce (ikonu) můžete odstranit (přesunout do Koše); v opačném případě odstraňte nového zástupce a po spuštění Účta výše popsaným postupem upravte U.BAT do původního stavu.

Při 50 řadcích uvidíte např. v */Peněžním deníku* ve volbě */Formulář* místo tří vět šest, ve volbě */Seznam* až 44 vět.

Více řádků je možno zvolit i na celé obrazovce, výsledek však bývá špatně čitelný.

---

## 2.9 Aktualizace Účta

Na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz) jsou zdarma k dispozici nejnovější úpravy a doplňky programu. Aktualizovat Účto můžete „ručně“ nebo automaticky. Změny se týkají pouze programu - účetní data se aktualizací nezmění.

**Pozor:** Bezplatná aktualizace Účta se týká oprav nebo zlepšení právě aktuálního ročníku programu. **Nelze takto stáhnout upgrade.**

### Vyzádaná aktualizace

Přímo v Účtu volte *Návod /Účto na internetu /Stáhnout aktuální verzi účta*. Program zjistí, zda je na internetu ke stažení novější verze účta a v kladném případě nabídne aktualizaci. Chcete-li aktualizovat, odpovídejte na dotazy stiskem **[Enter]**.

Nemůžete-li se spojit přímo z Účta, stáhněte aktualizační soubor(y) z adresy [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), oddíl Ke stažení, kde najdete také návod k jejich použití.

### Automatická aktualizace

Máte-li Windows 2000 nebo vyšší, program v pravidelných intervalech po spuštění sleduje na Internetu výskyt novější verze Účta ke stažení. Pokud nová verze existuje, nabídne automatickou aktualizaci. Chcete-li Účto aktualizovat, odpovídejte na dotazy stiskem **[Enter]**.

Interval kontroly můžete nastavit v nabídce *Ostatní /Parametry /Obsluha* v oddílu *PŘI STARTU PROGRAMU: interval mezi hledáním novější verze na internetu*. Interval se zadává ve dnech (implicitně **7**), hodnota **0** znamená nekontrolovat.

### 3 NABÍDKY A NÁPOVĚDA

Program Účto se ovládá volbou z nabídek (menu). Zde vysvětlíme způsob ovládání programu a využití nápovědy. Protože je to pro další postup velice důležité, doporučujeme mimořádně tuto lekci přečíst celou.

#### 3.1 Pohyby v nabídkách programu

V hlavní vodorovné nabídce *Finance – Inventář – Přehledy – Tiskopisy – Ostatní – Nápověda* volíte oddíl programu; svislé nabídky pak zpřístupňují funkce, činnosti a podprogramy. Cestu k určité volbě v nabídkách budeme označovat posloupností názvů oddělených lomítkem, počínaje hlavní nabídkou.

**Příklad:** Po spuštění programu je připravena volba *Finance /Peněžní deník*.

Objeví-li se něco neočekávaného, např. rámeček nadepsaný *Hlášení, Upozornění* nebo *Tip*, podívejte se na poslední řádek obrazovky. Najdete tam označení klávesy, kterou tuto informaci vezmete na vědomí, např. **Enter** – pokračovat.

V nabídkách můžete volit těmito způsoby:

##### Volba šípkovými klávesami:

Klávesou **→** nebo **←** zvolte oddíl programu, klávesou **↓** nebo **↑** vyberte řádek a potvrďte klávesou **Enter**. Klávesami **Home** / **End** lze skočit na začátek či konec nabídky. Na předchozí úroveň nabídky se vrátíte klávesou **Esc**.

##### Volba myší:

V nabídce lze volit také „ukázáním“ myší a kliknutím (krátkým stiskem) levého tlačítka. Jinak levé tlačítko nahrazuje **Enter**, pravé tlačítko **Esc**.

##### Volba tzv. horkými klávesami:

Volbou zvýrazněných písmen (Hot Keys) pohyb v nabídkách urychlíte. Například v nabídce *Ostatní* místo volby */Speciality /Systémové informace /Počítač* jen tiskněte klávesy **S** – **S** – **P** (vyzkoušejte!).



## 3.2 Symboly v nabídkách

---

Volby v nabídce jsou vpravo označeny symbolem, např.

» = další navazující nabídka  
E = editace dat, obvykle s možností pořizování nových vět  
T = editace textu  
S = prohlížení a tisk sestavy  
F = tisk do originálního formuláře  
P = spuštění samostatného podprogramu  
W = spuštění funkce či programu Windows  
@ = odeslání e-mailu  
- = vyvolání jiné programové akce  
> = časově náročnější akce  
\* = prohlížení dat nebo textu bez možnosti změn  
? = nápověda, vysvětlivky, návody  
! = po provedení nelze jednoduše obnovit původní stav

**Všimejte si vykřičníku!** Například po volbě *Ostatní /Roční uzávěrka*, která je označena tímto symbolem, už nelze řadu souborů vrátit do původního stavu, ledaže byste data obnovili z předem pořízené zálohy.

Úplný seznam symbolů najdete v nápovědě *Volba z nabídky* (viz dále).

---

## 3.3 Textová nápověda (F1)

---

Není-li zřejmé, k čemu nabídka slouží a na dolním zeleném rádku obrazovky vidíte *F1 = (Nadpis textu)*, stiskněte **F1** a přečtěte si text nápovědy.

Nápověda programu Účto je soustava navzájem propojených nápovědních textů. Každý z nich má heslo, kterým jej lze vyvolat z jiných textů.

Další stisk **F1** vyvolá seznam, kde lze šipkovými klávesami a **Enter** vyvolat heslo *Jak číst nápovědu* s popisem funkčních kláves pro pohyb v nápovědě.

**Naučte se nápovědu používat!** Je vždy po ruce a požadovanou informaci v ní najdete rychleji než v knize. Navíc tu najdete i informace, které se do příručky vzhledem k omezení jejího rozsahu nevešly.

---

## 3.4 Nabídka Nápověda

---

Volba *Nápověda* v hlavní (vodorovné) nabídce programu představuje centrální přístup k informačnímu potenciálu programu Účto. I tato nabídka má svou nápovědu **F1**, kde najdete popis jejích složek.

Nabídka *Nápověda* obsahuje výkonný vyhledávací aparát (volby */Hledat v textech*, */Najít podle klíče*), který popíšeme v následující kapitole. Zbytek nabídky *Nápověda* zpřístupňuje jednotlivé informační zdroje, které popíšeme společně v další kapitole.

Připomeňme, že každý zobrazený text z nápovědy lze vytisknout klávesou **F6**.

Ná pověda: *Ná pověda (nabídka)*, slovo: *ná pověda*, klíč: *hnáp*.

### 3.5 Hledání v ná povědních textech

Funkce *Ná pověda /Hledat v textech* slouží k vyhledání všech informačních textů, které obsahují zadané klíčové slovo nebo část slova.

Zadejte například *Hledané slovo: odvod* (bez koncovky, aby program našel také tvary *odvody*, *odvodní* apod.) a potvrďte **Enter**.



Program předloží seznam textů, seřazený podle četnosti výskytu hledaného slova. Počet nalezených textů je uveden v záhlaví seznamu, text s nejčastějším výskytom hledaného slova je označen *100%* (zobrazený seznam může vypadat jinak):

1 VÝSLEDEK HLEDÁNÍ		06.03.20XX	
	odvod (186)	textech	E
Odvody	100% 04	dle klíče	E
Text do Odvodů a záloh	61% N	jší otázky	?
Archiv mezd	59% 04	kapitoly	»
Odvody a zálohy: sociální poj.	59% N	sí	»
Ročník	55% 04	k programu	»
Kontrola odvodu záloh na dař	53% N	internetu	»
Sestavy - archiv	53% 04		»
*.ZdrZam13	52% 04		»
zdravotní pojištění zaměstnanc	52% 1	j	»
Měsíční mzdy	52% 04	ce	»
Odvody a zálohy 20XX-20XX	50% N	a tipy	»

U textů mimo hlavní ná povědu je v posledním sloupci uvedeno, jde-li o tip *t*, upozornění *U*, novinku *N*, informaci z *ÚctoInfa i*, nebo o příspěvek z Konference *k*. U textové ná povědy podprogramu se uvádí číslo jeho modulu, například **04** (mzdy). Potřebný text zvolte šipkami a **F1** nebo **Enter**.

Trvá-li hledání příliš dlouho, lze je přerušit klávesou **Esc**. Příčinou dlouhého hledání bývá Konference, která obsahuje nejvíce textů. Počet prohledávaných příspěvků z Konference můžete snížit: Volte *Ná pověda /Parametry* a nastavte vhodné období u parametru *příspěvky z Konference prohledávat od – do*.

#### Hledání podle klíče

Rychlé nalezení textu umožňuje znalost jeho klíče. Volte *Ná pověda /Najít podle klíče* a např. Klíč: *hvol*. Velmi rychle se ukáže ná povědní text *Volba z nabídky*.

Napříště budeme pro nápovědu, hodící se k dané kapitole nebo lekci, uvádět její název, hledané slovo a klíč. K prvním dvěma kapitolám této lekce to bude:

Nápověda: Volba z nabídky, slovo: volba, klíč: hvol.

## 3.6 Informace, dokumentace, komunikace

### Nejčastější otázky

Volba /Nejčastější otázky obsahuje otázky obecnějšího rázu, vztahující se k Účtu, k jeho funkcím a používání, a odpovědi na ně. Také většina oddílů i podprogramů má v nabídce volbu /Otázky a odpovědi. Jsou tam shromážděny nejčastější dotazy k danému oddílu či tematickému okruhu a odpovědi na ně.

### Důležité kapitoly

V dílčí nabídce /Důležité kapitoly jsme zpřístupnili nejdůležitější vstupy do nápovědy, soubor textů pro začátečníky /Nebojte se počítače, ovládání datového editoru /Práce s daty, ovládání textového editoru /Práce s textem aj. Pod volbou /Tisk nápovědy získáte výtisk nápovědních textů; na konci je připojen obsah.

### Přečtěte si

V nabídce Nápověda /Přečtěte si je dostupná /Informace pro uživatele a upozornění /Po upgrade nepřehlédněte, /O nás, /Licenční podmínky, ceník a objednávky.

### Příručky k programu

Zde najdete všechny tři příručky k programu ve formě souborů PDF, které si můžete prohlížet i vytisknout s pomocí programu Adobe Reader (můžete si jej nainstalovat z instalačního CD), poslední změny a doplňky programu po uzávěrce dokumentace (/Doplňte si do příručky) a tzv. Projekčně programovou dokumentaci.

### Účto na Internetu

Usnadňuje přístup k internetovým stránkám naší firmy (/Otevřít stránky www.ucto2000.cz), odeslání elektronické pošty na naši adresu (/Napište nám e-mail) případně se zvláštní informací o stavu vašeho počítače a programu (/e-mail pro Hot Line). Umožňuje také ověřit stav aktualizace vašeho programu (/Seznam verzí programu) a v případě potřeby /Stáhnout aktuální verzi účta.

### ÚčtoInfo

Volbou Nápověda /ÚčtoInfo /Seznam textů nebo /Formulář se dostanete k souboru návodů k řešení nejčastějších uživatelských problémů při práci s programem. V nabídce po **Shift F5** můžete zvolit pořadí textů. Kombinací **Shift Tab** vyvoláte text na obrazovku, klávesou **F6** jej vytisknete.

**Prohledávání textů:** Volte **Shift F3** (vybrat podle) /Textu /Část textu a zadejte například leasing. Označí se texty, ve kterých se toto slovo vyskytuje.

## Zpravodaj

Nabídka *Ná pověda /Zpravodaj* uvádí */Adresy* firem, které poskytují různé služby k programu Účto, pořádají školení, tvoří doplňky programu apod. Najdete tu rovněž nabídku doplňkových */Programů* k Účtu. Připomínáme, že za zde uvedené firmy a jejich služby nijak neodpovídáme; poskytujeme jen prostor pro jejich prezentaci.

## Konference

Pod volbou *Ná pověda /Konference* udržujeme výběr příspěvků z elektronické konference uživatelů našeho programu. Texty si můžete prohlížet i vytisknout; návod je na posledním řádku obrazovky.

**Na našich internetových stránkách** [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), v oddílu Konference, najdete několikrát do roka aktualizované Vybrané příspěvky, které si můžete stáhnout do Účta. Najdete tu také odkaz na úplný Archiv konference. Chcete-li se konference aktivně zúčastnit, přečtěte si návod Jak na to.

## Novinky a tipy

Od desátého spuštění po instalaci začne program předkládat *Tip pro tento den*, který může usnadnit nebo urychlit práci s programem.

Při volbě některých obtížnějších partií nebo funkcí program předkládá *Upozornění*, které postup nebo funkci podrobněji vysvětlí.

Loňské uživatele programu, kteří si kupili upgrade na novou verzi, podobně upozorňujeme na *Novinky*, s nimiž se v předchozí verzi programu nesetkali. Pro úplnost jsou tu uvedeny i novinky předchozích ročníků programu.

*Osvěta*, jednořádkový text zobrazovaný u dolního okraje obrazovky, připomíná fakta všeobecně známá, ale často opomíjená.

V nabídce *Ná pověda /Novinky a tipy* si můžete prohlédnout úplný seznam tipů, novinek i upozornění. V */Parametrech* můžete zobrazování těchto pomůcek ovlivnit, povolit nebo zakázat.

**Příklad:** Znáte-li už většinu tipů a jejich „odklepnutí“ po každém startu programu vás zdržuje, přepište hodnotu parametru *Zobrazit tip pro tento den při startu programu?* na *N*.

Zobrazení aktuální *Novinky*, *Tipu* nebo *Upozornění* můžete napříště zakázat, stisknete-li klávesu **F8**-příště: *ano/ne* (v návodném řádku dole).

Návod: *Novinky*, hledané slovo: *novinky*, klíč: *hnovi*.

## Uživatelská licence

Program Účto může fungovat ve třech variantách jako *demoverze* (určená k předvedení vlastností programu, omezená časově i rozsahem dat), *prohlížecí verze* (umožňující bez omezení prohlížet data, ale nedovolující pořizování a editaci dat) nebo plně funkční *ostrá verze*. *Upgrade* je varianta *ostré verze*, doplněná o polo-

automatický převod dat z předchozího ročníku programu. Pod volbou */Uživatelská licence* lze mezi verzemi programu přepínat.

**K provozování ostré verze je nutno mít platné licenční údaje.** Ty získá uživatel při zaplacení programu.

Návod: *Licence*, hledané slovo: *licence*, klíč: *hli*.

## 4 DATOVÝ EDITOR

Datový editor je programový nástroj, s jehož pomocí v Účtu zapisujeme, opravujeme a doplňujeme *údaje*, z nichž se skládají *účetní data*.

Tuto lekci nemusíte nutně prostudovat ihned. Spěcháte-li, pokročte k další lekci *Příklady účtování*. Pokud tam narazíte na problém, můžete se sem vrátit.

### 4.1 Názvosloví

Zde vysvětlíme nejdůležitější pojmy, které budeme dále používat. Pro další poučení můžete v programu zvolit *Nápověda /Důležité kapitoly /Slovniček pojmu*. Slovníček můžete otevřít klávesou **F1** a prohlížet jako nápovědu, nebo klávesou **Enter** jako text, který můžete také vytisknout klávesou **F6**.

#### Údaj – věta – soubor – data – adresář

V účetnictví (daňové evidenci) zapisujeme **údaje** jako datum, typ a číslo dokladu, firmu, částku atd. Souhrnu údajů, které patří k jedné platbě v peněžním deníku, jednomu závazku nebo pohledávce, jedné adrese dodavatele nebo odběratele, jedné výplatě zaměstnance, jednomu typu dokladu v číselníku apod. říkáme **věta**.

Skupina vět **stejného typu** je uložena v samostatném **souboru**: máme soubor peněžního deníku, soubor závazků a pohledávek, adresář firem, měsíční mzdy, číselník dokladů atd. Souhrn všech souborů, patřících jedné účtované firmě, jsou **účetní data** této firmy; data jsou uložena v **adresáři** vyhrazeném pro tuto firmu.

#### Pořizování × prohlížení a opravy

Datový editor pracuje ve dvou režimech. V obou je aktuální údaj (právě pořizovaný, prohlížený či opravovaný) označen **datovým kurzorem**: je zobrazen „černě na bílém“, zatímco ostatní údaje jsou světlé na tmavém pozadí.

*Poznámka:* V této příručce jsou z technických důvodů ukázky z programu zobrazeny „negativně“, tedy údaj označený datovým kurzorem je bílý na tmavém pozadí, ostatní údaje jsou černé na světlém pozadí. **Písmena XX nahrazují číslice letopočtu.**

1) **Režim prohlížení a oprav** umožňuje pohyb po větách a údajích již zapsaných v souboru. Hodnoty údajů je možno měnit, pokud to není v rozporu s pravidly a omezeními. Při vstupu do neprázdného souboru je editor v tomto režimu.

2) **Režim pořizování**, tj. zápisu nových vět do souboru, se zapíná klávesou **F2** - nová, u souboru Peněžního deníku také zvláštním vstupem /Nové věty. Umožňuje zápis jedné nebo více vět postupným vyplňováním jejich údajů. Dosud prázdné údaje mají hodnotu zobrazenou tečkami:

Datum	06.03.XX	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
Doklad	.....	Typ	.....	.....	.....
Text	.....	Pozn	.....	.....	.....
Druh	/			Záloha	.....
Firma	/			Cástka	.....
Výkon	/			Platba	/

Hodnotu pořízeného údaje - s výjimkou logických údajů hodnotou A nebo N - je nutno potvrdit klávesou **Enter**. K předchozím údajům též věty je možno se vrátit klávesou **←**. Potvrzením posledního údaje věty klávesou **Enter** pořízení věty končí a začíná věta další.

Režim pořizování se ukončí klávesou **F2** (přepnutí do režimu prohlížení a oprav), nebo klávesou **Esc** (opuštění editovaného souboru).

**Pozor:** Není-li poslední údaj věty potvrzen **Enter**, věta se při opuštění editoru **neuloží do souboru a její obsah se ztratí**. Program na to zpravidla upozorní a nabídne možnosti /Rychle dokončit nebo /Pokračovat v pořízení.

## Formuláře a seznamy

Obsah většiny souborů je možno zobrazit dvojím způsobem:

- 1) **Formulář** zobrazuje všechny přístupné údaje věty; proto se nové věty pořizují do formuláře. Zabírá však podstatnou část obrazovky, některé formuláře i dvě celé obrazovky (mzd) nebo ještě více (přiznání k dani z příjmů).
- 2) **Seznam** je zpravidla jednořádkový výběr nejdůležitějších údajů, z nichž některé bývají zobrazeny zkráceně (v nadpisu označeny >). Celou větu, na níž je datový kurzor, je možno zobrazit ve formuláři kombinací **Shift F10 -detail**.

32 PENĚZNI DENIK B:1492839.93 H:22263.50					12.02.20XX	
Datum	Doklad>	Druh Text>	NázevFirmy>	Celkem	Z výkon	Př
11.01.XX V/X003	PR	nákup PHM/1L1 4806		-894.00	KJ	H
11.01.XX P/X001	PZ	prodej zboží za hoto		120835.00	PROD	H
11.01.XX V/X004	HB1	hotovost na účet	Komerční ba	-120000.00		
11.01.XX b/X002	HB2	vyúčtování průběžné	Komerční ba	120000.00		B
15.01.XX n/X001,V/X00	CE	služební cesta	Novotný NOV	-1534.00	UCT	H
22.01.XX f/X002,1/X00	PZ	prodej výrobků	DRUMOBIL sp	398983.20	MONT	B
22.01.XX F/X001,v/742	NZ	zboží do prodejny	POLÁK LIBER	-167026.00	PROD	B
22.01.XX F/X002,v/702	DKP	nákup DM: 001001 Tis	POLÁK LIBER	-4865.90	UCT	B
22.01.XX v/6105120213	ZPN	záloha ZP nedan.	VZP ČESKA L	-3677.00		B

Návod (i pro další kapitoly): *Práce s daty*, slovo: *práce s*, klíč: *hpra*.

## 4.2 Typy údajů

Datovým editorem prohlížíme, pořizujeme a opravujeme údaje v souborech. Při dalším popisu předpokládáme klávesnici stolního počítače (přenosné mají odlišnou).

**Pozor:** Numerická klávesnice (u stolních počítačů napravo) musí být zapnuta klávesou **NumLock** do režimu číslic; světelný indikátor *NumLock* musí svítit.

1) **Číselný údaj** (hodnotový) vyjadřuje číselnou hodnotu, např. Částku peněz. Pořizujte v něm jen číslice, desetinnou tečku, případně (před čátkou) znaménko minus; jiné znaky editor ignoruje. Nezadanou desetinnou část editor doplní nulami. Potvrďte-li klávesou **Enter** prázdný údaj, považuje se za nulu, např. *0.00 Kč*.

Při chybném pořízení nebo zadání příliš velkého čísla vydá program hlášení typu **! číslo -99999999.99 až 99999999.99**. Hlášení potvrďte **Enter** a číslo opravte.

2) **Alfanumerický údaj** se skládá z písmen, číslic a dalších znaků. Příklad: *Text* v Peněžním deníku. Někdy je údaj delší, než místo pro něj ve formuláři. Pak při zapisování „roluje“ a zobrazuje se zkrácený. V nadpisu takový údaj označujeme > za názvem. Prohlížejte jej klávesami **Insert** a **→** nebo **End**.

3) **Numerický údaj** (klíčový) je určen pro číselný kód (klíč), jako např. skladové číslo a smí obsahovat **pouze číslice 0 až 9**. Automaticky se doplňuje nulami na předepsanou šíři. Například v čísle firmy (pětimístný údaj) se zadané číslo *44* doplní na *00044*, prázdný údaj (jen stisk **Enter**) se zobrazí jako *00000*.

4) **Datum:** Nejčastěji má tvar DD.MM.YY (YY je poslední dvojcíslí letopočtu) nebo DD.MM.YYYY (čtyřmístný letopočet). Není nutno psát všechny číslice a tečky: nezadané znaky Účto vždy doplní na úplný tvar podle těchto pravidel:

- nezapsané nuly zleva se automaticky doplní: zadání *6.3.9* se změní na *06.03.09*;
- čtyřmístný letopočet není třeba zadávat celý; chybějící číslice zleva Účto doplní podle pravidel pro letopočet dvoumístný: zadání *6.3.9* se rozvine na *06.03.2009*;
- nezadaný měsíc nebo rok se vždy doplní současnou hodnotou: je-li dnes březen 2009, pak zadání *6* (tečka není nutná) se rozvine na *06.03.09* nebo *06.03.2009*, zadání *4.4* na *04.04.09* nebo *04.04.2009*.

Na chybně zadané datum program upozorní hlášením, které také naznačí správný tvar: **! neexistující datum nebo chybný formát (má být 'DD.MM.YY')**.

5) **Textový údaj** (tzv. volný text, s neurčenou délkou): V mnoha souborech můžete k větě připojit text s vysvětlivkami (*Poznámka*, *Texty* v hlavičkách tiskopisů nebo v dopisech). Nastavte kurzor na tečku (= nevyplněný údaj) a stiskněte **Insert**. Objeví se textový kurzor (blikající podtržítka). Napište libovolný text; na nový řádek postoupíte klávesou **Enter**. Ukončete klávesou **Esc** – původní tečka se změnila na hvězdičku (= vyplněný údaj). Textový údaj lze v mnoha případech vyvolat přímo z libovolného místa věty kombinací **Shift Tab**.

6) **Logický údaj** může mít pouze dvě hodnoty: *A* (Ano) nebo *N* (Ne). **Pořízení logického údaje se nepotvrzuje** klávesou **Enter**.

## 4.3 Číselník

K mnoha údajům (zpravidla jsou označeny *fialovým* prvním písmenem) existuje soubor, obsahující **seznam možných nebo přípustných hodnot** údaje. Tradičně ho nazýváme **číselník** – název pochází z dob, kdy údaje obsahovaly jen číselné kódy.

Místo zápisu hodnoty pak můžete stiskem klávesy **F7** „odskočit“ do číselníku, šípkami **↑**, **↓** vybrat požadovanou hodnotu a převzít ji klávesou **Enter**.

Na údajích typu **datum** můžete klávesou **F7** vyvolat **kalendář** a využít jej jako číselník: požadované datum vyberete šípkami **↑**, **↓** a potvrďte **Enter**.

V rozsáhlých číselnících – včetně kalendáře – se můžete rychleji pohybovat klávesami **PageUp**, **PageDn**, **Ctrl PageUp** a **Ctrl PageDn**.

27 ČÍSELNIK DRUHŮ		POŘADÍ PODLE ZKRATKY DRUHU				06.03.20XX	
Datum 23. Doklad F/9	Druh NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat DPH	Spec Kráč		14=15
Text zboží	JVY jiné výdaje bez vlivu na zisk	28	Ost.výdaje	B	N		
Druh NZ	LE leasing	16	Výdaje	B	A		
Firma 001	M mzdy zaměstnanců	14	Výdaje	B	N		
Výkon PRO	MDO mezinárodní doprava	10	Příjmy	B	A	DO	
Datum 23. Doklad F/9	MT nákup materiálu	12	Výdaje	B	A		
Text Tis	NA nájemné	16	Výdaje	B	N		
Druh DKP	NCL nákup cenin (výdej peněz)	28	Ost.výdaje	H	N		
Firma 001	NC2 nákup cenin (příjem cenin)	21	Ost.příjmy	C	N		
Výkon UCT	NO vrácení nadměrného odpočtu DPH	18	Ost.příjmy	B	N		
	NZ nákup zboží	13	Výdaje	B	A		
	NZL nákup zboží pro leasing	13	Výdaje	B	A	LE	

Hodnotu, která v číselníku chybí, lze doplnit po stisku klávesy **F2** -nová.

## 4.4 Implicitní hodnota údaje

Při pořizování některých údajů, zpravidla označených *žlutým* prvním písmenem, program nabídne jejich předpokládanou hodnotu (např. dnešní datum, očekávaný typ apod.). Tuto hodnotu bud' potvrďte klávesou **Enter**, nebo přepište na jinou.

Implicitní hodnotu můžete vždy obnovit klávesami **Mezerník**, **←**, **Enter**, v číselných údajích stačí **Mezerník** a **Enter**. U údajů označených žlutým počátečním písmenem obnovíte implicitní hodnotu také kombinací **Ctrl F4**.

## 4.5 Duplikace hodnoty údaje

Je-li hodnota pořizovaného údaje stejná jako v předchozí větě, je možno ji převzít (duplikovat) klávesou **F4**. V režimu editace je možno hodnotu údaje duplikovat také, ale duplikaci je třeba potvrdit odpovědí A na otázku *přepsat údaj A/N?*

## 4.6 Vypočítaný údaj

Hodnotu vypočítaného údaje nelze změnit, protože je dosazena „natvrdo“. Obvykle jde o údaj přebírány z jiného souboru (název firmy, název druhu ...) nebo o výsledek výpočtu (součet tabulky DPH ve financích, údaj *Celkem* ve faktuře apod.).

Po každé změně vstupních údajů program tyto údaje přepočítá. Někdy se však nová hodnota zobrazí až po stisku **Enter** na údaji nebo po opuštění věty.

Podobně se chová **údaj plněný aditivní vazbou**, např. *Množství* v číselníku zboží. Jeho hodnota je určena součtem hodnot stejného údaje v odpovídajících větách podřízeného souboru (např. v pohybech zboží) a nelze ji přímo měnit.

## 4.7 Řádková nápověda k údaji

K jednotlivým údajům poskytuje program Účto na předposledním (zeleném) řádku obrazovky nápovědu. U údajů, které popis nepotřebují, je místo nápovědy jen znak = nebo ná povědní řádek chybí.

Má-li řádková nápověda vpravo poznámku *CtrlF1*, stisk této kombinace vyvolá na obrazovku podrobnější doplněk nápovědy, z něhož jsou často dostupná i vhodná hesla textové nápovědy. Zkuste např. nápovědu k údaji *Datum* v souborech Financí.

Nápověda: *Jak číst nápovědu*, slovo: *jak číst*, klíč: *hjak*.

## 4.8 Pohyb uvnitř údaje

Údaj, s kterým právě pracujete, označuje **datový kurzor**. Klávesou **Insert** vstoupíte do údaje, šípkami pohybujete **textovým kurzorem** (blikajícím podtržítkem), klávesou **Delete** nebo **BackSpace** mažete chybné znaky a na jejich místo můžete vepsat jiné. Opravu ukončíte klávesou **Enter**.

Přehled používaných kláves:

<b>Insert</b>	vstup do údaje
<b>←</b> , <b>→</b>	posun kurzoru o jeden znak doleva - doprava
<b>Home</b> , <b>End</b>	skok na začátek - konec údaje
<b>Delete</b>	smažání znaku v místě kurzoru
<b>BackSpace</b>	smažání znaku vlevo před kurzorem

Klávesa **BackSpace** bývá nad klávesou **Enter** a označena **←** nebo **BS**.

**Pozor:** Další stisk **Insert** uvnitř údaje **změní režim vkládání** nových znaků **na přepisování** dosavadních.

Nevstoupíte-li do údaje klávesou **Insert**, ale hned začnete psát, zmizí původní obsah a vkládá se obsah nový. Původní hodnota údaje se obnoví, ukončíte-li vstup klávesou **Esc**. Klávesa **Enter** naopak novou hodnotu potvrdí.

## 4.9 Prohlížení vět v souboru

Při prohlížení vět v souboru používejte tyto klávesy a kombinace kláves:

<b>[←], [→]</b>	na předcházející / následující údaj ve větě
<b>[Home], [End]</b>	na první / poslední údaj ve větě
<b>[↑], [Ctrl Home]</b>	na stejný údaj předcházející věty
<b>[↓], [Ctrl End]</b>	na stejný údaj následující věty
<b>[PageUp]</b>	na předcházející stranu (obrazovku)
<b>[PageDn]</b>	na následující stranu (obrazovku)
<b>[Ctrl PageUp]</b>	na začátek souboru (první údaj první věty)
<b>[Ctrl PageDn]</b>	na konec souboru (poslední údaj poslední věty)

Nápověda: *Funkční klávesy I*, slovo: *funkční*, klíč: *hfun*.

## 4.10 Manipulace s celými větami

### Obnova původního obsahu věty (Ctrl U)

Jestliže stisknete kombinaci **[Ctrl U]** a odpovíte **A** na dotaz *Obnovit starý obsah?*, program vrátí všem údajům věty původní hodnotu. Funkci lze použít jen v případě, že datový kurzor ještě neopustil opravovanou větu.

### Vložení nové věty (Ctrl N)

Nastavte kurzor na zvolené místo a stiskněte kombinaci **[Ctrl N]**. V místě kurzoru se vytvoří prázdný řádek nebo formulář, do kterého můžete pořídit novou větu. Po pořízení věty se obnoví režim prohlížení.

### Zrušení věty nebo podmnožiny (Ctrl Y)

Nastavte datový kurzor na větu, kterou chcete zrušit, stiskněte kombinaci **[Ctrl Y]** a potvrďte **A** kontrolní dotaz *Zrušit větu (A/N)?*

Podmnožinu vět vybranou po **[Shift F3]** můžete hromadně zrušit pouze při zapnutém parametru *Povolit mazání vět CtrlY při zapnuté podmnožině?* v tabulce *Ostatní /Parametry /Omezení*. Hodnoty parametru jsou tam vysvětleny. Doporučujeme po rušení vždy vrátit parametru hodnotu *N*.

### Změna pořadí vět v souboru

Kombinacemi **[Ctrl →]** (posun věty ke konci souboru) a **[Ctrl ←]** (posun věty k počátku souboru) můžete v některých souborech měnit pořadí vět. Většina souborů ale udržuje pořadí podle stanoveného *klíče* (mají *indexovou podporu*) a v těch pořadí nelze změnit. Zpravidla však umožňují přepnout na pořadí podle jiného klíče po kombinaci **[Shift F5]**.

**Klíč** je údaj, který slouží k identifikaci věty v souboru (vlastní klíč, například číslo firmy v adresáři), nebo k napojení na větu nadřízeného souboru (číselníku) se stejnou hodnotou klíče (cizí klíč, například číslo sortimentu z číselníku v pohybech zboží).

**Indexová podpora** znamená, že program udržuje k datovému souboru ještě soubor indexový (rejstříkový), který umožňuje automatické řazení a rychlé vyhledávání podle klíčů.

---

V této lekci jsme popsali běžné chování datového editoru. U **některých souborů jsou z bezpečnostních důvodů některé funkce omezeny nebo zakázány**.

Například v Peněžním deníku nelze použít vložení věty **Ctrl N** (lze však zapsat novou větu na konec souboru po **F2-nová**) a rušení **Ctrl Y** je tu omezeno jen na jednotlivé věty, tj. nelze smazat celou vybranou podmnožinu.

## 5 PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ

V této lekci ukážeme účtování typických účetních případů. Pro cvičné účtování je v Účtu zvláštní „firma“, zvaná *Trénnink*. Pro výuku je nejlépe použít jako původní data *Příklad*. Vejdete tam volbou *Ostatní/Jiná firma/Příklad* a dále:

- 1) Volte *Ostatní/Jiná firma/Připravit trénink*. Hlášení potvrďte **Enter**. Na otázku *Zkopírovat data ... ?* odpovězte **A** a hlášení potvrďte **Enter**.
- 2) Na otázku *Zahájit trénink ?* odpovězte **A** a upozornění potvrďte **Enter**.
- 3) Nejste-li plátci DPH, volte ještě *Ostatní/Parametry/Firma* a hodnotu parametru *Plátce DPH?* změňte na *N*.

Nejprve popíšeme **účtování vybraných typických případů v Peněžním deníku**. Volte *Finance/Peněžní deník/Nové věty*. Objeví se prázdný formulář věty deníku:

Datum	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
Doklad	.....	.....	.....	.....
Text	Typ	Pozn.		
Druh ... /			Záloha .....	
Firma .... /			Cástka .....	
Výkon .... /			Platba . /	

**Poznámka:** Znaky **xx** v dále zobrazených příkladech nahrazují číslice letopočtu, takže místo **06.03.xx** bude ve skutečnosti např. **06.03.10**.

### 5.1 Vklad hotovosti do pokladny

- 1) Programem nabízené dnešní *Datum* bud' potvrďte **Enter**, nebo pomocí funkce **F7**-kalendář vyberte jiné. Na *Dokladu* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte šípkami **↑** nebo **↓** na řádek *P-příjmové doklady* a potvrďte **Enter**.

Doklad	NázevDokladu	Číslo	Znam	Doplnit
		Plat	Plus1	Skok=
P	příjmové doklady	X002	H + A	A
V	výdajové doklady	X006	H - A	A
b	bankovní výpisy KB	0	N	N
		X001	B N	A

Program převeze číslo dokladu, které je právě na řadě, a pro příští vyvolání je o 1 zvýší. Do *Textu* napište např. *osobní vklad do pokladny* a potvrďte **Enter**.

Také *Text* má svůj číselník, kam si můžete uložit často používané *Texty* a jim příslušné *Druhy*. Postup najdete dále v příkladu *Prodej zboží za hotové*.

Na *Druhu* stiskněte **F7**, aby se zobrazil číselník druhů; šípkami **↑** nebo **↓** v něm vyhledejte *OP-osobní prostředky do podnikání* a potvrďte **Enter**.

POŘADÍ PODLE ZKRATKY DRUHU		Slovce Skupina Plat DPH Spec Krác			
Druh	NázevDruhu	16	Výdaje	H	A
ON	odbytové náklady				
OP	osobní prostředky do podnikání	20	Ost.příjmy	H	N
OS	osobní spotřeba podnikatele	26	Ost.výdaje	H	N

2) Údaj *Firma* přeskočte (stiskněte jen **Enter**). Také *Výkon* přeskočte a jste-li plátcí, i *DatumDPH*. Vyplňte *Částku* a potvrďte **Enter**. Potvrďte **Enter** i nabízenou *Platbu* (**H** = hotovost).

DatumDPH	Sazba	BezDané	Dan
Datum 12.02.XX	.	0.00	0.00
Doklad P/X002	.	0.00	0.00
Text Osobní vklad do pokladny	Typ Pozn.	0.00	0.00
Druh OP / p20 osobní prostředky do podníc		Záloha	0.00
Firma 00000 /		Částka	2500.00
Výkon / .....		Platba H /+Hotovost	

Program je nyní připraven na pořízení další věty.

## 5.2 Nákup na paragon - zjednodušený daňový doklad

1) *Datum* podle potřeby bud' potvrďte **Enter**, nebo vyberte po **F7** šípkami **↑** nebo **↓** jiné. Na *Dokladu* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku posuňte kurzor šípkami **↑** **↓** na řádek *V-výdajové doklady* a potvrďte **Enter**.

V *Textu* popište druh nákupu - např. *kancelářské potřeby* - a potvrďte **Enter**. Na *Druhu* stiskněte **F7**, aby se zobrazil číselník druhů; šípkami **↑** **↓** vyhledejte např. *PR-provozní režie* a potvrďte **Enter**.

Účtujete-li v datech *Příkladu*, můžete *Text* i *Druh* vyplnit najednou odskokem **F7** do číselníku textů a výběrem řádku *kancelářské potřeby - PR*.

Údaj *Firma* u nákupů na zjednodušené doklady nevyplňujte - stiskněte jen **Enter**. Také *Výkon* můžete přeskočit stiskem **Enter**.

2) Nejste-li plátcí DPH, postupte na krok 3. Jinak potvrďte **Enter** nebo přepište podle dokladu datum uskutečnění zdaničného plnění *DatumDPH*. Na řádku **19%** v tabulce DPH napravo stiskněte kombinaci **Shift F5**. Na výzvu *Zadejte cenu s daní v sazbě 19% vložte cenu* (zde 180.00) a potvrďte **Enter**. Program vypočítá cenu bez daně a daň. Další dva řádky **9%** a **0%** jen projděte **Enter**. Vypočítaný rozpis DPH si poznamenejte na původním dokladu.

3) Zapište *Částku* a potvrďte **Enter**. Potvrďte *Platbu H* (hotovost).

DatumDPH	Sazba	BezDané	Dan
Datum 12.02.XX	12.02.XX	19%	151.30
Doklad P/X002		%	28.70
Text kancelářské potřeby		0%	0.00
Druh PR / V16 provozní režie			»180.00
Firma 00000 /		Záloha	0.00
Výkon / .....		Částka	180.00
		Platba H /-Hotovost	

## 5.3 Prodej zboží za hotové

1) Pořídeť *Datum* jako v předchozím příkladu. Na *Dokladu* vyvolejte **F7** číselník a volte *P-příjmové doklady*. Na *Textu* stiskněte také **F7**, v číselníku volte *prodej za hotové* a **Enter**. Povšimněte si, že *Druh PZ* se převezme spolu s *Textem*.

Text	Druh
nákup materiálu	MT
osobní spotřeba	OS
poplatek bance	PR
prodej výrobků	PV
prodej za hotové	PZ
servisní služby	PS

Nemáte-li v číselníku potřebný text, doplňte jej: stiskněte **F2** (= přechod do režimu pořízení), zapište *Text* a jemu odpovídající *Druh*; oba údaje ukončete **Enter**. Opět stiskněte **F2** (= návrat do režimu editace) a zvolte jej nyní.

*Firmu* (odběratele) při drobném prodeji nevyplňujeme (jen **Enter**). Sledujete-li výkony prodejny, naplňte *Výkon* z číselníku: stiskněte **F7** a vyberte *PROD-prodejna*. Není-li v číselníku potřebný výkon, doplňte jej podobně jako *Text*.

2) Nejste-li plátcí DPH, postupte na krok 3). Jinak vložte *DatumDPH*, na řádku **19%** v tabulce DPH zapište cenu bez daně a potvrďte **Enter**. Program vypočítá daň; potvrďte ji **Enter** a projděte **Enter** i následující řádky **9%** a **0%** (jde-li o zboží se sníženou sazbou, projděte řádek **19%** a vyplňte řádek **9%**).

3) Zapište *Částku* a potvrďte **Enter**. Platba již nabízí správnou hodnotu **H** (hotovost - potvrďte **Enter**). Nyní můžete na zaplacenu částku vystavit doklad. Stiskněte **Shift F6**, volte *Jeden doklad* a např. */Doklad se stvrzenkou*. Doklad vytiskněte stiskem **F6**. Pak potvrďte **Enter** *Platbu*. Tím je věta ukončena.

Datum	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
Datum 12.02.XX	12.02.XX	19%	2500.00	475.00
Doklad P/X004		Typ	0.00	0.00
Text prodej za hotové		Pozn.	0%	>2975.00
Druh PZ / P09 prodej zboží			Záloha	0.00
Firma 00000 /			Částka	2975.00
Výkon PROD / prodejna			Platba H /Hotovost	

Takto se účtuje prodej zboží jen v případě, že sklad vedete „ručně“ na skladových kartách. Vedete-li v Účtu i skladovou evidenci, pořídíte tam výdej zboží a platbu do deníku přenesete. Podrobně to popíšeme v lekci *Zásoby*.

## 5.4 Uložení hotovosti z pokladny do banky

Převod peněz z hotovostní pokladny do banky znamená dva pohyby: *výdaj* z pokladny a *příjem* na účet. Protože nejde o skutečný výdaj a příjem (majetek firmy se při tom nemění), účtuje se tyto pohyby jako dvojice tzv. **průběžných položek**.

1) Vyplňte *Datum* a z číselníku naplňte výdajový *Doklad*. Text bude např. *hotovost na účet* a *Druh* povinně **HBI** (Hotovost → Banka, 1. část). Protože jde o interní záležitost firmy, údaj *Firma* bude *00000* a *Výkon* prázdný.

2) Jste-li plátcí DPH, *DatumDPH* přeskočte **Enter** (pohyb peněz není zdaničným plněním).

3) Vyplňte *Částku* a potvrďte *Platbu* **Enter**. Program nabídne tyto možnosti:

Datum	DatumDPH	Sazba	BezDané	Daří
Datum 12.02.XX	PAROVOU PRŮBĚŽNOU POLOŽKU DO...	-	0.00	0.00
Doklad V/X008	peněžního deníku	-	0.00	0.00
Text hotovost na úč...	Závazků a pohledávek	E	0.00	
Druh HB1 / x29 vk	Nikam			
Firma 00000 /			Záloha 0.00	
Výkon / .....			Částka 120000.00	
			Platba H / Hotovost	

Volte (párovou průběžnou položku do) /Závazků a pohledávek. Program nabídne párovou položku k případné úpravě:

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDané	Daří
12.02.XX	12.02.XX	.	.	0.00	0.00
Doklad	D	.	.	0.00	0.00
Text výúčtování průběžné položky	Pozn	.	.	0.00	
Druh HB2 / x30 výúčtování vkladu na účet		.	.	Záloha 0.00	
Firma 00000 /				Částka 120000.00	
Výkon / .....				Platba B / +Banka	

Je-li třeba, změňte označení bankovního výpisu **b/** a editaci ukončete **Esc**. Na otázku *Přidat tuto párovou průběžnou položku do závazků a pohledávek?* odpovězte **A**. Zúčtování průběžné položky ukážeme dále při zpracování bankovního výpisu.

## 5.5 Výběr hotovosti z banky a vložení do pokladny

Výběr z bankovního účtu a vložení do pokladny zaúčtujete podobně. Na vybranou částku však vystavíte příjmový doklad s Druhem **BH1**: (*Banka → Hotovost, I. část*)

Datum	DatumDPH	Sazba	BezDané	Daří
Datum 12.02.XX	.	.	0.00	0.00
Doklad P/X003	.	.	0.00	0.00
Text dotace pokladny	Typ	.	0.00	
Druh BH1 / x30 výběr z účtu (banka)hotovo	Pozn	.		Záloha 0.00
Firma 00000 /				Částka 25000.00
Výkon / .....				Platba H / Hotovost

a na párové průběžné položce bude Druh **BH2**:

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDané	Daří
12.02.XX	12.02.XX	.	.	0.00	0.00
Doklad	D	.	.	0.00	0.00
Text výúčtování průběžné položky	Pozn	.	.	0.00	
Druh BH2 / x29 výúčtování výběru z účtu		.	.	Záloha 0.00	
Firma 00000 /				Částka 25000.00	
Výkon / .....				Platba B / -Banka	

Porizování dokladů do deníku ukončete klávesou **F2**. Nyní se můžete šipkovými klávesami pohybovat po pořízených větách a jejich údajích, prohlížet je a opravovat. Práci v Peněžním deníku ukončete klávesou **Esc**.

## 5.6 Tisk peněžního deníku

Přesvědčte se, jak se právě zaúčtované případy objeví ve výtisku peněžního deníku.

1) Volte *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Období*. Data *Od* a *To* můžete zadat „ručně“, výhodnější ale bývá stisknut **F3** nebo **F4** a vybrat si šipkami měsíc, čtvrtletí nebo rok a potvrdit **Enter**. Také obě data potvrďte **Enter**.

2) Volte */Úzký deník*. Tato sestava je zjednodušeným obrazem peněžního deníku (sloupce s příbuzným obsahem jsou sloučeny), ale zato se celá vejde na papír A4 na výšku. Tiskne se zúženým písmem (na obrazovce znázorněno červeným pozadím); chcete-li si sestavu předem prohlédnout, posouvejte „okno“ obrazovky po sestavě šipkovými klávesami.

3) Sestavu vytiskněte klávesou **F6** (objeví-li se hlášení ! Enter-tisk Esc-zpět, stiskněte ještě **Enter**) a prohlédněte.

Má-li výtisk vady (nečeská písmena, nevezde se na stránku ...), volte *Ostatní /Speciality /Nastavení PC FANDu /Konfigurační program* a podle návodů se pokuste o nápravu. Nebudete-li úspěšní, zavolejte přímo od vašeho počítače na naší Horkou linku **487 722 211**. Poradíme vám.

4) Máte-li zájem, vytiskněte a prohlédněte si i další varianty deníku. */Širokou tiskárnu a /HP-Laser a HP-DJ* zkoušejte jen tehdy, máte-li vhodnou tiskárnu – podrobnosti se dočtete v návodu po **F1**. Nemusíte tisknou sestavu celou – stisknete-li **shift F6**, můžete si vybrat jen část, třeba i od strany 1 do strany 1.

Návod: *Práce s daty*, slovo: *daty*, klíč: *hprac*,  
*Tisk deníku*, slovo: *tisk*, klíč: *htisk*.

Dále si ukážeme **účtování vybraných případů v Závazcích a pohledávkách**. Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář*. Novou větu založte stiskem **F2**.

## 5.7 Přijatá faktura - závazek

Došlo fakturu na nakoupené zboží nebo služby zaúčtujte do */Závazků a pohledávek* po stisku klávesy **F2**-nová takto:

1) Zapište a potvrďte data *Vystaveno a Splatnost*. Na Dokladu po **F7** vyberte *F-přijaté faktury* a na výzvu *DOPLNĚTE DOKLAD* připište hodnotu variabilního symbolu (včíslo faktury dodavatele); potvrďte **Enter**. Text může být třeba *zboží do prodejny a Druh NZ*.

**Pozor na velikost písmen:** přijatou fakturu označujeme velkým *F* (na rozdíl od *f*), které znamená vystavenou fakturu) a variabilní symbol malým *v* (velkým *V* označujeme výdajový doklad).

2) Na údaji *Firma* stiskněte **F7**, ze seznamu vyberte šipkami **↓** nebo **↑** dodavatelskou firmu a potvrďte **Enter**.

Není-li firma v adresáři, stiskněte **F2** a zapište ji tam. Po ukončení zápisu (**Enter** na údaji *Splatnost*) se firma v seznamu objeví a zvolíte ji **Enter**.

3) Výkon zvolte z číselníku nebo jen přeskočte **Enter**. *DatumDPH* (datum uskutečnění zdanitelného plnění), jde-li o daňový doklad, opишte z faktury.

**DatumDPH rozhoduje** o tom, kdy bude odpočet či odvod uplatněn, tj. o **zařazení do zdaňovacího období** při zpracování *Přiznání k DPH*.

4) Do řádků příslušných sazeb zapište základ daně (*BezDaně*) a zkонтrolujte, zdaň vypočtená programem souhlasí s daní uvedenou na faktuře; pokud ne, opište údaj z faktury. Totéž platí, nesouhlasí-li Částka. Za správnost daňového dokladu totiž odpovídá ten, kdo jej vystavil; příjemce nemůže jeho údaje měnit. Pak případně změňte a potvrďte **Enter Platbu**. Tím je přijatá faktura zaúčtována.

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
12.02.XX	26.02.XX	12.02.XX	19%	140358.00	26668.00
Doklad F/X009, v/X4299		Typ	9%	0.00	0.00
Text zboží do prodejny		Pozn.	0%	0.00	»167026.00
Druh NZ / V13 nákup zboží				Záloha	0.00
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodol I				Částka	167026.00
Výkon PROD / prodejna				Platba B /	-Banka

Údaj Záloha – musíte do něj „zacouvat“ z Částky šípkou **←** – slouží k zápisu již zaplacené zálohy v případě, že účtovaná faktura je vystavena jen na doplatek.

## 5.8 Vydaná faktura - pohledávka

Fakturu v Účtu zpravidla vystavujeme v oddílu *Tiskopisy* a přenášíme do *Závazků a pohledávek* automaticky, jak ukážeme dále v kapitole *Vystavení faktury*. Tento postup se hodí pro faktury vystavené „ručně“. Novou větu založte stiskem **F2**.

1) Zapište a potvrďte data *Vystaveno* a *Splatnost*. Na *Dokladu* po **F7** vyberte **f-vydané faktury** a potvrďte **Enter**. Text může být *prodej výrobků* a *Druh PV*.

2) Na údaji *Firma* stiskněte **F7**, ze seznamu vyberte šípkami **↓** nebo **↑** odběratelskou firmu a potvrďte **Enter**. Není-li firma v adresáři, doplňte ji stejným postupem jako u přijaté faktury.

3) *Výkon* zvolte z číselníku nebo přeskočte **Enter**. *DatumDPH* opište z faktury. Do tabulky DPH opište základy daně a daň. Potvrďte **Enter Platbu**.

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
12.02.XX	26.02.XX	12.02.XX	19%	335280.00	63703.20
Doklad f/X002		Typ	9%	0.00	0.00
Text prodej výrobků		Pozn.	0%	0.00	»398983.20
Druh PV / P10 prodej výrobků				Záloha	0.00
Firma 00202 / DRUMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV				Částka	398983.20
Výkon MONT / montáž				Platba B /	+Banka

## 5.9 Vystavení příkazu k úhradě

Příkaz k zaplacení výše evidované přijaté faktury vydáte takto:

1) Volte *Závazky a pohledávky/Příkazy k úhradě/Výběr plateb*.

1 PŘÍKAZ K UHRADĚ B:1325813.93				12.02.20XX
Přík	Doklad>	Splatnost	Druh	NázevFirmy> Celkem PL
	F/X009, v/X4299	26.02.XX	NZ	zboží do prod POLÁK LIBEREC 167026.00 B

Označte tento řádek klávesou **F8**: objeví se obdélníček █ ve sloupci *Přík.* Označit můžete i více závazků, které chcete zaplatit jedním příkazem. Výběr opusťte **Esc**.

2) Volte */Příkaz k úhradě*. Prohlédněte si sestavu závazků k proplacení a opusťte ji **Esc**. Na otázku *Vystavit pro vybrané závazky příkaz k úhradě?* odpovězte **A** nebo **Enter**. Zadejte a potvrďte *Datum splatnosti* (můžete použít **F7**-kalendář; mezera znamená „ihned“).



3) Je-li třeba, volte */Hlavička* a upravte např. *Splatnost*, popř. doplňte *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce*. Ukončete **Esc**. Podobně po volbě */Položky* můžete opravit konstantní nebo specifický symbol.

Mezi hlavičkou a položkami můžete rychle přepínat klávesou **F10**.

4) Volte */Tisk* a vyberte variantu, kterou Vaše banka přijímá, např. */Tisk s rámečky* nebo */Kód banky zvlášť*. Je-li v */Parametrech* zapnut */HomeBanking*, je v této nabídce také vytvoření souboru dat pro bankovní program. Po úspěšném vytisku klávesou **Esc** příkaz k úhradě opusťte.

## 5.10 Zaúčtování bankovního výpisu

**Příklad:** Bankovní výpis za únor 20XX (doklad b/X004) obsahuje:

- uložení hotovosti na účet (vyúčtování průběžné položky, 120 000 Kč);
- výdaj na zaplacení došlé faktury (167 026,00 Kč);
- příjem za vydanou fakturu (398 983,20 Kč);
- výběr hotovosti z účtu (25 000 Kč);
- poplatek za vedení účtu a transakce (celkem 198 Kč).

1) Volte */Závazky a pohledávky/Zaúčtování plateb/Výběr plateb*:

1 VÝBĚR PRO ZAÚCTOVÁNÍ DO DENÍKU					28.02.20XX
Doklad>	Datum	Druh	Text>	NázevFirmy>	
F8:b/X004	28.02.XX			+0.00 Pl	-0.00
b/			HB2 vyúčtování prů	120000.00 B	
F/X009,v/X4299			NZ zboží do prode POLÁK LIBEREC 1	-167026.00 B	
f/X002			PZ prodej výrobků DRUMOBIL spol.	398983.20 B	
b/			BH2 vyúčtování prů	-25000.00 B	

Na údaji *Doklad* klávesou **F7** odskočte do číselníku dokladů, posuňte se na řádek bankovních výpisů (je-li třeba, upravte číslo výpisu pomocí **F8** nebo přepsáním) a převezměte číslo **Enter**. Údaj *Datum* naplňte datem zaplacení z bankovního výpisu a potvrďte **Enter**.

Průběžná položka druhu ***HB2***, kterou jsme nyní zaúčtovali, vznikla v předchozím příkladu – viz *Uložení hotovosti z pokladny do banky*. Podobně další průběžná položka ***BH2*** je protějškem výběru hotovosti z bankovního účtu do pokladny.

2) Na dalších řádcích postupujte stejně: převezměte *Doklad* **F7** a doplňte *Datum* z bankovního výpisu.

Je-li v dalším řádku stejné datum, klávesou **F8** je doplníte naráz i s *Dokladem*. Hodnoty, které **F8** doplní, jsou zobrazeny žlutě na řádku pod nadpisem.

3) Bankovní poplatek se závazky a pohledávkami nesouvisí, ale lze jej tu zaúčtovat také. Stiskněte **F2** a vyplňte novou větu:

Datum	DPH	Sazba	Bez Daně	Daně
Datum 28.02.XX	.	.	0.00	0.00
doklad b/X004	.	.	0.00	0.00
Text poplatek bance	Pozn.	.	0.00	
Druh PR / V16 provozní režie				
Firma 00905 / Komercní banka NOVÝ BOR			Částka 198.00	
Výkon / .....			Platba 3 /	

Dokončete ji **Enter** na údaji *Platba*. Takto zaúčtované platby se v Účtu označují */Platby mimo ZaP* a touto volbou je můžete zobrazit, případně upravit.

4) Ukončete **Esc** a volte */Přesun do deníku*. Prohlédněte si, případně vytiskněte sestavu, ukončete **Esc** a na otázku *Přesunout do peněžního deníku?* odpovězte **A**. Program zobrazí nové stavy bankovních účtů a hotovosti v pokladně; prohlídku ukončete **Esc**. Tak se zaplacené závazky a pohledávky, zúčtované průběžné položky i *Platby mimo ZaP* přesunou do peněžního deníku. Přesvědčte se o tom volbou */Peněžní deník /Formulář* nebo */Seznam*.

Nápoveda: *Zaúčtování plateb*, slovo: zaúčtování *p*, klíč: *hzau*.

## 5.11 Vystavení faktury

Ukážeme si jeden ze způsobů vystavení a zaúčtování jednoduché faktury.

- 1) Volte *Tiskopisy /Faktura /Vybraná předloha*. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídit první větu?*, odpovězte **A**; pokračujte bodem 3).
- 2) Volte *Přenosy aj. /Smazat položky* a na otázku *Smazat všechny položky?* odpovězte **A**, na následující otázku *Smazané položky ... pokračovat?* také **A**.
- 3) Volte *Hlavička*. Na údaji *Doklad* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte šípkami **↓** nebo **↑** na řádek *f-vydané faktury* a potvrďte **Enter**. Program převeze číslo dokladu, které je na řadě, a pro příští vyvolání je o 1 zvýší. Dále vyplňte údaje *KonstSym*, *Objednávka*, *PlatebPodm* a *ZpůsÚhrady* (sledujte řádkovou nápovedu). Tři položky v poli *Text* jen přeskočte **Enter**.
- 4) Údaje *Text*, *Druh* a *Výkon* budou později přeneseny do Financí. Vyplňte (můžete vybrat z číselníku po **F7**) např. *prodej služeb, PS*; *Výkon* můžete nechat prázdný.

5) Údaj *Dodavatel* nechte 00000 (= účtovaná firma). Na *Odběrateli* stiskněte **F7** a vyberte jej z Adresáře firem. *Příjemce*, je-li jiný než odběratel, také převezměte z adresáře, jinak ponechete 00000.

6) Na údaji *Vystaveno* stiskněte **F7** a zadejte datum vystavení nebo potvrďte nabízené dnešní. Na otázku *Datum splatnost ... plus* zadejte dobu splatnosti nebo potvrďte nabízenou. Program doplní *DatumDPH* a *Splatnost*.

7) Údaj *JednCena* vč. *DPH?* znamená, zda budete cenu za jednotku v položkách *JednCena* udávat včetně DPH (= A), nebo bez DPH (= N, plátcům doporučujeme). Klávesou **Esc** se vraťte do hlavní nabídky a volte *Položky*.

Mezi hlavičkou a položkami i naopak můžete přepínat klávesou **F10**.

8) Vyplňte údaje *Položka* (z > v nadpisu vidíme, že může být delší, než „okénko“ pro něj, a to až 44 znaků), *JednCena* (cena za jednotku – viz bod 7), *Množství* a *Jednotku*. Program vypočítá *CelkCenu* (*JednCena* × *Množství*); zadejte *Kód sazby DPH* (rádková nápověda dole) z klávesnice nebo výběrem z **F7**-číselníku.

9) Chcete-li zadat další položku, pokračujte podle bodu 8); jinak se klávesou **Esc** vraťte do hlavní nabídky.

Hlavička E		Položky E	Tisk >	Přenosy aj. »	Parametry »
předloha		Konstsym			
Doklad	f/X004	0308	Dodavatel	00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BO	
Objed	telefonicky		Odběratel	00201 / >GYMNAZIUM ČESKÁ LÍPA	
PlatPod		H .	Příjemce	00000 / ODBER	
Způsob p řevodním příkazem B 2		↑ *			
Text		↓ *			
prodej služeb	Druh-Výkon		JednCena vč.DPH? N		
PS MONT	prodej služeb		BezDaně	495.00	
			DPH	94.10	
			Splatnost	13.03.XX	
			Záloha	0.00	
			Celkem	589.10	
			JednCena	Množství	Jedn Kód DPH%
			495.00	1.000	hod Z 19%
■ 1 Položka>					
■ údržba a opravy budovy					

10) Volte *Tisk* a zvolte vhodný způsob tisku (**F1**-nápověda vysvětlí). Budoucí výtisk se předběžně ukáže na obrazovce; šipkami **→** **↓** **←** **↑** jej můžete posouvat, **F6** a případně **Enter** vytisknout. Výtisk si prohlédněte; případné chyby opravte po vstupu do *Hlavičky* nebo *Položek*.

Tisk můžete vyvolat také z */Hlavičky* nebo */Položek* kombinací **Shift F6**.

11) Volte *Přenosy aj. /Přenos do financí (přenést do) /Závazků a pohledávek*. Zobrazenou větu pohledávky podle potřeby upravte; ukončete **Esc**. Na otázku *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek ?* odpovězte A. Hlášení vezměte na vědomí **Enter**. Po přenosu do financí zmizí znak » před názvem odběratele, který indikuje dosud nepřenesenou fakturu (to platí i v seznamu faktur).

12) Dále volte */Přenos do faktur* a na otázku *Přenést tiskopis ... do faktur ?* odpovězte A. Hlášení potvrďte klávesou **Enter**. Klávesou **Esc** se vraťte do nabídky *Faktura*.

13) Volte */Faktury* a přesvědčte se, že v zobrazeném seznamu je řádek s pořízenou fakturou. Posuňte na něj datový kurzor a kombinací **shift F10**-*detail* si ji prohlédněte celou. Klávesou **Esc** se vraťte do hlavní nabídky.

Nápověda: *Tiskopis*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

## 6 ZALOŽENÍ ÚČETNICTVÍ FIRMY

Pod názvem *Vlastní účetnictví* je již v programu Účto vytvořen prostor pro data jedné účtované firmy. Chcete-li účtovat tam, zvolte *Ostatní /Jiná firma /Vlastní účetnictví* a následující kapitolu *Založení nového adresáře* přeskočte. Chcete-li však účtovat pro více firem, musíte pro každou další založit nový prostor pro účetní data.

Při založení účetnictví vyhradí program pro účetní data nové firmy pojmenovaný prostor (podadresář) a nakopíruje do něj **počáteční data**.

**Počáteční data** obsahují nezbytné minimum souborů pro účtování, jako číselníky a parametry. Můžete si je prohlédnout po volbě *Ostatní /Jiná firma /Počáteční data*; na otázku *Přejít do počátečních dat ... ?* odpovězte A. **Pozor:** každá změna v Počátečních datech se projeví ve všech nově založených firmách.

Nezbytnou součástí založení účetnictví je zápis počátečních stavů peněz, majetku a zásob účtované firmy. Doporučujeme dodržet dále popsaný postup.

Ná pověda: *Jiná firma*, slovo: *jiná firma*, klíč: *hjina*.

### 6.1 Založení nového adresáře

Pro založení účetnictví další firmy volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář*. Stiskněte **F2** a pořídeťte další řádek: do sloupce *Adresář* zapište vhodnou zkratku (nejvýše 8 znaků, bez čárek a háčků; zde **OBCHOD**) a stiskněte **Enter**. Tímto jménem bude nazván podadresář, kde budou data účtované firmy uložena.

4 ÚČTOVANÉ FIRMY		28.02.20XX	
Adresář	Název Firmy	Poslední účtování	
FIRMA1		:	:
FIRMA2		:	:
FIRMA3		:	:
OBCHOD	.....		E

Na otázku *Přejít k účetnictví v adresáři OBCHOD ?* odpovězte A; případné upozornění potvrďte **Enter**. Program předloží k vyplnění *parametry firmy*.

### 6.2 Parametry firmy

Program Účto má množství nastavitelných parametrů, kterými lze jeho vlastnosti a chování přizpůsobit přáním a potřebám uživatele.

**Společné parametry** programu se uplatňují ve všech účtovaných firmách. Jsou to např. daňové a odpisové sazby, zdravotní a sociální pojistné, parametry obsluhy a tisku; v záhlaví tabulek jsou označeny symbolem (1) nebo (3).

Každá **účtovaná firma má své parametry**. Jejich tabulky jsou v záhlaví označeny symbolem (2) nebo (4): jsou to *parametry firmy* a další, které popíšeme později.

K tabulce parametrů právě zakládané účtované firmy se dostanete i později volbou *Ostatní /Parametry /Firma*. Je však vhodné ji vyplnit hned napopravě. Říďte se řádkovou nápovědou a kde k ní existuje doplněk, stiskněte **Ctrl F1** a přečtěte si jej. Výraz *Nová firma* přepište skutečným názvem nebo smažte mezerníkem.

Nezapomeňte doplnit či upravit údaj *Hlavička firmy*, který v řadě sestav slouží jako nadpis nebo identifikace firmy a údaj *Spisová značka*, který na fakturách, účtenkách a objednávkách doplňuje údaje o registraci podnikatele či firmy. Doplňte také údaje o bankovních útech, které budete používat v obchodním styku.

Plátce DPH? <input checked="" type="checkbox"/> (A/N)		ÚČTOVANÁ FIRMA (2) =	
Poznámka :		Barva	0 <input type="checkbox"/> XXX
Firma	ICO	DIČ	
STEHLIK & SYN	0087654321	CZ6105120213	
Oddělení:	Telefon:	487 726 445	
Jméno: Ing. Václav Stehlík	Mobil:	602 775 622	
Ulice: Máchaova 525	Fax:	487 726 447	
Místo: NOVÝ BOR	E-mail:	v.stehlik@nbnet.cz	
PSČ: 47301	Rodné číslo:	610512/0213	
Hlavička firmy do sestav: STEHLIK & SYN, Máchaova 525, 473 01 NOVÝ BOR Spisová značka (faktury, objednávky): * Zivnostenský list registrován u živnostenského odboru Městského úřadu			
BANKOVNÍ SPOJENÍ Používáte HomeBanking? N (A/N)			
1.účet	2.účet	3.účet	
Banka: KB Nový Bor	GECB		
Účet: 123456323/0100	25-333045427/0600		
SpecSym:			

Nápověda: *Parametry*, slovo: *parametry*, klíč: *hpar*;  
*Příklady - deník*, slovo: *parametry*, klíč: *hpří*.

## 6.3 Adresář firem

Před započetím účtování je vhodné zapsat do Adresáře firem všechny známé adresy, zejména Finančního úřadu, OSSZ, VZP, banky, obchodních partnerů a zaměstnanců. Předem uvažte, zda chcete adresy nějak uspořádat (např. úřady – banky – dodavatelé – odběratelé – zaměstnanci) a zda k tomu využít řadu *Čisel* nebo údaj *Kód*.

Volte *Tiskopisy /Adresář firem /Formulář*. Stiskněte **F2** a pořízujte adresy. Programem nabízené číslo (o 1 vyšší než předtím pořízené) bud' potvrďte **Enter**, nebo přepište na jiné. Pořizování adres ukončete **F2**.

Nápověda: *Adresář firem*, slovo: *adresář*, klíč: *hadr*.

## 6.4 Inventář

Je výhodné vést v Účtu evidenci veškerého majetku firmy. Majetek a zásoby, které má firma ke dni založení účetnictví v programu Účto, je třeba do programu zapsat.

**Dlouhodobý majetek** (*Inventář /Dlouhodobý majetek /Formulář*) zapište se skutečným datem pořízení a skutečnou vstupní cenou. Doplňte */Uplatněné odpisy*,

případně i */Technické zhodnocení*, které jste již uplatnili. Podrobný návod najdete v lekci *Majetek*, v kapitole *Zařazení již odpisovaného IM*.

Pořídte také **drobný majetek** (DKP – volte *Inventář /Drobný majetek /Formulář* podle lekce *Majetek*, kapitoly *Drobný majetek*, s datem nákupu a pořizovací cenou. Zavedte do evidence i **zásoby** (zboží, materiál a výrobky na skladě), tj. naplňte jejich číselníky a počáteční stavky. Postupy najdete v lekci *Zásoby*.

**Pozor:** Mají-li být zásoby na skladě k určitému dni – např. k 1. lednu – zavedte je do evidence pohybem *SKL* s datem předchozího dne (31. prosince předchozího roku). To je důležité zejména pro *Výkaz o majetku a závazcích*.

Ná pověda: *Majetek*, slovo: *majetek*, klíč: *hmaj*;

*Drobný majetek*, slovo: *drobný*, klíč: *hdrobn*;

*Zásoby*, slovo: *zásoby*, klíč: *hzás*.

## 6.5 Finance

Soubory Financí slouží k evidenci účetních dokladů. Doklady se označují zkratkami a čísla, které je třeba – nejlépe předem – zadat do číselníků. Při založení firmy jsou již nejdůležitější číselníky (dokladů, druhů) naplněny doporučenými hodnotami.

**Nechcete-li používat předem připravené zkratky, změňte je před zaúčtováním prvního dokladu.** Změna nebo zrušení již použité zkratky způsobí chyby, které je obtížné najít a opravit. Nové zkratky lze zadat i v průběhu účtování.

1) Volte *Finance /Číselníky /Doklady /Editace číselníku*. Je-li třeba, číselník upravte, případně doplňte nové zkratky dokladů kombinací **Ctrl N** – vložit řádek. Údaje vyplňte s pomocí řádkové ná povědy a jejích doplňků **Ctrl F1**.

**Pozor:** **Symboly platby H, B a C** ve sloupci *Plat mohou být jen u dokladů znamenajících platbu*, tj. výdajových či příjmových dokladů a bankovních výpisů; **jinde způsobují chyby**. Znaménko + nebo – ve sloupci *Znam* zapište jen tam, kde má program kontrolovat souhlas dokladu se směrem pohybu peněz.

2) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář* a zapište tam všechny dosud nezaplacené závazky a pohledávky s datem vystavení, splatnosti a je-li účtovaná firma plátcem DPH, i s *DatemDPH* a vyplněnou tabulkou DPH.

3) Volte *Finance /Peněžní deník /Nové věty*. Zapište zůstatky bankovního účtu a hotovostní pokladny k datu počátku evidence v Účtu *Druhem PMO*:

Datum	DPH	Sazba	Bez Daně	Daně
Datum 01.01.XX	.	.	0.00	0.00
Doklad b/0		Typ	0.00	0.00
Text počáteční stav účtu		Pozn.	0.00	
Druh PMO / M+ převod z minulého období			Záloha	0.00
Firma 00000 /			Částka	124926.72
Výkon / .....			Platba B /	+Banka
Datum	DPH	Sazba	Bez Daně	Daně
Datum 01.01.XX	.	.	0.00	0.00
Doklad P/0		Typ	0.00	0.00
Text počáteční stav pokladny		Pozn.	0.00	
Druh PMO / M+ převod z minulého období			Záloha	0.00
Firma 00000 /			Částka	28201.50
Výkon / .....			Platba H /	+Hotovost

- 4) Máte-li úvěr, doplňte číselníky dokladů a druhů a zavedte také počáteční stav úvěrového účtu.

Ná pověda: *Příklady - deník*, slovo: *finance*, klíč: *hpřík*;  
*Příklady - úvěr*, slovo: *úvěr*, klíč: *hpřík*.

## 6.6 Počáteční stavy deníku

Přecházíte-li na Účto jindy než s počátkem účetního období – řekněme k 1. 7. – je vhodné pohyby peněz, které nastaly od 1. 1. do 30. 6., zavést také do Účta, aby byly zahrnuty do součtu peněžního deníku.

Z vašeho předchozího účetnictví zjistěte součty, odpovídající v Účtu sloupcům deníku 09 až 30, k 30. 6. Volte *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Počáteční stavy sloupců* a zadejte údaje do tohoto formuláře. Na otázku *Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30?* v záhlaví odpovězte A.

POČÁTEČNÍ STAVY SLOUPCI PENĚŽNÍHO DENÍKU (2)	
Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30? <input checked="" type="checkbox"/> (A/N)	
Ano: počáteční stavy se zahrnují do deníku, rozvahy a výpočtu daně z příjemů Ne: zde zadané hodnoty se zatím ignorují	
Zařadit do Oddílu:	
—príjmy zahrnované do základu daně	ostatní příjmy bez vlivu na zisk
09 prodej zboží	0.00
10 prod. výrobků, služeb	17 příjem zdaněný u zdroje
11 ostatní příjmy	0.00
—výdaje na zajištění příjmů	18 příjem DPH
12 nákup materiálu	0.00
13 nákup zboží	19 úvěry, dotace, půjčky
14 mzdy zaměstnanců	0.00
15 zdrav. a soc. pojistné	20 peněžní vklad vlastníka
16 provozní režie	21 ostatní příjmy
—průběžné položky	0.00
29 příjem	22 nákup majetku, investice
30 výdaj	23 čerpání zákonné rezervy
	24 platba daně z příjmů
	25 platba DPH
	26 osobní spotřeba
	27 peněžní dary, splátky
	28 ostatní výdaje

Počáteční stavy sloupců 01 až 06 (Hotovost, Banka, Ceniny) zapишete na začátek deníku s návazností na doklady. Sloupce 07 a 08 (Příjmy, Výdaje) jsou součty.

Ná pověda: *Počáteční stavy*, slovo: *počáteční*, klíč: *hpoč*;  
*Sloupce deníku*, slovo: *sloupce*, klíč: *hsloup*.

## 6.7 Závazky a pohledávky

---

Máte-li ke dni, kdy začínáte účtovat v Účtu, nezaplatené vystavené nebo přijaté faktury či jiné doklady, které znamenají budoucí příjmy nebo výdaje, volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář* a poříďte je tam (není-li soubor prázdný, po **[F2]**).

Návod: *Závazky a pohledávky*, slovo: *závazky*, klíč: *hzáva*.

## 7 ZÁLOHOVÁNÍ DAT

Zálohování je záznam dat v takové podobě, aby je bylo možno spolehlivě uchovat a snadno obnovit. Účto zálohuje účetní data zhuštěná, aby zabírala minimum místa.

Potřebujete-li teď udělat zálohu a nemáte čas studovat celou tuto lekci, přejděte ke kapitole *Zálohování na jiné médium* nebo *Zálohování na disketu*.

### 7.1 Proč zálohovat?

Hodnota účetnictví, které vedete v programu Účto, je určitě vysoká. Uvažte, kolik času a práce nebo peněz byste museli vynaložit, abyste svá účetní data v případě jejich ztráty znova pořídili nebo nechali pořídit z původních dokladů. Přitom existuje řada skutečných nebezpečí, která vaše data ohrožují:

- **Technické poruchy**, kterým nedokážeme zabránit a máloky varují předem. Porucha disku může znamenat nenávratnou ztrátu jeho obsahu.
- **Výpadek elektrického proudu** může způsobit ztrátu nebo poškození účetních dat. Nastává-li často, pořídejte si záložní zdroj proudu, tzv. UPS. **Pozor:** vypnutí počítače bez rádného ukončení programu a systému může mít stejně následky!
- **Při požáru, zaplavení** nebo **odcizení** počítače ztratíte i účetní data.
- **Viry** a jiná napadení počítače (tzv. **spyware**) způsobují často také poškození nebo ztrátu dat. Poradte se s odborníkem, jak se proti nim bránit; přinejmenším si **pořídejte a pravidelně aktualizujte antivirový program**.
- **Chyby obsluhy**, jako přepsání nebo smazání dat, případně účtování do ne-správné firmy. Obnova ze zálohy je někdy nejrychlejší cestou k nápravě.

Proti ztrátě dat se pojistíte pořizováním **bezpečnostní zálohy**, která umožní jejich obnovu, i když je počítač ztracen nebo zničen. Pro bezpečnostní zálohu používejte *Kopii na jiné médium* nebo *Kopii na disketu*. **Záložní média nikdy neukládejte přímo u počítače**, aby nebyla zničena nebo odcizena spolu s ním.

Před rozsáhlými opravami, přečíslováním adres (viz *Adresář firem*), přeceněním zásob a kumulací pohybů (viz *Zásoby*), údržbou souborů a v dalších případech, na které v textu upozorníme, doporučujeme uchovat aktuální stav dat a při neúspěchu se k němu vrátit. Jako takováto **provozní záloha** se hodí *Kopie na pevný disk*.

### 7.2 Kdy zálohovat?

Bezpečnostní zálohu je nejlépe pořídit vždy **na konci pracovního dne** a také **před přechodem k účtování jiné firmy**. Končíte-li obvykle ve spěchu, zvykněte si zálohovat alespoň na začátku dalšího pracovního dne. Riskujete tím ztrátu jednoho dne práce, ale je to lepší, než nezálohovat vůbec.

Přesvědčte se, že **zálohování v programu Účto je velmi rychlé** a jen výjimečně – v případě mimořádně velkého objemu dat – trvá déle než minutu.

## 7.3 Jak zálohovat?

### Bezpečnostní zálohování

Protože částečnou ztrátu nebo poškození můžete objevit později, je třeba uchovávat i zálohy starší. Pravděpodobnost obnovy dat ze starší zálohy je ovšem nižší; proto stačí pořizovat je v delších intervalech (týden, měsíc). Osvědčený systém zálohování se skládá ze tří sérií po čtyřech zálohách:

Interval zálohování	Doporučená označení a termíny bezpečnostních záloh			
Denně	<b>PO:</b> pondělí	<b>UT:</b> úterý	<b>ST:</b> středa	<b>CT:</b> čtvrtok
Na konci každého týdne	<b>T1:</b> 1. týden 5. týden ...	<b>T2:</b> 2. týden 6. týden ...	<b>T3:</b> 3. týden 7. týden ...	<b>T4:</b> 4. týden 8. týden ...
Na konci každého měsíce	<b>M1:</b> leden květen září	<b>M2:</b> únor červen říjen	<b>M3:</b> březen červenec listopad	<b>M4:</b> duben srpen prosinec

**Slový:** V pondělí, v úterý, ve středu a ve čtvrtku po skončení práce pořídte denní zálohu; každý pátek provedte příslušnou týdenní a koncem měsíce měsíční zálohu.

Těchto dvanáct záloh doplňte jednou za rok třináctou „uzávěrkovou“ zálohou s označením např. **UZ**, pořízenou po zpracování Přiznání k dani z příjmů, ale ještě před provedením Roční uzávěrky.

**Zálohy ukládejte na bezpečné místo, ne u počítače**, abyste z nich mohli data obnovit i na jiném počítači v případě poškození, zničení nebo ztráty vašeho.

Tradičním záložním médiem jsou diskety, ale jejich kvalita a dostupnost se stále zhoršuje a novější počítače již ani nemívají disketovou mechaniku. **Doporučujeme** vám **opatřit si přenosný (USB, flash) disk** a zálohovat na něj.

### Ukládání záloh na přenosném diskovém médiu

Pořizujete-li zálohy na „jiné“ přenosné médium, vytvořte na něm třináct adresářů (složek) se jmény uvedenými v tabulce. Adresáře můžete vytvořit i při zálohování. Podrobný popis postupů najdete v kapitole Zálohování na jiné médium.

**Uzávěrkové zálohy** všech účtovaných firem zkopírujte nebo si nechte zkopirovat na trvanlivé médium, např. kompaktní disk (CD) a uložte s uzávěrkovými dokumenty.

Pro všechny účtované firmy používat jediné médium, protože záložní soubory jsou tu rozlišeny jménem a kapacita médií bývá dostatečná.

## Ukládání záloh na disketách

Zálohujete-li stále ještě na diskety, obstarujte si a označte podle tabulky třináct nových, kvalitních disket na každou účtovanou firmu. Postup zálohování najdete v kapitole *Zálohování na disketu*. Uzávěrkovou disketu uložte spolu s tiskopisem příznání k dani z příjmu a ostatními uzávěrkovými dokumenty.

## Ověřování záloh

Je důležité přesvědčit se o čitelnosti a kompletnosti zálohy. Proto záložní kopii vždy ověřte, tj. provedte */Test záložní kopie*, případně */Test hromadné zálohy*. Postupy najdete v příslušných kapitolách této lekce.

## 7.4 Parametry zálohování

pod volbou *Ostatní /Zálohování dat /Parametry zálohování* určují jeho hlavní vlastnosti. Parametry zálohování *Vlastního účetnictví* v adresáři {DATA} jsou:

PARAMETRY FIRMY - ZÁLOHOVÁNÍ (4)			
Cesta: označení disku a adresářů (jen pro pevné disky) konci lomítkem (neuvádějte jméno souboru)			
Název: u pevných disků (C:, D:, atd.) jméno souboru se záložní kopíí u disket (A:, B:) návěstí diskety (program doplní číslo _1 nebo _A)			
<b>ÚČTOVANÁ FIRMA</b>			
—záloha—	cesta—	Název—	Datum—
1) na disketu A:\		{DATA}	.. . .
2) na disk C:\UCTO20XX\{ZAL2}\		{DATA}	.. . .
3) jiné médium E:\PO\		{DATA}	.. . .
3) vybrané A:\		{DATA}	.. . .
<b>AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ</b>			
nabídnout zálohování při opuštění účtované firmy: 2 (číslo zálohy) povolené hodnoty: 1, 2, J, 3 zapnuto, mezera vypnuto			
minimální prodleva mezi dvěma automatickými zálohami: 4 (4 hod) kdy program naposled nabízel automatické zálohování: .. . . :			
<b>SPOLEČNÉ Soubory</b>			
—záloha—	cesta—	Název—	Datum—
4) globální C:\UCTO20XX\{ZAL2}\		{GLOB}	.. . .

Do údaje *Cesta* se zapisuje úplná cesta k souborům se zálohou. U záloh *na disketu* je to vždy kořenový adresář, tj. *A:\* (implicitně) nebo *B:\*. U záloh *na disk* je implicitní cestou podadresář *Účta {ZAL2}*, je však možno zálohovat i jinam. *Cesta* zálohy na *Jiné médium* je implicitně prázdná; doplňte ji podle použitého média (viz *Zálohování na Jiné médium*). *Název* je u disket návěstím, u ostatních médií jménem souborů se zálohou, implicitně jméno podadresáře *Účta*, kde jsou uložena data účtované firmy.

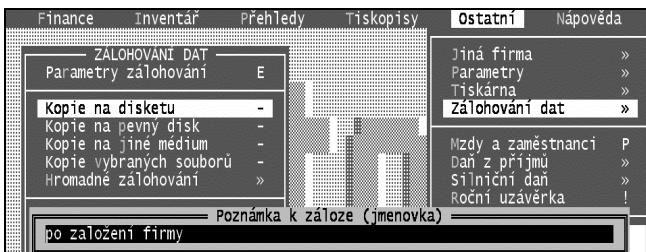
Popis k údajům oddílu *AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ* najdete ve stejnojmenné kapitole na konci této lekce.

## 7.5 Zálohování na disketu

Program označuje každou záložní disketu návěstím (*Volume Label*), které se tvoří z *Názvu*: u první diskety přidáním koncovky *\_1* (zde *{DATA}\_1*), případně *\_2* u druhé atd. Disketa musí být v mechanice uvedené ve sloupci *Cesta* (zde *A:*).

- 1) Volte *Ostatní /Zálohování dat /Kopie na disketu*. Chcete-li, vyplňte *Poznámku k záloze* (není povinná – stačí **Enter**).

- 2) Potvrďte **Enter** hlášení, že dosavadní obsah diskety bude vymazán: zálohuje se vždy na prázdnou disketu. Odpovězte **A** na dotaz *Zálohovat všechny soubory...?*.
- 3) Vložte disketu s požadovaným návěstím nebo novou a potvrďte **Enter**. Je-li disketa bez návěstí, objeví se zcela dole *disketa nemá návěstí, přepsat ... A/N?*; odpovězte **A**. Program připraví zálohu na disku a pak ji nakopíruje na disketu. Pokud se data nevejdou na jednu disketu, program požádá o další.



- 4) Potvrďte **Enter** hlášení *Záloha do ... s návěstím ... hotova – čas ...*. Chcete-li, vytiskněte **F6** protokol zálohy (není to nezbytné, je uložen i na záložní disketě) a opusťte **Esc**. Vyjměte disketu a potvrďte to **Enter**.

Pro každou účtovanou firmu používejte zvláštní sadu disket. **Pozor: Disketa se používáním opotřebovává.** V zájmu bezpečnosti nahrazujte záložní diskety alespoň jednou za rok novými.

### Test záložní kopie

Záložní kopii vždy ověřte. **Před ověřením disketu vyjměte a znova zasuňte**, abyste měli jistotu, že na disketě je skutečně kompletní a čitelná záloha.

Volte *Ostatní /Zálohování dat /Test záložní kopie* a druh zálohy. Na otázku *Otestovat zálohu v ...?* odpovězte **A**. Vložte disketu a výzvu potvrďte **Enter**. Je-li záložní kopie bez vady, objeví se hlášení *Test hotov, záloha ... je v pořádku. Disketu, která v testu nevyhověla, vyřaďte!*

Test záložní kopie ověřuje čitelnost a úplnost zálohy, ale nepotvrzuje shodu záložní kopie s aktuálním stavem účtované firmy nebo globálních souborů.

Chcete-li se přesvědčit o obsahu zálohy a datu a času jejího vytvoření, volte */Obsah záložní kopie*. Tato volba zobrazí protokol zálohy.

### Obnova dat z diskety

Záložní disketa (sada disket) obsahuje úplná data jedné účtované firmy v okamžiku zálohování. Při úspěšné obnově se všechna data firmy vrátí do téhož stavu. Data, která byla pořízena po záloze, se při obnově ztratí. Obnova dat má tedy smysl v případě, kdy data účtované firmy jsou ztracena nebo těžce poškozena; lze ji také použít k přenosu dat na jiný počítač nebo do jiné účtované firmy (popříseme dál).

## Postup obnovy:

- 1) Volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z diskety*. Vložte do mechaniky disketu s požadovaným návěstím a výzvu potvrďte **Enter**.
- 2) Program porovná současný stav („ostrá data“) a stav uložený na záložní kopii. Pokračujte **Esc** a na otázku *Obnovit data z ... s návěstím ... ?* odpovězte **A**.
- 3) Hlášení potvrďte **Enter**, vyjměte disketu a výzvu také potvrďte **Enter**.

**Před obnovou** volte *Ostatní /Zálohování dat /Parametry zálohování* a v řádku 1) na disketu přepište *Název* podle firmy, v níž byla záloha vytvořena. Pak postupujte stejně, jak jsme popsali. V bodu 1) jen navíc odpovíte **A** na otázku *Jiný název zálohy ... a účtované firmy ... Přesto pokračovat ?*

**Po obnově** vraťte *Parametry zálohování* do původního stavu (**Ctrl F4**).

## Obnova dat na jiném počítači

Není-li možné pracovat na původním počítači, můžete pokračovat v účtování na jiném, který má nainstalován program *Účto* příslušné verze (ročníku).

- 1) Podle popisu v lekci *Založení účetnictví firmy* založte na novém počítači znova adresář pro účtovanou firmu (je-li to možné, pod původním jménem) a přejděte do ní. Parametry firmy nevyplňujte, opusťte je **Esc** (obnoví se ze zálohy)
- 2) Volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z diskety*. Vložte do mechaniky disketu (první v případě sady) se zálohou a výzvu potvrďte **Enter**.
- 3) Po porovnání současného stavu a dat uložených na záložní kopii opusťte **Esc** a na otázku *Obnovit data z ... s návěstím ... ?* odpovězte **A**.
- 4) Hlášení o ukončení obnovy potvrďte **Enter**, vyjměte disketu a výzvu také potvrďte **Enter**.

## Částečná obnova dat

Dojde-li k poškození části účetních dat, můžete volbou *Ostatní /Zálohování dat /Částečná obnova* obnovit ze záložní kopie jen jeden nebo několik poškozených souborů. Ostatní data pak zůstanou tak, jak byla před obnovou.

Částečná obnova rozbalí ze zálohy všechny soubory do pracovního adresáře {ZAL3} a předloží jejich seznam. Klávesou **F8** označíte ■ jeden nebo několik souborů a program je na dotaz zkopíruje do adresáře s daty účtované firmy.

**Pozor:** Částečná obnova je riskantní operace. Obsah některých souborů je vázán s obsahem jiných (příklad: hlavičky s položkami faktur) a obnova jen části dat může vést k nekonzistentním stavům.

Nápověda: *Záloha1*, slovo: *záloha1*, klíč: *hzáloha1*.

## 7.6 Zálohování na pevný disk

umožňuje uchovávat jen jednu (poslední) zálohu od každé firmy. Disk je však součástí počítače a záloha na disku se s ním může poškodit nebo ztratit. Zálohování na disk se proto hodí jen na krátkodobé zabezpečení dat jako **provozní záloha**.

Ponecháte-li v */Parametrech zálohování* v oddílu *Automatické zálohování* číslo zálohy **2** (= na disk), bude Účto při ukončení programu – pokud uplynula stanovená prodleva – nabízet zálohu na disk; stačí ji schválit **Enter**.

Návod: *Záloha2*, slovo: *záloha2*, klíč: *hzáloha2*.

## 7.7 Zálohování na jiné médium

uchovává zálohu dat účtované firmy typicky na externím přenosném paměťovém médiu. Na tomtéž médiu můžete zálohovat několik firem, nebo i více záloh od každé firmy. Podmínkou je, aby se každá záloha vešla na médium celá.

Pro toto zálohování můžete použít jakékoli médium, které lze k počítači připojit a operační systém je rozpoznává jako **souborově orientovaný disk**: USB disk, Microdrive, Flash Memory nebo jinou paměťovou kartu, v nouzovém případě i hudební přehrávač nebo digitální fotoaparát. Dále budeme toto médium označovat jako *disk*, i když jde ve většině případů o statickou polovodičovou paměť.

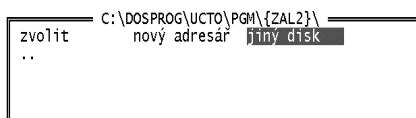
Volbou *Kopie na jiné médium* lze také vytvořit další zálohu firmy do libovolného adresáře na vlastním nebo síťovém disku, zadáte-li *Cestu* např. *C:\DATA20xx\*.

### Disk a adresář pro zálohování

Do */Parametrů zálohování* je nutno doplnit *Cestu*; přitom program zkонтroluje existenci cílového adresáře a zpřístupní volbu *Kopie na jiné médium*. *Cesta* může být např. *E:\* pro výměnný (USB) disk.

Konkrétní *Cestu* můžete zvolit a potřebný adresář také vytvořit s pomocí programu. Postupujte takto:

1) Výměnný disk připojte k počítači (zpravidla do zásuvky USB). Případné hlášení systému o připojení média nebo nabídku jeho přehravání odmítnete tlačítkem **storno** nebo zavřením jeho okna tlačítkem **x**. V */Parametrech zálohování* na řádku *J) jiné médium* na údaji *Cesta* stiskněte **F7**. Pokud byla *Cesta* doposud prázdná, zobrazí se podadresář Účta {ZAL2}; šipkovými klávesami a **Enter** zvolte *jiný disk*.



Zobrazí-li se požadovaný disk, postupte na bod 3.

disk	kapacita	volné místo
C:	25,2 GB	17%
E:	124,5 MB	64%
F:	3,73 GB	100%

2) Vyčkejte, až program vyhledá a zobrazí dostupné disky. Šipkovými klávesami a **Enter** zvolte zamýšlený disk. Program zobrazí strukturu tohoto disku, přesněji první úroveň adresářů, pokud na zvoleném disku existují. Chcete-li zálohovat do hlavního (kořenového) adresáře zvoleného disku, stiskněte **Enter** na *zvolit*.

F:\		
zvolit	nový adresář	jiný disk
PO	UT	ST
CT	T1	T2
T3	T4	M1
M2	M3	M4

3) Chcete-li zálohovat do některého ze zobrazených adresářů, zvolte jej šipkovými klávesami a **Enter** (vytvoření nového adresáře popisujeme dále v bodu 4). Program zobrazí zvolený adresář. Stiskněte **Enter** na *zvolit*.

Volbou . (dvě tečky) se posunete ve struktuře adresářů o krok výše, resp. zpět.

4) Pokud potřebujete vytvořit další adresář, např. *ST* (pro středeční denní zálohu - viz kapitolu *Jak zálohovat?*), zvolte v bodu 3) místo existujícího *nový adresář*. Do zadání *Vytvoř novou složku (adresář)*: zapište jméno nového adresáře. Program jej vytvoří a znova zobrazí obsah disku. Vytvořený adresář zvolte šipkovými klávesami a **Enter** jako v bodu 3).

5) Zvolený disk a adresář program zapíše do údaje *Cesta*. Chcete-li zjistit obsah tohoto adresáře, stiskněte **F10**. Klávesou **Esc** *Parametry zálohování* opustíte.

### Vytvoření a uložení zálohy

1) Zvolte *Kopie na jiné médium*. Doplňte *Poznámku k záloze (jmenovku)* a potvrďte **Enter**.

2) *Cestu* (disk a adresář) zobrazené pod nadpisem *Záloha na jiné médium* potvrďte (můžete předtím upravit) klávesou **Enter**, nebo po stisku **F7** - nalistovat adresář zvolte postupem, který jsme popsali výše.

3) Program vytvoří soubory zálohy a pak je zkopiuje do určeného adresáře na zvolený disk. Ukončení práce oznámí hlášením *Záloha do ...{PRIK}.FJZ hotova - čas ...* (potvrďte **Enter**). Vytiskněte **F6** protokol zálohy (není to nezbytné, je uložen i na záložním médiu) a opusťte **Esc**.

### Prezkoušení zálohy

Volba */Test záložní kopie /Jiné médium* zobrazí seznam posledních záloh pro tuto firmu na všech k tomu použitých jiných médiích. Výběrem **↑** **↓** a potvrzením **Enter** prezkoušte úplnost a formální správnost souborů zvolené zálohy. Nezkouší se shoda obsahu záložních souborů s aktuálním stavem účetních dat.

**Před přezkoušením výměnný disk odpojte** (využijte funkce *Bezpečně odebrat hardware*) a **znovu připojte**, abyste měli jistotu, že na přenosném médiu je skutečně zapsána kompletní a čitelná záloha.

### Obnova z jiného média

/Obnova dat z kopie /Obnova z jiného média zobrazí údaje o záloze uložené na Cestě uvedené v /Parametrech zálohování; pokud na této Cestě záloha není či médium není připojeno, oznámí to chybovým hlášením.

### Obnova dat na jiném počítači nebo v jiné firmě

Postupujte stejně jako v kapitole *Obnova dat z diskety*; v /Parametrech zálohování však zadejte Cestu na záložní médium a volte /Obnova z jiného média.

### Zálohování na kompaktní disk (CD)

Přímo z Účta zpravidla nelze na CD mechaniku zapisovat. Vzhledem k veliké kapacitě média (běžně 600 – 700 MB) se CD hodí spíše na hromadnou zálohu všech účtovaných firem. Doporučený postup popisujeme v kapitole *Hromadné zálohování*.

Návod: ZálohaJ, slovo: zálohaj, klíč: hzálohaj.

## 7.8 Hromadné zálohování

Volbou /Zálohování dat /Hromadné zálohování můžete zálohovat najednou účetní data všech účtovaných firem na pevný disk nebo jiné médium. Na médiu musí být dostatek místa (předem se nekontroluje). **Na disketu nelze hromadně zálohovat**.

1) Po volbě /Parametry určete Cestu pro hromadnou zálohu (implicitní cestou je podadresář Účta {ZALH}), implicitní Poznámku k záloze (před provedením zálohy je možno ji přepsat) je a podle potřeby do zálohy zařaďte také Vlastní účetnictví:

HROMADNÉ ZÁLOHOVÁNÍ (1)	
program najednou zazálohuje všechny označené firmy	
Cesta	C:\ÚCTO\ZALH\{ZALH}\
Poznámka po výpisu b/X02	
Zahrnout vlastní účetnictví?	<input checked="" type="checkbox"/> (A/N)
Datum poslední zálohy	06.03.20XX 13:45

2) Po opuštění Parametrů volte /Zálohovat označené ■ firmy a označte klávesou **F8** ve sloupci Zálohovat? znaménkem ■ ty firmy, které chcete zařadit do hromadné zálohy. Výběr ukončete **Esc**:

Adresář	Zálohovat?	Název Firmy	Poslední účtování
OBCHOD	<input checked="" type="checkbox"/>	ProfiText Česká Lípa	13.03.20XX 13:52
STANDA	<input checked="" type="checkbox"/>	S.P. Service Česká Lípa	06.03.20XX 13:43
.....			

3) Na otázku *Hromadně zálohovat vybrané firmy ... ?* odpovězte A. Podle potřeby dopište nebo upravte obsah Poznámky k hromadné záloze a potvrďte **Enter**. Nabízený Adresář pro hromadnou zálohu potvrďte nebo přepište; můžete také

využít funkce **F7** - nalistovat adresář a zobrazit jeho obsah **F10** (tyto funkce jsou popsány v kapitole Zálohování na jiné médium).

4) Po potvrzení adresáře **Enter** proběhne záloha s postupným zobrazením zálohovaných firem. Na závěr se ukáže hlášení *Hromadná záloha hotova*; potvrďte je **Enter**.

### Přezkoušení hromadné zálohy

Volbou */Test hromadné zálohy* přezkoušíte úplnost a formální správnost záložních souborů, umístěných na Cestě zadané v */Parametrech*. **Nezkouší se shoda obsahu** záložních souborů s aktuálním stavem účetních dat.

Před přezkoušením hromadné zálohy na výmenném médiu disk odpojte (využijte funkce operačního systému *Bezpečně odebrat hardware*) a znovu připojte, abyste měli jistotu, že na přenosném médiu je skutečně zapsána kompletní a čitelná záloha.

Volba */Obsah záložního adresáře* zobrazí seznam záložních souborů uložených na Cestě zadané v */Parametrech* s údaji *Firma*, *Datum*, *Čas* a *Délka*.

### Obnova dat z hromadné zálohy

I když je záloha vytvořena hromadně, má v ní každá zálohovaná firma své vlastní záložní soubory označené jménem. Data se proto obnovují jednotlivě:

1) V účtované firmě, jejíž data chcete obnovit, volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z hromadné zálohy*. V dolní části obrazovky se ukáže úplná cesta, datum a čas naposledy vytvořené hromadné zálohy pro tuto firmu.

2) Jste-li si jisti, že chcete obnovit data právě z této zálohy, odpovězte na otázku *Obnova z hromadné zálohy je zvlášť riskantní (riziko záměny). Pokračovat ? A.* Zobrazí se sestava obsahů zálohovaných souborů v porovnání s aktuálním stavem dat (možno vytisknout **F6**). Ukončete **Esc**.

3) Po odpovědi *A* na otázku *Obnovit data z ... ?* (poslední šance obnovu odmítnout) se účetní data firmy obnoví do stavu, zaznamenaného v záloze a program o tom vydá hlášení; potvrďte je **Enter**.

### Hromadné zálohování na kompaktní disk (CD)

Přímo z Účta zpravidla nelze na CD mechaniku zapisovat. Doporučený postup je tento: provedte */Hromadné zálohování* do podadresáře {ZALH} na pevném disku a potom zkopírujte („vypalte“) jeho obsah na CD. Při obnově postupujte opačně.

**Pozor:** Soubory zapsané na některých CD mechanikách dostávají atribut *Jen pro čtení*, který je třeba po překopírování zpět odstranit. V Průzkumníku Windows (Tento počítač) obnovené soubory vyberte, volte *Soubor /Vlastnosti* a v poli *Atributy* zrušte označení v okénku *Jen pro čtení*. Jinak Účto hlásí ! přístup k souboru XXX blokován. Jiný postup najdete v lekci *Poruchy a problémy*.

Nápověda: *ZálohaH*, slovo: *zálohah*, klíč: *hzáloh*.

## 7.9 Záloha vybraných souborů

Na Kopii vybraných souborů se ukládají jen ty soubory, které uživatel označí a jen ty se z ní obnoví. Záloha vybraných souborů slouží proto ke zvláštním účelům, zejména přenosu vybraných dat do nové účtované firmy.

Při zakládání nové firmy můžete ušetřit čas a námahu tím, že převezmete Adresář firem z již existující firmy. Postupujte takto:

- 1) Volte *Ostatní/Zálohování dat/Kopie vybraných souborů*.
- 2) V seznamu vyhledejte šipkami **↑** a **↓** soubor ADRESY a označte jej **F8**. Program ukazuje jen soubory, které nejsou prázdné – proto vaše pořadové číslo souboru ADRESY (zde 46) a celkový počet souborů (zde 135) mohou být jiné.

46 OZNACTE Soubory pro zálohování						04.03.20XX
Oddíl	Název	Počet	Ozn	Obsah	Datum	
Koresp	VYRZUJE	1		seznam odesílatele	04.03.XX 14:00	
Tiskopisy	ADRESY	27	<input checked="" type="checkbox"/>	adresář firem	04.03.XX 14:00	
Tiskopisy	AUTA	1		číselník aut pro knihu jízd	04.03.XX 14:00	

- 3) Výběr ukončete **Esc** a zobrazený seznam vybraných souborů také **Esc**. Dále pokračujte jako u zálohy na disketu (viz *Obnova dat v jiné účtované firmě*), včetně dočasného přepsání *Názvu v Parametrech zálohování firmy*, kam adresář přenesete.

## 7.10 Záloha globálních souborů

Globální soubory patří k programu nebo obsahují společné tabulky a číselníky, např. sazby daní a pojistného, číselník PSČ apod. Jejich zálohování má smysl jen tehdy, pokud jste od instalace programu změnili něco ve volbách jako *Tiskopisy/Adresář firem/Číselníky pro adresář* nebo *Ostatní/Parametry/Zákony*. Zálohu globálních pořídíte volbou *Ostatní/Zálohování dat/Ostatní/Kopie globálních souborů*.

## 7.11 Automatické zálohování

je vlastně poloautomatické, neboť program zálohu při opuštění účtované firmy jen nabídne; provede ji až na pokyn. V *Parametrech zálohování* se zapíná parametrem *nabídnout zálohování při opuštění účtované firmy* s přípustnými hodnotami 1 (na disketu), 2 (na disk, standardní hodnota), J (na jiné médium) a 4 (vybrané soubory). Je-li údaj prázdný, zálohování se nenabízí.

Parametrem *minimální prodleva mezi dvěma automatickými zálohami* se stanoví, po kolika hodinách se záloha nabídne znova; standardní hodnota je 4 hodiny.

## 7.12 Statistika zálohování

---

Program uchovává informace o každé provedené záloze a obnově dat v globálním souboru, dostupném volbou *Ostatní /Zálohování dat /Ostatní /Statistika zálohování /Seznam záloh*. K tomuto souboru patří přehledové sestavy */Zálohy účtované firmy, /Zálohy všech firem, /Obnovy účtované firmy a /Obnovy všech firem*.

Informaci o poslední záloze každého typu najdete také v */Parametrech zálohování* (datum a čas poslední zálohy). Tyto informace mají význam hlavně při zálohování na jiné médium: u každé provedené zálohy uvádějí cestu, kam byla uložena.

Nápověda k celé lekci: *Zálohování*, slovo: *zálohování*, klíč: *hzáloh*.

## 8 VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT

V účetní praxi je často třeba vyhledat jednu větu nebo skupinu vět podle obsahu jednoho nebo více údajů, případně vyhledané věty označit a dále zpracovat. V programu Účto je k tomu účelu vestavěn velmi účinný aparát.

### 8.1 Výběr podmnožiny vět (Shift F3, Tab)

**Příklad:** Volte *Finance /Peněžní deník /Seznam* a stiskněte kombinaci **Shift F3** nebo klávesu **Tab**. V předložené nabídce zvolte kritéria výběru – v našem příkladu (*vybrat podle /Dokladu /Část dokladu*) a zadejte hledanou hodnotu, zde **f/** (vydané faktury):



Po potvrzení hledané hodnoty **Enter** program prohledá právě otevřený soubor a barevně označí věty, které splňují danou podmínku. V našem příkladu označí ty, které v údaji *Doklad* obsahují **f/**, tj. vydané faktury. Pokud program žádnou větu splňující podmínku nenajde, hlásí: *! není další věta*.

Datový kurzor se nastaví na jednu z vět vyhovujících podmínce. Šipkami **↓** a **↑** výběr prohlížíte (kursor poskakuje jen po vybraných větách). Na hranici podmnožiny program ohlásí: *! není další věta*.

Po stisku kombinace **Ctrl F6** program zobrazí vybranou podmnožinu souvisle, tj. bez vět, které do ní nepatří, jako tzv. **zúžený pohled**:

3 ^F6: (pos('f/','Doklad'))>0					06.03.20xx	
Datum	Doklad>	Druh Text>	NázevFirmy>	CelkemZ	Výkon P1	
20.01.xx	f/xx01,b/xx0	PV prodej výrobků	DRUMOBIL sp	797966.40	MONT B	
06.03.xx	f/xx03,b/xx0	D01 Doprava do EU	Export - Im	23466.80	DOPR B	
06.03.xx	f/xx02,l/xx0	PV prodej výrobků	Export - Im	335280.00	MONT B	
...						

K běžné práci s celým souborem se vrátíte volbou *Vypnout výběr*. Jinak stačí opustit soubor klávesou **Esc**.

Nápověda: *Výběr vět*, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber*;

*Výběr4 - podmínka*, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber4*.

## 8.2 Parametry výběru

Vlastnosti hledání je možné změnit po volbě **Shift F3** (nebo **Tab**) /Parametry výběru. Hodnota parametru se volí stiskem **Enter** na požadované volbě a je označena obdélníkem ■.



První dva parametry ovlivňují hledání a jeho výsledek:

- *Hledat* určuje směr a počátek hledání,
- *Najít* udává, zda výsledkem bude označení podmnožiny nebo jen nastavení kurzoru na první výskyt.

Úkolem aparátu spouštěného **Shift F3** je však také sestavit logickou podmínu výběru (uvidíte ji na 2. řádku obrazovky shora). Podmínky se týkají tyto parametry:

- *Skládat* určuje, zda bude složená podmínka sestavena jako logický součin (tj. musí platit první podmínka *A* současně druhá nebo další) nebo jako logický součet (stačí, když platí první, *Nebo* druhá či další podmínka);
- *Vybrat* určuje, zda vybrat věty *Vyhovující* podmínce nebo naopak *Ostatní*;
- *Předchozí* určuje, zda má podmínka, sestavená při dalším výběru *Přepsat* tu předešlou, nebo zda se má k ní *Připojit* (způsobem daným parametrem *Skládat*).

Implicitně je u každého parametru nastavena první volba. Pokud to změníte, objeví se navíc volba */Vrátit původní*, kterou nastavení vrátíte do původního stavu. Ke každé volbě v */Parametrech hledání* program poskytuje výstižnou nápovědu: čtěte poslední řádek obrazovky.

**Příklad:** V peněžním deníku firmy Stehlík & syn (*Ostatní /Jiná firma /Příklad*) hledáme všechny bankovní platby, tj. doklady obsahující jak *b/* (bankovní výpisy KB), tak */e* (bankovní výpisy GECB). V nabídce **Shift F3** zvolte */Parametry výběru* a „horkou“ klávesou **N** změňte způsob skládání podmínek na */Nebo*. Vraťte se **Esc** a volte */Složenou podmínu* (všimněte si změny zbarvení vybrané volby). Volte (*Vybrat podle*) */Dokladu /Část dokladu*, do *Zadání* napište *b/* a potvrďte **Enter**. Znovu volte (*Vybrat podle*) */Dokladu /Část dokladu*, do *Zadání* napište *e/* a potvrďte **Enter**. Ukončete volbou */Výběr hotov*.

Nejsou-li */Parametry výběru* v původním stavu, pak program po **Shift F3** na předposledním řádku upozorní na změnu. V takovém případě doporučujeme zvolit */Parametry výběru/Vrátit původní*. Tím obnovíte původní nastavení.

Nápoředa: *Výběr6 - parametry*, slovo: *výběr6*, klíč: *hvypber6*.

## 8.3 Usnadnění výběru

### Rychlý výběr (Shift F1)

Rychlý výběr kombinací **Shift F1** umožňuje sestavit jednoduchou podmínku na údaj, na němž je právě datový kurzor. Podle typu údaje program předloží vhodnou nabídku výběru a v podmínce nabídne jeho aktuální hodnotu. Vyzkoušejte!

Nápoředa: *ShiftF1-rychlý*, slovo: *rychlý*, klíč: *hshifff1*.

### Poslední výběr (Shift F2)

Každá podmínka výběru, sestavená s pomocí **Shift F3**, se ukládá do souboru historie, do něhož se dostanete kombinací **Shift F2**:

- */Poslední výběr* vyvolá naposledy vytvořenou podmíinku.
- V */Historii* si můžete šípkami **↓** a **↑** vybrat kteroukoliv z předchozích podmínek a použít ji znova klávesou **Tab**, nebo negovat (obrátit) kombinací **Shift Tab**. Označíte-li podmíinku **F8** (**■** ve sloupci *Schovat*) zůstane v seznamu, tj. další zapamatované podmíinky ji „nevylilačí“. Rozsah historie určí parametr *ShiftF3 - historie: počet zapamatovaných podmínek* v tabulce *Ostatní /Parametry /Obsluha* (implicitně 20).

Je-li podmínka vyvolána (zobrazena), lze po kombinaci **Shift F2** použít další volby:

- */Opravit podmíinku* umožní aktuální podmínku doplnit nebo změnit,
- */Obrátit podmíinku* znamená vyvolat podmínku opačnou.

Nápoředa: *Výběr5 - historie*, slovo: *výběr5*, klíč: *hvypber5*.

## 8.4 Označení vět ■ (F8)

V mnoha souborech Účta je možno označovat věty k dalšímu zpracování klávesou **F8** (tuto možnost připomíná *F8-označ* na posledním řádku). Označené věty mají obdélníček **■** ve zvláštním údaji O nebo **■** (Tiskopisy) nebo vložený do Názvu firmy (Finance). Stisk **F8** na již označené větě označení zruší.

Datum	Doklاد>	Druh Text>	NázevFirmy>	CelkemZ	Výkon	P
07.01.XX	v/7855060147	M dobríka 20XX/12 Pode ■Podešová	-7422.00	B		
07.01.XX	v/7708123042	M dobríka 20XX/12 Novotný NOV	-16189.00	B		
07.01.XX	v/7205011243	M dobríka 20XX/12 Douc Doucha ČESK	-14437.00	B		
07.01.XX	v/87654321,k	ZPZ zdravotní pojistění VZP ČESKÁ L	-7239.00	B		
07.01.XX	v/50558391,k	SPZ sociální pojistění OSSZ ČESKÁ	-18229.00	B		
07.01.XX	v/6105120213	záloha na dan z mezd FINANČNÍ ÚŘ	-3509.00	B		
07.01.XX	v/7855060147	SM Sporeň Podešová 20 ■sporeň sr	-5000.00	B		
07.01.XX	v/7855060147	SM Pojištění Podešová ■pojištění	-500.00	B		

Věty lze označit také hromadně: kombinací **shift F8** označíte ■ podmnožinu vybranou **Shift F3** (nebo všechny věty, není-li výběr) a podobně kombinace **Ctrl F8** označení hromadně zruší. Podrobnější informace najdete v doplňku rádkové nápovědy **Ctrl F1** k údaji označení.

Označení ■ je jednou z podmínek výběru **Shift F3** (ve Financích se skrývá pod volbou */Jiné údaje*) a jednou z voleb při tisku nebo zpracování po **Shift F6**.

## 8.5 Zpracování vybrané/označené podmnožiny (Shift F6)

Máte-li vybranou nebo označenou ■ podmnožinu, můžete kombinací **Shift F6** vyvolat nabídku tisku nebo zpracování takto vybrané podmnožiny. V nabídce najdete volbu */Vybrané* (není-li vybrána podmnožina, znamená celý soubor) a */Označené ■* (v oddílu Tiskopisy) nebo */Tisk označených ■* (v oddílu Finance).

**Příklad:** Po výběru podmnožiny kombinacemi **Shift F3**, **Shift F2** nebo **Shift F1** v Peněžním deníku stiskněte **Shift F6** a volte */Vybrané doklady /Souhrnný doklad*.

Stejnou sestavu, kterou jste tiskli naposledy, můžete vyvolat znova pro tutéž nebo jinou podmnožinu kombinací **Ctrl P**. Vyzkoušejte!

Nápověda: *ShiftF6-XXX*, slovo: *shiftf6* (XXX např. *finance*, *tiskopisy*, *majetek*...).

## 8.6 Vyhledání věty podle klíče nebo údaje (F3)

V souborech, které mají aspoň jeden klíč, můžete vyhledávat podle hodnoty klíče.

**Příklad:** V */Adresáři firem /Seznamu adres* zvolte **Shift F5** pořadí podle */Názvu*. Stiskněte **F3** a na posledním rádku vyplňte *Název*: (stačí několik prvních znaků, např. *fin*, hledáte-li Finanční úřad). Podobně můžete zvolit pořadí podle */Příjmení* a najít tak adresu známé osoby.

Soubory Financí klíč nemají, ale klávesa **F3-najdi** spouští hledání:

- v Peněžním deníku podle hodnoty údaje, podle nějž byl deník seřazen;
- v ostatních souborech podle hodnoty údaje, zadанého parametrem *Finance /Parametry /Hledání F3*.

Funkce **F3-najdi** je zavedena i v dalších souborech, kde spouští hledání zpravidla podle *Čísla* nebo *Data*. Tam, kde funkce zavedena není, klávesa **F3** vede na hlášení *! soubor nemá vlastní klíč*.

## 9 TISKOVÉ SESTAVY

Tiskové výstupy, zvané **sestavy**, zobrazují v tištěné formě vybraný obsah datových souborů. Kromě „operativních“ sestav vyvolávaných **[Shift F6]** z editace souboru obsahuje Účto sestavy spouštěné z nabídek, označených *S*. V podnabídkách na cestě k sestavě se zpravidla určuje její rozsah (typicky *Období*) a obsah.

### 9.1 Příklad sestavy

Vytiskněte pokladní deník firmy Stehlík & syn (*Ostatní /Jiná firma /Příklad*).

- 1) Zvolte *Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Období* a zadejte – s výhodou pomocí klávesy **F3** – měsíc leden, tj. *Od: 01.01.20XX Do: 31.01.20XX* (místo XX budou skutečné číslice letopočtu).
- 2) V nabídce zvolte */Pohyby a zůstatky /Skupina dokladů* a definujte výběr dokladů **P** (příjmové) a **V** (výdajové): *Zadejte zkratky dokladů (bez oddělovačů): PV*
- 3) Potvrďte výběr klávesou **Enter** a zvolte */Pokladní deník* (ukázka v následující kapitole *Prohlížení a úprava sestavy*).

### 9.2 Prohlížení a úprava sestavy

Sestava z programu Účto vystoupí nejprve na obrazovce a až na povel – zpravidla **F6** – se odešle do tiskárny nebo do tiskové fronty Windows.

POKLADNÍ DENÍK 12.02.20XX 17:06					12.02.20XX
<i>firma: STEHLÍK &amp; SYN NOVÝ BOR období: 01.01.20XX až 31.01.20XX filtr: doklady PV</i>					
Datum	-1- Příjem	Výdaj	Zůstatek	Počet	
Jt 01.01.XX	28201.50	.	28201.50	1	
Pá 04.01.XX	.	5180.00	23021.50	2	
Pá 11.01.XX	120835.00	120894.00	22962.50	3	
Jt 15.01.XX	.	1534.00	21428.50	1	
Pá 25.01.XX	120835.00	120000.00	22263.50	2	
20XX/01	269871.50	247608.00	22263.50	9 *	
<hr/>					
počátek	0.00	0.00	0.00	0 **	
období	269871.50	247608.00	22263.50	9 **	
celkem	269871.50	247608.00	22263.50	9 ***	
<hr/>					
<b>[F5-editace F6-tisk F9-pdf F10-menu</b>					<b>SESTXX.TXT</b>

**Sestava na obrazovce** se liší od tiskové podoby tím, že všechny znaky jsou stejně veliké; různé šířky, styly a tloušťky písma jsou naznačeny barvou. Sestava se zpravidla na obrazovku nevejde celá; „okno“ obrazovky posouváme po sestavě klávesami **↑**, **↓**, **→**, **←** (o řádek či znak), **PageDown**, **PageUp** (o výšku obrazovky) a kombinacemi **Ctrl PageDown**, **Ctrl PageUp** (na dolní a horní konec sestavy).

Tiskovou sestavu lze na obrazovce upravovat. Stiskněte **F5**; objeví se kurzor a text sestavy můžete mazat, přepisovat a dopisovat. K tomu je třeba ovládat možnosti **textového editoru**. Nápovědu k jeho základním funkcím získáte stiskem **F1**. Nejpoužívanější funkce jsou soustředěny v nabídce **F10**.

**Pozor!** Textové úpravy změní vytvořenou sestavu, ale neovlivní údaje zpracovaného souboru ani deklaraci sestavy; při příštím vyvolání bude sestava stejná jako před úpravou.

Nápověda: *Práce s textem*, slovo: *práce*, klíč: *hprac*.

## Převod a odeslání sestavy

Sestavy v Účtu jsou DOSovské textové soubory v kódu CP 852 (Latin-2). Chcete-li je použít ve Windowsovských programech, je třeba je zpravidla převést do jiného kódu a formátu. Volba *Převody* v nabídce po **F10** nabízí tyto možnosti převodu (*Převést do...)*:

- */PDF - Adobe Reader*: Převod do souboru formátu PDF (Portable Document Format) prohlížeče Adobe Reader;
- */HTM - MS Internet Explorer*: Převod do souboru formátu HTML (HyperText Markup Language) pro prohlížeče jako MS Internet Explorer;
- */RTF - Rich Text Format*: Převod do souboru formátu RTF, který lze zpracovat např. programem MS Word;
- */TXT - jiné kódování češtiny*: Převod do prostého textového souboru s jiným kódováním češtiny nebo bez háčků a čárek;
- */602 - textový editor Text602*: Převod do souboru formátu Text602.

Zbývající volby umožňují:

- *Poslat e-mailem*: Sestavení e-mailu se sestavou jako přílohou ve zvoleném formátu (podrobnosti v nápovědě);
- *Zkopírovat do schránky Windows*: Uložení sestavy, převedené do kódu CP 1250, do schránky (clipboard) ve formátu TXT nebo RTF (viz výše), takže ji lze ve Windows vložit kombinací **Ctrl V**.
- *Zkopírovat do souboru* zadaného jména bez převodu kódu.

Nápověda: *E-mail*, slovo: *e-mail*, klíč: *he-*.

## 9.3 Tisk sestavy

---

Celou sestavu vytisknete stiskem klávesy **F6**. Chcete-li vytisknout jen část sestavy (vybrané stránky), stiskněte **Shift F6**. Na výzvu *Vytisknout úsek od strany:* zadejte číslo první tištěné stránky, na výzvu *do strany:* číslo poslední stránky tištěného úseku. Místo čísla poslední stránky sestavy (při tisku až do konce sestavy) můžete zadat **9999**. Vybraný úsek se zobrazí ve zvláštním okně; vytisknete jej klávesou **F6**.

Odezva na stisk klávesy **F6** se liší podle způsobu ovládání tiskárny:

### Nepřímý (Windowsovský) tisk:

Program převede sestavu do podoby vhodné pro Windows a odešle ji zpravidla do tiskové fronty tzv. výchozí tiskárny. Případné potíže s tiskem pak hlásí Windows; tisk lze zastavit jen z Windows.

Velikost a umístění Windowsovského tisku na stránce můžete ovlivnit změnou jeho parametrů: z prohlížení sestavy volte **F10 /Tisk /Parametry Ww**.

Provozujete-li Účto na celé obrazovce, může se stát, že při Windowsovském tisku „spadne“ na dolní lištu a je třeba je po tisku „oživit“ poklepem myši, případně kombinací **levýAlt Tab**. Způsobuje to ovladač tiskárny tím, že zobrazuje na liště stav tisku. Lze to odstranit jen zobrazením Účta v okně **levýAlt Enter** a jeho maximalizací tlačítkem v záhlaví okna (Windows 95/98/Me), nebo výběrem vhodného písma (Windows XP/2000/Vista).

Ná pověda: *Tiskárna Windows*, slovo: *tiskárna w*, klíč: *htiská*.

### Přímý (DOSovský) tisk:

Je-li tiskárna připravena (zapnuta a připojena, papír v zásobníku), program ohlásí *! Enter-tisk Esc-zpět*. Potvrďte **Enter**, nebo klávesou **Esc** tisk odmítnete.

Hlášení *! Enter-tisk Esc-zpět* můžete vyřadit, takže tisk začne ihned po **F6**, podle návodu v návodě: *Enter-tisk Esc-zpět*, slovo: *Enter-*, klíč: *hent*.

Používáte-li v DOSovském režimu tiskárnu Hewlett-Packard LaserJet nebo DeskJet nebo jinou, řízenou jazykem PCL, volte vždy sestavy označené */-* - *HP-LJ a HP-DJ*, jsou-li v nabídce připraveny (například */Faktura s rámečky* nebo */Faktura účto*). Varianta HP je v nabídce umístěna vždy pod sestavou, kterou nahrazuje.

---

## 9.4 Sestavy uložené na disku

---

Sestavy zobrazené na obrazovce – bez ohledu na to, zda došlo k tisku – program ukládá do podadresáře {SEST}. Několik (implicitně deset) posledních sestav je tam připraveno pro případné další zpracování. Sestavy se cyklicky číslují od SEST00 do SESTnn; při zaplnění seznamu nejnovější sestava nahrazuje vždy nejstarší (nejdele uchovávanou).

Počet ukládaných sestav je v tabulce *Ostatní /Parametry /Tisk /Parametry tisku*. Zde můžete *Počet sestav uschovaných na disku* zvýšit z původních 10 až na 99.

1) Volte *Tiskopisy /Sestavy na disku*. Program předloží seznam sestav, které jste v nabídce programu – ve všech účtovaných firmách – naposled vytvořili.

2) Vyberte si sestavu šipkami a klávesou **Enter**.

3) Podle potřeby sestavu upravte po **F5** a vytiskněte **F6**.

**Příklad:** Postupně zvolte několik sestav nebo tiskopisů (například dodacích listů a faktur), které chcete ještě zkontolovat, graficky upravit, převést do jiného formátu apod. Pak zvolte */Sestavy na disku*, kde skupinu sestav zpracujete a vytisknete.

### Poslední sestava

Chcete-li dodatečně zpracovat jen naposled vytvořenou tiskovou sestavu, zvolte v kterékoli nabídce tisku */Poslední sestavu*, kde jsou stejné možnosti úprav.

Sestavy vytvořené bez podpory editoru sestav, např. tzv. autoreporty po **F6** */Opis*, v */Sestavách na disku* nenajdete. Pak zvolte *Tiskopisy /Editaci textu* a vyhledejte soubor PRINTER.TXT.

Nápověda: *Sestavy na disku*, slovo: *sestavy*, klíč: *hses*.

## 9.5 PDF tiskopisy

Jednoduchý znakový (DOSovský) tisk má mnoho omezení, která neumožňují vytvoření tiskopisů ve tvaru, jaký vyžadují úřady. Sestavy blízké originálním tiskopisům vytváří Účto jako dokumenty ve formátu PDF (Portable Document Format).

Takto jsme připravili např. tiskopisy pro Finanční úřady, OSSZ a VZP. Jako PDF tiskopis také zveřejňujeme Pokyny pro vyplnění daňových přiznání a jiných úředních tiskopisů, zpravidla pod volbou */PDF pokyny*.

Pro zobrazení a tisk PDF tiskopisů musíte mít na počítači nainstalován program Adobe Reader verze 6 nebo vyšší (český – najdete jej na instalačním CD s Účtem).

**Příklad** tisku PDF tiskopisu:

1) Volte *Finance /Přiznání k DPH (zdaňovací období) /Tisk daňového přiznání /"- PDF tiskopis*.

2) Počkejte, než se spustí Adobe Reader (hlášení *Vyčkejte na spuštění programu ...*) a zobrazí se první strana PDF tiskopisu.

3) V Adobe Readeru si tiskopis prohlédněte a vytiskněte volbou *Soubor /Tisknout* (nebo kombinací **Ctrl P**), dále vyberte *Rozsah tisku*, určete *Zpracování stránky* (doporučujeme zvolit *Přizpůsobit na tisknutelnou plochu*) a volte *OK*.

Tisknete-li na obě strany papíru a nemáte tiskárnu s automatickým obracením, tiskněte stránky po jedné volbou *Rozsah tisku: Platná stránka*.

Příklad zobrazení PDF tiskopisu *Přiznání k DPH vzor 15* na obrazovce najdete na následující straně. Vzhled se může lišit v závislosti na verzi Adobe Readeru.

PDF tiskopis můžete poslat e-mailem nebo přenést na jiný počítač s pomocí volby *Ostatní /Parametry /PDF tiskopisy /Uložit PDF tiskopis na disk*.

Nápověda: *PDF*, slovo: *pdf*, klíč: *hpd*;  
*{mail}*, slovo: *{mail}*, klíč: *hf*.

## 9.6 Automatická sestava

je jednoduchá sestava vytvořená uživatelem bez programování, jen na základě zadaných požadavků.

Ve většině souborů si po volbě **Shift F6** /Automatická sestava snadno vytvoříte jednoduchou tiskovou sestavu: po **F2** volbou /Údaje do sestavy vyberete označením **■** klávesou **F8** údaje, které má obsahovat, případně upravíte pomocí kombinací kláves **Ctrl ←** nebo **Ctrl →** jejich pořadí v sestavě.

Volbou /Třídící údaje zvolíte údaje, podle nichž budou věty seřazeny. Ve volbě /Řídící údaje určíte ty, podle nichž bude sestava rozdělena do skupin a volbou /Součtované údaje vyberete hodnoty, vystupující v mezinoužtech skupin a celkových součtech (totálech) na konci sestavy. Ke každé této volbě zobrazíte klávesou **F1** nápočedu.

Volbou /Opis vět, /Součtovaná sestava nebo /Totály vyberete formu sestavy (opis vět, mezinoužty, celkové součty). Volbou /Chybne věty získáte výpis vět, které nevyhovují logickým kontrolám vestavěným v daném souboru. Také k těmto volbám zobrazíte klávesou **F1** nápočedu.

Při spuštění sestavy klávesou **Tab** můžete také určit podmínu výběru.

**Definici automatické sestavy program uloží k opakování použití:** příště jen zvolíte /Automatickou sestavu, šípkami a klávesou **Tab** vyberete jednu z uložených sestav, ověříte či pozměníte podmínu výběru a sestavu vytisknete.

Při editaci souboru (deník, číselník zboží, mzd) jsou z nabídky **Shift F6** přístupné jen automatické sestavy tohoto souboru. V nabídce *Ostatní /Automatické sestavy /Seznam sestav* najdete všechny uložené automatické sestavy.

**Příklad:** Volte *Finance /Peněžní deník /Seznam* **Shift F6** /Automatická sestava. Z připravených automatických sestav volíme /Měsíční součty podle typu platby **Tab**. Vybereme vstupní podmínu (viz výše) a potvrdíme **Enter**:

MESÍČNÍ SOUČTY PODLE TYPU PLATBY 26.03.20XX		
MESÍČNÍ SOUČTY PODLE TYPU PLATBY 26.03.20XX 11:53 -1-		
<b>firma: STEHLÍK &amp; SYN NOVÝ BOR</b>		
Mesíc	Plat	Skupina
20XX/01	B	Ost.príjmy
20XX/01	B	Ost.výdaje
20XX/01	B	Průb.pol.
20XX/01	B	Převod PMO
20XX/01	B	Příjmy
20XX/01	B	Výdaje
20XX/01	B	
20XX/01	H	Ost.výdaje
20XX/01	H	Průb.pol.
20XX/01	H	Převod PMO
20XX/01	H	Příjmy
20XX/01	H	Výdaje
20XX/01	H	
CelkemZ		
20XX/01	B	95,88 *
20XX/01	B	-97945,60 *
20XX/01	B	205000,00 *
20XX/01	B	1749510,15 *
20XX/01	B	797966,40 *
20XX/01	B	-801842,80 *
20XX/01	B	1852784,03 **
20XX/01	H	-5000,00 *
20XX/01	H	-205000,00 *
20XX/01	H	28201,50 *
20XX/01	H	222701,50 *
20XX/01	H	-2697,00 *
20XX/01	H	38206,00 **
		1890990,03 ***
		1890990,03 ****
počet vět: 34		

Nápočeda: Automatická sestava, slovo: automat, klíč: hauto.

## 10 NÁSTROJE A FUNKCE

V programu Účto je vestavěna řada nástrojů, funkcí a pomůcek, které usnadňují a urychlují práci s ním a také snižují riziko chyby. Účtujete-li často, vyplatí se vám seznámit se s nimi.

### 10.1 Nabídka kláves

Při editaci souborů zobrazuje Účto na posledním řádku obrazovky symboly kláves a kombinací, které přepínají pracovní režim a spouštějí nástroje a funkce:

Datum	DPH	Sazba	Bez Daně	Daně
11.01.XX	11.01.XX	19%	101542.00	19293.00
Doklad	P/X001	Typ	0.00	0.00
Text	prodej zboží za hotové	Pozn.	0.00	»120835.00
Druh	PZ / P09 prodej zboží		Záloha	0.00
Firma	00000 /		Částka	120835.00
Výkon	PROD / prodejna		Platba H /+Hotovost	
Datum:	zaplacení nebo zaúčtování do deníku (F7-kalendář)			Ctrl F1
F2-nova	F3-najdi	F4-dupl	F5-přep	F7-číslo F8-oznac
				F10-menu Shift Ctrl Alt

V souborech Financí jsou to např.

- **F2**-pořízení nových vět,
- **F3**-vyhledání věty,
- **F4**-duplicace (opsání) hodnoty aktuálního údaje z předchozí věty,
- **F7**-vyvolání číselníku k aktuálnímu údaji,
- **F8**-označení věty ■,
- **F10**-nabídka funkcí,

dále **Shift F3**-výběr podmnožiny nebo vyhledání věty, **Shift F5**-výpočet a vyplnění tabulky DPH podle **zjednodušeného daňového dokladu**, **Shift F6**-nabídka *operativních tiskových sestav*, **Ctrl F5**-kalkulačka, **Ctrl F6**-zúžený pohled na vybranou podmnožinu, **Alt F1**-hromadné přepisování údajů, **Alt F5**-nabídka speciálních kalkulaček, **Ctrl P**-opakování poslední zvolené sestavy atd.

Je-li nabídka bohatá, jako v zobrazeném příkladu, zobrazují se nabídky kombinací po stisku klávesy **Shift**, **Ctrl** nebo **Alt** nebo po klepnutí myší na některý z těchto názvů na pravém okraji nabídkového řádku.

V některých částech programu jsou přeřazovací klávesy v kombinacích na nabídkovém řádku označeny jedním znakem:  $\uparrow$  = Shift,  $\wedge$  = Ctrl,  $\sim$  = Alt.

Připomeňme, že na předposledním (zeleném) řádku se zpravidla zobrazuje tzv. řádková návodová k aktuálnímu údaji (zde *Datum*) a je-li na jeho pravém okraji **Ctrl F1**, po stisku kombinace **Ctrl F1** se zobrazí doplněk (rozšíření) návodového textu.

## 10.2 Kalendář jako číselník (F7)

Na údajích typu Datum je možno také zadávat hodnotu stiskem **F7** a výběrem ze zobrazeného kalendáře (napravo je pořadové číslo dne v roce):

	↑↓	
Pondělí	02.02.20XX	33
Úterý	03.02.20XX	34
Středa	04.02.20XX	35
Čtvrtek	05.02.20XX	36
Pátek	06.02.20XX	37
Sobota	07.02.20XX	38
Neděle	08.02.20XX	39

V kalendáři se pohybujeme stiskem kláves

- **↑**, **↓** o den zpět / vpřed;
- **PgUp**, **PgDn** o týden zpět / vpřed;
- **Ctrl PgUp**, **Ctrl PgDn** o měsíc zpět / vpřed;
- **Ctrl Home**, **Ctrl End** o rok zpět / vpřed.

Klávesou **Enter** převezmeme datum z kalendáře, **Esc** znamená návrat bez zadání nebo přepsání data.

## 10.3 Nabídka funkcí (F10)

Při editaci většiny souborů se po stisku **F10** zobrazí nabídka, z níž je možné volit často používané kombinace (v souborech financí **Shift F3**, **Shift F6**) a další funkce, které klávesovou zkratku nemají, např. funkce spojené se záložkou a schránkou. V následujících kapitolách představíme některé z těchto nástrojů a funkcí podrobněji.

20 PENĚZENI DENIK B:1492839.93 H:22263.50	DatumDPH=Sa	Výběr vět F3 »
Datum 22.01.XX	08.01.XX	Tiskové sestavy F6 »
doklad f/X002,1/X002,b/X002	Typ Pozn .	založit záložku -
Text prodej výrobků		Skok na záložku -
Druh PV / P10 prodej výrobků		
Firma 00202 / DRUMMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV		Obsah schránky E
Výkon MONT / montáz		Naplnit schranku -
	DatumDPH=Sa	Vybrat schránku !
Datum 22.01.XX	11.01.XX	Součtované doklady S
doklad F/X001,v/742996,b/X002	Typ Pozn .	Všechny doklady >S
Text zboží do prodejny		Duplicitní VarSym -
Druh NZ / V13 nákup zboží		
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodol I		Parametry »
Výkon PROD / prodejna	DatumDPH=Sa	

## 10.4 Záložka

V souborech financí můžete označit místo, ke kterému se budete chtít rychle vrátit:

1) Ve formuláři nebo v seznamu nastavte kurzor na určenou větu.

2) Zvolte **F10** /Založit záložku.

3) Kdykoli později zvolíte **F10** /Skok na záložku, program nastaví kurzor na záložku označené místo.

Záložka označuje určitou pozici v souboru. Po změně /Pořadí vět již označuje větu jinou. Nebyla-li vůbec založena, je volba /Skok na záložku nedostupná. Záložka je zavedena také v Adresáři firem a v seznamech všech druhů tiskopisů.

## 10.5 Schránka

Schránka je nástroj k přenášení obsahu vět mezi soubory financí, tj. mezi Peněžním deníkem, Závazky a pohledávkami, Opakoványmi platbami a třemi archivními soubory financí. Do schránky se vejde kopie jedné věty.

**Příklad použití:** Závazek za dodané služby se ve většině údajů shoduje s platbou, kterou jste účtovali v minulém měsíci.

1) Volte /Peněžní deník /Formulář a nastavte kurzor na větu již zaúčtované platby.

2) Volte **F10** /Naplnit schránku.

3) Opusťte /Peněžní deník a zvolte /Závazky a pohledávky /Formulář.

4) Stiskněte **F2**-nová (důležité!) – a zvolte **F10** /Vybrat schránku. Program vloží do prázdného formuláře údaje přenesené věty.

5) Klávesou **F2** vratě kurzor do formuláře a opravte data *Vystaveno* a *Splatnost*, případně *Doklad* a podle potřeby i další údaje.

Funkci schránky ovlivňuje parametr *Finance /Parametry /Editace Doplnit dnešní datum při naplnění schránky?* – implicitně A.

Pokud jste omylem „vypustili“ obsah schránky do existující věty, tj. odpověděli A na dotaz *Přepsat editovanou větu obsahem schránky?*, můžete omyl napravit tak, že stisknete **Ctrl U** a na otázku *obnovit starý obsah A/N?* odpovíte A.

**Obsah schránky se při vybírání neztrácí**, tj. /Vybrat schránku lze vícekrát.

## 10.6 Součtované doklady

Program umožňuje průběžně sledovat součty až pěti dokladových řad (dokladů označených stejným písmenem z číselníku dokladů) v souboru peněžního deníku. Součtované doklady zvolíte takto:

Volte *Finance /Číselníky /Doklady /Součtované doklady* a v tabulce určete dokladové řady, které má program neustále sledovat.

**Příklad:** pro bankovní výpisy označené b/ a e/ zadejte

SOUČTOVANÉ DOKLADY (2)	
program sčítá tyto dokladové řady v deníku	
pro rychlé zobrazení aktuálního stavu	
zkratka	Stav
1: b	1367904.87
2: e	124935.06
3:	0.00
4:	0.00
5:	0.00

Chcete-li některou zkratku dokladu v tabulce zrušit, vyprázdněte ji klávesou **Mezerník**. Stavy program doplní automaticky.

V kterémkoli souboru financí pak po volbě **F10 /Součtované doklady** program předloží součty sledovaných dokladů v peněžním deníku.

Chcete-li tyto stavy zobrazovat při editaci deníku na horním rádku, přidejte ve volbě *Finance /Parametry /Editace* v oddílu *Stavy na prvním rádku při editaci* do rádku *peněžní deník*: pořadová čísla součtovaných dokladů z výše uvedené tabulky.

**Příklad:** chceme sledovat součet hotovostních dokladů (H) a první dva součtované doklady z tabulky (mezery jsou povinné):

EDITACE VE FINANCIÍCH (4)	
STAVY NA PRVNÍM RÁDKU PŘI EDITACI	
peněžní deník:	H 1 2 (B H)

Pak se v záhlaví obrazovky při editaci Peněžního deníku ukazuje

20 PENĚŽNÍ DENÍK H:22263.50 b/1367904.87 e/124935.06 12.02.20XX	
Datum DPH	Sazba
08.01.XX	19%
Doklad f/X002, l/X002, b/X002	335280.00
Text prodej výrobku	0.00
Druh PV / P10 prodej výrobků	0.00
Firma 00202 / DRUMMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV	»398983.20
Výkon MONT / montáž	Záloha 0.00
	Částka 398983.20
	Platba B / +Banka

Počet zobrazovaných součtů je omezen místem, podle velikosti částelek na tři až pět.

Součty dokladů udržuje tzv. aditivní vazba, která se při některých poruchách může „rozejít“ se skutečností. Máte-li pochybnosti, volte *Finance /Banka a hotovost /Přepočítat součty*; tím se vyvolá přepočet součtů za celý peněžní deník. Máte-li v deníku mnoho dokladů, můžete přepočet trvat i několik minut.

Součty za doklady, uvedené v Číselníku dokladů s definovaným typem platby **B, H** nebo **C**, k danému dni uvádí sestava *Finance /Banka a hotovost /Všechny doklady*. Tuto sestavu vyvoláte ze souborů Financí volbou **F10 /Všechny doklady**.

Návod: *Součtované doklady*, slovo: *součtované*, klíč: *hsouč*.

## 10.7 Částečná úhrada

Není-li pohledávka (nebo závazek) uhrazena v plné výši, můžete využít funkce, která pohledávku (závazek) rozdělí na již zaplacenou část a zbytek:

- 1) Volte *Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb* a najděte příslušnou větu. Doplňte v ní *Datum* (zaplacení) a *Doklad* (číslo bankovního výpisu).
- 2) Volte **F10 /Částečná úhrada**, zadejte zaplacenou částku (bez znaménka) a potvrďte **Enter**. Na dotaz *Rozdělit ... ?* odpovězte **A**.

Program vytvoří další pohledávku (závazek), do níž zkopiuje původní údaje s výjimkou *Data zaplacení* (je prázdne) a *Částky* (je rovna vypočtenému zbytku). V *Poznámce* (zobrazí se **Shift Tab**) jsou uvedeny podrobnosti.

**Poznámka:** Částečná úhrada přednostně vypořádává pohledávku (závazek) z titulu DPH. Proto je uhrané části pohledávky (závazku) částka DPH buď za celou pohledávku (závazek), nebo alespoň taková, která se do částečné úhrady „vejde“. Tím se změní poměr mezi částkou bez daně a DPH, takže při kontrole DPH (např. **Shift F6** /Chybné věty) dostanete hlášení *Částka neodpovídá tabulce DPH*.

Ná pověda: Částečná úhrada, slovo: částečná, klíč: hčá.

## 10.8 Rozkopírování závazku / pohledávky

Funkce slouží k hromadnému vytvoření více vět zálohových plateb nebo pravidelných splátek, které se liší jen datem *Splatnosti*.

**Příklad:** Přípravte roční dávku zálohových plateb za spotřebu elektřiny.

- 1) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář*, **F2** a pořídte první větu.
- 2) Přepínačem **F2** vratěte kurzor do formuláře a zvolte **F10** /Rozkopírovat.
- 3) V předložené tabulce určete *počet nových vět: 11 a posun splatnosti: 1*.
- 4) Kdyby šlo o zdanitelná plnění (zálohová platba jím není), ošetříte v další nabídce *DatumDPH* nových vět (např. */Posunout jako splatnost*).
- 5) Dotaz *Rozkopírovat aktuální větu (11)*? potvrďte *A* a program vytvoří určený počet nových vět (nezaplacených) závazků. Výsledek zkонтrolujte; není-li správný, vytvořené věty zrušte **Ctrl Y**.

Ná pověda: Rozkopírovat, slovo: rozkop, klíč: hrozk.

## 10.9 Rozdelení Druhu (F9)

umožňuje rozdělit položky došlé faktury, které je třeba účtovat s různým Druhem. Postupujte takto:

- 1) Do *Závazků a pohledávek /Formuláře* zaúčtujte po **F2** celou částku faktury s převládajícím Druhem.
- 2) Po ukončení zápisu (na začátku následující věty) stiskněte **F9**. V nové věti nadepsané *oddělit* změňte Druh na ten, který chcete zaúčtovat odděleně a vyplňte tabulku DPH odpovídajícími hodnotami. Sledujte, zda údaje poli nadepsaném *součet* odpovídají původní faktuře. Potvrďte dalším stiskem **F9**.
- 3) Zkontrolujte výsledek. Není-li správný, zrušte vytvořené věty **Ctrl Y**.

**Poznámka:** Funkci rozdelení Druhu **F9** musíte nejprve povolit volbou *Finance /Parametry /Editace* (3. rádek zdola).

Ná pověda: F9-rozdělit Druh, slovo: F9-r, klíč: hf9.

## 10.10 Kalkulačky (Alt F5)

Při editaci většiny souborů si kombinací **Alt F5** přivoláte na pomoc kalkulačky – specializované výpočetní nástroje. Kalkulačky jsou také v nabídce *Ostatní*, kde se hodí se s nimi seznámit a jejich funkce vyzkoušet.

Užitečnou položkou nabídky je */Daňové zatížení*: umožňuje ze zadaného hrubého příjmu vypočítat odvod pojistného, daň z příjmu se započtením slev a výsledný čistý příjem. Ve volbě *Editace tabulky* opravíte nebo vyplníte řádek zadání; vypočítaný výsledek můžete vytisknout volbou *Tisk tabulky*, nebo graficky znázornit pomocí voleb *Hrubý a čistý příjem* a */Daňové zatížení*.

Při *Editaci tabulky* můžete zvolit i opačný postup: na zvoleném řádku stisknete **F8** a zadáte požadovaný *čistý příjem*. Je-li zadání smysluplné, program doplní ostatní údaje včetně hrubého příjmu.

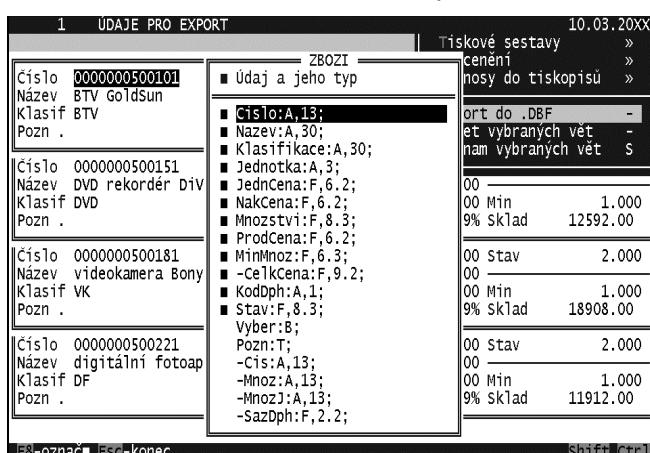
Ná pověda: *Kalkulačky*, slovo: *kalkulačky*, klíč: *hkal*.

## 10.11 Export do formátu DBF

Datové soubory programu Účto nelze přímo využívat v jiných programech. Většinu souborů Účta je však možno exportovat ve všeobecně „srozumitelném“ formátu dBBase (\*.DBF). Soubory s tímto formátem dat lze zpracovat např. v tabulkových kalkulátorech, jako je MS Excel.

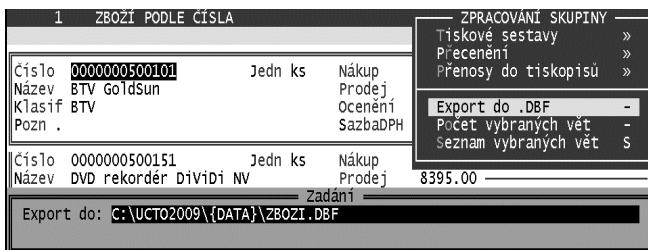
Obecný postup exportu je tento:

- 1) Nechcete-li exportovat celý obsah souboru, vyberte s využitím kombinace **Shift F3** podmnožinu (viz lekci *Výběr a hledání vět*).
- 2) Volte **Shift F6** /Export do .DBF. Zobrazí se seznam údajů souboru (tento příklad je ceník zboží – Inventář /Zboží /Číselník ve formuláři):



3) Základní údaje jsou v seznamu již označeny ■. Klávesou **F8** můžete označit ■ další údaje nebo označení některých zrušit. Exportovat se budou jen označené údaje, Kombinací **Ctrl ↑** nebo **Ctrl ↓** můžete také měnit pořadí údajů. Dojde-li k exportu, takto upravený seznam se uchová.

4) Výběr údajů ukončete **Esc**. Program nabídne cestu pro exportovaný soubor:



5) Nabídnutou cestu – je-li třeba – upravte a potvrďte **Enter** (nechcete-li export provést, stiskněte **Esc**). Program ohláší výsledek exportu – cestu exportovaného souboru a počet jeho vět.

Návod: *Export DBF*, slovo: *exp*, klíč: *hex*.

## 10.12 Úkoly a jejich plnění

Ve volbě *Tiskopisy /Úkoly /Prohlížení* evidujte seznam úkolů s termínem splnění. Podrobnosti uveďte v *Poznámce* nebo v připojeném volném *Textu* (vyvoláte jej kombinací **Shift Tab**). Splnění úkolu označte *A* v údaji *OK*. Vyřízené úkoly můžete také smazat kombinací **Ctrl Y**.

Do *Úkolů* můžete převzít termíny aktuálního daňového kalendáře, který je uložen v *Počátečních datech*, funkcí **Alt F2** – převzít. Přebírá jednu větu – řádek, na němž je datový kurzor. Použijete-li ji v režimu editace (prohlížení) souboru úkolů, zařadí se převzatá věta na konec souboru; použijete-li ji při pořízení – např. po **Ctrl N** – zařadí se převzatá věta na místo kurzoru.

*/Aktuální úkoly* (nebo nesplněné úkoly */Ve všech firmách*): Stejnojmenná sestava nesplněných úkolů (*OK = N*), jejichž lhůta uplyne podle parametru upozornit před termínem (implicitně je nastaven na 3 dny).

V */Parametrech*, zda *upozornit na úkoly na obrazovce?* (hlásí se počet aktuálních úkolů na úvodní obrazovce vlevo dole) a *upozornit před termínem* (kolik dní).

V tabulce *Ostatní /Parametry /Obsluha* je v oddílu *Při startu programu* parametr *vypsat nevyřízené úkoly ze všech účtovaných firem?* (Ano/Ne) a je možno tu určit *minimální prodlevu mezi dvěma kontrolami úkolů*, tedy počet hodin, po jejichž uplynutí má program hlášení opakovat.

Návod: *Úkoly*, slovo: *úkoly*, klíč: *huk*.

## 11 ADRESÁŘ FIREM

Adresář firem je v programu Účto jedním z nejdůležitějších souborů. Jen v něm jsou totiž uloženy úplné adresní a identifikační údaje obchodních partnerů, zaměstnanců, úřadů a ústavů. Všude jinde se jako *Firma* udává jen číselný klíč do Adresáře firem. Znamená to velikou úsporu místa v ostatních souborech, ale také, že osobu nebo firmu z adresáře nelze zrušit, je-li s ní spojen byť jediný doklad, dopis nebo mzda.

### 11.1 Číslování firem v adresáři

Číslo v adresáři firem je základním jednoznačným klíčem. Má-li mít také určitou vypovídací schopnost, promyslete si systém číslování, například:

00000	<i>anonymní tuzemská nebo vlastní firma</i>
00999	<i>anonymní zahraniční firma*)</i>
00101, 00102, 00103...	<i>dodavatelé</i>
00201, 00202, 00203...	<i>odběratelé</i>
00701, 00702, 00703...	<i>zaměstnanci</i>
00901, 00902, 00903...	<i>úřady, banky, pojištovny</i>

\*) potřebuje jen plátce DPH

Číslování nemusí být souvislé; vynechané mezery v číselné řadě zůstanou volné jako rezerva. Je-li třeba čísla změnit, použijte funkci *Přečíslování adres* (viz dále).

#### Nerušte firmu s číslem 00000!

Nepřepisujte **prázdnou** adresu s číslem 00000, která je v adresáři připravena! Pokud ve větě **není třeba uvádět firmu** (příklad: drobný nákup za hotové), jen potvrďte v čísle firmy nulu. Jinde (např. v *Tiskopisech* u údaje *Dodavatel*) znamená hodnota 00000 vlastní (právě účtovanou) firmu.

Kdybyste firmu s číslem 00000 zrušili, program by při použití této hodnoty hlásil *! Firma chybí v adresáři firem*.

### 11.2 Pořízení firmy do adresáře

Zvolte *Tiskopisy /Adresář firem /Formulář* a stiskněte **[F2]**-nová.

Program nabídne Číslo o jedničku větší, než naposledy pořízené; můžete je ale přepsat na jiné. Hlásí-li však program *! duplicitní klíč ...*, použili jste již obsazené číslo a musíte je změnit.

**Volná čísla v adresáři:** Před pořizováním nových adres si vytiskněte */Adresář firem /Tiskové sestavy /Volná čísla*. Při pořizování po **[F2]** stiskněte v *Čísle* **[F7]** a vyberte si volné číslo z předložené nabídky (podrobněji v doplňku návodů po **[Ctrl F1]**). Po **[Alt F2]**-nová adresa program dosadí nejbližší volné Číslo v číselné řadě za právě editovanou adresou.

Při vyplňování dalších údajů se říďte návodem na předposledním (zeleném) řádku.

Číslo	Kód	X	Firma	IČO	DIČ
00101	DODAV		POLAK	0023304166	CZ511105012
				DPH A	
Jméno Ing. Antonín Polák		Tel 482 442 025			
Ulice Šaldova 1246		Mob 621 371 556			
PSČ 46011 Místo LIBEREC 11 Růžodol I		Fax 482 442 055			
Stát Okres Liberec		E-mail ant.polak@lbcnet.cz			
Bank ČSOB		Závazky 0.00			
Účet 445260147/0300		Pohledávky 0.00			
Pozn * dodává: TV & video, elektronika		Splatnost 21 dny			
Číslo: každé číslo firmy (úřadu, zaměstnance) použijte jen jednou <b>Ctrl F1</b> <b>F2</b> -nová <b>F3</b> -najdi <b>F4</b> -číslo <b>F5</b> -označ <b>F6</b> -aktivní/schována <b>F10</b> -menu <b>Shift</b> , <b>Ctrl</b> , <b>Alt</b>					

## Jméno

Při pořizování *Jména* v adresě dodržte tuto konvenci (\_ znamená mezeru, část údaje [v hranatých závorkách] může chybět):

*Jméno = [ZkratkaTitulu.]KřestníJméno\_Příjmení*

Z obsahu *Jména* program odvozuje vypočítaný údaj *Příjmení* jako to, co je za první mezerou. Příklady: *Ing.Antonín Polák*, *Antonín Polák*, nebo aspoň *p. Polák*.

## PSČ a Místo

Znáte-li *PSČ* a *Místo*, vyplňte je (*PSČ* bez mezery). Jinak:

- 1) Na údaji *PSČ* stiskněte **F7** a program předloží abecední seznam pošt. Jste-li blízko hledaného, postupte na bod 3).
- 2) Stiskněte **F3**. Na posledním řádku se objeví  
**Pošta:**

Zadejte začátek názvu pošty, např. *plz* (Plzeň) a stiskněte **Enter**.

- 3) Klávesami **↑**, **↓** dohledejte správný řádek a klávesou **Enter** přeneste do adresy *PSČ*, *Místo*, prázdný *Stát* a *Okres*; postupně je potvrďte klávesou **Enter**.

Chybí-li pošta v číselníku *PSČ*, stiskněte v něm **Ctrl N** a dopište ji. Vraťte se k ní klávesou **↑** a přeneste ji do adresy klávesou **Enter**.

## Usnadnění práce nastavením tabelátorů

Pořizujete-li větší množství adres a některé údaje nevyplňujete, můžete ušetřit jejich přeskakování nastavením tabelátorů na požadované údaje. Tak se datový kurzor při editaci pohybuje jen po označených údajích, tj. neoznačené přeskakuje (můžete však do nich „zacouvat“ klávesou **←**):

- */Výběr údajů s tabelátory*: Klávesami **→** a **←** se pohybujte po údajích, požadované označte nebo označte klávesou **F8** (označení: <<>>).
- */Použít při editaci?*: Tabelátory na označených údajích se použijí jen tehdy, pokud zde klávesou **Enter** nastavíte *Ano*. Jinak kurzor prochází všechny údaje.

Návod: *Adresář firem*, slovo: *adresář*, klíč: *hadresa*;

Tabelátory, slovo: tabel, klíč: htabe.

## 11.3 Stát v Adresáři firem plátce DPH

Pro správné zpracování *Přiznání k DPH* musí program rozpoznat zdanitelná plnění poskytnutá nebo přijatá do/z členských států Evropského společenství (EU) nebo tzv. třetích zemí (zahraničí). K tomu slouží v Adresáři firem údaj *Stát*, k němuž je v číselníku států (**F7** - viz obrázek) přiřazen úplný *Název*, údaj o příslušnosti k členským státům EU a kód země *KódZ* pro čtvrtletní *Souhrnné hlášení*.

Číslo=Kód=x=Firma=	IČO	DIC
00302 ODBER	Export - Import GmbH	0000000000   DE987123765
Jméno	Stát	Název
Ulica	A Rakousko	A AT
PSČ 82127 Míst	B Belgie	A BE
Stát D Okre BG	Bulharsko	A BG
Bank Erste Hamb	CY Kypr	A CY
Účet 856975059/	D Německo	A DE
Pozn .	DK Dánsko	A DK
=Císlo=Kód=x=	E Španělsko	A ES
00303	EST Estonško	A EE
Jméno	F Francie	A FR
Ulica	FIN Finsko	A FI
PSČ 98765 Míst	GB Velká Británie	A UK
Stát USA Okre GR	Recko	A EL
Bank	H Maďarsko	A HU
Účet	HR Chorvatsko	N
		m ky 0.00
		m ky 358746,80
		m ky 30 dny
		=DIC
		-DPH N

*Název* státu se také tiskne jako poslední řádek adresy při tisku adresních štítků, obálek všech formátů a faktur.

### Tuzemským firmám Stát nevyplňujte!

Číselník států můžete samostatně editovat pod volbou *Tiskopisy /Adresář firem /Číselníky pro adresář /Státy*.

Návod: *Státy*, slovo: *státy*, klíč: *hsta*.

## 11.4 Číslo účtu a kód banky

se liší formátem při vnitrostátním a mezistátním platebním styku.

### Vnitrostátní platební styk

Používá se číslo účtu ve tvaru (údaj v [hranatých závorkách] může chybět)

[předčíslí-]ČísloÚčtu/KódBanky

Tento tvar čísla bez KóduBanky program kontroluje metodou Modulo 11, která odhalí běžné překlepy, vynechání číslice a přesmyčky. Kontrolu je možno vyřadit v tabulce *Tiskopisy /Adresář firem /Parametry adres*. Čísla účtů zkонтrolujete také volbou *Ostatní /Speciality /Kontroly dat /Čísla účtů v adresáři firem*.

Po pořízení celého čísla účtu program ověří KódBanky v číselníku bank a případně vedle účtu uvede poznámku ? (neznámý kód, chybí v číselníku) nebo ! (varování:

banka má problémy, viz návod číselníku). Číselník bank si můžete doplňovat (např. Tiskopisy /Adresář firem / Číselníky pro adresář / Banky podle názvů).

### **Mezistátní platební styk**

V mezistátním platebním styku se požaduje standardizovaný formát čísla účtu IBAN. Proto má údaj pro číslo účtu 30 znaků, i když plná délka není v adresáři vidět (při pořizování nebo prohlížení delší číslo „roluje“).

Pro rychlejší a levnější provedení platby se doporučuje uvádět také identifikaci banky (označovanou SWIFT nebo BIC). K tomu použijte údaj *Bankovní spojení*, případně *Specifický symbol*.

Návod: Číslo účtu, slovo: číslo, klíč: hčíslo.

### **Číselník účtu**

Po **F7** na údaji *Účet* lze doplnit dva nebo více účtů v pomocném číselníku a podle potřeby je pak v adrese účtované firmy střídat: **F7** – výběr šipkami – **Enter**. Použitý účet je správně uložen i v Archivu příkazů k úhradě. Přepříšete-li účet v adrese, program automaticky nabídne uložení původního účtu do číselníku.

Číselník účtu můžete samostatně editovat pod volbou *Tiskopisy /Adresář firem / Číselníky pro adresář /Účty*.

**Pozor:** Na jednom příkazu k úhradě lze použít **jen jeden z účtů firmy**.

### **DIČ a DPH**

U tuzemských plátců DPH vyplňte *DIČ (CZ...)* a do údaje *DPH* zapište *A*. Také u osob registrovaných k daní v členském státě EU (viz *Stát v adresáři firem*) vyplňte alespoň *DPH = A*, aby transakce s nimi mohl program správně zařadit v *Přiznání k DPH* a v *Souhrnném hlášení*.

---

## **11.5 Závazky a pohledávky firmy**

Ve formuláři adresy program automaticky sleduje (aditivní vazbou z Financí) závazky a pohledávky, vztahující se k firmě. V souborech Financí v nabídce po **Shift F3** můžete vybírat firmy také podle výše závazků nebo pohledávek, uvedených v Adresáři firem (podle */Firmy /Závazky*).

Závazky i Pohledávky jsou údaje vypočítané, tedy nelze je přímo zapsat ani měnit.

---

## **11.6 Seznamy firem**

V nabídce *Tiskopisy /Adresář firem* najdete i jednořádkový */Seznam adres*. Pořadí v tomto seznamu můžete měnit z nabídky po **Shift F5**. Využívejte nabídku funkcí **F10**, úplný formulář adresy si vyvolejte kombinací **Shift F10 -detail**.

**Vyhledání firmy podle čísla:** Znáte-li číslo firmy, stiskněte **Alt F3** a vložte je. Program nastaví datový kurzor na tuto firmu.

V *Tiskových sestavách* jako */Telefoni seznam*, */Faxy*, */Bankovní spojení*, */Okresy* apod. program předloží sestavy firem, které mají požadovaný údaj vyplněn.

## 11.7 Aktivní a schované adresy

Již v úvodu jsme vysvětlili, proč adresy nelze rušit. Staré, dlouho nepoužívané adresy však můžete označit jako *schované* a zobrazení Adresáře firem zúžit jen na ostatní – *aktivní* – adresy.

Schovaná adresa je ve formuláři označena křížkem  mezi *Kódem* a **Firmou**, v seznamu křížkem  před *Názvem*. Křížek zapnete a vypněte pro každou adresu zvlášť klávesou **F9** nebo hromadně pro vybranou podmnožinu kombinacemi **Ctrl F9** (*aktivní* → *schované*) nebo naopak **Shift F9** (*schované* → *aktivní*).

Adresy označené křížkem skryjete po **Shift F5** volbou (*filtr*) */Aktivní adresy*. Do *Schovaných* můžete přidávat další adresy. K zobrazení celého souboru se vrátíte po **Shift F5** volbou (*filtr*) */Všechny adresy*.

Číslo=kód=x=Firma 00301 SPEC <input checked="" type="checkbox"/> DigiPan	IČO 0060250372	DIČ CZ410822029
Jméno Ing. Pavel Panenka Ulice Dlouhá 2324 PSČ 47006 Místo ČESKÁ LÍPA Stát Okres Česká Lípa Bank čs. obchodní banka Účet 676535283/0300 Pozn * Zpracování příruček a	Tel 487 524 502	
Číslo=kód=x=Firma 00302 ZAHR Export - Imp	PODLE Názvu Místa Příjmení Čísla Bank IČO Kodu FILTR Všechny <input checked="" type="checkbox"/> Aktivní <input type="checkbox"/> Schované <input checked="" type="checkbox"/>	
PSČ 82127 Místo HAMBURG Stát BRD Okres EU	Závazky 0.00 Pohledávky 0.00 eklad Splatnost 0 dny	DIČ 0000000000   DPH N

V sestavách po **Shift F6** vystupují jen adresy podle aktuálního nastavení filtru **Shift F5**, tj. právě viditelné.

Dlouho nepoužívané adresy můžete schovat také hromadně volbou *Tiskopisy /Adresář firem /Nepoužívané adresy*. Postup najdete v návodě **F1** k této volbě.

Návod: *Nepoužívané*, slovo: *nepouž*, klíč: *hnepo*.

*Schované*, slovo: *schov*, klíč: *hscho*.

## 11.8 Speciální údaje

Nestačí-li pro standardní údaje adresáře firem pro uložení úplné adresy odběratele na faktuře, můžete ve volbě *Tiskopisy /Adresář firem /Speciální údaje* zadat adresu delší: vyplňte *Číslo odběratele*, *Údaj = Adresa* (zatím jiný údaj nepodporujeme), do volného textu *Obsah* poříďte úplnou adresu (max. 7 řádků s délkou nejvýše 50

znaků). Jako vzor můžete kombinací **Ctrl F4** převzít adresu z adresáře a doplnit ji podle potřeby.

V tiskopisech */Faktura s rámečky*, */Faktura HP-LJ a HP-DJ* a */Úsporný tisk* pak vystoupí takto zadaná adresa místo údajů z adresáře firem.

**Pozor:** V jiných sestavách se dále používají údaje z Adresáře, takže případné změny adresy musíte zapsat jak do formuláře Adresáře firem, tak do */Speciálních údajů*.

## 11.9 Výběr a tisk adres

Kromě výběru podmnožiny adres zadáním podmínky **Shift F3** můžete adresy označit klávesou **F8**; toto označení si adresa „pamatuje“. Skupinu firem označených obdélníčkem ■ pak využijete v nabídce po **Shift F6**:

- 1) Volte */Adresář firem /Seznam* nebo */Formulář*. V rozsáhlém adresáři využijte **Shift F3** k předběžnému výběru.
- 2) Klávesou **F8** označujte jednotlivé adresy; **Shift F8** označí navíc celou vybranou podmnožinu, **Ctrl F8** označení podmnožiny zruší.
- 3) Pokud nepředchází výběr podmnožiny **Shift F3**, kombinace **Shift F8** (na dotaz) označí celý soubor adres; **Ctrl F8** zruší (na dotaz) označení ve všech firmách adresáře.

Nápoveda: *ShiftF6-adresy*, slovo: *-adresy*, klíč: *hshiftf6-a*.

## 11.10 Přečíslování firem v adresáři

**Nikdy nepřepisujte čísla firem v Adresáři!** Číslo je klíč, který propojuje s adresou a jejími údaji příslušné doklady, tiskopisy, dopisy, mzdy atd. Při změně čísla jen v adresáři by toto spojení zaniklo. Z téhož důvodu **nikdy nerušte adresy**.

Korektní **přečíslování** vyžaduje vyhledání všech odkazů do adresáře a souhlasnou změnu čísla v adresáři i v odkazech. Jde o složitou a u rozsáhlých dat i časově náročnou operaci, která musí být úspěšně dokončena. Máte-li k tomu dobrý důvod, volte *Tiskopisy /Adresář firem /Přečíslovat adresy*:

- 1) Přečtěte si nápovedu k této volbě **F1**. **Před přečíslováním data zálohujte!** V tomto případě stačí provozní záloha na pevný disk.
- 2) V */Zadání čísel* poříďte dvojice *StaréČíslo* (původní) / *NovéČíslo* pro každou z přečíslovávaných firem. Jako *NováČíslo* zpravidla pořizujete nová, dosud neobsazená, která budou platit po přečíslování adresáře. Existuje-li však *NovéČíslo* v adresáři, program „přepojí“ všechny odkazy ze *StaréhoČísla* na *NovéČíslo* a nakonec adresu pod *StarýmČíslem* zruší. Tak se můžete zbavit dvakrát založené adresy.
- 3) Zkontrolujte */Chybné věty* a je-li třeba, vraťte se a */Zadání čísel* opravte.
- 4) Spusťte */Přečíslování* a počkejte na jeho ukončení.

5) Pokud jste změnili čísla Finančního úřadu a pojišťoven, musíte je ručně opravit:

- ve *Mzdách a zaměstnancích: Ostatní /Parametry /Přenosy do financí*
- ve větě závazku z */Přiznání k DPH / Tisk daňového přiznání /Přenos do financí.*

Návod: *Přečíslování*, slovo: *přečís*, klíč: *hpřečí*.

## 12 FINANCE

Nezbytným předpokladem správného určení daňových povinností je správný a úplný obsah souborů v oddílu *Finance*. V této lekci popíšeme práci s nimi.

### 12.1 Finance – základ daňové evidence

Oddíl *Finance* programu Účto obsahuje soustavu navzájem provázaných souborů. Hlavní z nich s naznačením přenosů dat mezi nimi znázorňuje následující schéma:



Základem daňové evidence jsou dva soubory – „knihy“:

1) Do **Peněžního deníku** se zapisují všechny peněžní *příjmy* a *výdaje*, uskutečněné v účetním období.

2) Soubor **Závazků a pohledávek** obsahuje očekávané, ale dosud nerealizované příjmy (*pohledávky*, např. vlastní faktury vyštavené odběratelům) a výdaje (*závazky*, např. přijaté faktury dodavatelů). Evidují se tu také *průběžné položky*. Po zaplacení, resp. zaúčtování bankovního výpisu se zápisy přesouvají do Peněžního deníku.

Další soubory obsahují odvozená data nebo mají zvláštní určení:

Do **Archivu peněžního deníku** přesouvá program při *Roční uzávěrce* z Peněžního deníku vše patřící do uzavíraného období. Soubor tedy obsahuje peněžní deníky minulých účetních období.

Do souboru **Storna závazků a pohledávek** se přesouvají záznamy o dokladech, které byly vyštaveny, ale k plnění závazku či pohledávky nedošlo.

V **Archivu DPH** se evidují zvláštní zdánitelná plnění, která nejsou spojena s pohybem peněz, jako doklady o použití a opravy chyb. Archiv DPH tedy poskytuje údaje jen do evidence DPH, nemá vliv na daň z příjmů.

Rutinní práci usnadňují tyto soubory:

**Opakovány platby** jsou předlohy plateb, pravidelně účtovaných do Peněžního deníku nebo do souboru Závazků a pohledávek, např. měsíční zálohy a splátky.

**Dávkové pořízení** zjednoduší pořizování velkého množství podobných plateb, např. denních tržeb s opakujícími se údaji. Příkladu věnujeme samostatnou kapitolu.

Nápoveda: *Finance*, slovo: *finance*, klíč: *hfin*.

## 12.2 Struktura souborů Financí

Všechny soubory Financí mají stejnou skladbu, jen v některých souborech nebo pohledech do nich jsou vynechány nepotřebné údaje. To umožňuje přenášet nebo přesouvat věty mezi soubory a kopírovat je pomocí tzv. schrány.

Úplnou strukturu věty uvidíte, zvolíte-li *Finance /Peněžní deník /Seznam* a vybranou větu zobrazíte v detailu kombinací **shift F10**:

PENĚŽNÍ DENÍK (pořízeno: Ut 22.01.20XX 18:37)				12.02.20XX	
Vystaveno	Spлатnost	DatumDPH	Sazba	BezDané	Dan=
Datum 22.01.XX	08.01.XX	22.01.XX	08.01.XX	19% 335280.00	63703.20
Doklad f/X002,1/X002,b/X002			Typ Pozn .	9% 0.00	0.00
Text prodej výrobku				0% 0.00	»398983.20
Druh PV / P10 prodej výrobků			Plat. B		Záloha 0.00
Firma 00202 / DRUMMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV					Částka 398983.20
Výkon MONT / montáž					Faktura 0.00

V tomto případě se na horním řádku obrazovky ukazuje také údaj *DatumPor* (datum a čas pořízení věty), které v jiných pohledech neuvidíte.

## 12.3 Parametry editace ve financích

Pořadí při pořizování údajů formuláře je určeno programem. Chování na některých údajích však můžete změnit v tabulce *Finance /Parametry /Údaje ve formuláři*:

FORMULÁŘ FINANCÍ (4)	
F7-doklad: po převzetí čísla dokladu z číselníku přepsat Platbu podle typu Dokladu? A (A/N)	
POHYB KURZORU PO ÚDAJICHEM odskok do číselníku po zadání prázdného údaje? vynechat údaj při editaci (kurzor ho přeskočí)?	
odskok	vynechat
Doklad	A (A/N)
TypDokladu	- A (A/N)
Text	N (A/N) N (A/N)
Pozn	- A (A/N)
Druh	A (A/N) -
Firma	N (A/N) N (A/N)
Výkon	N (A/N) N (A/N)
Záloha	- A (A/N)

## Automatický odskok do číselníku

znamená, že po stisknutí klávesy **Enter** na prázdném údaji program odskočí do příslušného číselníku. Standardně je nastaven (*A*) u *Dokladu* a *Druhu*, neboť oba číselníky jsou naplněny už při instalaci. Odskok pro ostatní údaje doporučujeme přepsat na *A* jen v případě potřeby a po naplnění příslušného číselníku.

## Vynechávání údaje při pořizování

šetří čas u zřídka vyplňovaných údajů (*TypDokladu*, *Poznámka*, *Záloha*). Chcete-li přesto vynechaný údaj pořídit, vrátíte se k němu šipkou **←**. Vynecháte-li *Text*, program na jeho místo v sestavách deníku vytiskne název *Druhu*. *Doklad* ani *Druh* vynechat nelze.

Tyto parametry má **každá účtovaná firma** vlastní a doporučujeme je měnit až po získání zkušeností. To platí i o parametrech v tabulce *Finance /Parametry /Editace*.

---

## 12.4 Číselníky ve financích

Údaje podporované číselníkem jsou na obrazovce označeny fialovým počátečním písmenem. Číselník otevřete klávesou **F7**. Používání číselníků má dvě výhody:

- 1) **Usnadnění nebo úspora práce:** vyhledání v číselníku je snazší než vypisování. To platí zvláště pro *Text*, protože je v číselníku spojen s *Druhem* a zadává tedy dva údaje naráz. I *Datum* může být výhodné zadávat výběrem z kalendáře.
- 2) **Kontrola na přípustné hodnoty:** Pokus o zadání nepřípustné (tj. v číselníku neexistující) hodnoty vyvolá chybové hlášení. Takovým údajem je např. *Druh*.

Návod: Číselníky financí, slovo: číselníky, klíč: hčís.

---

## 12.5 Číselník dokladů

Papírové **doklady** (faktury, účtenky, stvrzenky, bankovní výpisy aj.) i **účetní zápisy** o nich v souborech financí musí být náležitě označeny. V programu Účto se doklady označují písmenem a číslem, odděleným lomítkem; číslování podporuje číselník.

Volba *Finance /Číselníky /Doklady /Editace* číselníku ukáže například tyto základní typy dokladů (místo X může být např. poslední číslice letopočtu):

Doklad	Název Dokladu	Číslo	Znam	Doplnit	
			Plat=Plus1		Skok=
P	příjmové doklady	X002	H + A		A
V	výdajové doklady	X005	H - A		A
b	bankovní výpis KB	0	N		N
e	bankovní výpis GECB	X001	B N		A
u	úvěr u KB	X001	B N		A
c	kniha cenin	X001	C A		A
f	vydané faktury	0	N		N
F	přijaté faktury	X004	A *		A
		X007	A v/		N
o		0	N		N
h	specifické doklady	X001	A		A
o		0	N		N
1	dodací listy	X003	A		A
o	objednávky	X005	A		A
n	cestovní náhrady	X002	- A		A

## Číslování dokladů

V číselníku je ke každému dokladu připraveno **Číslo**, které je právě na řadě. Zde bude mít další vydaná faktura označení **F/X004**.

Je-li parametr *Plus1 = A*, zvýší se **Číslo** automaticky po každém převzetí z číselníku o 1. U bankovních výpisů je naopak *N*, protože totéž **Číslo** mívá více plateb ze stejného výpisu. Ke zvýšení **Čísla** o 1 použijte klávesu **F8**, ke snížení **Ctrl F8**.

**Zrychlené pořizování dokladů:** Napište zkratku dokladu, např. **V** a stiskněte **Enter**. Program doplní lomítko a pořadí z číselníku, například **V/5**. Zapíná se v tabulce *Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb* (normálně zapnuto).

## Typ platby (Hotovost – Banka – Ceniny)

se zadává v údaji *Plat*. Program jej použije při součtování a kontrolách dokladů. Údaj **vyplňte pouze u dokladů, které znamenají pohyb peněz**, jako jsou pokladní doklady, bankovní výpisy, kniha cenin. **U jiných dokladů údaj nevyplňujte!**

## Znaménko

je kontrolní údaj, který znamená správný směr toku peněz pro daný *Doklad*: + znamená příjem peněz, - výdaj. Smysl má označovat jen „jednosměrné“ doklady, kde opačné znaménko je chybou, typicky *P* - příjmové a *V* - výdajové. Kontrolu je možno spustit volbou *Finance /Kontroly /Doklad-Znaménko platby*.

## Doplňení dokladu

Obsah údaje *Doplnit* program přenese zároveň s označením dokladu, např. s číslem přijaté faktury **F/** zkratku pro variabilní symbol **v/**. Je-li zároveň *Skok = N*, kurzor zůstane v údaji. V našem příkladu se přenese **F/X007,v/** a můžete ihned dopsat variabilní symbol.

**Zařazení zkratky dokladu na první místo:** Chcete-li zkratku dokladu po **F7** zařadit vždy na první místo v údaji *Doklad*, pořídte ve sloupci *Doplnit* hvězdičku \* (viz *f - vydané faktury*).

Aby program správně fungoval, **dodržujte tato pravidla:**

- 1) **Doklady označujte pouze písmeny zavedenými v číselníku** (program rozlišuje i velikost písmen, viz doklady faktur f a F). Jiné značky ani poznámky v *Dokladu* nepoužívejte!
- 2) **Hned za písmenem** (viz bod 1) **musí být lomítko / a pořadové číslo dokladu.**
- 3) **Číslo** dokladu za lomítkem **může obsahovat pouze číslice**, bez pomlček a mezer.
- 4) Je-li v údaji *Doklad* několik typů dokladů, musí být odděleny čárkou.
- 5) **Číselník** dokladů si můžete upravit podle potřeby, například doplnit novou řadu dokladů pro účtování dalšího bankovního účtu (zde e a u).

Do číselníku nezavádějte variabilní (v), konstantní (k) ani specifický symbol (s), které jsou již definovány v tabulce *Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb.*

Návod: *Doklady*, slovo: *doklady*, klíč: *hdok*.

---

## 12.6 Číselník textů

---

V údaji *Text* se pořizuje krátký komentář k dokladu, například *kancelářské potřeby, nájemné 20XX/03, splátka úvěru, poštovné* apod.

V nově založené firmě je číselník textů (viz */Číselníky /Texty /Editace číselníku*) prázdný. Naplníte-li si jej nejpoužívanějšími texty (postup je v návodě po **F1**), nahradíte pak pořizování *Textu* a s ním spojeného *Druhu* odkokem **F7** do číselníku. Proto současně s *Textem* doplňte také *Druh*. Číselník textů lze lexikálně seřadit volbou */Texty podle abecedy*.

Návod: *Texty*, slovo: *texty*, klíč: *htext*.

---

## 12.7 Číselník druhů operací

---

Peněžní deník programu Účto má třicet sloupců. Zařazení platby do sloupce peněžního deníku určuje *Druh* finanční operace. Tím je dán i směr pohybu peněz – **příjem** nebo **výdaj**, takže se *Částka* v souborech Financí – až na zvláštní případy – zapisuje bez znaménka.

Druh	Název	Druhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH	Spec	Krác	
							14	—15	
NZ	nákup zboží		13	Výdaje	B	A			
NZL	nákup zboží pro leasing		13	Výdaje	B	A	LE		
NZN	nákup zboží od neplátců DPH		13	Výdaje	B	A			
ON	odbytové náklady		16	Výdaje	H	A			
OP	osobní prostředky do podnikání		20	Ost.příjmy	H	N			
OS	osobní spotřeba podnikatele		26	Ost.výdaje	H	N			
P1	přijatá pujčka		19	Ost.příjmy	H	N			
P2	vrácení pujčky		27	Ost.výdaje	H	N			
PKM	příjem z kapitálového majetku		21	Ost.příjmy	B	N			
PKS	srazka daně z PKM u zdroje		24	Ost.výdaje	B	N			
PMO	převod z minulého období		21	Převod PMO	B	N	PMO		
PP	příjem z podnikání		11	Příjmy	B	A			
PR	provozní režie		16	Výdaje	H	A			
PRO	pronájem pozemků a budov		10	Příjmy	B	A	530	50	
PS	prodej služeb		10	Příjmy	B	A	SL		
PV	prodej výrobků		10	Příjmy	B	A			
PZ	prodej zboží		09	Příjmy	B	A			

Pro snazší pořizování je ve sloupci *Plat* předpokládaný způsob platby a ve sloupci *DPH* předpokládaná příslušnost do evidence daně z přidané hodnoty (**A** = ano).

Údaj *Spec* umožňuje odlišit Druhy, které mají zvláštní význam z hlediska chování programu nebo členění v evidenci DPH (podrobněji v řádkové nápovědě). Údaj *Krác* označuje přijatá plnění s kráceným nárokem nebo bez nároku na odpočet.

Do číselníku můžete doplnit další Druhy. Příklad najdete v nápovědě.

Nápověda: *Druhy*, slovo: *druhy*, klíč: *hdru*.

Podrobný přehled Druhů, resp. členění obsahu Peněžního deníku si můžete vytisknout: volte *Finance /Číselníky /Druhy /Sloupce deníku*.

Potřebujete-li často doklad (typicky přijatou fakturu) rozúčtovat do dvou různých Druhů, použijte funkce **[F9]-rozdělení platby** (popsána v lekci *Nástroje a funkce*).

**Pozor!** **Každý Druh** použitý v souborech Financí **musí existovat v číselníku**. Jinak částku nelze zařadit do sloupce, tedy ani určit směr pohybu peněz. Věta s neznámým Druhem vykazuje proto v seznamu i ve výtisku deníku nulovou částku. Proto **nikdy nerušte v číselníku** třeba jen jednou použitý **Druh**!

## 12.8 Číselník výkonů

Pomocí údaje *Výkon* můžete uplatnit **interní členění příjmů a výdajů** na činnosti, střediska (pracoviště), zakázky apod. Chcete-li výkony rozlišovat, zvolte *Finance /Číselníky /Výkony /Podle výkonu* a po **[F2]** pořídte potřebné, např.:

Výkon	NázevVýkonu
.....	
DOPR	doprava
KJ	kniha jízd
MONT	montáž
PROD	prodejna
SKLAD	sklady
UCT	účtárna

Budete-li Výkon ve finančích používat, můžete získat součty za jeden nebo více Výkonů např. ve volbě *Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Výkony*, nebo po výběru pomocí **Shift F3** z nabídky **Shift F6**.

**Prázdný první výkon** (má vytěkovaný Název Výkonu) **nerušte a nepřepisujte**: umožňuje nevyplňovat údaj Výkon tam, kde nemá smysl, bez chybového hlášení.

Nápoveda: Výkony, slovo: výkon, klíč: hvýko.

## 12.9 Pořizování a opravy deníku

### Nové věty

Pro pořizování nových plateb volte *Finance /Peněžní deník /Nové věty*. Postup najdete v lekci *Příklady účtování*, vlastnosti a ovládání editoru v lekci *Datový editor*. Po pořízení přepněte **F2** do režimu editace, pořízené věty prohlédněte a případně opravte. Omylem pořízené věty zde můžete smazat kombinací **Ctrl Y**; na dotaz *zrušit větu A/N?* na dolním okraji obrazovky odpovězte *A*. Věty opravené nebo zrušené ve volbě */Nové věty* se nezaznamenávají do Protokolu o změnách.

### Opravy a změny

Volte *Finance /Peněžní deník /Formulář*. Po obsahu deníku se můžete pohybovat šipkovými klávesami, změny provést přepisem celého údaje nebo do něj vstoupit klávesou **Insert** a obsah editovat. Každou změnu potvrďte **Enter**.

Změny, provedené v deníku, se evidují v tzv. žurnálu, který lze vytisknout po volbě *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Protokol o změnách*.

Je-li nezbytné větu smazat, je to možné kombinací **Ctrl Y**; přitom na dotaz *zrušit větu A/N?* na dolním okraji obrazovky odpovězte *A*. Zrušení se také zaznamená do *Protokolu o změnách*.

Z nabídky po **Alt F1** můžete **přečíslovat Doklad** v podmnožině vybrané po **Shift F3**. Přečíslování se však týká jen vět v tomto souboru, nikoli vět s nimi souvisejících. Před přečíslováním vždy zálohujte data!

I zde můžete pořídit jednu nebo více vět na konec deníku po stisku **F2**-nová.

Nápoveda: *Příklady - deník*, slovo: *financ*, klíč: *hpří*.

## 12.10 Seznam plateb

*Finance /Peněžní deník /Seznam* poskytuje rychlý přehled obsahu deníku:

32 PENĚŽNÍ DENÍK B:1492839.93 H:22263.50					12.02.20XX	
Datum	Doklad>	Druh Text>	■ Název Firmy >		Celkem	Výkon
11.01.XX V/X003	PR	nákup PHM/11 4806			-894.00	KJ
11.01.XX P/X001	PZ	prodej zboží za hoto			120835.00	PROD
11.01.XX V/X004	H81	hotovost na účet	Komerční ba		-120000.00	H
11.01.XX b/X002	H82	vyúčtování průběžné	Komerční ba		120000.00	B
15.01.XX n/X001,v/X00 CE		služební cesta	Novotný NOV		-1534.00	UCT
22.01.XX f/X002,l/X00	PZ	prodej výrobků	DRUMOBIL sp		398983.20	MONT
22.01.XX F/X001,v/742	NZ	zboží do prodejny	POLÁK LIBER		-167026.00	PROD
22.01.XX F/X002,v/702	DKP	nákup DM: 001001 Tis	POLÁK LIBER		-4865.90	UCT
22.01.XX v/6105120213	ZPN	záloha ZP nedáv.	VZP ČESKA L		-3677.00	B

K dispozici jsou stejné nástroje a funkce jako ve */Formuláři*; nelze však pořizovat věty **F2** a ruší je **Ctrl Y**. Kombinací **Shift F10** vyvoláte **detail**, tj. úplný formulář věty. Pak máte přístup ke všem údajům; v **záhlaví** se zobrazí **datum a čas pořízení věty**. Také zde provedené změny se zaznamenávají do tzv. žurnálu.

## 12.11 Pořadí vět

Věty v Peněžním deníku mají být seřazeny chronologicky podle údaje *Datum*; to se však při pořizování vždy nepodaří. Pro přehled při kontrolách se někdy hodí pořadí jiné. Proto lze v nabídce */Peněžní deník /Pořadí vět* uspořádání změnit. Stejná možnost je ve všech souborech financí. Informaci o předchozím řazení souboru najdete poblíž dolního okraje obrazovky.

**Příklad:** Účtujete-li dodatečně zapomenutý doklad, volte po zaúčtování */Pořadí vět /Seřadit podle data platby* a deník bude opět seřazen vzestupně podle data. Číslování dokladů pak chronologické nebude, ale to zákon nevyžaduje.

**Další možnosti:** Při některých kontrolách může být vhodnější pořadí podle */Prvního dokladu*, při hledání některých plateb pořadí podle */Částky*, případně */Částky se znaménkem*. Lze také obnovit původní stav */Pořadí při pořízení*. Pořadí vět ovlivní mj. i uspořádání v tiskových sestavách. Sestavy pod volbou */Tisk deníku* jsou však vždy řazeny chronologicky, tj. podle data platby.

Ná pověda: *Pořadí vět*, slovo: *pořadí*, klíč: *hpoř*.

## 12.12 Dávkové pořízení

### Dávkové pořízení tržeb

Princip: V pokladně prodejny se evidují tržby podle sazeb DPH a pohyby obalů, typicky vratných lahví (bez DPH). Dávkové pořízení umožní zaúčtovat denní tržbu do peněžního deníku v jediné souhrnné větě.

1) Zvolte *Finance /Dávkové pořízení /Maloobchodní tržby /Parametry přenosu*, a upravte společné údaje podle potřeby.

2) Po volbě */Pořízení tržeb* zúčtuje podle podkladů **tržby včetně DPH** podle sazeb (Základní – Snižená – Nulová), například:

3 MALOOBCHODNÍ TRŽBY						12.02.20XX
Datum	Den	Základní sazba	Snižená sazba	Nulová sazba +príjem -výdaj	Celkem	
07.02.XX	čt	46072,00	3468,00	702,00	825,00	49417,00
08.02.XX	pá	62404,00	2879,00	723,00	669,00	65337,00

Nechcete-li, aby program automaticky zvyšoval *Datum* o 1 den, zapněte na údaji *Datum* klávesou **F5** /*Duplikaci*. Stejným přepínačem ji zase vypnete.

3) Soubor tržeb můžete vícekrát doplňovat. Účtování tržeb například po týdnu uzavřete volbou */Jednotlivě do deníku*: program zaúčtuje každý řádek zvlášť, přitom dopočítá DPH (výpočet z ceny s daní) a doplní společné údaje podle */Parametry přenosu*. Podobně při volbě */Přenos denních součtů*, zaúčtuje se však denní součty.

4) Platby přenesené do Peněžního deníku tam zkонтrolujte a případně doplňte.

5) Pracovní soubor */Pořízení tržeb na dotaz Smazat soubor tržeb?* smažte **Enter**. Pokud byste na to zapomněli, můžete využít volbu */Smazat všechny tržby*.

Postup lze obecně využít k urychlení práce, má-li skupina příjmů nebo výdajů (nemusí jít o tržby) shodné základní údaje a liší se jen v částkách.

### Pořízení souhrnných dokladů

Drobné výdaje a příjmy (typicky v hotovosti) můžete jednoduše pořídit pod volbou *Finance /Dávkové pořízení /Souhrnné doklady /Formulář* a zaúčtovat do deníku jedním zápisem jako souhrnný doklad.

Souhrnné doklady jsou uloženy ve dvou úrovních: hlavička obsahuje společné údaje, položky specifické podrobnosti. Po vstupu do hlavičky vyplňte údaje *Datum, Doklad ...* až *DatumDPH* (na údajích typu datum využijte **F7** – kalendář), tabulku DPH a *Částku* – zatím nulové – přeskočte **Enter**.

1 SOUHRNNÉ DOKLADY ( <b>Shift+F10</b> -položky)						12.02.20XX
Vystaveno	=Splatnost=	DatumDPH	Sazba	BezDané	Dan=	
Datum 11.02.XX	11.02.XX	11.02.XX	19%	0,00	0,00	
Doklad V/X007			Typ ZDD	9%	0,00	0,00
Text kancelářské potřeby			Pozn.	0%	0,00	
Druh PR / provozní režie						
Firma 00000 / .....						
Výkon						
				Částka	0,00	
				Platba H / Hotovost		

Po vyplnění hlavičky otevřete seznam položek (při pořízení se otevře automaticky, jinak **Shift F10**) a vyplňte podrobnosti jednotlivých dokladů.

3 POLOŽKY		12.02.20XX		
Datum	Položka>	V/700X, kancelářské potřeby, PR, BezDaně SazDph	DPH	Celkem
12.02.XX	papír do tiskárny	■ 149.60 Z	28.40	178.00
12.02.XX	páska lepici	■ 22.30 Z	4.20	26.50
12.02.XX	poštovné	■ 7.50	0.00	7.50

U zjednodušených daňových dokladů můžete vypočítat DPH z ceny s daní pomocí kombinace **Shift F5** podobně jako jinde ve finančích. Po pořízení položek jednoho souhrnného dokladu se vraťte **Esc** do hlavičky (tabulka DPH a Částka jsou nyní vyplněny součty údajů z položek) a případně pokračujte v pořizování dalších dokladů.

Souhrnné doklady můžete kopírovat i s položkami **Shift F4**, mazat **Ctrl Y**, tisknout **Shift F6** /Doklad s položkami a přenášet **Shift F6** /Přenos do deníku. Při tisku a přenosu se uplatní jen označené ■ položky; pořizované položky jsou označeny ■ automaticky, označení lze zapnout / vypnout klávesou **F8** a hromadně jejími kombinacemi **Shift F8**, **Ctrl F8**.

Nápověda: *Tržby*, slovo: *tržby*, klíč: *htrž*.

## 12.13 Počáteční stavy sloupců deníku

Pokud jste začali účtovat v programu Účto v průběhu účetního období, například od 1. října, využijte /Peněžní deník /Tisk deníku /Počáteční stavy sloupců, kam zapíšete součty za peněžní deník, vedený ručně nebo v jiném programu, k poslednímu dni „před Účtem“, např. k 30. září. Program uvede tyto počáteční stavy na začátku sestav deníku a zahrne je do konečných součtů. Stavy bankovních účtů a hotovostní pokladny k počátku účtování v Účtu pořídte do Peněžního deníku s *Druhem PMO*.

Nápověda: *Počáteční stavy*, slovo: *počát*, klíč: *hpoč*.

## 12.14 Závazky a pohledávky

Tento soubor obsahuje zamýšlené, ale dosud nerealizované nebo nezaúčtované příjmy (*pohledávky*, např. vydané faktury) a výdaje (*závazky*, např. přijaté faktury). Do souboru se také automaticky zapisují tzv. *průběžné položky*.

Hlavní operace se /Závazky a pohledávkami jsme již popsali v lekci *Příklady účtování* (zápis faktur, vystavení příkazu k úhradě, zpracování bankovního výpisu). Zde dodáme jen přehled všech funkcí souboru.

Volba /Formulář slouží k pořizování a opravám vět. Na rozdíl od Peněžního deníku obsahuje datové údaje *Vystaveno* a *Splatnost*:

4 ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY						02.02.20XX
Vystaveno	Splatnost	Datum DPH	Sazba	Bez Daně	Daně	
24.01.XX	07.02.XX	24.01.XX	19%	79314.00	15069.70	
Doklad F/X007, v/81458		Typ	9%	0.00	0.00	
Text zboží do prodejny		Pozn.	0%	0.00	»94383.70	
Druh NZ / V13 nákup zboží				Záloha	0.00	
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodol I				Částka	94383.70	
Výkon PROD / prodejna				Platba B /	-Banka	
Vystaveno	Splatnost	Datum DPH	Sazba	Bez Daně	Daně	
09.01.XX	08.02.XX	09.01.08	19%	0.00	0.00	
Doklad f/X003		Typ	9%	0.00	0.00	
Text Doprava do EU		Pozn.	0%	21199.00	»21199.00	
Druh D01 / P10 doprava zboží do/z EU				Záloha	0.00	
Firma 00302 / Export - Import GmbH HAMBURG				Částka	21199.00	
Výkon DOPR / doprava				Platba B /	+Banka	

Nové věty (např. přijaté faktury – zde *Doklad F/X007*) – se zapisují po stisku klávesy **F2** - nová (pro nové věty není zvláštní vstup).

/Seznam poskytuje podobně jako v Peněžním deníku přehled obsahu. Každou větu lze kombinací **Shift F10** zobrazit a editovat v úplném formuláři (detailu).

/Pořadí vět umožňuje uspořádat obsah souboru podle hlavních údajů. /Automatické řazení uspořádá věty podle zadанého kritéria vždy při ukončení pořizování.

/Zaúčtování plateb je doplnění údajů o zaplacení a přesun věty do Peněžního deníku.

Volba /Příkazy k úhradě umožňuje vystavení příkazu na vybrané závazky.

Volba /Upomínky a penále obsahuje nástroje pro výběr a zpracování nezaplacených dokladů, podobně jako /Platební kázeň.

Tiskové výstupy různého druhu poskytují volby /Knihy závazků, /Závazky ke dni a /Tiskové sestavy.

Podrobnosti a pracovní postupy najdete v nápovědě.

Nápověda: Závazky a pohledávky, slovo: závazky, klíč: *hzava*;

Postup ZaP, slovo: *postup zap*, klíč: *hpost*;

Zaúčtování plateb, slovo: *zaúčto*, klíč: *hzau*;

Proplacení závazků, slovo: *propla*, klíč: *hprop*;

Upomínky a penále, slovo: *upomínky*, klíč: *hupo*.

## 12.15 Kontroly ve Financích

Kontroly správnosti údajů v souborech Financí jsou dvojí:

- **automatické**, které fungují už při pořizování nebo opravách dat;
- **vyžádané**, které se spouští volbou v nabídce.

### Finance /Parametry /Kontroly

je volba umožňující nastavení řady automatických kontrol. Vhodnými hodnotami těchto parametrů můžete zabránit omylu při pořizování nebo opravách údajů. Při zadání hodnoty nesplňující stanovenou podmínsku dojde k chybovému hlášení.

Kontroly můžete obejít tak, že stiskem **Enter** potvrďte hlášení a šipkovou klávesou **→** přejdete k dalšímu údaji.

KONTROLY VE FINANČÍCH (2)	
hospodářský rok začíná dne: <b>01.01. DD.MM.bez letopočtu</b> většinou 01.01. upozornit na datum o ... 21 dnů novější než dnešní datum (21) implicitně o tři týdny, využíváním kontroly vypnete	
<b>AKTUÁLNÍ OBDOBÍ</b>	
účetní období: Datum nové věty Od: 01.01.20XX Do: 31.12.20XX období DPH: DatumDPH nové věty Od: 01.01.20XX Do: 31.03.20XX	
<b>UZAVŘENÉ OBDOBÍ</b>	
účetní období: hlásit změny ve věté s Datem Do: 31.12.20YY období DPH: hlásit změny ve věté s DatemDPH Do: 30.12.20YY	
<b>KONTROLY</b>	
kontrolovat, zda typ Platby (B-H-C) odpovídá Dokladu? A (A/N) kontrola duplicity VarSymbolu při pořízení závazku? (Z – jen v závazkách, D – navíc v deníku, mezera – nekontrolovat) nepovolit danové výdaje SPP/ZPP od roku 2008? A (A/N)	

Parametr *hospodářský rok začíná dne*: umožňuje nastavit jiné účetní období než kalendářní rok. Není-li to váš případ, ponechte tam hodnotu **01.01**.

Parametr *upozornit na datum o ... novější než dnešní datum* hlídá, zda neúčtujete příliš „dopředu“, což se stane při omylu v měsíci nebo roce. Zadáte-li hodnotu 0, kontrola se vypne.

V oddílu *AKTUÁLNÍ OBDOBÍ* můžete zadat hranice pro *Datum* a *DatumDPH* v nově pořizovaných větách, zatímco v oddílu *UZAVŘENÉ OBDOBÍ* zadáte konec již uzavřeného období (typicky období, za něž již bylo odevzdáno daňové přiznání), abyste v něm omylem neúčtovali.

Když pak pořídíte např. *DatumDPH* mimo nastavené období, program na to upozorní hlášením! *Datum DPH mimo aktuální období DPH*.

V oddílu *KONTROLY*:

- Je-li parametr *kontrolovat, zda typ Platby (B-H-C) odpovídá Dokladu?* **A**, program kontroluje, zda *Dokladu* odpovídá typ *Platby*, uvedený ve sloupci *Plat* v Číselníku dokladů. Na chybu upozorní hlášením *Pro typ platby X chybí příslušný doklad*.
- Podle nastavení parametru *kontrola duplicity VarSymbolu při pořízení závazků?* program sleduje, zda se právě pořízený variabilní symbol již nevyskytuje: **Z** – jen v souboru Závazků a pohledávek, **D** – také v Peněžním deníku; mezera znamená výskyt nekontrolovat.
- Je-li parametr *nepovolit daňové výdaje SPP/ZPP od roku 2008?* **A**, program brání účtování sociálního a zdravotního pojistného podnikatele pod *Druhy SPP* resp. *ZPP*, neboť od roku 2008 to již nejsou daňově uznatelné výdaje.

### **Finance /Kontroly:**

Tyto kontrolní postupy vyhledávají a vypisují nesrovnalosti a chyby ve větách zapsaných v souborech Financí.

/Doklad - Platba v deníku: Při rozdílech ve stavu banky a hotovosti takto zkонтrolujte soulad mezi Dokladem a Platbou.

/Doklad - Znaménko platby: Zjišťuje věty, kde znaménko (směr) platby neodpovídá znaménku v údaji Znam v číselníku dokladů. Chybný je např. příjmový doklad **P**, který má zápornou částku (= výdaj). Podřízené volby umožňují /Editovat chybné věty (opravit je) nebo vytisknout /Opis chybných vět.

/Záporný zůstatek: Výpis dnů, v kterých program zjistil v deníku záporný součet za zvolený druh dokladu, skupinu dokladů (např. **PV**) nebo typ platby (typicky **H**).

/Průběžné položky: Kontrolní sestava /Nespárované průběžné položky sečeťe všechny průběžné položky se stejnou částkou a vypíše skupiny, jejichž součet je různý od nuly (průběžné položky se správně vyskytují ve dvojicích se stejnou částkou, ale opačným znaménkem).

/Pořadí vět v deníku: Sestava uvede platby, které neodpovídají pořadí podle údaje Datum.

Následující kontroly pracují jen uvnitř zadaného /Období. Potom můžete kontrolovat (případně v určených intervalech) /Duplicity částky a /Dupl.DatumDph & částka (shodné DatumDPH i Částka).

/Chybně vyplňené doklady odhalí chyby ve vyplnění údaje Doklad; je možno zaměřit kontrolu na /Neobvyklou posloupnost znaků nebo /Neobvyklé číslování. Správný obsah údaje Doklad je popsán v kapitole Číselník dokladů.

/Číselné řady dokladů a /Chybějící doklady (odhalí přerušení číselné řady) atd. Podrobnosti v nápovědě po **F1**.

Volba /Duplicity doklady odhalí vícenásobný výskyt dokladů zvoleného druhu ve vybraném souboru nebo ve všech souborech Financí; volba /Neočíslované doklady hledá podobně výskyt dokladů, které nejsou označeny přípustným symbolem.

/Variabilní symboly: Program vyhledá platby stejně firmě se stejným variabilním symbolem – tedy např. dvojí proplacení téže faktury. Podmínkou je ovšem vyplněný variabilní symbol v tabulce Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb.

/Kontroly DPH: V sestavách vystoupí chybné věty ze vstupních souborů pro přiznání k DPH: Chybou je prázdná tabulka DPH, nenulová DPH při vývozu nebo dodání do země EU, nesouhlas součtu tabulky DPH s Částkou a rozdíl v tabulce uvedené DPH od hodnoty vypočtené z ceny bez daně větší než povolená odchylka.

### **Ostatní /Speciality /Kontroly dat /Finance:**

Kontroly **logických vazeb** zvoleného souboru. Program provede na každé větě všechny předepsané a v parametrech zapnuté kontroly.

Nápověda: Kontroly financí, slovo: kontroly, klíč: hkon.

## 13 EVIDENCE DPH

Program Účto používají plátcí i neplátcí daně z přidané hodnoty. O vedení evidence DPH rozhoduje hodnota parametru *Ostatní /Parametry /Firma Plátce DPH?*: neplátce jej nastaví na *N*, naopak **plátce DPH jej musí nastavit na A**.

### 13.1 Pravidla evidence DPH v Účtu

Program Účto nevede evidenci DPH odděleně; údaje o DPH jsou součástí věty v každém souboru Financí. Věta se zahrnuje do zpracování DPH, má-li vyplněné *DatumDPH* (datum uskutečnění zdanitelného plnění) a vyplněnou tabulkou DPH.

**DatumDPH rozhoduje o zdaňovacím období**, ve kterém se zdanitelné plnění započítá do daňového přiznání, a určuje sazby DPH, které se použijí k výpočtům.

V tabulce DPH se zdanitelné plnění rozepisuje na **základ daně a daň** v základní a snížené sazbě; do řádku **0%** se zapisuje plnění osvobozené od daně.

**Přiznání k DPH sestavuje program výběrem ze čtyř souborů:** (1) Peněžního deníku, (2) Archivu peněžního deníku, (3) souboru Závazků a pohledávek a (4) Archivu DPH (viz kapitolu *Finance – základ daňové evidence*).

Do daňového přiznání zařadí Účto doklad podle *Druhu finanční operace mezi přijatá zdanitelná plnění* (vstup) nebo **uskutečněná zdanitelná plnění** (výstup); zvláštní případy pomáhá určit údaj *Spec*.

O místě plnění a o původu zboží nebo služeb rozhoduje program podle hodnoty údaje *Stát* v Adresáři firem. Neprázdný údaj spolu s připojeným číselníkem států určuje, zda příslušná Firma sídlí v členské zemi EU nebo v jiné (třetí) zemi. **Tuzemské firmy musí mít Stát prázdný**.

Pro **rozdelení** přijatých zdanitelných plnění (na vstupu) **podle nároku na odpočet** (nárok v plné výši – bez nároku na odpočet – krácený odpočet) je třeba použít různých Druhů; o zařazení rozhoduje údaj *Krác v Číselníku druhů*. K podrobnějšímu rozlišení zdanitelných plnění (např. zjednodušený daňový doklad, dobropis, doklad o použití ap.) slouží údaj *Typ*. Na výpočet daňové povinnosti nemá vliv.

Návod: *Pravidla DPH*, slovo: *DPH*, klíč: *hprav*.

### 13.2 Způsoby výpočtu DPH

Zákon o dani z přidané hodnoty 235/2004 Sb. stanoví **dva způsoby výpočtu daně**:

1) **Výpočet DPH z ceny bez daně** podle § 37 odst. 1. Daň se vypočte násobením ceny bez daně (základu daně) sazbou dělenou 100, například:

Sazba	Bez daně	DPH	S daní
19 %	100000,00	+ 19000,00 = 119000,00	
9 %	100000,00	+ 9000,00 = 109000,00	

2) **Výpočet DPH z ceny včetně daně** podle § 37 odst. 2. Cena s daní se násobí koeficientem, vypočítaným z poměru  $sazba / (100 + sazba)$  a zaokrouhleným na 4 desetinná místa:

$$\begin{aligned} 19 &/ (100+19) = 0,159663\dots \text{ zaokrouhleno na } 0,1597 \\ 9 &/ (100+9) = 0,082568\dots \text{ zaokrouhleno na } 0,0826 \end{aligned}$$

Zaokrouhlení koeficientů způsobuje rozdíl takto vypočítané DPH a základu (zbytku účtované částky) proti hodnotám vypočítaným prvním způsobem:

Sazba	S daní	Bez daně	DPH
19 %	119000,00	= 99995,70	+ 19004,30
9 %	109000,00	= 99996,60	+ 9003,40

Tento způsob výpočtu se používá v případech, kdy cena bez daně není uvedena a u **zjednodušeného daňového dokladu**, kdy za výpočet daně odpovídá odběratel.

Oba způsoby výpočtu obsahuje kalkulačka v nabídkách */Daň z přidané hodnoty* a */Ostatní kalkulačky /Tabulka DPH a D-253*. Kalkulačky spustíte volbou *Ostatní /Kalkulačky*, nebo přímo z editace souboru kombinací **Alt F5**.

### 13.3 Parametry ovlivňující evidenci DPH

1) V tabulce *Ostatní /Parametry /Firma* je nejdůležitější parametr *Plátce DPH?*. Neplatce zapíše *N* a další parametry pro něj nemají význam; plátce dá hodnotu *A*.

2) V tabulce *Ostatní /Parametry /Finance /Výpočet DPH* najdete parametry:

– zaokrouhlení vypočítané DPH ve financích (*F7-číselník*): zvolte jednu ze zákonem povolených možností, implicitně **2** (nezaokrouhlovat).

– povolená odchylka celkové Částky od tabulky DPH udává hranici, nad níž program hlásí chybu. Doporučená hodnota je **1.00** Kč.

3) Parametr *Ostatní /Parametry /Finance /Zaokrouhlení Částky* určuje zaokrouhlení součtu tabulky DPH, které se objeví v celkové Částce.

Pro platby v hotovosti doporučujeme **0** (na celé koruny), pro ostatní **2** (na haléře); **1** znamená na desetihaléře. Druhým písmenem **D** stanovíte zaokrouhlování vždy *Dolů*, *N* = vždy *Nahoru*; mezera znamená zaokrouhlit k bližší hodnotě.

Dosud uvedené parametry platí jen pro právě účtovanou firmu.

4) Soubor *Ostatní /Parametry /Zákony /Sazby daně z přidané hodnoty* obsahuje sazby DPH od roku 1993 do vydání programu. Volbou */Des.místa* můžete určit, na kolik desetinných míst se sazby vyjádřené v procentech mají v programu zobrazovat (dosud vždy **0**).

Všechny parametry pod volbou */Zákony* platí pro všechny účtované firmy.

**Hodnoty parametrů neměňte bez vážného důvodu.**

Parametry týkající se Přiznání k DPH popíšeme v kapitolách *Přiznání k DPH ...*.

## 13.4 Zaúčtování daňového dokladu

Plátce DPH musí daňový doklad zaúčtovat tak, aby jej program správně zařadil do evidence DPH, vypočítal daňovou povinnost a zpracoval Přiznání k DPH.

### DatumDPH a tabulka DPH

Vyplněné *DatumDPH* (datum uskutečnění nebo zaplacení) znamená, že účetní případ je **zdanitelným plněním** nebo **zakládá povinnost přiznat daň** podle zákona o DPH. Při pořizování dokladu se program řídí Číselníkem druhů: má-li účtovaný *Druh* v číselníku údaj *DPH = A*, nabídne *DatumDPH*, shodné s datem zaplacení (v *Peněžním deníku*) nebo s datem vystavení (v *Závazcích a pohledávkách*).

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
24.01.XX	07.02.XX	24.01.XX	19%	79314.00	15069.70
Doklad F/X007, v/81458			9%	0.00	0.00
Text zboží do prodejny			0%	0.00	>94383.70
Druh NZ / V13 nákup zboží				Záloha	0.00
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodol I				Částka	94383.70
Výkon PROD / prodejna				Platba B /	-Banka

Nabídnuté *DatumDPH* můžete **potvrdit** klávesou **Enter** nebo **opravit** (přepsat jiným) podle daňového dokladu, případně i **smazat** (přepsat mezerou) v případě, že nejde o zdanitelné plnění ani povinnost přiznat dan.

Zapsané *DatumDPH* určuje zdaňovací období, v němž bude doklad zpracován a zahrnut do Přiznání k DPH.

Do tabulky DPH program dosadí sazby daně platné v daném zdaňovacím období. V příslušném řádku poříďte **základ daně** a potvrďte nebo upravte nabídnutou *Daň*. Nuly v tabulce i celkovou *Částku* také jen potvrďte klávesou **Enter**. V tabulce je možné zaúčtovat obě sazby daně i plnění osvobozené (v řádku **0%**) současně, např.

Sazba	BezDaně	Daň
19%	100000.00	19000.00
9%	10000.00	900.00
0%	1000.00	>130900.00

### Zjednodušený daňový doklad

Je-li nákup doložen zjednodušeným daňovým dokladem, typicky tzv. paragonem s připsanou sazbou daně, **DPH se počítá z ceny s daní** (druhý způsob výpočtu). Daň u zjednodušeného daňového dokladu zaúčtujte takto:

Nastavte kurzor na sloupec *BezDaně* v řádku příslušné sazby, stiskněte **Shift F5** a zadejte celkovou **cenu včetně daně** podle dokladu. Program rozúčtuje částku na cenu bez daně a DPH. Ve formuláři automaticky doplní *Typ dokladu ZDD* (pokud jste nezměnili hodnotu parametru v tabulce *Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb*). Vypočítanou daň také poznamenejte na doklad.

Výpočet **Shift F5** provede i tehdy, je-li DPH na dokladu uvedena. Podle zákona v případě přijatého ZDD odpovídá za výpočet daně odběratel.

Potřebujete-li při pořizování ZDD změnit zaokrouhlení vypočítané DPH, upravte je po **Shift F5** ještě před zadáním ceny stiskem **F7** a výběrem (šipkami a **Enter**) z uvedených možností.

Nápověda: *ShiftF5-doklad*, slovo: *zjednod*, klíč: *hshiftf5*.

### **Typ daňového dokladu**

K upřesnění evidence DPH slouží údaj *Typ*. Najdete jej ve formuláři pod údajem *DatumDPH*; protože se zpravidla přeskakuje, musíte do něj v případě potřeby „zacouvat“ z *Textu* klávesou **←**. Po **F7** zvolte v číselníku zkratku, kterou chcete údaj vyplnit.

Při zpracování Přiznání k DPH můžete v nabídce */Typy dokladů* vytisknout seznamy použitých *Typů* a záznamní povinnost pro */Všechny typy*, */Jeden typ* po výběru *Typu* dokladu v číselníku nebo vybranou */Skupinu* po označení *Typů* v předloženém číselníku klávesou **F8**.

*Typ* dokladu nemá vliv na Přiznání k DPH, tj. nemění výpočet ani jeho výsledky.

Nápověda: *Typy dokladů*, slovo: *typy*, klíč: *htypy*.

---

## **13.5 Záloha a doplatek**

---

Zálohu (platbu předem) i doplatek zaúčtujete následujícími způsoby.

### **Zaplacená záloha**

Zálohu nebo platbu předem, požadovanou dodavatelem (často formou tzv. proforma faktury), zapište do Závazků a pohledávek a vystavte na ni příkaz k úhradě.

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daně
04.02.XX	18.02.XX			0.00	0.00
Doklad F/X004, v/8147852		Typ .		0.00	0.00
Text nákup pro výrobu - záloha		Pozn .		0.00	
Druh MT / V12 nákup materiálu				Záloha 0.00	
Firma 00102 / AUTO DEELY s.r.o. PRAHA 5				Částka 200000.00	
Výkon MONT / montáž				Platba B / -Banka	

Po přijetí bankovního výpisu zálohu zaúčtujte a přesuňte do Peněžního deníku.

S dodávkou zašle dodavatel fakturu – daňový doklad na vyúčtování doplatku. Při zaúčtování doplatkové faktury uveďte ve větě již zaplacenu *Zálohu*:

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daně
19.02.XX	04.03.XX	19.02.XX	19%	258920.00	49194.80
Doklad F/X005, v/8147853		Typ .	9%	0.00	0.00
Text nákup pro výrobu - doplatek		Pozn .	0%	0.00	>308114.80
Druh MT / V12 nákup materiálu				Záloha 200000.00	
Firma 00102 / AUTO DEELY s.r.o. PRAHA 5				Částka 108114.80	
Výkon MONT / montáž				Platba B / -Banka	

Zálohu i doplatek zaúčtujte se stejným *Druhem*, aby jejich součet byl ve stejném sloupci peněžního deníku.

## Přijatá záloha

Pokud na přijatou zálohu nevystavíte daňový doklad, pak zálohu i doplatek zaúčtujte podobně jako v předchozím případě, avšak jako pohledávky. Přijatou Zálohu uveďte také v hlavičce faktury.

Jinak vystavte samostatné doklady na zálohu (platbu předem) i na doplatek; údaj Záloha nevyplňujte.

Ná pověda: *Příklady - DPH1*, slovo: *doplatek*, klíč: *hpřík*.

**Doplatek zaúčtujte i tehdy, je-li jeho Částka nulová** (tj. záloha byla na plnou cenu). Je to nutné proto, aby se údaje v tabulce DPH dostaly do evidence a do daňového přiznání. Je-li váš správce daně toho názoru, že nulový doplatek je nepeneněžní operace a tedy do peněžního deníku nepatří, využijte při tisku deníku možnosti rozdělení na */Deník bez nepeneněžních operací* a */Nepeneněžní operace*.

Ná pověda: *Nepeneněžní operace*, slovo: *nepeneněžní*, klíč: *hnepe*.

## 13.6 Doklad o použití

Doklad o použití vystavuje plátc DPH, použije-li nakoupené zboží nebo služby, u kterých uplatnil odpočet daně, případně které byly pořízeny bez daně, pro účely nesouvisející s podnikáním, např. pro osobní potřebu.

**Příklad:** Plátce nakoupil benzín, uplatnil odpočet DPH a poté benzín z části použil k soukromým jízdám. Uskutečnil tak zdanitelné plnění, ze kterého musí odvést daň.

### Vystavení dokladu o použití

Na použité zboží či služby vystavte fakturu s následujícími úpravami:

1) **Hlavička faktury:** Jako *Doklad* můžete zavést zvláštní řadu (v následujícím příkladu *p/*). Do údajů *Dodavatel* i *Odběratel* zadejte *00000* (účtovaná firma). Do textového údaje *TextNad* (tečka vedle fialové šipky nahoru) napište účel použití, který je povinnou náležitostí dokladu o použití, např. *pro vlastní spotřebu*. (Účel můžete zapsat i přímo do Položek.) Pro přenos do financí vyplňte *Text* (např. *benzín pro vlastní potřebu*) a *Druh* (*JPR*).

2) **Vlastní záhlaví:** Volte *Tisk /Parametry tisku*. Do *vlastního záhlaví faktury* napište **DOKLAD O POUŽITÍ** a parametr *použít?* nastavte na **A**.

3) Volte *Přenosy aj. /Přenos do financí* (přenést do) *Závazků a pohledávek*. Ve zde zobrazené věti doplňte *Typ DP* (zacouvejte klávesou z *Textu*) a nakonec přeplňte *Platbu* na prázdnou (mezerník a **Enter**):

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daň
12.02.XX	26.02.XX	12.02.XX	19%	1208.00	229.50
Doklad p/0001			Typ	9%	0.00
Text benzín pro vlastní potřebu			Pozn.	0%	0.00
Druh JPR	/ p21 jiné příjmy bez vlivu na z				»1437.50
Firma 00000 /				Záloha	0.00
Výkon / .....				Částka	1437.50
				Platba	/+Neurčena

Na otázku *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek?* odpovězte **A**.

4) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb* a doplňte *Datum*, pak */Storna /Přesun do stornovaných ZaP i do archivu DPH* a potvrďte.

Uložení v Archivu DPH zajistí zahrnutí dokladu do Přiznání k DPH, jeho kopie ve Stornech závazků a pohledávek umožní jeho evidenci v Knize faktur.

Obsahuje-li doklad o použití jen jednu položku, můžete jej také zaúčtovat přímo do Archivu DPH (*Typ a Platbu* upravte jako v bodu 3):

Vystaveno=Zaúčtováno	DatumDPH	Sazba	BezDané	Daň=
12.02.XX 12.02.XX	12.02.XX	19%	1208.00	229.50
Doklad p/X001	Typ	9%	0.00	0.00
Text benzin pro vlastní potřebu	Pozn.	0%	0.00	»1437.50
Druh JPR / p21 jiné příjmy bez vlivu na z	Záloha		0.00	
Firma 00000 /	Cástka		1437.50	
Výkon / .....	Platba			+Neurčena

Na pořízené větě v Archivu DPH stiskněte **shift F6**, volte *Jeden doklad /Rychlá faktura*. Klávesou **F5** pak vyvoléte editaci zobrazené faktury, upravte záhlaví na *DOKLAD O POUŽITÍ* a vytiskněte.

Ná pověda: *Doklad o použití*, slovo: *použití*, klíč: *hdoklad*;  
*Archiv DPH*, slovo: *archiv d*, klíč: *har*.

## 13.7 Obchodování s EU a třetími zeměmi

Při členění daně pro Přiznání k DPH a Souhrnné hlášení se uplatňuje územní rozlišení. V Adresáři firem je proto k údaji *Stát* připojen **číselník států**, který umožnuje zadat příslušnost cizího státu k EU nebo ostatním (třetím) zemím.

Číselník států je dostupný volbou *Tiskopisy /Adresář firem /Číselníky pro adresář /Státy*, nebo přímo klávesou **F7** z Adresáře firem.

S pomocí číselníku států rozlišujeme:

- **tuzemsko** (prázdný *Stát* v *Adresáři firem*);
- **zahraničí**, tj. třetí země mimo EU (v *Adresáři firem* vyplněný *Stát* a v číselníku Států *EU = N*); pouze v tomto případě se užívá termínů *dovoz* a *vývoz*;
- **členský stát EU** (v *Adresáři firem* vyplněný *Stát* a v číselníku Států *EU = A*).

U firem z EU dále rozlišujeme osoby registrované k dani (v *Adresáři firem DPH = A*) a osoby neregistrované k dani (v *Adresáři firem DPH = N*).

V některých případech vyžaduje zákon další rozlišení, které se v programu dosahuje použitím *Druhů* se zvláštními hodnotami údaje *Spec* – viz tabulkou na následující straně. Uvedená tabulka platí pro Přiznání k DPH vzor 15.

*Druhy* s potřebnou hodnotou *Spec*, kterou lze převzít také z číselníku **F7**.

Ná pověda: *Druhy*, slovo: *druhy*, klíč: *hdr*;  
*CISDRUH.Spec*, slovo: *spec*, klíč: *hcisdr*.

## Přehled hlavních typů zdanitelných plnění a jejich evidence

Typ zdanitelného plnění	Částka DPH	Druh		Adresa			Přiznání č. řádku	
		Spec		Krác	Stát	EU		
		14	15					
Prodej zboží / služeb do tuzemска	<> 0			—		x	01, 02	
Nákup zboží / služeb v tuzemsku	<> 0			?	—		A 40, 41	
Nákup zboží z EU	= 0			?	Z	A	x 03, 04 *)	
Nákup služeb od plátce v EU	= 0	SL		?	Z	A	A 05, 06 *)	
Nákup NDP od plátce v EU	= 0	DP		?	Z	A	A 03, 04 *)	
Nákup NDP od neplátce v EU	= 0	DP		?	Z	A	N 09 *)	
Dovoz zboží z třetí země	= 0			?	Z	N	x 07, 08 *)	
Nákup služeb z třetí země	= 0	SL		?	Z	N	x 11, 12 *)	
Nákup zlata podle zvl. režimu	= 0	ZL		?	x	x	x 10 *)	
Prodej zboží do EU	= 0				Z	A	A 20	
Prodej služeb plátci v EU	= 0	SL			Z	A	A 21	
Prodej NDP plátci do EU	= 0	DP			Z	A	A 20	
Prodej NDP neplátci do EU	= 0	DP			Z	A	N 23	
Vývoz zboží do třetí země	= 0				Z	N	x 22	
Zasílání zboží do / z EU	= 0		24		x	x	x 24	
Mezistátní přeprava osob	= 0		25		x	x	x 25	
Ost. plnění s nárokem na odpočet	= 0		25		x	x	x 25	
Dovoz zboží, spr. daně celní úřad	<> 0	CEL			Z	N	x 42, 43	
Pronájem a jiná osvob. plnění	= 0		50		x	x	x 50	
Vrácení daně	<> 0	VD		—			x 62	
Pořízení zboží prostřední osobou	= 0	3SO			x	x	x 30p	
Dodání zboží prostřední osobou	= 0	3SO			x	x	x 30d	

\*) Zdanitelná plnění vystupující na řádcích 03 až 12 se rovněž započítou do řádků 44 nebo 45.

### Vysvětlivky:

**plátce** .....v EU osoba registrovaná k dani;

**NDP** .....nový dopravní prostředek;

**<> 0**.....údaj *Daň* v tabulce DPH je vyplněn, tj. různý od nuly;

**?** .....*Krác*: prázdný, 2 nebo 3;

**—** .....údaj *Stát* je prázdný;

**Z** .....neprázdná hodnota údaje *Stát* – musí být i v číselníku Států;

**x** .....na hodnotě nezáleží.

## Příklady zápisu v Závazcích a pohledávkách:

Vystaveno	Splatnost	Datum DPH	Sazba	Bez Daně	Daň
12.02.XX	26.02.XX	12.02.XX	19%	45000.00	0.00
Doklad F/X008, v/87689		Typ	9%	0.00	0.00
Text Zboží za 1595 EUR kurs 28.20	Pozn.		0%	0.00	»45000.00
Druh NZ / V13 nákup zboží				Záloha	0.00
Firma 00302 / Export - Import GmbH HAMBURG				Částka	45000.00
Výkon PROD / prodejna				Platba B /	-Banka
Vystaveno	Splatnost	Datum DPH	Sazba	Bez Daně	Daň
12.02.XX	26.02.XX	12.02.XX	19%	0.00	0.00
Doklad f/X006		Typ	9%	0.00	0.00
Text Zboží za 1840 EUR kurs 28.20	Pozn.		0%	51888.00	»51888.00
Druh PZ / P09 prodej zboží				Záloha	0.00
Firma 00992 / Rakouská firma				Částka	51888.00
Výkon PROD / prodejna				Platba B /	+Banka

V prvním případě (nákup zboží z EU) nabízenou hodnotu údaje *Daň* v tabulce DPH **přeplňte nulou**, protože DPH se vypočte a odvede až v Přiznání k DPH. V druhém případě účtujte hodnotu zboží do řádku **0%**, protože dodání zboží do EU je od DPH osvobozeno. Další příklady účtování najdete v návodě.

Návod: **Členění DPH**, slovo: *členění*, klíč: *hcl*;

**Příklady - DPH2**, slovo: *územní*, klíč: *hpřík*;

**Druhy**, slovo: *druhy*, klíč: *hdru*.

## 13.8 Nárok na odpočet a jeho uplatnění

Poskytuje-li plátce DPH také plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet (např. pronájem pozemků, staveb, bytů či nebytových prostor), musí přijatá plnění (vstupy) rozdělit do tří skupin podle nároku na odpočet a tedy účtovat je s různými *Druhy*. Číselník druhů (*Finance / Číselníky / Druhy / Druhy podle zkratek*) bude třeba doplnit. V našem příkladu si plátce k *Druhu PR* přidal *PR2* a *PR3*:

Druh	Název	Druhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH	Spec	Krác
PR	provozní režie, plný odpočet	16	Výdaje	H A				
PR2	provozní režie, bez odpočtu	16	Výdaje	H A			2	
PR3	provozní režie, odpočet krácen	16	Výdaje	H A				3

1) Výdaje, vynaložené na poskytování **zdanitelných plnění**, u kterých vzniká povinnost přiznat daň na výstupu, nebo osvobozených od daně s nárokem na odpočet, účtuje plátce s *Druhem PR* a tak uplatní **plný odpočet**.

2) Výdaje, vynaložené na **zdanitelná plnění osvobozená od daně**, zaúčtuje plátce s *Druhem PR2* (ve sloupci Krác hodnota 2); **odpočet se neuplatní**.

3) Výdaje, vynaložené na zdanitelná plnění podléhající dani či s nárokem na odpočet i na plnění osvobozená bez nároku na odpočet, nebo u kterých není zřejmé, k čemu budou použity, zaúčtuje plátce s *Druhem PR3* (ve sloupci Krác hodnota 3); **odpočet bude krácen** zálohovým koeficientem zadáným v řádku 52 formuláře *Přiznání k DPH / Přiznání k DPH vzor 15 / Tisk daňového přiznání / Ručně zadané údaje*. Koeficient je výsledkem předchozího *Ročního vypořádání DPH* (viz stejnojmennou kapitolu); neexistuje-li předchozí vypořádání, stanoví jej plátce odhadem.

DPH zaplacená na vstupu, kterou nebylo možno uplatnit jako odpočet, je výdaj snižující základ daně z příjmu. Návod na opravu daně najdete v Nápovědě.

Nápověda: Členění DPH, slovo: člen, klíč: hčle;  
DPH do výdajů, slovo: DPH do, klíč: hdp.

### 13.9 Vracení daně

Zahraniční fyzická osoba má za podmínek stanovených zákonem nárok na vrácení DPH zaplacené při nákupu zboží. Pro tyto případy si v Adresáři firem založte fiktivní firmu s číslem např. 991 a údaji Firma: zahraniční fyzická osoba a DPH: A; ostatní údaje mohou být prázdné.

Vrácenou daň účtujte Druhem VD. Chybí-li v Číselníku druhů, založte si jej: NázevDruhu: vrácená daň (DPH), Sloupec: 28, Plat: H, DPH: A, Spec: VD.

DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daně
12.02.XX	12.02.XX	19%	8403.00 1597.00
Doklad V/X010	Typ	9%	0.00 0.00
Text vrácená daň k prodeji P/X083	Pozn.	0%	0.00 »10000.00
Druh VD / v28 vrácená daň (DPH)			Záloha 0.00
Firma 00991 / zahraniční fyzická osoba			Částka 1597.00
Výkon PROD / prodejna			Platba H /-Hotovost

Vrácená daň objeví podle sazby na řádku 62 Přiznání k DPH vzor 15.

Nápověda: Vrácená DPH (2), slovo: vrác, klíč: hvr.

### 13.10 Přiznání k DPH (1): kontrola nebo zadání podkladů

1) Zvolte Finance /Přiznání k DPH /Přiznání k DPH vzor XX. Pomocí klávesy **F3** - měsíc nebo **F4** - čtvrtletí zadejte **zdaňovací období**.

2) Program hlásí: *Vytvořeny podklady pro přiznání k DPH*. Po stisknutí **Enter** program předloží nabídku DPH. Dole uvádí vybrané období a vypočítanou daň.

Objeví-li se hlášení *Ve vybraném období není ani jedna věta v evidenci DPH, přejděte přímo ke kapitole Přiznání k DPH (4): tisk a vytiskněte /Nulové přiznání.*

3) V nabídce /DPH ve financích zkонтrolujte obsah všech souborů. Využijte **Shift F3** /Kontroly DPH: zvolte sestavu /Spočítat chyby a hlásí-li program chyby, vyhledejte je jednotlivými kontrolami DPH. Funkce a význam kontrol se zobrazují na nápovědním řádku.

Označenou podmožinu chyb můžete vytisknout pomocí **Shift F6** a do sestavy si poznamenávat provedené opravy. /Povolenou odchylku raději nesnižujte pod 1 Kč – jinak se i zaokrouhlení může ukázat jako chyba.

K opravě vyvolejte detail věty **Shift F10** (pozor: opravujete přímo v souborech Financí!). Po opravách program nabídne opakování výpočtu DPH.

4) Pod */DPH ve financích* najdete dále řadu kontrol na chyby nebo duplicity v označení a číslování dokladů. Volba */Variabilní symboly* zjistí duplicitu variabilních symbolů, které mohou znamenat nesprávné účtování pohledávek nebo vícenásobné zaplacení došlé faktury.

5) Podle potřeby si prohlédněte, případně vytiskněte */Typy dokladů*. V nabídce */Podklady pro přiznání* najdete doklady, spadající do jednotlivých oddílů a řádků Přiznání k DPH.

### Ručně vyplňné přiznání

umožňuje zadat údaje do Přiznání k DPH z části nebo zcela „ručně“. Můžete je */Předvyplnit podle výsledků za vybrané období* nebo */Vynulovat přiznání, začít od nuly*. V prvním případě jen opravíte nebo doplníte podklady převzaté z Financí, v druhém vyplňujete údaje úplně v podřízené volbě */Vyplnit řádky přiznání*. Pokračujte podle kapitoly *Přiznání k DPH (4): tisk*.

---

## 13.11 Přiznání k DPH (2): záznamní povinnost

---

Nabídka sestav */Záznamní povinnost* je uspořádána podobně jako */Podklady pro přiznání*. Program uspořádá doklady podle oddílů a řádků Přiznání k DPH. Po volbě oddílu nebo řádku program zpracuje sestavu, kterou stiskem **F6** vytisknete.

**Hromadný tisk:** Jedinou volbou */Hromadný tisk záznamní povinnosti* vytisknete všechny neprázdné seznamy najednou.

---

## 13.12 Přiznání k DPH (3): ručně zadané údaje

---

V tabulce */Tisk daňového přiznání /Ručně zadané údaje* zadáte údaje, které program v evidenci DPH nemůže zjistit, např. odpočet daně při změně režimu (neplátce plátcem a naopak – řádek 46), osvobozená zdanielná plnění a vypořádání daně na výstupu. Doplňte je v případě potřeby podle Pokynů k tiskopisu přiznání.

Do řádku 52 se v případě **krácení nároku na odpočet** (kapitola *Nárok na odpočet a jeho uplatnění*) zadává zálohový koeficient, jímž se odpočet krátí. Nemá-li plátce přijatá plnění s kráceným odpočtem, na hodnotě koeficientu nezáleží (ponechte 0).

**Pozor:** Ručně zadané údaje v tabulce zůstávají i po zpracování přiznání. Je nutno je ověřit a případně opravit v každém zdaňovacím období.

---

## 13.13 Přiznání k DPH (4): tisk

---

Předem si připravte v */Parametrech tiskopisu* identifikační údaje přiznání (DIČ, období, jméno, adresu atd.). Program nabízí tyto možnosti tisku:

## Podklad daňového přiznání

Po kontrole a případném doplnění ručně zadaných údajů zvolte */Tisk daňového přiznání /Přiznání vzor 15* nebo */Stručné přiznání* a vyplňte podle této sestavy předepsaný tiskopis ručně.

## DOS tiskopis

Vytiskněte */Tiskopis DPH vzor 15 – /1. strana, /2. strana*, nebo */Obě strany*. Pro tento tiskopis nepotřebujete žádný další program ani Windows, ale **některé finanční úřady jej nepřijímají**.

## PDF tiskopis

Máte-li nainstalován Adobe Reader verze 6.0 CE nebo vyšší, zvolte v nabídce tisku */- PDF tiskopis* a vytiskněte jej po stránkách nebo kompletní podle návodu.

Postup při tisku je popsán v lekci *Tiskové sestavy*, v kapitole *PDF tiskopisy*.

## Poslat e-mailem

znamená vytvořit e-mail s přiznáním ve tvaru PDF tiskopisu v příloze. V textu zprávy je návod k použití.

## Elektronické podání

znamená vytvoření datového souboru ve formátu XML, který po Internetu odešlete Finančnímu úřadu místo papírového formuláře.

## Nulové přiznání

V nabídce */Nulové přiznání* jsou **samostatné Parametry tiskopisu**, abyste je např. pro členy sdružení nemuseli opakovaně přepisovat. Vytisknete zde prázdný tiskopis s proškrtnutým řádkem 1.

## Přenos do financí

V Adresáři firem je třeba mít Finanční úřad s vyplněným účtem pro odvod DPH.

Volte *PŘENĚST DO /Závazků a pohledávek*. Program vytvoří větu závazku, kam doplníte variabilní symbol (*v/....*), což je rodné číslo fyzické osoby nebo IČ právnické osoby. *Firmu* (tj. Finanční úřad) poprvé dosaďte pomocí **F7** z *Adresáře firem*; program si ji zapamatuje. Program nabídne také datum splatnosti, pro nadměrný odpočet prodloužené o 30 dnů.

Po doplnění větu ukončete **Esc** a na dotaz *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek ?* odpovězte *A*. Z takto vytvořeného závazku později vytisknete příkaz k úhradě.

## Kontrolní sestavy

Máte-li dojem, že DPH je vypočtena chybně, spusťte a podle potřeby vytiskněte */Srovnání Základ x Daň a /Daň neodpovídá základu*. Tak odhalíte doklady, které domnělou či skutečnou chybu způsobují.

Připomeňme, že daň nemusí být přesným součinem základu a příslušné sazby. Zaokrouhlování daně a zjednodušené daňové doklady, resp. výpočet DPH z ceny s daní způsobují odchylky – viz kapitolu *Způsoby výpočtu DPH*.

---

## 13.14 Souhrnné hlášení

---

Plátce DPH, který v uplynulém kalendářním čtvrtletí aspoň jednou dodal zboží do jiného členského státu EU osobě registrované k dani (tzv. intrakomunitární plnění) je podle zákona o DPH povinen podat Finančnímu úřadu Souhrnné hlášení.

Do Souhrnného hlášení patří také dodání zboží uvnitř území Evropského společenství prostřednictvím osobou formou třístranného obchodu a přemístění obchodního majetku plátcem do jiného členského státu EU. Postupujte takto:

- 1) Volte */Přiznání k DPH /Čtvrtletní souhrnné hlášení*. Období je **vždy čtvrtletí**.
- 2) Prohlédněte si, případně vytiskněte sestavy */Prodeje plátcům DPH do EU* a */Seznam firem pro hlášení*.
- 3) Zkontrolujte, případně opravte */Parametry tiskopisu*. Parametry jsou shodné s */Přiznáním vzor XX*, ale i **měsíční plátcí podávají Souhrnné hlášení čtvrtletně** – dejte proto pozor na údaj *hlášení za období*.
- 4) Vytiskněte některou z připravených sestav:
  - */Souhrnné hlášení* lze vytisknout i v DOSu, poslouží jako podklad k vyplnění úředního formuláře;
  - */"- PDF tiskopis* můžete přímo odevzdat;
  - */"- PDF pokyny* vám poslouží jako poučení.

Návod: *Souhrnné hlášení*, slovo: *souhrnné*, klíč: *hsouh*.

---

## 13.15 DPH poměrem sazeb podle § 91

---

Pro plátce, kteří mají stanoven způsob výpočtu DPH na výstupu postupem podle znění někdejšího § 18, je ve volbě *Přiznání k DPH vzor XX /§91 - DPH poměrem sazeb* podpora výpočtu DPH na výstupu podle poměru sazeb na vstupu.

Návod k postupu při evidenci DPH na vstupu, nastavení parametrů výpočtu, pořizování prodeje zboží, roční vypořádání daňové povinnosti i opravu podkladů daně z příjmů najdete v návodě po **F1**.

Návod: *§91-DPH poměrem*, slovo: *§91*, klíč: *h§*.

### **13.16 Roční vypořádání DPH a oprava daně z příjmů**

---

Plátce, který v průběhu roku krátil odpočet DPH (viz kapitolu *Nárok na odpočet a jeho uplatnění*), je povinen v přiznání za poslední zdaňovací období roku vypořádat nárok na odpočet. Návod najdete v Ná povědě.

DPH zaplacená na vstupu, kterou nebylo možno uplatnit jako odpočet, je výdaj snižující základ daně z příjmu a uplatní se v Příloze 1 Přiznání k dani z příjmů, v tabulce E *Úpravy podle § 23*. Návod najdete v Ná povědě.

Ná pověda: *Vypořádání*, slovo: *vypořádání*, klíč: *hvypo*;  
*DPH do výdajů*, slovo: *dph do*, klíč: *hdph*.

## 14 FAKTURACE

V této lekci popíšeme podrobně vystavení a další zpracování faktury, která je v Účtu nejčastěji užívaným tiskopisem. Postupy, které tu ukážeme, platí s malými obměnami i pro další tiskopisy: *Dodací list*, *Objednávka* a *Cestovní náhrady*.

Připomeňme, že při fakturaci zboží a výrobků, evidovaných v programu Účto, se zpravidla vychází z pohybu zásob (výdeje) a dodací list i faktura se tvoří přenosem. Postup je popsán v lekci *Zásoby*.

### 14.1 Společné vlastnosti tiskopisů

Tiskopisy *Faktura*, *Dodací list*, *Objednávka* a *Cestovní náhrady* mají dvoustupňové uspořádání:

- 1) **Hlavička** obsahuje údaje týkající se dokladu jako celku: označení, určení, způsob výpočtu a zaúčtování atd.
- 2) **Položky** popisují dodané, objednávané nebo účtované zboží, služby nebo cestovní výdaje. Počet položek není omezen. Položka může být označena pomocí klávesy **F8** obdélníčkem **■** (aktivní) anebo neoznačena. Do součtu za doklad, do tisku a přenosu vstupují pouze položky označené **■**. To umožňuje mít v předloze předem připraveny všechny položky, které připadají v úvahu a při vystavení dokladu označit **■** a případně upravit jen ty, které do konkrétního obchodního případu patří.

**Datová struktura tiskopisů**, kterou popíšeme na příkladu faktury, má tři úrovně:

- 1) **Soubor předloh** obsahuje vzory vystavovaných faktur. Dobrá předloha již má vyplněnu většinu potřebných údajů, takže je možno ji snadno upravit na požadovanou fakturu a tu v konečné podobě přenést do souboru faktur; předloha zůstává k dalšímu použití. *Vybraná předloha* je ta, která byla použita naposledy.
- 2) **Soubor faktur** obsahuje aktuální vystavené faktury. Umožňuje je vyhledávat, prohlížet, tisknout nebo použít jako vzor pro vystavení další faktury. Fakturu, která se hodí jako vzor, je možno také přenést do předloh. Staré faktury doporučujeme přesunout do archivu.
- 3) **Archiv faktur** slouží jako odkládací prostor pro dříve vystavené faktury. Doporučujeme přesouvat tam faktury, které už pravděpodobně nebude potřeba, např. po uplynutí záruční doby fakturovaného zboží. V případě potřeby je ovšem možné s fakturou zde uloženou pracovat stejně jako v souboru faktur a také ji tam přesunout zpět.

Poznámka k terminologii: **Přenos** znamená v Účtu **kopírování**; přenášený objekt zůstává ve výchozím souboru a v cílovém se objeví jeho kopie. **Přesun** znamená **přemístění** objektu z výchozího do cílového souboru, takže např. přesunutá faktura zmizí ze seznamu a objeví se v archivu.

Nápověda: *Tiskopis*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

## 14.2 Vystavení faktury

Způsoby vystavení faktury se liší jen výchozím bodem. Zbytek postupu je společný; začíná bodem 3) pod nadpisem *Vystavení faktury – pokračování*.

### Vystavení faktury s využitím předlohy

- Volte *Tiskopisy /Faktura /Vybraná předloha*, nebo *Tiskopisy /Faktura /Seznam předloh* a na vhodné předloze stiskněte **Shift F10**. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídit první větu?*, odpovězte **A** a pokračujte bodem 3) dále.
- Uvažte, zda se vám hodí položky, obsažené v předloze. Pokud většinou ano, volte *Přenosy aj. /Vynulovat množství*; pokud ne, volte */Vynulovat fakturu* (na otázku *Zrušit označení ■ všech položek?* odpovězte **A**). Pokračujte bodem 3).

### Vystavení faktury kopírováním

Máte-li již vydanou fakturu, kterou se hodí zkopirovat a upravit, volte *Tiskopisy /Faktura /Faktury*. Vyberte šipkami **↑ ↓** vhodnou fakturu a stiskněte **Shift F4**. Vyberte si, zda chcete zkopirovat */Všechny položky* nebo */Jen hlavičku*. Stiskněte **Shift F10** a pokračujte bodem 3).

### Vystavení nové faktury

Nemáte-li vhodnou předlohu ani fakturu ke zkopirování, volte *Tiskopisy /Faktura /Faktury*. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídit první větu?*, odpovězte **A**, jinak stiskněte **F2**. Pokračujte bodem 3).

### Vystavení faktury - pokračování

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Přenosy aj. »	Parametry »
faktura	KonstSym			
Doklad f/X007, l/X005	0008	Dodavatel 00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BO		
Objed e-mail		Text Odběratel 00201 / >GYMNAZIUM ČESKÁ LÍPA		
PlatPod	H .	Příjemce 00000 /	ODBER	
Způsůh převodním příkazem B 2	↑ *			
Text	Druh-Výkon	Vystaveno 12.02.XX	JednCena vč.DPH? N	
prodej zboží	PZ SKLAD	DatumDPH 12.02.XX	BezDaně 15401.00	
		Splatnost 26.02.XX	DPH 2926.20	
			Záloha 0.00	
			Celkem 18327.20	
■ 2 Položka>		JednCena Množství Jedn Kód DPH%		
■ BTV Philips 55		11475.00 1.000 ks Z 19%		
■ videokamera Sony		3926.00 1.000 ks Z 19%		

- Volte *Hlavička*. Na údaji *Doklad* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku dokladů se posuňte na řádek **f vydané faktury** a převezměte **Enter** číslo, které je právě na řadě. Vyplňte nebo potvrďte údaje *KonstSym*, *Objed*, *PlatPodm* a *ZpůsÚhr* (sledujte rádkovou nápovědu), případně po **Ctrl F7** i *CizMén* a *Kurz*.

- V bloku *Text* jsou vstupní body tří tzv. volných textů, které se vytisknou:

**H** v hlavičce faktury v rámečku pod Příjemcem (platí pro */Fakturu s rámečky*, */Úsporný tisk* a */Fakturu účto*);

- ↑ před první položkou (typický obsah: *Účtujeme Vám za:*);
- ↓ pod částkou k úhradě (typicky *Těšíme se na další spolupráci ...*).

Prázdný text tu představuje tečka, neprázdný hvězdička. Do textu vstoupíte klávesou **Insert**, vystoupíte **Esc**. Pohodlnější přístup je z nabídky po **Shift Tab**; nabídka zobrazuje i počet v textech zapsaných řádků.

**Pozor:** Každý stisk **Enter** na konci vkládá do volného textu další (neviditelný) prázdný řádek, který tiskopis zbytečně prodlužuje, někdy až na další stránku. Volbou *Faktura / Údržba faktur / Texty v hlavičce* se prázdné řádky zruší.

Volné texty mohou být uloženy v číselníku poznámek, přistupném klávesou **F7**.

5) Údaje *Text*, *Druh* a *Výkon* v hlavičce vlevo dole mají význam jen pro přenos faktury do Financí: převezmou se do stejnojmenných údajů pohledávky nebo platby. Pro jejich vyplnění můžete použít číselník **F7**.

6) Údaj *Dodavatel* ponechte *00000*, je-li jím účtovaná firma (můžete ovšem fakturovat i za jiného, vybraného z Adresáře firem). Na *Odběrateli* stiskněte **F7** a vyberte jej z Adresáře firem. Příjemce, je-li jiný než odběratel, také převezměte z adresáře, jinak ponechte *00000*.

7) Na údajích *Vystaveno*, *DatumDPH* a *Splatnost* stiskněte **F7** a zadejte datum.

8) Údaj *JednCena vč. DPH?* znamená, zda budete jednotkovou cenu fakturovaných položek udávat včetně DPH (=A), nebo bez DPH (=N, plátcům doporučujeme).

9) Pokud byla na fakturované zboží či služby zaplacena záloha (platba předem), zapište ji do údaje *Záloha*. O velikost zálohy program sníží částku k úhradě.

10) Klávesou **Esc** se vraťte do hlavní nabídky a volte *Položky*. Po existujících položkách se pohybujte šipkovými klávesami; nové položky pořizujte po **F2**. Položku můžete přepínačem **F8** označit ■ (aktivovat) nebo odznačit. Do součtu, tisku a přenosů vstupují pouze aktivní položky označené ■. Stav se zobrazuje na levém okraji a součty (označeno/celkem) v nadpisu položek.

11) Vyplňte nebo upravte údaje *Položka* (ze znaku > v nadpisu vidíme, že může být delší, než okénko pro něj, až 44 znaků), *JednCena* (= cena za jednotku – viz bod 9), *Množství* a *Jednotku*. Program vypočítá *CelkCenu* (*JednCena* × *Množství*); zadejte *Kód sazby DPH* (viz řádková nápověda). Kombinací **Shift F5** můžete přepnout mezi zobrazením položky včetně *CelkCeny* nebo bez ní.

12) Klávesou **F10** můžete přepnout do hlavičky i zpět, **Esc** se vrátíte do hlavní nabídky.

Tisk faktury (další kapitola) lze vyvolat i přímo z formuláře kombinací **Shift F6**.

Nápověda: *Tiskopisy - postup*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

## 14.3 Tisk faktury

Volte *Tisk* a zvolte vhodný způsob tisku. **F1** – návod vysvětlí podrobnosti; doporučujeme všechny způsoby vyzkoušet. Budoucí výtisk se předběžně ukáže na obrazovce; šipkovými klávesami jej můžete posouvat, **F6** vytisknout.

Používáte-li tiskárnu typu Hewlett-Packard v přímém (DOSovském) režimu, volte pro tisk */Faktury s rámečky* nebo */Faktury účto* nejblíže nižší volbu označenou */- HP-LJ a HP-DJ*.

*/Faktura účto* se tiskne do předtisku (viz *Návod /Přečtěte si /Objednávka faktur*). Jeho výhodou je – zvláště u inkoustových tiskáren – úspora času a inkoustu.

### Další možnosti tisku

Volbou */Příkaz k úhradě* usnadníte odběrateli zaplacení faktury: vytisknete mu formulář, který jen podepíše a pošle do své banky.

*/Účtenka za hotové* je varianta faktury pro případ platby v hotovosti.

*/Dobropis a /Zálohová faktura* jsou varianty */Faktury s rámečky* s jiným záhlavím.  
*/Dobírka a /Adresa* jsou popsány v kapitole *Dobírka*.

Pod volbou */Ostatní* jsou další možnosti tisku:

### Vyčíslení úhrady v cizí měně

Vyplníte-li v hlavičce po **Ctrl F7** *CizíMěn* a *Kurz*, vytiskne se za součtový řádek *k úhradě ...* další s přepočtem, např. *úhrada v cizí měně (kurz 1 EUR = 28.9 CZK)*. Vyplníte-li v bloku parametrů *Faktura /Parametry /Tisk faktury - vyčíslit úhradu v cizí měně* údaj *Kurz* (uvádí se v Kč za jednotku cizí měny), vytiskne se za řádek *k úhradě* další řádek s celkovou fakturovanou částkou v cizí měně. Další parametry jsou *Měna* (např. EUR) a *Text* na přidaném řádku. Proměnné ?m a ?k v textu program při tisku nahradí zadanými hodnotami *Měny* a *Kurzu*.

### Cizojazyčná faktura

Volba */Ostatní /Cizojazyčná faktura X* umožňuje za určitých předpokladů tisk cizojazyčné faktury. Je třeba vybrat jazyk ve volbě */Parametry /Tisk faktury: jazyk pro cizojazyčnou fakturu*. Potřebné výrazy je třeba předem zavést do slovníku (*Parametry /Slovník*). Slovník dodávaný s programem obsahuje základní výrazy v anglickém a německém jazyce. Podobný postup platí pro **cizojazyčný dodací list**.

Návod: *Tiskopisy - tisk*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*;  
*Slovník*, slovo: *slovník*, klíč: *06slo*.

## 14.4 Dobírka

Zasíláte-li fakturované výrobky nebo zboží na dobírku, postupujte navíc takto:

- 1) Volte *Tisk /Dobírka*. Podle potřeby upravte a potvrďte **Enter** *Udanou cenu*. Částka dobírky je určena cenou k úhradě na faktuře; **chcete-li účtovat poštovné, přidejte ho předem jako další položku** na fakturu.
- 2) V nabídce zvolte a vytiskněte vhodný druh poukázky, */Podací lístek* a případně */Štítek pro dobírku*. Neuspokojuje-li vás přímý tisk, zkuste volbu */HTML tiskopisy*, pod níž najdete také */Obchodní balík* a */Profi balík*. Pod volbou */Parametry* můžete nastavit podrobnosti tisku.
- 3) Volte *Tisk /Adresa /Dodavatel* (nebo */Příjemce*) a vytiskněte adresní */Štítek* nebo jinou potřebnou tiskovinu. V též nabídce pod volbou */Parametry / Adresy na...* můžete upravit tisk.

Ná pověda: *Poukázky*, slovo: *dobírka*, klíč: *02pou*.

## 14.5 Přenosy

Vystavenou fakturu musíte zaevidovat na příslušná místa. Volte *Přenosy aj.*

- 1) Volte */Přenos do financí*. Bude-li faktura placena převodem, zvolte *přenést do /Závazků a pohledávek*; při platbě ihned v hotovosti (*/Účtenka za hotové*) můžete i do */Peněžního deníku*. Větu financí podle potřeby upravte a ukončete **Esc**. Na otázku *Přidat tuto novou větu do ... ?* odpovězte A. Hlášení potvrďte **Enter**. Klávesou **Esc** se vratíte do nabídky *Faktura*, případně až do hlavní nabídky.
- 2) Pokud jste vyšli z předlohy, volte */Přenos do faktur* a na otázku *Přenést tiskopis f... do faktur ?* odpovězte A. Hlášení potvrďte **Enter**.

*Volba Přenosy aj. /Kompletní přenos umožňuje provést najednou přenosy a další kroky. Složky /Kompletního přenosu nastavíte v Parametrech /Obsluha faktury.*

## 14.6 Usnadnění práce

V nabídce *Přenosy aj.* najdete také tyto užitečné funkce:

### */Párová věta*

K aktuální faktuře tato funkce vyhledá a zobrazí první větu se stejným *Dokladem*, kterou najde v souboru závazků a pohledávek, v deníku, nebo v archivu deníku. Ve formuláři párové věty lze opravovat nebo doplnit údaje. Jde-li o změnu v *Dokladu*, opravujte párovou větu jako první a teprve po ukončení **Esc** opravte */Hlavičku faktury*. Nebyla-li faktura dosud přenesena do financí, je volba nedostupná (šedá).

### */Slevu do položek*

Přidá do faktury položku se záporným znaménkem odečítající slevu včetně DPH. Na výzvu *Přidat položku se slevou (v procentech)*: zadejte velikost slevy.

Zadáte-li slevu se záporným znaménkem, chápe se jako přírázka.

Text této položky můžete změnit: Volte /Parametry /Obsluha faktury a v oddílu **SLEVA DO POLOŽEK** definujte název položky.

Nápověda: Sleva, slovo: sleva, klíč: 06sle.

### **/Prohodit sazbu DPH**

(týká se označených ■ položek faktury) umožňuje podle další volby:

/Základní → Snížená sazba DPH: Kód sazby Z se změní na S;

/Snížená → Základní sazba DPH: Kód sazby S se změní na Z;

/Zrušit DPH v označených ■ položkách: Kód sazby se změní na mezeru.

### **/Nezaplacené faktury**

(jen při vystavení ze souboru faktur): do Textu na konec faktury program připojí aktuální seznam neuhraných pohledávek za tímto Odběratelem (před tiskem ho můžete upravit). Jestliže budete seznam aktualizovat, původní seznam nejprve smažte (smažání řádku **Ctrl Y**, označeného bloku **Ctrl K Y**).

### **/Seřadit položky**

V nabídce zvolte požadované pořadí položek. Můžete také /Sloučit stejné položky: program seče položky sortimentu se shodným názvem Položky, Jednotkovou cenou, Jednotkou i Kódem DPH. Lze také v editačním formuláři přesunout /Označené ■ (položky) na začátek.

### **/Smazat položky**

Akce vyprázdní seznam položek, hlavička zůstává.

### **/Vynulovat fakturu**

Jako přípravu na vystavení další faktury (z předlohy nebo kopie) tato akce zruší označení ■ (aktivaci) položek, takže součet v hlavičce je nula. V tabulce /Parametry /Obsluha faktury ovlivníte další spojené činnosti: zda přitom převzít číslo dokladu z číselníku? a dát dnešní datum do hlavičky?.

### **/Vynulovat množství**

Jako přípravu na vystavení další faktury (z předlohy nebo kopie) program vynuluje Množství ve všech položkách tiskopisu. Ostatní údaje položek se nezmění.

---

## **14.7 Seznam vystavených faktur**

---

Dodržujete-li zde uvedené postupy, máte pod volbou Tiskopisy /Faktura /Faktury seznam vystavených faktur, např.:

4 FAKTURY podle data vystavení					12.02.20XX	
Vystaveno	Doklad>	■ Text>	Firma>	Částka	Výkon	Položky ■/celkem
07.01.XX f/x001,1/X00		prodej výrobků	Export - Imp	398983.20	MONT	1
08.01.XX f/x002,1/X00		prodej výrobků	DRUMOBIL spo	398983.20	MONT	1
09.01.XX f/x003		Doprava do EU	Export - Imp	21199.00	DOPR	1
12.02.XX f/x007,1/X00		prodej zboží	>GYMNAZIUM Č	18327.20	SKLAD	2

Je-li na začátku názvu ve sloupci Firma znak » (na obrázku »GYMNÁZIUM Č), znamená to, že tato faktura ještě nebyla přenesena do financí.

## Pořadí v seznamu

Po stisku **Shift F5** můžete zvolit pořadí podle */Data pořízení*, */Data vystavení* nebo */Čísla dokladu*. *Datum pořízení* je převzato ze systémových hodin počítače v okamžiku vystavení faktury a obvykle se nezobrazuje, ledaže v tabulce */Obsluha tiskopisů* nastavíte parametr *zobrazit systémové datum Pořízeno?* na A. *Datum vystavení* je hodnota údaje Vystaveno na faktuře. *Číslem dokladu* se rozumí písmeno a číslo prvního dokladu v údaji Doklad.

## Výběr, označení a zpracování skupiny

Některé činnosti můžete ze seznamu faktur provést hromadně. Při vystavování dávky faktur můžete vynechat individuální tisk a skončit */Přenosem do faktur* (ten odpadá při vystavení kopírováním). V seznamu faktur pak dávku (skupinu) vyberte nebo označte ■ a tisky i přenosy do financí nechte provést najednou.

K výběru v seznamu faktur využijte nabídku **Shift F3**, například (*vybrat podle*) */Dokladu* */Interval od - do*, */Data vystavení* apod. Můžete použít i **Shift F1** - rychlý nebo **Shift F2** - poslední výběr. Funkce jsou přístupné také z nabídky po **F10**. Zvýrazněnou podmnožinu (můžete ji kombinací **Ctrl F6**) zobrazit v tzv. zúženém pohledu) zpracujte v nabídce **Shift F6** /*Vybrané*.

Klávesou **F8** označujte ■ (nebo „odznačujte“) faktury v seznamu. Po výběru **Shift F3** můžete faktury označit hromadně volbou **F10** /*Přidat vybrané*, nebo naopak označení skupiny zrušit volbou **F10** /*Zrušit vybrané*. Označenou ■ podmnožinu faktur zpracujte v nabídce **Shift F6** /*Označené* ■.

Možnosti zpracování */Vybraných* i */Označených* ■ faktur jsou stejné. Nabídka odpovídá nabídce *Tisk* v jednotlivé faktuře; přibyly volby */Seznam* a */Položky* (prohlédněte si) a podnabídka */Přenosy aj.* obdobná stejnomenně z detailu faktury. Tyto nabídky umožňují hromadné provedení stejných tisků a přenosů, dostupných z jednotlivé faktury (detailu).

## Přesun faktur do archivu

Staré faktury (např. z minulého účetního období) je vhodné přesunout do archivu. Vyberte je **Shift F3** podle */Data vystavení*, stiskněte **Shift F6** a volte */Vybrané* /*Přenosy aj.* /*Přesun do archivu*.

**Přesun** na rozdíl od přenosu znamená, že se věta **přemístí** z výchozího do cílového souboru, tj. přesunutá faktura zmizí ze seznamu a objeví se v archivu.

Návod: *Tiskopisy - dávky*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

## 14.8 Vystavení dobropisu

Potřebujete-li vystavit k původní faktuře dobropis (doklad, který ruší vystavenou fakturu), postupujte takto:

Volte *Tiskopisy /Fakтуra /Faktury*, vyhledejte příslušnou fakturu a volte **F10 /Kopie /Dobropis**. Stiskněte **Ctrl F10** (= detail, skok do hlavičky) a upravte *Doklad, Text* (např. *dobropis k faktuře č. XXXX*) a data (*Vystaveno, DatumDPH, Splatnost*).

Program sám jen obrátí znaménko u cen položek a u součtů v hlavičce.

**Vyhledání dobropisu:** V seznamu vyhledáte faktury se zápornou částkou, zvolíte-li **Shift F3** (vybrat podle) /Dobropisy /Úplný.

Návod: *Vystavení dobropisu (fakturace)*, slovo: *dobropis*, klíč: *hdob*.

## 14.9 Storno faktury

je zapotřebí, jestliže již byla zapsána (přenesena) do Závazků a pohledávek, ale k plnění nedošlo, nebo odběratel zboží nedostal či vrátil. Účelem je vyřadit fakturu z daňové evidence, ale uchovat záznam o její existenci. Mohou nastat tři případy:

### Faktura ještě nebyla zaplacena ani zahrnuta do přiznání k DPH

- 1) Volte *Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, u stornované faktury doplňte *Datum* (v tomto případě storna). Potvrďte **Enter** hlášení ! *Pro typ platby B chybí příslušný doklad* a opusťte **Esc**.
- 2) Volte */Storna /Přesun do stornovaných závazků a pohledávek*. Přehled stornovaného dokladu potvrďte **Esc**, na otázku *Přesunout do stornovaných závazků a pohledávek ?* odpovězte A.

### Faktura nebyla zaplacena, ale byla již zahrnuta do přiznání k DPH

- 1) Vystavte k faktuře dobropis podle předchozí kapitoly (nezapomeňte, že data, zejména *DatumDPH* musíte aktualizovat, aby dobropis patřil do nejbližšího neužavřeného zdaňovacího období) a přeneste jej do Závazků a pohledávek.
- 2) Volte *Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, u stornované faktury i dobropisu na ni doplňte *Datum* storna. V obou případech potvrďte **Enter** hlášení ! *Pro typ platby B chybí příslušný doklad* a opusťte **Esc**.
- 3) Volte */Storna /Přesun do stornovaných ZaP i do archivu DPH*. Rozpis DPH stornovaných dokladů potvrďte **Esc**, na otázku *Přesunout do stornovaných závazků a pohledávek i do archivu DPH ?* odpovězte A.

### Faktura již byla zaplacena

V tomto případě nejde vlastně o storno, ale o vrácení peněz, které je třeba evidovat.

1) Vystavte k faktuře (již přenesené do peněžního deníku) dobropis podle předchozí kapitoly, zašlete výtisk odběrateli, přeneste do Závazků a pohledávek a vystavte na něj příkaz k úhradě.

2) Po proplacení dobropisu volte /Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb, doplňte číslo bankovního výpisu a datum zaplacení. Potom jej přeneste do deníku podobně jako přijatou fakturu.

## 14.10 Parametry fakturace

V nabídce *Tiskopisy /Faktura /Parametry* nebo v detailu faktury *Parametry* jsou mj. dostupné /Splatnost faktur, /Účtovaná firma (parametry firmy) a /Bankovní spojení, kde zvolíte jeden z vašich účtů pro tisk na faktuře.

V parametrech /Obsluha faktury můžete zvolit zadávání dat *Vystaveno – DatumDPH - Splatnost: F7-datum: zadat datum a splatnost? A; zda zobrazit v řádku celkovou cenu?* (na úkor délky názvu položky), vlastnosti a chování /Kompletního přenosu, co se má stát při /Vynulování faktury a podrobnosti /Slevy do položek.

Volba /Tabelátory umožňuje nastavit na vybrané údaje „zarážky“, které způsobí, že datový kurzor při editaci přeskakuje neoznačené údaje (můžete však do nich „zacouvat“ klávesou **[←]**). Přeskok nepoužívaných údajů šetří čas:

- /Výběr údajů s tabelátory: Klávesami **[→]** a **[←]** se pohybujte po údajích, požadované označte nebo odznačte klávesou **F8** (označení: <<<).
- /Použít při editaci?: Nastavené tabelátory se použijí jen tehdy, pokud zde klávesou **Enter** nastavíte Ano. Jinak kurzor prochází všechny údaje.

Pod volbou /Obsluha tiskopisů najdete mj. důležitý parametr *texty v hlavičce podle vybrané předlohy?: A* znamená, že i faktura vystavená mimo předlohu převezme z hlavičky vybrané předlohy texty označené **H**, **↑**, a **↓**, tj. ušetříte psaní textů jako *Účtujeme Vám za: nebo Těšíme se na další spolupráci*.

V parametrech /Tisku faktury určíte mj. počet výtisků, tisk čísla firmy odběratele a další. Parametr *tisknout množství a jednotkovou cenu?* nastavte na **N**, fakturujete-li např. služby. Nadbytečné nuly v *Množství* můžete vynechat snížením hodnoty parametru *počet des. místo množství v tisk. sestavách*; pamatujte však, že cena za položku se počítá z plného počtu desetinných míst. Místo standardního **FAKTURA** si můžete zadat vlastní **Záhlaví faktury**, například **PROFORMA FAKTURA**. Má-li se toto záhlaví tisknout, přepište také *Použít?* na **A**. Vyplníte-li v parametru *vyčíslit úhradu v cizí měně údaj Kurz* (uvádí se v Kč za jednotku cizí měny), vytiskne se za řádek k úhradě ještě další řádek s celkovou fakturovanou částkou v cizí měně. Další parametry jsou *Měna* (např. EUR) a *Text* na přidaném řádku. Proměnné **?m** a **?k** v textu programu při tisku nahradí zadanými hodnotami *Měny* a *Kurzu*.

Parametry /Zaokrouhlení umožňují zavést zaokrouhlování vypočtené DPH a částky k úhradě podle způsobu platby, typicky na celé koruny při platbě v hotovosti.

Pod volbou */Odběratel-Příjemce* si můžete připravit obvyklé dvojice a usnadnit tak vyplnění hlavičky faktury.

Pod volbou */Slovník* najdete možnost změnit výrazy v dodaném slovníku, případně i zavést další jazyk.

Ná pověda: *Parametry tiskopisů*, slovo: *parametry*, klíč: *06par*;

*Tabelátory* (pro modul 06), slovo: *tabel*, klíč: *06ta*;

*Slovník*, slovo: *slovník*, klíč: *06slo*.

## 15 OSTATNÍ TISKOPISY

Další tiskopisy – */Dodací list*, */Objednávka* a */Cestovní náhrady* – se postupem zpracování jen málo liší od */Faktury*, popsané v předchozí lekci. Proto se v dalším zmíníme hlavně o rozdílech a zvláštnostech. Větší pozornost věnujeme */Příkazu k úhradě*, protože se více odlišuje strukturou dat a způsobem zpracování.

Poznámka: */Knihu jízd* popíšeme ve zvláštní lekci; */Úkoly* jsme již popsali v lekci *Nástroje a funkce*.

### 15.1 Dodací list

1) Dodací list (dále DL) vystavte v nabídce *Tiskopisy /Dodací list*. DL slouží jako doklad o dodávce zboží, nikoli o zdanitelném plnění; nenahrazuje daňový doklad.

2) */Hlavička*: Číslu DL na výtisku může předcházet *Zkratka*, pokud ji vyplníte. Číslem bude stejně jako u faktury první číslo v údaji *Doklad*. Použijete-li například *Zkratku DL-* a *Doklad I/205*, v záhlaví tiskopisu bude ***DL-205***.

3) Údaje *Text* a *Výkon* se neobjeví na výtisku DL, ale – dojde-li k přenosu – přenesou se do stejnomenných údajů faktury.

4) Jména v údajích *Vydal* a *Přijal* můžete klávesami **Mezerník**, **←**, **Enter** doplnit jmény z adresy *Dodavatele* (tj. z parametrů účtované firmy) a *Odběratele*. Oba údaje mají také číselník, dostupný klávesou **F7**, kam můžete zadat nejčastější jména.

5) V ostatních údajích hlavičky se říďte návodou funkčních kláves na posledním řádku: **F8** - současné doplnění *Dokladu* a *Data*, **F7** - číselníky, **Shift Tab** - pořízení textů atd.

6) */Položky*: V DL musí být uvedeny alespoň název zboží (*Položka*) a *Množství*. Chcete-li však DL přenést do faktury, vyplňte také *Jednotkovou Cenu* i *Kód DPH*.

7) */Tisk*: Nabídka tisku je podobná nabídce tisku faktur. V *Parametrech /Tisku dod. listu* můžete také ovlivnit tisk cen, celkové částky a tabulky DPH. Nepřehlédněte možnost *na konci sečísi množství této jednotky*: vyplníte-li tu např. *kg*, vytiskne se pod seznam položek součet všech množství s jednotkou *kg* apod. Může se hodit ke kontrole úplnosti dodávky vážením. Podobně jako na faktuře můžete stanovit *zaokrouhlení celkové částky* a také vytisknout */Cizojazyčný d.list*.

8) */Přenosy aj.*: Jednotlivý DL můžete z detailu přenést do jedné nové faktury. Vybranou nebo označenou skupinu DL můžete volbou */Přenosy aj.* */Přenos do faktur* přenést do stejného počtu */Nových faktur*, jejich položky */Připojit k faktuře* již existující nebo DL sloučit do */Sběrné faktury*. Kromě toho jsou v nabídce přenosy mezi soubory DL a další obvyklé pomůcky a funkce: */Prohodit sazbu DPH*, */Seřadit položky*, */Smazat položky*, */Vynulovat dod.list* a */Vynulovat množství*; podrobně jsou popsány v návodě po **F1**.

## 15.2 Objednávka

- Objednávku vystavte v nabídce *Tiskopisy /Objednávka*, která je uspořádána stejně jako nabídka *Faktury* nebo */Dodacího listu*.
- Hlavička:** Číslu objednávky na výtisku může předcházet *Zkratka*, pokud ji vyplníte. Číslem bude jako u faktury první číslo v údaji *Doklad*. Použijete-li například *Zkratku MAT-* a *Doklad o/I24*, program vytiskne *MAT-124*. Při pořizování dalších údajů hlavičky využijte řádkovou nápovědu.
- Položky:** Zvláště u objednávek se hodí mít v předloze všechny položky zboží nebo materiálu, podle potřeby je aktivovat, tj. označit  klávesou **F8** a upravit *Množství*. Potřebný sortiment můžete přenést z číselníku zboží nebo materiálu: tam po **Shift F6** volte */Přenosy do tiskopisu /Přenos do objednávek*.
- Tisk:** Pozor na *Množství!* Tam, kde se počítá na celé kusy, může dodavatel hodnotu *5.000* (pět celých na tři desetinná místa) omylem považovat za *pět tisíc*. Proto v tabulce *Parametry /Tisk objednávky* nastavte *počet des.míst množství v tisk.sestavách* na minimum - pro množství v celých kusech na 0 desetinných míst.

## 15.3 Cestovní náhrady

- Cestovní náhrady zpracujte v nabídce *Tiskopisy /Cestovní náhrady*.
- Formulář slouží k vyúčtování cestovních náhrad při služebních cestách zaměstnanců i podnikatelů (pozor: podmínky poskytování a některé sazby se liší). Součástí může být náhrada za použití vozidla, které *není v obchodním majetku firmy*. Jízdy firemních vozidel evidujte v *Knize jízd*, které věnujeme následující lekci.

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Přenosy aj. »	Parametry »
vyúčtování cesty				
Datum 14.01.XX Doklad n/XX01		Firma 00000 / trénink: STEHLÍK & SYN NOVÝ Pracovník 00702 / Novotný NOVÝ BOR		
Záloha 0				Náhrady
Text		Auto 21 / Škoda Fabia Výkon SPZ 3LO 8640 služební cesta UCT	Auto 1541.26 Ostatní 60.00 Celkem 1601.00	
Datum 12.01.XX Po ■ Nový Bor - Praha 12.01.XX Po ■ 9:00 až 16:00 přednášky 12.01.XX Po ■ Praha - Nový Bor	■ 3 Položka> ■ Nový Bor - Praha ■ 9:00 až 16:00 přednášky ■ Praha - Nový Bor	Km Pozn> 109 odj. 7:45 0 stravné 5-12 hod 109 přij. 17:15	Náhrada 0.00 60.00 0.00	

Nápověda: *Osobní automobil v podnikání*, slovo: *osobní*, klíč: *iosob*.

- Do údaje *Záloha* uveděte poskytnutou zálohu; o kterou se sníží částka *Celkem*. *Pracovníka* dosaďte z *Adresáře firem* po **F7**, číslo *00000* zde znamená jméno podnikatele z parametrů účtované firmy.
- Jako *Auto* dosaďte číslo vozidla z číselníku po **F7**. */Číselník vozidel* v nabídce */Číselníky* (nebo *Parametry* v detailu) obsahuje údaje pro výpočet sazby náhrady za kilometr (základní sazba + průměrná spotřeba podle technického průkazu). Musí zde

být zapsáno každé vozidlo použité ke služební cestě. Můžete zde založit i položky *autobus*, *vlek* apod. s nulovými sazbami. „Nulové“ vozidlo s číslem 00 nerušte!

5) **Cesta veřejnou dopravou:** V hlavičce poříďte *Auto 00* nebo, pokud je máte v číselníku, číslo použitého veřejného dopravního prostředku. Kilometry se nevidují, v *Náhradě* účtujte jízdenky, stravné, nocležné, případně další náhrady. Položky vyplňte například takto:

I . Text služební cesta	Výkon PROD	Auto 11 / autobusem SPZ SazbaKm	0.00	Auto Ostatní celkem	0.00 336.00 336.00
Datum	■ 5	Položka>	Km Pozn>	Náhrada	
10.02.XX	Út	Nový Bor ČSAD 06:14	0 Holešovice 08:05	96.00	
10.02.XX	Út	10:00 až 16:30 školení	0	0.00	
10.02.XX	Út		0 stravné 12-18 hod	92.00	
10.02.XX	Út		0 Metro 2x	52.00	
10.02.XX	Út	Praha Holešovice 17:15	0 Nový Bor 19:00	96.00	

6) **Cesta soukromým vozidlem**, které není zařazeno v obchodním majetku firmy: Opakované trasy si zavedete do */Číselníku cest*. V položkách s evidencí ujetých kilometrů **vždy uvádějte Datum** (i když se opakuje – duplikujte je klávesou **F4**), aby je program správně zařadil v */Tiskových sestavách* (viz ukázku k bodu 2).

7) **Stravné, nocležné** apod. zúčtujte v samostatných položkách. V číselníku poznámek (*Pozn*) si můžete připravit i výši Náhrady jako číslo za hvězdičkou, např. stravné 12-18 hod. \*100. Náhrady za cestu autem v položkách neuvádějte – součin *Km* a sazby vozidla z číselníku se přičítá do údaje *Auto* v hlavičce. Součet náhrad *Celkem* v hlavičce se zaokrouhlí podle parametru */Tisk vyúčtování: zaokrouhlení celkové částky*.

**Pořadí položek:** Z nabídky */Přenosy aj. /Seřadit položky* můžete seznam položek uspořádat vzestupně podle data (pozor na položky s nevyplněným datem!), nebo přesunout označené na začátek. Položku, na které je kurzor, kombinací **Ctrl F9** přesunete na konec. Pořadí lze upravit také **ctrl →** a **ctrl ←**.

Nápověda: *Cesta*, slovo: *cestovní*, klíč: *06cesta*;

*Stravné*, slovo: *stravné*, klíč: *06st*.

**Měsíční vyúčtování cestovních náhrad:** V tiskopisu můžete „na pokračování“ zpracovat měsíční výkaz několika pracovních cest jednoho pracovníka.

8) **Proplácite-li náhrady současně s měsíční mzdou** jako „jiné dávky ke mzdě“, **nepřenášeje je do financí** - zaúčtovali byste je dvakrát!

9) Kromě běžných tiskopisů z nabídky */Tisk* (ve formuláři) nebo **shift F6** (ve formuláři i v seznamu) jsou v hlavní nabídce cestovních náhrad */Tiskové sestavy*: podle potřeby určete */Jiné období* a vytiskněte si */Služební jízdy* nebo *jízdy /Jednoho auta*, vybraného v číselníku. */Čtvrtletní součty dnů*, v kterých bylo auto použito k služebním jízdám, slouží k výpočtu silniční daně s denní sazbou.

10) Stejně jako u faktur můžete připravit dávku cestovních náhrad a vytisknout je, případně je přenést do financí hromadně.

Nápověda: *Cesty - tisk*, slovo: *náhrad*, klíč: *06cesty*.

## 15.4 Příkaz k úhradě

Příkaz k úhradě má – na rozdíl od dříve popsaných tiskopisů – chudší datovou strukturu: jen jeden /Příkaz k úhradě, sloužící i jako předloha, a /Archiv příkazů. Práce s formulářem, složeným z *Hlavičky* a *Položek*, je však velice podobná.

K vystavení Příkazu k úhradě vedou dvě cesty:

1) *Tiskopisy /Příkaz k úhradě* se hodí **jen pro zaplacení závazků, které nejsou v souboru Závazků a pohledávek**;

2) *Finance / Závazky a pohledávky / Příkazy k úhradě*, kde se platí **závazky vybrané ze souboru Závazků a pohledávek**. Tento častější případ popíšeme dříve.

Nápověda: *Příkaz - postup*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

### Vystavení Příkazu k úhradě ze Závazků a pohledávek

1) Po volbě *Finance / Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb* klávesou **F8** označte **■** ty, na které chcete vystavit příkaz; ukončete **Esc**.

3 PRÍKAZ K UHRADÉ B:1492839,93					01.02.20XX	
Přík	Doklad>	Splatnost	Druh	Text>	NázevFirmy>	Celkem P1
■	v/583176	02.02.XX PR	záloha na eле	Rozvodné závod	1054.00 B	203552.50
■	F/8007,v/81458	07.02.XX NZ	zboží do prod	POLÁK LIBEREC	94383.70 B	
■	F/X005,v/8147853	04.02.XX MT	nákup pro výr	AUTO DEELY s.r	108114.80 B	

2) Volte */Příkaz k úhradě*. Prohlédněte si seznam - zvláště sloupec *Doklad*, zda obsahuje všechny potřebné údaje - a odpovězte na otázku *Vystavit pro vybrané závazky příkaz k úhradě ?*. Upravte *Datum splatnosti*, s výhodou pomocí **F7** - kalendář. Účet plátce můžete nastavít po volbě *Plátce*, nebo volte *Hlavička* a stiskněte **Shift F10**. Je-li třeba, upravte další údaje v *Hlavičce*.

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Plátce E
<b>Vystaveno:</b> 01.02.XX Pá <b>Plátce:</b> 00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BOR			
<b>Splatnost:</b> 02.02.XX So	<b>Z účtu:</b> 25-333045427/0600		
<b>Částka:</b> 203552.50	<b>Údaje pro vnitřní potřebu příkazce:</b>		
<b>Počet položek:</b> 3			
<b>Firma Název&gt;</b>	<b>Účet&gt;</b>	<b>Částka</b>	<b>VarSym</b>
00105 Rozvodné závody	10014-100431/0100	1054.00	■ 583176
00101 POLÁK LIBEREC 11	445260147/0300	94383.70	■ 81458
00102 AUTO DEELY s.r.o	8010-000512673/03	108114.80	■ 8147853
			0008

Nápověda: *Příkaz - hlavička*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

3) V *Položkách* raději nic neměňte, protože změny se nepřenesou do *Závazků a pohledávek*. Rozdíly mohou způsobit potíže při párování plateb.

Do položek můžete dodatečně „přitáhnout“ další závazek kombinací **Alt F2**.

Návod: *Příkaz - položky*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

4) Příkaz vytiskněte volbou *Tisk* a volbou jedné z variant tisku. Je možno upravit */Parametry tisku*. Místo příkazu k úhradě můžete také vytisknout */Složenky* - na každou položku jednu.

Návod: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

5) Máte-li zaveden HomeBanking (popis ve stejnojmenné lekci), volte také *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Tím se vytvoří soubor, který později bankovním programem přenesete do banky.

Návod: *HB - příkaz*, slovo: *hb*, klíč: *08hb*.

6) Odpovězte na otázku *Opusit příkaz k úhradě ? A.* Příkaz se automaticky přenese do Archivu příkazů.

### Vystavení Příkazu k úhradě z Tiskopisů

1) Volte *Tiskopisy /Příkaz k úhradě*, dále *Ostatní /Vynulovat příkaz*. Nyní volte *Hlavička* a je-li třeba, upravte údaje *Vystaveno* a *Splatnost* (bude-li prázdná, vytiskne se „ihned“), případně *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce*. Účet nastavíte volbou *Tisk /Bankovní spojení*; chcete-li jej rychle změnit, stiskněte **Shift F10**. Přepněte na *Položky* - s výhodou **F10**.

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Ostatní »
<b>Vystaveno:</b> 15.02.XX čt <b>Plátce:</b> 00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BOR			
<b>Splatnost:</b> 20.02.XX út z účtu:	25-333045427/0600		
<b>Cástka:</b> 28023.00	<b>Údaje pro vnitřní potřebu příkazce:</b>		
<b>Počet položek:</b> 2	<b>platby mimo Závazky a pohledávky</b>		
<b>Firma Název</b>	<b>Účet&gt;</b>	<b>částka ■ VarSym KonstS Specs&gt;</b>	
00301 DigiPan ČESKÁ LÍ	676535283/0300	4567.00 ■ 410822029 0308	
00000 číslo účtu	1234567890/0123	23456.00 ■ 987654321 0308 54321	

2) Označením **■** klávesou **F8** aktivujte ty položky, které se hodí a upravte je podle potřeby, nebo poříďte nové po **F2**. Chybí-li u firmy účet, vyvolejte detail adresy **Shift F10** a vyplňte jej. Po návratu **Esc** se účet doplní do položky.

**Úhrada firmě, která není v adresáři:** V položce potvrďte **Enter** prázdnou Firmu 00000; v rámečku *bankovní spojení* doplňte *Číslo účtu* a je-li třeba, *Specifický symbol*. Jako *Název* program doplní *číslo účtu*.

3) Příkaz vytiskněte volbou *Tisk* a jedné ze čtyř variant (vyzkoušejte). V téže nabídce najdete mj. nastavení měnové jednotky (platby z devizového účtu - nezápomeňte vrátit na Kč) a */Parametry tisku*.

Návod: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

4) Máte-li zaveden HomeBanking (popis ve stejnojmenné lekci), volte také *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Tím se vytvoří soubor, který později bankovním programem přenesete do banky.

Nápověda: *HB - příkaz*, slovo: *hb*, klíč: *08hb*.

5) Je-li příkaz k úhradě na vrub vašeho firemního účtu a příslušné závazky nejsou dosud evidovány, nezapomeňte na *Ostatní /Přenos do závazků*; věty, které budou přeneseny, si prohlédněte a jsou-li v pořádku, na otázku *Přenést vybrané platby do závazků* ? odpovězte *A*. Nyní můžete přenášené platby opravit a doplnit, případně tu, kterou přenést nechcete, zrušit **[ctrl Y]**; ukončete **[Esc]**. (Hodnoty údajů, které doplňuje program, můžete ovlivnit po volbě *Ostatní /Parametry přenosu*.)

Také na otázku *Přenést také do archivu příkazů k úhradě* ? odpovězte *A*, aby se vystavený příkaz zapamatoval; je to lepší, než kopie na papíře.

## Archiv příkazů

/Archiv příkazů umožňuje prohlížet uložené příkazy. Příkaz vyberete šipkami **[↓]** **[↑]** a zobrazíte v detailu **[Shift F10]**. V položkách před údajem *Účet* upozorňuje vykříčník ! na změnu účtu (současný účet v Adresáři firem je jiný, než byl v době vystavení). V nabídce *Tisk* můžete příkaz zobrazený v detailu znova vytisknout nebo exportovat do banky.

Příkazy jsou uloženy v pořadí podle data archivace. Staré příkazy můžete smazat kombinací **[ctrl Y]**.

## Storno a opakování vystavení příkazu k úhradě

Vystavený příkaz můžete stornovat tak, že jej vymažete z archivu. Pokud byl vystaven ze Závazků a pohledávek, je třeba ještě „odznačit“ závazky, na něž byl vystaven. Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Seznam závazků*. U závazků, na které byl stornovaný příkaz vystaven, vymažte *Datum* postupným stiskem kláves **[Mezerník]** a **[Enter]** a *Příkaz* změňte na *N*. Pak je můžete po volbě */Výběr plateb* zařadit do dalšího příkazu.

Podobně odznačte závazek, který banka neproplatila například kvůli chybnému účtu. Navíc na údaji *NázevFirmy* stiskněte **[Shift F10]**, v adrese opravte, co je třeba a vraťte se **[Esc]**. Závazek po opravě zařaďte do dalšího příkazu.

Místo */Seznamu závazků* můžete zvolit */Opakování příkaz* a z předloženého seznamu vybrat stiskem **[Enter]** jeden příkaz. Upravte jeho */Výběr plateb* a znova vystavte */Příkaz k úhradě*.

Nápověda: *Příklady - příkaz*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příkl*.

## 16 KNIHA JÍZD

Kniha jízd programu Účto je jednoduchá evidence jízd firemních aut, nákupů pohonného hmot, placení silniční daně a záznamů o provozu auta. Funkce tohoto podprogramu odpovídá požadavkům Zákona o dani z příjmů a Pokynu Ministerstva financí ČR číslo D-300. Umožňuje mj. zjištění podílu soukromých jízd pro úpravu odpočtu DPH a základu daně z příjmů.

Kniha jízd eviduje **provoz motorových vozidel v majetku firmy**. Cestovní náhrady podnikatele i zaměstnanců za služební cesty autem, které není v majetku firmy, účtujte podle Zákona o cestovních náhradách v tiskopisu *Cestovní náhrady*.

Ná pověda: *Osobní automobil v podnikání*, slovo: *osobní*, klíč: *iosob*;  
*Kniha*, slovo: *kniha*, klíč: *05kn*.

### 16.1 Číselník aut

Všechna firemní vozidla musí být zavedena v číselníku *Auta /Formulář*:

1 FIREMNI AUTA				12.02.20XX	
Auto	Kód	PHM	SilničníDaň	Tachometr	
01 Peugeot Boxer	B	PrůmSpotř 10.7	Sazba 3600	PočStav 012500	
SPZ 1L1 4806	Poz.	ČerpObd 55.00	DanObd -	KonStav 014024	
Výkon KJ / kniha jízd		ObdobíOd	ObdobíDo	KmObd 547	
Ridič 00703 / Josef Doucha		01.01.20XX	31.12.20XX		

Údaje pořizujte s pomocí řádkové ná povědy. *Kód* je jednoznačná zkratka vozidla pro sledování stavu tachometru na horním řádku knihy jízd, například *B/014100* (viz další ukázku). *Poznámku* (*Poz.*) můžete pořídit po **Shift Tab** z kteréhokoli údaje věty (stejná možnost je v ostatních evidencích knihy jízd). *Výkon* auta umožňuje výběr takto označených plateb ve Financích do sestav *Odpocet DPH* a *Náklady na provoz* (podrobněji na konci lekce).

Vypočítané součty za sledované *ObdobíOd* - *ObdobíDo* program naplní podle záznamů v knize jízd a v pomocných evidencích:

Údaj	Náplň	Přenos ze souboru
ČerpObd	čerpání PHM v litrech	/Nákup PHM
DaňObd	zaplacená daň v Kč	/Silniční daň
KmObd	ujeté kilometry	/Kniha jízd

Koncový stav tachometru *KonStav* je zároveň počátečním stavem příští evidované jízdy. Nezjistíte-li průměrnou spotřebu auta *PrůmSpotř* z technického průkazu, vyvolejte si v údaji kalkulačku spotřeby **Ctrl F5** a výsledek přeneste do údaje kombinací **Ctrl F4**.

Ná pověda: *Auta*, slovo: *auta*, klíč: *05au*.

## 16.2 Číselníky Trasy a Účely

Oba číselníky je možno naplnit předem i přímo z /Knihy jízd /Formuláře (po **F7** na údaji a **F2**-nová). Po nějaké době používání Knihy jízd doplňte častější Trasy a Účely takto (popíšeme postup pro Trasy):

- 1) Volte Ostatní /Číselníky /Trasy.
- 2) V sestavě /Trasy v jízdách zadejte sledované minimum výskytů (např. 2 – 5). Zjistíte počet a procento výskytů každé trasy v knize jízd.
- 3) Volba /Doplnit číselník po stanovení minima přenesou často používané trasy do číselníku, pokud tam již nejsou.
- 4) V /Editaci zkontrolujte, případně upravte výsledek.

Stejně postupujte pro doplnění číselníku Účelů.

Ná pověda: Trasy, slovo: *trasy*, klíč: 05tr;  
Účely, slovo: *účely*, klíč: 05úč.

## 16.3 Kniha jízd - evidence

Po naplnění číselníku aut zvolte Kniha jízd /Formulář (příklad):

6 JÍZDY		B/014024	12.02.20XX
Služebně			
Datum 12.01.XX	Pá A	Účel dovoz materiálu	
Auto 01 / Peugeot Boxer		Řidič 00703 / Josef Doucha	
Trasa Nový Bor - Praha a zpět		Výkon DOPR / doprava	
PočKm 225		Poz .	
Datum 21.01.XX Ne N *			
Auto 01 / Peugeot Boxer		Účel soukromá návštěva	
Trasa Nový Bor - Hradec Králové a zpět		Řidič 00000 / Ing.Václav Stehlík	
PočKm 230		Výkon / ....	
		Poz .	

Datum je datum jízdy, Auto číslo auta z číselníku. Trasu je možno vybrat z číselníku a pak se její délka objeví v PočKm; jinak oba údaje vyplňte ručně. Ujeté kilometry můžete vypočítat ze stavů tachometru pomocí kalkulačky **Ctrl F5**, vyvolané na údaji PočKm.

Využíváte-li kalkulačku PočKm pravidelně, změňte parametr Ostatní /Parametry /Obsluha knihy jízd: výpočet vzdálenosti ze stavu tachometru na A - pak vyvoláte kalkulačku místo **Ctrl F5** klávesou **Enter**.

**Soukromé jízdy** odlišíte údajem Služebně = N. Řidič je buď zaměstnanec (vyberte po **F7** z Adresáře firem), nebo podnikatel z účtované firmy (00000). Po dokončení zápisu jízdy program přepočítá stav tachometru na prvním řádku.

V Knize jízd jsou dostupné výběry **Shift F3** a **Shift F1**. Novou větu můžete pořídit jako kopii existující kombinací **Shift F4**. V /Seznamu můžete zvolit jiný pohled přepínačem **Shift F5**. Tyto a další funkce najdete v nabídce po **F10**.

Nápověda: *Kniha jízd*, slovo: *kniha*, klíč: *05kn*.

## 16.4 Kniha jízd - sestavy

Pokud má účtovaná firma více aut, nabídne program při vstupu do volby *Kniha jízd /Tiskové sestavy* tři možnosti:

/Všechna auta	(bez výběru)
/Jedno	(šipky a <b>Enter</b> v seznamu)
/Označená	(označení <b>F8</b> v seznamu)

V nabídce jsou dvě */Knihy jízd* – */Podrobná* nebo */Zkrácená kniha za /Období a /Součty* podle aut. V */Parametrech* rozhodněte o podrobnostech tisku.

V nabídce */Přehledy* (podle aut nebo podle data) získáte seznam jízd, denní, týdenní nebo měsíční součty Knihy jízd a obdobné sestavy podle */Trasy*, */Účelu*, */Řidiče* a */Výkonu*. Sestavy podle */Trasy* a */Účelu* vyžadují naplnění jejich číselníků.

## 16.5 Opakování jízdy

*Opakování jízdy* umožňuje zapsat do Knihy jízd předem připravené jízdy, které stačí doplnit datem (analogie */Opakování plateb* ve financích).

- 1) Zvolte *Opakování jízdy /Formulář* a poříďte stejným způsobem jako v knize jízd vhodné předlohy.
- 2) V seznamu */Výběr jízd* určete u každé předlohy v údaji *Opakování* počet, kolikrát ji chcete přenést do knihy jízd. Přepínačem **Shift F5** můžete změnit pohled do souboru.
- 3) V */Přenosu do knihy jízd* program předloží rozpis vybraných jízdy v určeném počtu. Doporučujeme ihned doplnit *Datum*, protože po přenosu do knihy jízd je to pracnější.
- 4) Doplňení *Data* ukončete **Esc** a volte */Přenést do knihy jízd*. Můžete se ovšem vrátit */Zpět do editace*, nebo */Ukončit bez přenosu*.

Nápověda: *Opakování jízdy*, slovo: *opakov*, klíč: *05op*.

## 16.6 Další evidence

### Evidence nákupů PHM:

Pod *Evidence /Nákup PHM /Seznam* pořizujte záznamy o čerpání pohonných hmot:

4 NAKUP PHM podle data						12.02.20XX	
Auto	Název auta>>	Datum	Čerp	Cena Celk	Cena Doklad>>	Firma	NázvFirmý>
				Kč /	Kč		
01 Peugeot Bo	12.12.YY Út	30.00	32.80	984.00	V/Y011	00000	
01 Peugeot Bo	14.12.YY Čt	25.00	30.40	760.00	V/Y013	00000	
01 Peugeot Bo	11.01.XX Čt	15.00	32.40	456.00	V/X006	00000	
01 Peugeot Bo	12.01.XX Pá	40.00	32.40	1296.00	V/X009	00000	

Program upozorní, není-li evidována žádná jízda s uvedeným *Datem*. Kontrolu však můžete vypnout v parametrech */Obsluha knihy jízd* nebo překonat **Enter** a **→**.

Po dokončení věty program nabídne přenos (pokud přepíšete *Druh operace v /Parametrech přenosu* mezerou, přenos se nenabízí). Při přenosu program vypočítá DPH z ceny s daní jako na zjednodušeném daňovém dokladu a doplní typ ZDD podle parametru ve financích.

Volbou **F10** /*Přenos do financí* lze zaúčtovat nákup PHM i později.

### **Evidence zaplacené silniční daně:**

V souboru *Evidence /Silniční daň /Seznam* zaznamenávejte zaplacenou silniční daň:

4 SILNIČNÍ DAN				12.02.20XX
Auto	NázAuty>>	Datum	Částka	Doklad
01	Peugeot Boxer	14.04.YY	900	
01	Peugeot Boxer	14.07.YY	900	
01	Peugeot Boxer	12.10.YY	900	
01	Peugeot Boxer	15.12.YY	900	

Po dokončení věty program nabídne přenos platby do financí. V */Parametrech přenosu* doplňte číslo Finančního úřadu (odskok **F7** do adresáře). Přepíšete-li *Druh operace* mezerou, přenos se nenabízí.

Zpracování *Přiznání k dani silniční* najdete pod volbou *Ostatní /Silniční daň*.

Návod: *Silniční daň*, slovo: *silniční*, klíč: *05siln*.

### **Záznamy o provozu:**

V souboru *Evidence /Provoz /Seznam* lze pořizovat všechny ostatní záznamy o provozu auta, ale bez možnosti přenosu do financí:

3 PROVOZ				12.02.20XX
Auto	NázAuty>>	Datum	Poznámka	Text
01	Peugeot Boxer	15.12.YY	umytí spodku	:
01	Peugeot Boxer	12.02.XX	výměna olejů	:
01				.....

Náklady za provoz auta zaúčtujte přímo do Peněžního deníku nebo do Závazků a pohledávek, např. *Druhem PR*-provozní režie.

V nabídkách */Tiskových sestav* evidence jsou seznamy za určené období, v nabídce PHM výběr podle *Dokladu* nebo *Firmy*, úhrady silniční daně podle aut nebo po dnech atd.

---

## **16.7 Podíl soukromých jízd**

---

Pokud dodržíte popsaný postup evidence jízd a nákupů PHM, získáte podklady k zjištění **podílu soukromých jízd firemních vozidel**, abyste mohli upravit odpočet DPH za zdaňovací období, nebo základ daně z příjmů v uzávěrkových operacích (podklady pro správce daně):

- 1) Máte-li dvě firemní auta, založte v číselníku výkonů dva Výkony, například **A1** a **A2**; a v číselníku aut těmito Výkony vozidla označte.
- 2) Každou platbu za PHM při přenosu do financí zkontrolujte, zda je správně označena *Výkonem A1* nebo *A2*. Správným *Výkonem* označujte i všechny další výdaje za provoz firemních aut, které pořizujete do financí přímo.
- 3) Po uzavření Knihy jízd za sledované období a po zaúčtování všech souvisejících plateb do financí volte *Auta /Tiskové sestavy* a zadejte příslušné zdaňovací */Období*. Do sestavy */Odpočet DPH* program vybere z evidence DPH zdanitelná plnění podle *DataDPH* s *Výkonem A1* nebo *A2*. Z údajů v knize jízd vypočítá **podíl soukromých jízd** každého auta. Sestavu použijte jako podklad k poměrnému snížení odpočtu DPH v daňovém přiznání k DPH, opravný zápis pořídte do archivu DPH (ne ale s *Výkonem A1, A2!*). Každá *Částka* je v sestavě rozdělena na DPH a „zbytek“, ale rozúčtování DPH podle sazeb lze ověřit přímo v deníku nebo v *Záznamní povinnosti k DPH*.
- 4) Do sestavy */Náklady na provoz* (roční období pro uzávěrku) program vybere z deníku a z archivu deníku platby s vlivem na zisk podle data zúčtování s *Výkonem A1* nebo *A2*. Podle knihy jízd vypočítá podíl soukromých jízd každého auta. Roční sestavu použijte jako podklad k poměrnému snížení výdajů s vlivem na zisk v přiznání k dani z příjmů. Opravu pořídte v *Uzávěrkových operacích*.

Náповěda: *Soukromé jízdy*, slovo: *soukrom*, klíč: *05sou*.

## 17 MAJETEK

V této lekci popíšeme evidenci dlouhodobého majetku (IM) a drobného hmotného majetku (DM) v programu Účto. Evidenci zásob věnujeme následující lekci.

### 17.1 Dlouhodobý majetek (IM)

Schéma struktury dat dlouhodobého (dříve „investičního“, proto **IM**) majetku:



- 1) **Odpisové sazby** a koeficienty slouží k výpočtu odpisů. Jsou dány zákonem a najdete je na cestě *Inventář /Dlouhodobý majetek /Parametry /Odpisové sazby*.
- 2) **Uplatněné odpisy** jsou záznamy o odpisech z minulých účetních období. *Uplatněné* znamená, že se již o ně snížila zůstatková cena IM a v daňovém přiznání snížily základ daně z příjmu. Program je automaticky doplňuje při každé roční uzávěrce. Odpisy vypočítané pro současné účetní období označujeme jako *aktuální*.
- 3) **Technické zhodnocení** je zvýšení ceny IM o výdaje na stavební úpravy, rekonstrukci nebo modernizaci.
- 4) **Číselník majetku** obsahuje evidenční karty předmětů s potřebnými údaji. Údaje z předchozích souborů se použijí k výpočtu aktuální zůstatkové ceny a odpisu.

Návod: Majetek, slovo: majetek, klíč: hmaj.

### 17.2 Parametry IM

Přesvědčte se, zda údaje v souboru *Inventář /Dlouhodobý majetek /Parametry /Parametry majetku* mají vhodné hodnoty:

DLOUHODOBÝ MAJETEK (2)	
<b>ČÍSELNIK MAJETKU</b>	
aktuální odpisy jsou připravené pro uzávěru za rok <b>20XX</b>	<b>Z</b>
obvyklý způsob odpisování majetku	<b>Z</b>
(R-rovnoměrně, Z-zrychleně, mezera-ručně)	
implicitní sazba DPH pro dlouhodobý majetek	<b>Z</b>
(Z-základní, S-snížená, mezera-bez DPH)	

Důležitý údaj je *rok*: musí souhlasit s aktuálním (ještě neuzavřeným) účetním obdobím. Prohlédněte si také parametry *Tisku a přenosu*, zda vyhovují vašim požadavkům (doporučené hodnoty):

DLOUHODOBÝ MAJETEK - TISK, PŘENOS (4)	
<b>TISK</b>	každou kartu majetku na zvláštní stranu? (A/N) <b>N</b>
	tisknout poznámku na kartě majetku? (A/N) <b>A</b>
<b>PŘENOS DO FINANCI</b>	každé pořízení přenést do financí s Druhem IM (IM) (nevyplněno - pořízení majetku bez přenosu) implicitní Text ve finančních nákup IM: ?c ?n ?c inventární číslo, ?n název předmětu

## 17.3 Pořízení nového IM

Každý předmět IM pořídeťte do číselníku *Inventář/Dlouhodobý majetek/Formulář*:

majetek-	cena-
Císto 000003	vstupní cena 40682.00 DPH Z
Název Notebook Woshiba WL53	+tech.zhodnocení 0.00
Klasif kanc. a výp. technika	=zvýš.vstupní 40682.00
Umíst. účtárna	odepsáno 0.00 ÷ 0 %
Pozn :	=zústatková 40682.00 ÷ 100 %
-zařazení-	odpisy
hmotny majetek? A (A/N) Kód	poradový rok odpisování 1
nemovitost? N (A/N) SKP	Rok odpisování ze zvýšené ceny 0
-pořízení-	Způsob odpisování Z / zrychleně
Datum 14.01.20XX	odpisová Skupina 1 / 3 roky
Doklad F/X006,v/8746	Zvýšení odpisu v 1.roce 10 %
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžod	aktuální odpis 20XX
Výkon UCT / účtárna	( předpoklad ) skutečnost
-vyřazení-	Sazba ( 43.33 i) 43.33 %
Datum . .	Odpis ( 17629.00 i) 17629.00 ,
Způsob poloviční odpis v roce vyřazení? N/A/N	-odpocet 10% vstupní ceny (do r. 2004)-
	Rok uplatnění do výdajů PgUp
	Částka 0.00 PgDn

Tento předmět byl pořízen a bude poprvé odpisován v roce 20XX.

- 1) Vyplňte identifikační údaje předmětu, údaje o zařazení a pořízení (důležité pro přenos do Financí) a *vstupní cenu*.
- 2) Určete *Způsob odpisování* a *odpisovou Skupinu*. Program vypočítá z odpisových sazeb *předpokládaný* odpis (v závorkách) a nabídne shodný *skutečný* odpis. Můžete jej potvrdit, ale v případě potřeby (přerušení odpisování) *Sazbu* i částku *Odpisu* snížit až na nulu.

**Odpisový plán:** Vyvoláte-li **shift F6** /Odpisový plán, program předloží předpokládaný průběh odpisování s využitím údajů z formuláře (Způsob a Skupina).

„Předpokládaný“ odpis přepočítává program z údajů ve formuláři automaticky po každé změně. „Skutečný“ odpis se změní jen „na pověl“. Dojde-li tedy ke změně

„předpokládaného“ odpisu, např. po technickém zhodnocení, vždy také kombinací **Ctrl F4** opravte „skutečný“ odpis!

3) Po ukončení evidenční karty program nabídne přenos údajů o nákupu do Financí. Zvolte přenos do závazků (je-li Doklad přijatá faktura), nebo přímo do deníku (platba v hotovosti). Pozor: pokud jste už nákup zaúčtovali, přenos odmítnete.

**Přenos nákupu IM z financí do evidence:** Zaúčtujete-li nákup s *Druhem IM* (s *Druhem*, který má v číselníku druhů *Spec=IM*) do souboru Financí, můžete přenést údaje přímo do evidence IM. Sledujte upozornění a ná povědní rádek.

## 17.4 Zařazení již odpisovaného IM do evidence

Zařazujete-li do evidence předměty předtím odpisované v jiné evidenci (ne v Účtu), doplňte soubor uplatněných (tj. jako výdaj v daňovém přiznání) odpisů.

- 1) Založte formulář jako v předešlé kapitole (body 1, 2 a 3).
- 2) Přenos do financí odmítnete a přepínačem **F2** se vraťte k editaci formuláře.
- 3) Volte **Ctrl F7** /Uplatněné odpisy. Za každý rok, kdy byl majetek odpisován, poříďte do souboru jeden rádek. Neslučujte odpisy za více let do jednoho! Program při tom navrhne odpisovou *Sazbu a Odpis*; je-li třeba, upravte je podle skutečnosti. **Pozor!** Ručně doplňte jen odpisy, které **již byly uplatněny** v daňovém přiznání v době, kdy byl IM v jiné evidenci (ne v programu Účto). Příklad (za ?? dosaďte konkrétní letopočty):

8 UPLATNĚNÉ ODPISY					10.03.20XZ
Cíl	Název>	Datum	Poznámka	Sazba	Odpis
000001	Montážní línka SKF k 31.12.20XU	odpis 20XU		20.17	337520.00
000001	Montážní línka SKF k 31.12.20XV	odpis 20XV		16.14	270016.00
000001	Montážní línka SKF k 31.12.20XX	odpis 20XX		16.67	247834.00
000001	Montážní línka SKF k 31.12.20XY	odpis 20XY		27.78	413056.00
000001	Montážní línka SKF k 31.12.20XZ	odpis 20XZ		16.14	270016.00
000002	Peugeot Boxer	31.12.20XX	odpis 20XX	37.50	187538.00
000002	Peugeot Boxer	31.12.20XY	odpis 20XY	25.00	125025.00
000002	Peugeot Boxer	31.12.20XZ	odpis 20XZ	25.00	125025.00

- 4) Vraťte se **Esc** do formuláře a zkонтrolujte, zda pořadový rok odpisování a aktuální odpis souhlasí. „Skutečný“ odpis případně opravte, nebo převezměte z „předpokládaného“ kombinací **Ctrl F4**.
- 5) Pokud k němu v minulosti došlo, dopište také **technické zhodnocení** postupem podle následující kapitoly.

## 17.5 Technické zhodnocení IM

Pokud jste IM zhodnotili **v roce pořízení**, zvyšte jen ve formuláři vstupní cenu a opravte „skutečný“ odpis kombinací **Ctrl F4**. Technické zhodnocení IM v dalších létech už evidujte jednotlivě:

1) Ve */Formuláří IM* zvolte **[Ctrl F7]** /Technické zhodnocení.

2) Zápis o technickém zhodnocení vypadá například takto:

Cíl	Název>	Datum	Text	Cena
000001	Montážní linka SKF komplet 16.05.20XX modernizace			186450.00

3) Klávesou **[Esc]** se vraťte do formuláře a ověřte, že rok odpisování ze zvýšené ceny program opravil na 1. Při uzávěrkách se bude dále zvyšovat automaticky.

4) Opravte „skutečnou“ sazbu i odpis kombinací **[Ctrl F4]**.

Výdaje charakteru technického zhodnocení, avšak nižší než zákonem stanovená hranice (od roku 1998 40 000 Kč za zdaňovací období), je možno uplatnit přímo do výdajů. Zůstatková cena majetku ani odpisy se přitom nezmění.

## 17.6 Odpisy IM a daňové přiznání

Aktuální odpisy z evidence IM po kontrole uplatníte jako jednu z uzávěkových operací k snížení základu daně z příjmů, *pokud ve zdaňovacím období neuplatníte výdaje stanovené procentem z příjmů*.

1) Nesouhlasí-li „předpokládaný“ a „skutečný“ odpis, program to při opouštění formuláře ohlásí a také nabídne opravu. Jde-li skutečně o chybu, stačí souhlas A.

2) V nabídce */Dlouhodobého majetku* můžete kdykoli zvolit */Kontrolu odpisů*. Hlásí-li program chyby, v předložené nabídce lze zjistit, který */Odpis nesouhlasí s předpokladem*, */Opravit odpisy* a hned také zkontovalovat výsledek v sestavě */Správné odpisy*.

Odpis můžete v souladu se zákonem snížit, nebo dokonce odpisování přerušit (tj. v programu zapsaný „skutečný“ odpis vynulovat). V takovém případě nesouhlas skutečnosti s předpokladem není chybou. Odpisování, tj. snížování zůstatkové ceny na nulu, ovšem bude trvat déle.

3) Po pořízení nebo opravě odpisů zvolte *Přehledy /Účetní výkazy /Uzávěrkové operace*. Potvrďte případné hlášení o nesouhlasu a prohlédněte si předloženou kontrolu s komentářem. Zvolte */Editaci s aktualizací odpisů*, nastavte kurzor na příslušnou operaci Typu H (není-li připravena, musíte ji pořídit) a volbou **[F10]** */Hmotný IM* přeneste nový součet odpisů do uzávěrkové operace, například takto:

Datum	Text>	Typ	Částka	Oddíl	DoDeníku? -Výkon
31.12.20XX	odpisy hmotného majetku	H	299137.00	N	

4) Odpisy se spolu s dalšími uzávěrkovými operacemi převezmou do tabulky úprav hospodářského výsledku podle § 23. Podrobnosti popíšeme v lekci *Daňová přiznání a Přehledy*.

**Výběr skupiny majetku:** Při zpracování majetku si usnadněte práci výběrem vhodné skupiny z nabídky **Shift F5**: /Evidovaný majetek, /Vyřazený majetek apod. Podobný výběr uplatníte při vstupu do /Tiskových sestav.

## 17.7 Vyřazení a prodej IM

- 1) Ve /Formuláři IM doplňte *Datum* a *Způsob*, jak k vyřazení došlo. Přepište *Poloviční odpis v roce vyřazení?* na A. Sjednoťte *Odpis* ve sloupci *skutečnost s předpokladem* kombinací **Ctrl F4** na údaji *Sazbu neměňte*.
- 2) Volte **Ctrl F7** /Technické zhodnocení a pořidte řádek s *Datem vyřazení, Textem* např. *úprava zůstatkové ceny a Cenou* rovnou rozdílu mezi zůstatkovou cenou na formuláři a upraveným (polovičním) odpisem, ale se znaménkem minus. Hlášení *Pozor, nesouhlasí předpokládaný a skutečný odpis* potvrdte **Enter**, na dotaz *Opravit skutečnou sazbu a odpis podle předpokladu?* odpovězte N.
- 3) Zvolte *Přehledy /Účetní výkazy /Uzávěrkové operace /Editace s aktualizací odpisů* a doplňte tam větu s datem 31.12. částky § 23 odst. 3 písm. c) snižující HV, Typu V, se zůstatkovou cenou.
- 4) Tamtéž opravte součet všech odpisů: klávesou **F10** vyvolejte nový přenos odpisů z číselníku do operace typu **H** (hmotný IM) případně typu **N** (nehmotný IM).
- 5) Při prodeji vyřazeného IM zaúčtujte prodejnou cenu do financí s *Druhem PP* (příjem z podnikání).

Návod: *Příklady - vyřazení IM*, slovo: *vyřazení*, klíč: *hpřík*.

## 17.8 Drobný majetek (DM)

Drobný majetek (dříve označovaný DKP) je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok. Drobný majetek se neodepisuje, tj. jeho pořizovací cena je přímo daňovým výdajem, ale je třeba jej evidovat.

### Doporučený postup při pořízení DM:

- 1) Doklad o nákupu DM zaúčtujte do /Peněžního deníku nebo do /Závazků a pohledávek s *Druhem DKP*:

Vystaveno	Splatnost	Datum DPH	Sazba	Bez Daně	Daně
12.02.XX	26.02.XX	12.02.XX	19%	7554.30	1435.70
Doklad F/X010,v/1234		Typ	9%	0.00	0.00
Text Tiskárna Sister SL1750		Pozn.	0%	0.00	>8990.00
Druh DKP / V12 drobný majetek				Záloha	0.00
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodol I				Částka	8990.00
Výkon UCT / účtárna				Platba	/

- 2) Po pořízení program nabídne přenos údajů do evidence DM (nabídka závisí na parametru *Spec = DM* v číselníku druhů). Šípkami **↓** **↑** zvolte umístění nové položky v seznamu a na výzvu *Enter-zařadit nový majetek za tuto větu* přenos potvrdte klávesou **Enter**.

3) V předloženém formuláři novou položku majetku doplňte, případně upravte:

NOVÝ DROBNÝ MAJETEK				12.02.20XX	
Číslo	001001	Kód	KANCL	Datum	12.02.XX
Název	Tiskárna Sister SL1750			Doklad	F/X010, v/1234
Klasif	kanc. a výp. technika			Firma	00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžod
Umístění	účtárna			Výkon	UCT / účtárna
CelkCena	7554.30	Hmotný?	A (A/N)	Datum	[redacted]
Počet	1	Pozn.	.	Způsob	vyřazení

4) Doplňky a úpravy ukončete klávesou **Esc** a na otázku *Přidat tuto novou větu do drobného majetku?* odpovězte **A**.

Můžete postupovat i obráceně: *Inventář /Drobný majetek /Formulář*, **F2**, pořídit větu drobného majetku a přenosem ji zaúčtovat do Financí.

5) O zařazení pořídte zápis volbou **Shift F6** /*Jedna karta /Protokol o zařazení*. Zobrazenou sestavu po **F5** doplňte či opravte a **F6** vytiskněte.

Nápověda (pro celou kapitolu): *Příklady - DM*, slovo: *dm*, klíč: *hpřík*.

### **Zpracování položek v evidenci DM**

- 1) Pro kontroly a opravy zvolte v nabídce vhodný seznam s vybranými údaji, například */Pořízení* nebo */Umístění*.
- 2) K dispozici jsou obvyklé nástroje pro výběr – **Shift F1** až **Shift F3** – a operativní sestavy **Shift F6**. Formulář (detail) aktuální věty v seznamu vyvoláte kombinací **Shift F10**.
- 3) Uspořádání položek lze změnit z nabídky */Pořadí vět* nebo „ručně“ přímo v seznamu kombinacemi kláves **Ctrl →** nebo **Ctrl ←** (posun dolů / nahoru).
- 4) Z nabídky **Shift F5** lze editaci ve formuláři i v seznamech omezit na */Evidovaný majetek* nebo */Vyřazený majetek*.

### **Vyřazení DM:**

Zvolte */Drobný majetek /Vyřazení* a doplňte *Datum* i *Způsob* vyřazení. O vyřazení pořídte zápis volbou **Shift F6** /*Jedna karta /Protokol o vyřazení*. Zobrazenou sestavu po **F5** doplňte či opravte a **F6** vytiskněte. V případě prodeje vyřazeného majetku zaúčtujte prodejní cenu do financí s *Druhem PP* (příjem z podnikání).

Nápověda: *Drobný majetek*, slovo: *drobný*, klíč: *hdrobn*.

# 18 ZÁSOBY

Zásoby (majetek firmy ve skladech) se podle původu a určení dělí na:

- 1) **Zboží**, tj. nakoupené movité věci určené k dalšímu prodeji;
- 2) **Materiál**, určený k dalšímu zpracování jako surovina nebo ke spotřebě;
- 3) **Výrobky**: předměty vlastní výroby určené především k prodeji.

Z hlediska evidence nejsou mezi těmito druhy podstatně rozdíly. Společné vlastnosti a postupy proto popíšeme na příkladu zboží. Při popisu předpokládáme původní nastavení parametrů, v tabulkách označené fialovou barvou.

## 18.1 Číselník a jeho naplnění

Zvolte Inventář /Zboží /Číselník ve formuláři. Každý záznam v číselníku popisuje jednu skladovou položku (odpovídá zhruba hlavičce papírové skladové karty).

1 ZBOŽÍ PODLE ČÍSLA		12.02.20XX	
Číslo	0000000500101	Jedn ks	Nákup 8816.00 Stav 3.000
Název	BTV GoldSun		Prodej 11755.00
Klasif	BTV		Ocenění 8816.00 Min 1.000
Pozn			SazbaDPH Z 19% Sklad 26448.00

Číslo zboží může mít až 13 číslic (jen znaky 0 až 9), umožňuje tedy používat čárový kód EAN-13. V tiskových sestavách lze tisknout jen část Čísla; počet tištěných číslic určuje parametr (*Parametry>Editace a tisk*).

Název zboží (materiálu, výrobku) zapište tak, aby usnadňoval orientaci. Do délky 30 znaků se může vejít např. druh zboží, výrobce a typ.

Klasifikace – na rozdíl od čísla – může obsahovat jakékoli znaky (až 30). Můžete ji tedy použít pro SKP nebo katalogové číslo obsahující i písmena, tečky a lomítka.

Pořadí položek číselníku můžete přepínat kombinací **Shift F5** /Podle čísla, /Podle názvu nebo /Podle klasifikace. Ve všech lze vyhledávat **F3** a zadáním části klíče. Nepovinná Poznámka může obsahovat i delší text.

Ceny: Plátce DPH se musí předem rozhodnout, zda bude zásoby evidovat v cenách bez daně (doporučujeme) nebo s daní; podle toho nastaví /Parametry>Editace a tisk, Evidence skladu v cenách s daní? N. **Pozor**: toto rozhodnutí nelze později jednoduše změnit! Neplátcí na tomto parametru nezáleží.

Nákup a Prodej slouží jako předpokládané ceny při pořizování nákupu a prodeje (lze přepsat). Údaj Ocenění použije program k určení hodnoty stavu zásob v číselníku (Sklad = Ocenění × Stav).

Min(imum): Množství, které program hlídá a upozorní na pokles stavu pod něj.

Stav nelze přímo pořídit ani měnit: je to vypočítaný údaj, udržovaný aditivní vazbou ze souboru pohybů. **Počáteční stav skladu** se proto pořizuje jako pohyb typu **SKL** s datem předcházejícím tomu, od něhož má být zboží na skladě.

Při zavádění nového zboží stiskněte **F2**-nová a vyplňte údaje formuláře. Po dokončení věty číselníku se do ní **F2** vraťte, kombinací **Ctrl F7** přejděte do seznamu pohybů tohoto zboží a po **F2** stav pořídeťte; vraťte se **Esc**.

Cíl:	=Název=	Datum:	=Doklad=	Text:	Firma:	Výkon:	Pohyb:	Množství:	Jednotka:	Cena:
0000000500101		31.12.XX			00000	/	SKL / Příjem	8816.00	N	
BTV Goldsun								1.000		-8816.00
										-

**Důležité: Při každém příjmu na sklad – včetně počátečního stavu – uvádějte pořizovací (nákupní) cenu.** Bez toho program nemůže správně ocenit zásoby pro Výkaz o majetku a závazcích (příloha Přiznání k dani z příjmů).

Návod (i pro další kapitoly): Zásoby, slovo: zásoby, klíč: hzás.

## 18.2 Nákup zboží: dávkové pořízení

Postup se podobá práci s tiskopisem jako faktura nebo dodací list: poříďte (opravíte, doplníte) předlohu, její obsah podle potřeby vytisknete jako příjemku, přenesete do pohybů zásob a do financí. Stav zásob se změní až po /Přenosu do /Pohybů zásob; samotný zápis položek v dávkovém pořízení nemá na evidovaný stav skladu vliv.

1) Volte Inventář/Zboží/Dávkové pořízení / Nákup zboží.

Hlavice	Položky	Tisk »	Přenosy aj. »	Parametry »
Datum 24.01.20XX Doklad F/X006,V/81458	Náklup zboží		Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodol Výkon PROD / prodejna	
Text zboží do prodejny Pohyb NZ / nákup zboží	NZ	Sleva 0.00 %	Celkem 79314.00 s DPH 94383.70	
Číslo ■ 4 0000000500101 ■ BTV Goldsun 0000000500151 ■ DVD rekordér Dividi NV 0000000500181 ■ videokamera Bony DTX 0000000500221 ■ digitální fotoaparát HQ	Název	Jedn.Cena 8816.00 Množství 3.000 Celkem 26448.00		
		6296.00 9454.00 5956.00	2.000 3.000 2.000	12592.00 28362.00 11912.00

2) Vstupte do Hlavicky. Vyplňte – případně s odskokem **F7** do číselníku – údaje Datum, Doklad, Text, Pohyb, Firma a Výkon.

3) Přejděte – nejrychleji pomocí **F10** – do Položek. (Podle potřeby a zkušenosti můžete předtím volit Přenosy aj. /Vynulovat příjemku nebo /Vynulovat množství.) Označte nebo odznačte ■ klávesou **F8** položky, které se hodí či nehodí; podle potřeby upravte JednCenu a Množství.

Pro přepočet ceny včetně DPH na cenu bez daně (nebo naopak, evidujete-li cenu s daní) či celkové ceny na jednotkovou použijte klávesu **F9** nebo **Shift F9**. Podrobnosti uvádíme v návodě k JednCeně – **Ctrl F1**, heslo Přepočet.

4) Poříďte po **F2** chybějící položky. Na Čísle můžete odskočit **F7** do číselníku, vybrat zboží a **Enter** převzít. Pořizování ukončete **Esc**.

Nemáte-li toto zboží v číselníku, pak po **F7** stiskněte **F2** a větu nového zboží pořídeťte. Po pořízení věty stiskněte **F2**, vrat'te se na ni šipkou **↑** a **Enter** převezměte **Číslo**.

5) Do cen nakoupeného zboží můžete „rozpuštít“ náklady spojené s jeho pořízením, např. cenu za dopravu. Vraťte se do **Esc** do hlavní nabídky a volte *Přenosy aj.* /*Rozpustit náklady*!. Na výzvu *Rozpustit do položek vedlejší náklady ve výši*: zapište rozpouštěnou částku. Program zvýší úměrně (o stejně procento) nákupní ceny tak, aby se cena *Celkem* zvýšila o požadovanou částku.

**Pozor:** Operace rozpuštění nákladů je nevratná (viz vykřičník ! za volbou), takže ani po odečtení stejné částky se v důsledku nepřesností a zaokrouhlování nákupní ceny obecně nevrátí na přesně stejné hodnoty.

- 6) Volte *Tisk* a vytiskněte */Příjemku* nebo */Příjemku s DPH*.
- 7) Volte *Přenosy aj. (přenos do)* /*Pohybů zásob*. Tím se obsah označených ■ položek zapíše do souboru pohybů a připočte do *Stavu* v číselníku.
- 8) Volte */Přenos do financí (přenést do)* /*Peněžního deníku* (nákup za hotové) nebo */Závazků a pohledávek* (na fakturu). Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu financí, ukončete **Esc** a na otázku *Přidat tuto větu do ...* odpovězte **A**.

Návod: *Dávky*, slovo: *dávk*, klíč: *hdáv*.

### 18.3 Nákup zboží: pohyb zásob

Při tomto způsobu nakoupené zboží přijmeme na sklad po jednotlivých položkách a potom údaje o závazku nebo platbě – již pořízené při příjmu zboží – přeneseme do *Závazků* a *pohledávek* nebo *Peněžního deníku*.

- 1) Volte */Zboží /Seznamy pohybů /Seznam nákupů* a stiskněte **F2**.
- 2) Vyplňte *Číslo* (**F7**-číselník). Doplňte *Datum*, převezměte **F7** z číselníku *Doklad* a doplňte v něm variabilní symbol (= číslo dodavatelské faktury).
- 3) Vyplňte *Text, Firmu* a *Výkon*. Doplňte *Pohyb NZ* (**F7** z číselníku) a *Množství*.
- 4) Platí-li *Jedn(otková)Cena*, kterou program nabízí (*Nákup* z číselníku zboží), potvrďte ji; jinak ji přepište správnou. Potvrďte **Enter** údaj *Výběr (N)*. K výpočtu jednotkové ceny z celkové a k přepočtu ceny s DPH na cenu bez daně použijte funkce **Shift F9** a **F9**.
- 5) Pořizujete-li další nakoupené zboží, opakujte postup od bodu 2. Nyní program nabízí v údajích *Datum* až *Pohyb* stejné hodnoty jako v předchozí větě, takže stačí je potvrzovat **Enter**.

Množství zboží v evidenci (údaj *Stav* v číselníku) se zvýší v okamžiku dokončení (potvrzení posledního údaje) věty příjmu.

- 6) Po pořízení všech položek přepněte **F2** do režimu prohlížení. Kombinací **Shift F3** a volbou (*vybrat podle*) /Dokladu /Část dokladu a zadejte číslo faktury. Vybrané věty se barevně zvýrazní.
- 7) Stiskněte **Shift F6** a volte /Tiskové sestavy /Příjemka /výdejka. Zobrazenou Příjemku si prohlédněte a případně vytiskněte **F6**.
- 8) Volte /Přenos do financí /Provedení přenosu. Potvrďte **Enter** hlášení a volte (přenést do) /Peněžního deníku (nákup za hotové) nebo /Závazků a pohledávek (na fakturu). Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu financí. Ukončete **Esc** a na otázku *Přidat tuto větu do ...* odpovězte A.

**Využití údaje Výběr:** Při pořizování pohybu můžete také Výběr nastavit na A. Skupinu k přenosu pak označí volba **Shift F3** /Vybrat podle výběru (Vyber) /Ano. Po přenosech zvolte **Shift F3** /Nastavení výběru /Zrušit výběr.

Nápověda: *Příklady - zboží*, slovo: *zboží*, klíč: *hpřík*.

## 18.4 Prodej zboží: dávkové pořízení

Tento postup se zvlášť hodí, bude-li na jednom dokladu více prodaných položek.

- 1) Volte Inventář /Zboží /Dávkové pořízení / Prodej zboží. Podle potřeby můžete volit Přenosy aj. /Vynulovat výdejku nebo /Vynulovat množství.
- 2) Vstupte do Hlavičky. Vyplňte údaje Datum, Doklad, Text, Pohyb, Firma a Výkon. Přejděte např. klávesou **F10** do Položek.
- 3) Označte nebo odznačte **■** klávesou **F8** položky, které se hodí či nehodí; podle potřeby upravte JednCenu a Množství. Chybějící položky pořídte po **F2** s pomocí číselníku **F7**; pořizování ukončete **Esc**.
- Zvolíte-li v číselníku po **Shift F5** /Množství > 0, zobrazují se jen položky s nenulovým stavem.
- 4) Volte Tisk /Kontrola množství a přesvědčte se, zda máte na skladě dost zboží ve všech položkách.
- 5) Je-li třeba, vytiskněte /Výdejku nebo /Výdejku s DPH.
- 6) Volte Přenosy aj. (přenos do) /Pohybů zásob. Tím se obsah označených **■** položek zapíše do souboru pohybů a do stavu skladu.
- 7) Jde-li o prodej za hotové, volte /Přenos do financí (přenést do) /Peněžního deníku. Zkontrolujte /doplňte předloženou větu. Po **Shift F6** vytiskněte podle potřeby /Příjmový doklad, /Doklad se stvrzenkou nebo /Rychlou fakturu. Ukončete **Esc** a na otázku *Přidat tuto větu do peněžního deníku ?* odpovězte A.

8) Při prodeji na fakturu volte (*přenos do /Tiskopisů /Přenos do faktur /Nová faktura*). Fakturu zobrazte v detailu **Shift F10**. Vstupte do *Hlavičky* a doplňte, co je třeba. Fakturu vytiskněte a přeneste do Financí.

Chcete-li vystavit k faktuře také dodací list, postupujte stejně jako v kapitole *Prodej zboží - dávkové pořízení*.

Návod: Dávky, slovo: dávk, klíč: hdáv.

## 18.5 Prodej zboží: pohyb zásob

Tato metoda prodeje začíná pohybem zboží: nejprve je vydáme ze skladu, pak podle potřeby vytiskneme výdejku, dodací list a fakturu; údaje o prodeji přeneseme do Závazků a pohledávek nebo Peněžního deníku.

- 1) Volte *Zboží /Seznamy pohybů /Seznam prodejů* a stiskněte **F2**.
- 2) Je-li třeba, odskočte pro *Číslo F7* do číselníku, vyberte a **Enter** převezměte. Doplňte *Datum*, z číselníku převezměte **F7 Doklad**.
- 3) Vyplňte *Text, Firmu* a *Výkon*. Doplňte *Pohyb PZ* (**F7**-číselník) a *Množství*.
- 4) Platí-li *Jednotková cena*, kterou program nabízí (*Prodej z číselníku zboží*), potvrďte ji; jestliže ne, přepište ji správnou. Potvrďte **Enter** údaj *Výběr (N)*.
- 5) Pořizujete-li další prodávané zboží, opakujte postup od bodu 2. V údajích *Datum* až *Pohyb* nabízí program stejné hodnoty jako v předchozí větě, takže stačí je potvrzovat **Enter**.
- 6) Po pořízení všech položek přepněte **F2** do režimu prohlížení. Kombinací **Shift F3** a volbou (*vybrat podle*) *Dokladu /Část dokladu* a zadejte číslo dokladu. Vybrané věty se barevně zvýrazní.

Podmnožinu ke zpracování lze vybrat i s využitím údaje *Výběr*, jak jsme popsali v kapitole *Nákup zboží – pohyb zásob*.

- 7) Stiskněte **Shift F6** a volte *Tiskové sestavy /Příjemka /výdejka*. Zobrazenou *Výdejku* si prohlédněte a případně vytiskněte **F6**.
- 8) Chcete-li na prodané zboží vystavit fakturu, volte *Přenosy do tiskopisů /Přenos do faktur /Nová faktura*. Kombinací **Shift F10** fakturu zobrazte v detailu. Vstupte do *Hlavičky* a doplňte, co je třeba. Fakturu vytiskněte a přeneste do Financí, jak jsme popsali v lekci Fakturace.

Chcete-li vystavit k faktuře také dodací list, volte nejprve *Přenos do dodacích listů /Nový dodací list* nebo *Připojit k dod.listu*, zpracujte dodací list a ten přeneste do faktury. Dále pokračujte podle bodu 9.

9) V případě prodeje za hotové volte /Přenos do financí /Provedení přenosu. Potvrďte **Enter** hlášení a volte (přenést do) /Peněžního deníku. Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu. Stiskněte **Shift F6** a vytiskněte podle potřeby /Příjmový doklad, /Doklad se stvrzenkou nebo /Rychlou fakturu. Ukončete **Esc** a na otázku Přidat tuto větu do peněžního deníku ? odpovězte A.

Nápověda: *Příklady - zboží*, slovo: *zboží*, klíč: *hpřík*.

## 18.6 Evidence materiálu a výrobků

Uvedeme jen rozdíly proti již podrobně popsané evidenci zboží.

### Nákup materiálu

se podobá nákupu zboží: používejte *Pohyb MT*, do Financí účtujte *Druhem MT*.

### Spotřeba materiálu

se eviduje podobně jako prodej zboží; používejte však *Pohyb S*. Kromě výdejky se nevystavuje žádný doklad a nepřenáší se do Financí. Evidenci spotřeby pro výrobu lze automatizovat s pomocí *Montážních listů* (kapitola *Příjem výrobků na sklad*).

### Prodej materiálu

probíhá jako prodej zboží, používejte ale *Pohyb P* a do Financí účtujte *Druhem PP*.

### Příjem výrobků na sklad

se eviduje jako *Pohyb V*. Po pořízení resp. přenosu do pohybů – existuje-li k výrobku *Montážní list* – se zobrazí sestava spotřebovaného materiálu.

Po opuštění sestavy **Esc** na otázku *Odepsat použity materiál ze skladu ?* odpovězte A. Program sám pořídí výdej materiálu s *Pohybem S* a *Textem výroba: (název výrobku)* nebo jiným, určeným ve volbě *Číselníky inventáře /Montážní listy /Parametr*.

### Prodej výrobků

Postupujte stejně jako při prodeji zboží, používejte však *Pohyb PV* a do Financí účtujte *Druhem PV*.

## 18.7 Montážní listy

Výroba je typicky spojena se spotřebou materiálu. Známe-li spotřebu na výrobek, můžeme při příjmu výrobků na sklad automaticky odepsat spotřebovaný materiál.

*Inventář /Číselníky inventáře /Montážní listy* jsou tabulky spotřeby materiálu na jednotku výrobku (nemusí to být jeden kus). Pro pořízení montážního listu lze použít */Formulář i /Seznam*; zadává se číslo výrobku, číslo materiálu (u obou s podporou číselníku **F7**) a počet jednotek materiálu na jednotku výrobku.

1 MONTÁZNÍ LISTY VÝROBKŮ		10.03.20XX	
Výrobek	Materiál	Množství	Celk.Cena
0000000000505 / Elektromob	0000000000001 / Podvozek úpl	1.000	19600.00
0000000000505 / Elektromob	0000000000002 / Kolo vc. pne	4.000	30000.00
0000000000505 / Elektromob	0000000000003 / Elektromotor	1.000	62750.00
0000000000505 / Elektromob	0000000000004 / Akumulátor I	2.000	39800.00
0000000000505 / Elektromob	0000000000005 / Sedadlo vc.	2.000	21000.00
0000000000505 / Elektromob	0000000000006 / Karoserie úp	1.000	22620.00
0000000000505 / Elektromob	0000000000007 / Doplňky a sp	1.000	36240.00

Montážní list lze použít i jako recepturu nebo materiálovou spotřební normu, např. při výrobě barev nebo potravinářských výrobků.

Příklady použití montážního listu:

### Co a kolik „vyfasovat“ ze skladu?

Volte Inventář /Číselníky inventáře /Montážní listy /Formulář nebo /Seznam. Na kterémkoliv řádku požadovaného výrobku volte **Shift F6** /Kalkulace pro výrobu a zadejte počet výrobků (nemusí být celé číslo).

### Je na skladě dost materiálu?

Volte Inventář /Výrobky /Číselník ve formuláři nebo /Seznamy z číselníku /Úplný seznam. Na větě výrobku volte **Shift F6** /Tiskové sestavy /Montážní list a zadejte požadované *Množství* výrobku (nemusí být celé číslo). U položek, kterých je nedostatek, se množství ve sloupci *NaSkladě* zobrazí červeně, resp. vytiskne tučně.

---

## 18.8 Práce s číselníkem: sestavy – přecenění – přenosy

---

Volte /Číselník ve formuláři nebo /Seznamy z číselníku.

**Výběr podmnožiny:** Z nabídky po **Shift F3** použijte interval čísel, klasifikaci podskupiny apod. Není-li definována podmnožina, zpracuje se celý soubor.

### **Shift F6** /Tiskové sestavy:

Program tiskne obsah číselníku (vybrané podmnožiny) ve zvolené formě: /Číselník zásob, /Prodejní ceník, /Stav skladu, /Inventurní soupis, /Ocenění zásob atd.

Pořadí v sestavách zpravidla odpovídá volbě z nabídky po **Shift F5**.

### **Shift F6** /Přecenění:

Přeceněním se změní údaje *Nákup* (nákupní cena), *Prodej* (prodejná cena) nebo *Ocenění* (ocenění zásob) v číselníku (vybrané podmnožině) způsobem popsaným přímo v nabídce. Přitom *průměrná cena* je vážený průměr cen uvedených ve větách pohybů, *poslední cena* je cena uvedená v poslední větě nákupu nebo prodeje.

V /Parametrech předem určíte přírážky a zaokrouhlení výsledku.

**Shift F6 /Přenosy do tiskopisů:**

Vybranou podmnožinu skladových položek přenesete do faktury, dodacího listu nebo objednávky. Hodí se k naplnění položek předlohy, ale je možný i přenos do vystavených tiskopisů (do nového nebo připojit k existujícímu).

Přenos znaků z Čísla, Názvu a Klasifikace do textu položky upravte v tabulce /Přenosy do tiskopisů /Parametry přenosů (dole).

**Další volby po Shift F6**

/Export do DBF: Převod vybraných položek do souboru formátu DBF.

/Počet vybraných vět a /Seznam vybraných vět popisují vybranou podmnožinu.

Návod: Zpracování sortimentu, slovo: zpracování, klíč: hzpr .

---

## 18.9 Zpracování pohybů: sestavy – kumulace – přenosy

---

Volte /Pohyby ve formuláři nebo /Seznamy pohybů a podle potřeby vyberte podmnožinu. Ve formuláři je možno vybrat i „ručně“: Výběr = A, Shift F3 /Vybrat podle výběru (Vyber) /Ano.

**Shift F6 /Tiskové sestavy pohybů:**

Do /Příjemky-výdejky převezme program směr pohybu (nadpis PŘÍJEMKA nebo VÝDEJKA), Firmu, Datum a Doklad z první vybrané věty. Sestava /Průměrné ceny, marže uvádí vážený průměr nákupních a prodejních cen ve stanoveném období, procentní přírůstek, obchodní rozpětí (marži) na jednotku a předpokládaný zisk (marže × počet prodaných).

**Shift F6 /Kumulace:**

Kumulace zkrátí soubor pohybů tím, že ve vybraném období sloučí pro každou (vybranou) položku číselníku všechny věty se stejným Pohybem do jedné, takže výsledkem bude např. počáteční stav (SKL), jeden kumulovaný nákup (NZ) a jeden kumulovaný prodej (PZ).

V /Parametrech kumulace rozhodněte, zda mazat při kumulaci Doklad, Firmu, Výkon? Hodnota A znamená, že tyto údaje budou v kumulované větě prázdné (nulové); N způsobí, že se převezmou z poslední zpracovávané věty.

Evidované množství na skladě se kumulací nezmění. Před spuštěním kumulace **pro jistotu zálohujte data**, aby byl při chybě možný návrat k původnímu stavu!

Kumulovat lze např. vždy po Roční uzávěrce pohyby za uplynulý rok; tak se dochovají součty za uplynulá účetní období.

**Jiný způsob kumulace** lze vybrat volbou /Zboží (Materiál, Výrobky) /Kumulace za období. V tomto případě se sloučují všechny pohyby za zadané období do jediného pohybu příjmového typu, typicky SKL (lze určit v /Parametrech kumulace).

**shift F6 /Přenosy do tiskopisu**

Vybrané pohyby můžete hromadně přenést do faktur, do dodacích listů nebo do objednávek. Ve všech případech můžete vytvořit nový doklad (v tom případě se hodí */Výběr předlohy*) nebo výběr připojit k již existujícímu dokladu. Každý z vybraných pohybů pak vytvoří jednu položku dokladu. Podobně můžete z výběru vytvořit novou předlohu nebo jej připojit k existující předloze. U faktur je ještě možnost *Kumulované faktury*: v tomto případě součet za výběr vytvoří na faktuře jedinou položku s cenou rovnou součtu.

**shift F6 /Přenos do financí**

Vybrané pohyby budou přeneseny jako jediná věta s *Částkou* rovnou součtu. Proto před vlastním přenosem volte */Protokol o přenosu* a prohlédněte jej, případně i vytiskněte. Při vlastním */Provedení přenosu* můžete pohyby přenést do */Peněžního deníku* nebo */Závazků a pohledávek*. Běžný obsah věty přenosu můžete určit v */Parametrech přenosu*.

**Další volby po shift F6**

*/Export do DBF*: Převod vybraných položek do souboru formátu DBF.

*/Počet vybraných vět* a */Seznam vybraných vět* popisují vybranou podmnožinu.

Nápověda: *Zpracování pohybů*, slovo: *zpracování*, klíč: *hzpr*.

## 18.10 Ocenění skladu

Zásoby na skladě se obecně oceňují pořizovacími (nákupními) cenami. Protože ceny se mění, jsou často na skladě tytéž položky nakoupené za různé ceny.

1) **Vážený aritmetický průměr** přisuzuje každé nákupní ceně „váhu“ úměrnou za ni nakoupenému množství. Příklad (totéž zboží nakupované za různé ceny):

Nakoupeno	Kusů	Nákupní cena	Cena nákupu
12.07.20XX	20	450.00	9000.00
15.10.20XX	54	480.00	25920.00
20.01.20XY	26	499.00	12974.00
<b>Celkem</b>	<b>100</b>	<b>478.94</b>	<b>47894.00</b>

Průměrná vážená nákupní cena je tedy  $47\ 894 / 100 = 478,94$  Kč. V sestavě */Tiskové sestavy /Číselník zásob /Stav skladu ke dni* (nebo z číselníku **shift F6** */Tiskové sestavy /Stav skladu ke dni*) jsou zásoby oceněny tímto způsobem.

2) **Metoda FIFO** poskytuje správnější ocenění, protože do výpočtu (také váženým průměrem) nevstupují nákupní ceny té části zásob, která již byla prodána. Přitom se předpokládá, že první nakoupené kusy se také první prodaly (*First In – First Out* = první dovnitř, první ven). Takto oceněný stav zásob najdete v nabídce */Tiskové sestavy /Metoda FIFO*. Volbou */Přepočítat Ocenění zásob* takto vypočítané ceny dosadíte do *Ocenění* v číselníku.

Ná pověda: *Zpracování sortimentu*, slovo: *zprac*, klíč: *hzpr*;  
*Sestavy - FIFO*, slovo: *fifo*, klíč: *hes*.

## 18.11 Inventura zásob

Při inventuře zjišťujete rozdíly mezi evidenčním a skutečným (fyzickým) stavem položek zásob. Inventurní rozdíly můžete dávkově pořídit a opravit evidenci tak, aby k datu inventury souhlasila se stavem skladu. Volte */Dávkové pořízení /Inventura*.

- 1) Volte */Připravit inventurní seznam*, zadejte datum a potvrďte. Dále volte */Všechny skladové položky* a potvrďte hlášení. Sestavu použijte jako podklad pro fyzickou inventuru.
- 2) Pracovní soubor inventurních rozdílů otevřete volbou */Seznam inventurních rozdílů*. Sloupec *Evidenční stav* obsahuje předpokládané množství k zadanému datu. Pokud se výsledek fyzické inventury od něj liší, přepište *Skutečný stav*.
- 3) V */Tiskových sestavách* ověrte inventurní rozdíly, případně je vytiskněte jako účetní doklad o inventuře. */Inventurní soupis* obsahuje všechny skladové položky, */Inventurní rozdíly* pouze položky s opraveným *Skutečným stavem*.
- 4) Volte */Přenos do pohybů*. Ve formuláři zadejte údaje opravných pohybů: *Doklad, Text, Pohyb, Firmu, Výkon, Datum, Výběr*. Klávesou **F8**-cena vyberte, jaká cena má být v opravných pohybech: zda */Nulová* nebo převzatá z číselníku zásob (*/Nákupní, /Prodejní či /Ocenění*). Ukončete **Esc**.
- 5) Odpovězte **A** na dotaz *Přenést inventurní rozdíly do pohybů zásob ?* Program přidá do pohybů zásob nové věty, které vyrovnaní evidenční a fyzický stav skladu.

Ná pověda: *Inventura dávkově*, slovo: *inventur*, klíč: *hinv*.

## 18.12 Přečíslování nebo zrušení

**Pozor:** Přečíslování i rušení, týká-li se položek s velkým počtem pohybů, může trvat dlouho a nedojde-li korektně do konce, data se poškodí. **Před přečíslováním nebo rušením zálohujte!** Stačí provozní záloha, např. */Kopie na pevný disk*.

Přepíšete-li *Číslo* v číselníku, program přečísluje také všechny pohyby této položky.

**Pozor: Montážní listy**, kterých se změna týká, **musíte opravit ručně**.

**Zrušíte-li** kombinací **[Ctrl Y]** (na dotaz) **větu v číselníku zásob, zrušíte** zároveň **všechny pohyby této položky**. Zrušení použijte jen v mimořádných případech. Místo zrušení (např. zboží, které se již neprodává) můžete pohyby zkumulovat a tak zmenšit prostor, který v datech firmy obsazují.

## 18.13 Parametry zásob

Zboží, Materiál i Výrobky mají své /Parametry. Vysvětlíme některé z nich.

### 1) /Editace a tisk:

#### Oddíl EDITACE

**marže:** procentní přirážka k nákupní  
pevná přirážka k nákupní ceně

Ovlivňují vypočtenou hodnotu prodejní ceny při pořízení a při volbě /Přecenění /Prodejní cena := nákupní cena + přirážky.

nákupní cena v číselníku podle posledního nákupu?

Má-li hodnotu A, jednotková cena se při každém nákupu zapíše také do číselníku.

aktualizovat zároveň také prodejní cenu?

Má-li hodnotu A, vypočte se při každém nákupu také prodejní cena (nákupní cena + přirážky) a zapíše do číselníku.

prodejní cena v číselníku podle posledního prodeje?

Má-li hodnotu A, pak se jednotková cena při každém prodeji zapíše také do číselníku.

ukázat údaje z číselníku při Ctrl-F7  
jednořádkový seznam pohybů po Ctrl-F7?

Týkají se zobrazení po přechodu **Ctrl F7** z číselníku do pohybů: je-li zapnut (A) první z nich, ukazuje se v záhlaví seznamu věta číselníku; je-li zapnut (A) druhý z nich, je zobrazený seznam jednořádkový (některé údaje chybí).

rychlé hledání v číselníku (F3 pro zadání názvu)?

Je-li zapnuto (A) a číselník uspořádán podle Názu nebo Klasifikace, vyhledává se v něm po **F3** už v průběhu zadávání klíče.

#### Oddíl TISK

počet míst při tisku čísla

Nevyužíváte-li celý rozsah Čísla (13 číslic), určete si, kolik číslic zprava se bude tisknout v sestavách.

počet desetinných míst při tisku Množství

Tři desetinná místa (implicitní hodnota) jsou třeba zřídka. Zadejte potřebný počet míst; **počítáte-li na celé kusy, zadejte nulu.**

2) /Přenosy do financí: Způsob naplnění Dokladu, Textu a Druhu při zaúčtování skupiny nákupů nebo prodejů.

3) /Přenosy do tiskopisů: Způsob naplnění Položky v objednávce, dodacím listu či faktuře při přenosu z číselníku nebo pohybů. Příklad: Specifikace

?c13/?n20 ?k

znamená sestavit obsah *Položky* z 13 znaků *Čísla*, lomítka, 20 znaků *Názvu*, mezery a *Klasifikace* (bez čísla znamená „kolik se vejde“). Připomeňme, že délka *Položky* ve faktuře, dodacím listu i objednávce je 44 znaků.

Nápověda: *Přenos Textu*, slovo: *přenos*, klíč: *hpřen*;  
*Příklady - zboží*, slovo: *příklady*, klíč: *hpřík*.

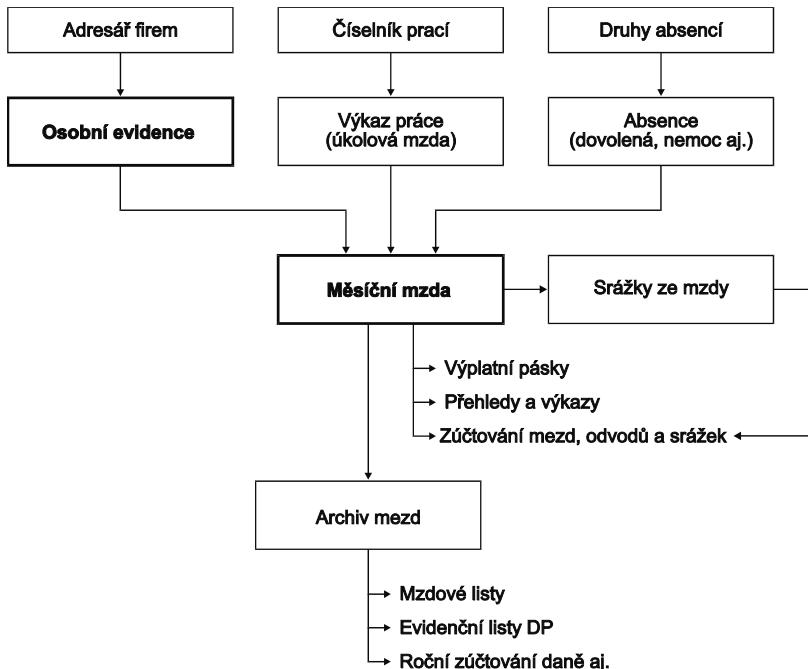
## 19 MZDY A ZAMĚSTNANCI

Podprogram mezd v Účtu umožňuje snadno a rychle zpracovávat měsíční, hodinové i úkolové mzdy. Počet zaměstnanců, resp. zpracovávaných mezd, není omezen.

Do podprogramu mezd vstupte volbou *Ostatní / Mzdy a zaměstnanci*.

### 19.1 Soubory podprogramu mezd

Zpracování mezd se kromě parametrů účastní údaje z těchto souborů:



### 19.2 Postup při zpracování mezd

#### Před prvním zpracováním měsíčních mezd

pořídte, doplňte nebo upravte údaje v tomto pořadí:

- 1) **Parametry (Ostatní /Parametry /Parametry /Parametry mezd):** Vyplňte hodnoty obvyklé pro vaši firmu a aktuální měsíc prvního zpracování mezd.
- 2) **Adresář firem:** Pořídte adresy zaměstnanců, pojišťoven a adresátů srážek ze mzdy do adresáře firem.
- 3) **Osobní evidence** (kapitola *Osobní evidence* dále).

- 4) **Pracovní smlouvy** (kapitola *Pracovní smlouva* dále).
- 5) **Zdravotní pojišťovny:** Vyplňte seznamy pojišťoven *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kódy zdrav.pojišťoven* a */Zdravotní pojišťovny* a seznam pojištenců *Zaměstnanci /Zdravotní pojišťovny*.
- 6) **Zákonné pojištění:** Volte */Ostatní /Parametry /Parametry /Sazby pojistného*, vyplňte správnou hodnotu parametru *sazba v promile* podle platné vyhlášky a určete způsob zaokrouhlení.
- 7) **Srážky:** Spoření, výživné a další pravidelné srážky ze mzdy zaměstnance: *Zaměstnanci /Srážky z mezd*.
- 8) **Děti:** Seznam vyživovaných osob zaměstnance se uvádí na některých sestavách pro daň z příjmů a na mzdových listech: *Zaměstnanci /Děti zaměstnanců*.
- 9) **Číselník prací:** Proplácíte-li také práce v úkolu (úkolovou mzdou), připravte si předem seznam prací: *Výkazy práce /Číselník prací*.
- 10) **Stravenky:** Vydáváte-li zaměstnancům stravenky, vyplňte velikost příspěvku od zaměstnance: *Výkazy práce /Stravenky /Parametry*,

#### **Pravidelně v každém měsíci:**

**Došlo-li ke změnám** (nový zaměstnanci, změny zařazení, narození dětí apod.), projděte nejprve podle potřeby příslušné body úseku *Před prvním zpracováním ...*

**Změnily se v průběhu roku sazby pojistného nebo minimální mzda?** Volte *Ostatní /Parametry /Zákony /Zdravotní a sociální pojištění /Změnit*, stiskněte **F2**, vložte datum změny a přepište potřebné údaje novými hodnotami.

- 1) **Docházka:** Evidujte docházku zaměstnanců (kapitola *Evidence docházky* dále).
- 2) **Absence:** Evidujte absenci zaměstnanců (kapitola *Evidence absencí* dále).
- 3) **Výkazy práce:** Máte-li zaměstnance odměňované úkolovou mzdou, poříďte podklady pro ni (kapitola *Úkolová mzda* dále).
- 4) **Měsíční mzdy:** Poříďte měsíční mzdy (kapitola *Měsíční mzdy* dále).
- 5) **Stravenky:** Vydáváte-li zaměstnancům stravenky, poříďte jejich odpracované dny a absenze ve volbě *Výkazy práce /Stravenky /Stravenky* a vytiskněte vhodnou sestavu *Výkazy práce /Stravenky /Stravenky* (kapitola *Evidence stravenek* dále).
- 6) **Tisk mzdových podkladů:** Vytiskněte výplatní pásky, seznam dobírek, přehled o pojistném, přehled OSSZ, seznamy zálohové a srážkové daně atd. (kapitola *Podklady k výplatě a tiskopisy* dále).
- 7) **Zaúčtování záloh, dobírek, odvodů a srážek:** Přenesením do financí postupně nebo hromadně zaúčtujte mzdy, sociální pojistné, zdravotní pojistné podle pojišťoven, zálohovou i srážkovou daň a individuální srážky ze mzdy (kapitola *Zaúčtování mezd do financí* dále).

8) **Archivace mezd:** Nakonec přesuňte mzdy do archivu (kapitola *Přesun mezd do archivu* dále).

### Po skončení čtvrtletí nebo roku

proveděte podle potřeby tyto práce:

- 1) **Výpočet nových čtvrtletních průměrů pro náhrady mzdy.**
- 2) **Čtvrtletní výpočet odvodu zákonného pojistění** a jeho přenos do financí.
- 3) **Tisk mzdových listů** a podklady evidenčních listů za uzavřený rok.
- 4) **Roční zúčtování záloh** na daň z příjmů a **vracení přeplatků** zaměstnancům.
- 5) **Rozpis mezd** a mzdových složek za zvolené období.
- 6) **Čerpání fondu pracovní doby** a **přehled dovolených; nárok na dovolenou.**
- 7) **Další přehledy** (příklady uvádíme v samostatné kapitole na konci lekce).

Ná pověda: *Postup* (04), slovo: *postup*, klíč: *04pos*;

Zákonné pojistění, slovo: *zákonné*, klíč: *04zák*.

## 19.3 Osobní evidence

Všechny zaměstnance zapište předem do *Adresáře firem*. Tam je uložena jejich adresa a další kontaktní údaje, případně banka a účet, dostávají-li mzdu převodem.

Nového zaměstnance lze zavést do adresáře i z *Osobní evidence*: po **F7** na **Číslo (ukáže se seznam adres)** stiskněte **F2** a vyplňte formulář adresy.

Číslo=Kód=x=Firma	IČO	DIČ
00702 ZAM	0000000000	DPH N
Jméno Ing. Josef Novotný Ulice Alšova 1234 PSČ 47301 Místo NOVÝ BOR Stát Okres Česká Lipa Bank ČSOB Účet 24517-370/0300 Pozn .	Te1 Mob 602 373 521 Fax E-mail novotny.jos@seznam.cz	Závazky 0.00 Pohledávky 0.00 Splatnost 0 dny
SpecSym		

*Čísla* zaměstnanců mohou tvořit samostatnou řadu; můžete je označit i *Kódem*.

Kmenové údaje zaměstnance pořidte při nástupu ve formuláři *Zaměstnanci /Osobní evidence* (formulář má dvě obrazovky, na obrázku je první z nich):

<u>Osobní údaje</u>		1/2
Cíšlo 00702	Kod	Místo narození Česká Lípa
Jméno Ing. Josef Novotný		Datum narození 12.08.1977
Rodné		Rodné číslo 770812/3042 Zdr.postižení? N
Ulice Alšova 1234		Číslo průkazu 1122233334 StátPř CR
Místo NOVÝ BOŘ		Rodinný stav ženatý Pozn. .
<u>pracovní zařazení</u>		
Týdenní úvazek	5.0 dny	Kategorie HPP / hlavní pracovní poměr
Pracovní doba	8.00 hod	Profese účetní
Nárok na dovolenou	25.0 dny	Zaměstnán od 01.06.2001 do . . .
Převod lonišké dovolené	0.0 dny	Důvod skončení
Podepsal prohlášení k daní? A	A/N	Typ důchodu
Slevy na daní	A/N	Tarifní mzda
Na poplatníka	A 2070	Tarifní třída 07
Cástečná invalidita	N 0	Hodinový tarif 0.00 Kč/h
Úplná invalidita	N 0	Měsíční tarif 14600 Kč
Držitel průkazu ZTP-P	N 0	Průměr pro náhrady 113.90 Kč/h
Záci a studenti	N 0	Předpokládaný hrubý příjem 18200 Kč
:	0	zdravotní pojištovna
Vyžívané děti (počet)	2 1780	Číslo 00903 / VZP ČESKÁ LÍPA
částky za měsíc	2009/01	Císlo Pojištěnce

**Implicitní hodnoty pro mzdu:** Řada údajů z /Osobní evidence vstupuje do měsíční mzdy jako implicitní hodnota; je proto vhodné vyplnit je správně a úplně. Na druhé obrazovce má smysl zadat jen ty hodnoty, které se ve mzdě pravidelně opakují, jako příplatky, odměny, zálohu, spoření apod. V ostatních údajích nechte nulu - bude-li třeba, zapíšete je v měsíční mzdě.

**Kategorie zaměstnance** určuje postup při výpočtu zdravotního a sociálního pojistného, druh činnosti na Přehledu pro OSSZ a účast na nemocenském pojištění. Hodnoty najdete v tabulce *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kategorie zaměstnanců*. Pro zdanění mzdy zálohovou nebo srážkovou daní, uplatnění slev na daní a daňového zvýhodnění na vyžívané děti (uveďte počet) je rozhodující, zda zaměstnanec **podepsal prohlášení k daní**.

**Průměr pro náhrady:** Poprvé jej dopište podle mzdových podkladů, pak vždy po skončení čtvrtletí program nabídne výpočet automaticky. Nastupujícím zaměstnancům zapište pravděpodobný výdělek podle Zákoníku práce.

**Jiné dávky ke mzdi:** Pravidelně poskytované částky, které nejsou složkou mzdy a proto nepodléhají pojistnému ani zdanění (např. příspěvek na pracovní oděv).

Program předpokládá, že **každý zaměstnanec má u tohoto zaměstnavatele jeden pracovní poměr a jednu měsíční mzdu**.

**Výběr skupiny a pořadí zaměstnanců:** Stiskněte **Shift F5** a volte podle potřeby /Zaměstnání podle příjmení nebo /Všichni podle čísla apod. Zaměstnaný je ten, kdo má vyplněno datum *Zaměstnán od* a datum *(zaměstnán) do* buď prázdné, nebo vzhledem k aktuálnímu měsíci ještě v budoucnosti.

V nabídce osobní evidence najdete seznamy s vybranými údaji souboru - přehledný /Seznam pracovníků (profese, kategorie, tarify, prémie, zálohy), /Zdravotní pojištěovny zaměstnanců, /Čerpání dovolené v sledovaném roce.

Návod: *Zaměstnanci*, slovo: *osobní*, klíč: *04zam*.

## 19.4 Pracovní smlouva

Volte /Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Jeden (vyberte ze seznamu) /Pracovní smlouvy. Vyberte klávesami potřebný text a kombinací **Shift F6** jej zobrazte a prohlédněte. Vyžaduje-li výsledek jen drobné změny, stiskněte **F5**, upravte jej a vytiskněte **F6**.

Proměnné ??FIRMA, ?JMÉNO apod. v předlohách **nepřepisujte!** Program za ně dosazuje skutečné hodnoty z Osobní evidence (údaje s jedním otazníkem) nebo z Parametrů firmy (údaje se dvěma otazníky).

Potřebujete-li předlohu podstatně změnit, nastavte klávesami **↓** a **↑** kurzor pod ní a kombinací **Ctrl N** vytvořte novou. Potvrďte nebo přepište Datum, dopишě Název, klávesou **F4** na údaji Smlouva zkopírujte původní text, doplňte Komentář a potvrďte Odstránkovat. Vraťte se **↑** a kombinací **Shift Tab** (nebo **Insert**) na údaji Smlouva vstupte do textu a upravte podle potřeby.

**Obnova předlohy:** Původní text smlouvy můžete obnovit: V seznamu stiskněte **Alt F2**, vyberte původní smlouvu (je uchována v Počátečních datech a je legislativně aktuální) a potvrďte **Enter**. Zařadí se na konec seznamu.

Nápočeda: Smlouvy, slovo: smlouv, klíč: 04sml.

## 19.5 Evidence docházky

Podle § 96 Zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vést evidenci pracovní doby, přesčasů, pohotovosti a noční práce zaměstnanců.

Nabídku /Zaměstnanci /Tiskové sestavy (/Zaměstnani) /Seznamy pracovníků /Odpracovaná doba lze používat dvojím způsobem:

- 1) Na začátku měsíce zvolte tabulkou /Pro ruční evidenci, vytiskněte si ji a v průběhu měsíce v ní zapisujte docházku, přesčasy, absence apod.
- 2) Po skončení měsíce a pořízení měsíční mzdy vytiskněte tabulkou /S vyplněnými hodinami, kde program kromě absencí doplní také denní počty hodin v pětidenním rozvrhu pracovní doby podle Osobní evidence.

Nápočeda: Docházka, slovo: docház, klíč: 04do.

## 19.6 Evidence absencí

Každou nepřítomnost v práci doporučujeme evidovat v souboru Absencí. Program pak sám vypočítá řadu údajů měsíční mzdy (odpracovanou dobu, náhrady, neodpracované doby, omluvenou absenci i vyloučené doby pro OSSZ).

Před zpracováním měsíčních mezd volte *Zaměstnanci /Absence /Všechny absence*, po **F2** zadejte číslo zaměstnance a druh absenze (oba údaje podporuje **F7**-číselník), zadejte *Zacátek* a *Konec* (pomůže **F7**-kalendář), potvrďte **Enter** kalendářní i pracovní dny a případně připište *Poznámku*; ukončete **Enter**.

V evidenci používejte jen ty druhy, které jsou předem zavedeny v číselníku absencí: *Ostatní /Parametry /Číselníky /Druhy absencí /Číselník absencí*.

Absenci můžete evidovat také přímo v *Měsíční mzدě*: po zadání **Čísla zaměstnance a Měsíce** (ale ještě **před zadáním odpracovaných dnů a hodin**) volte **Ctrl F7** /*Absence*.

Pro správný výpočet náhrad za dobu nemoci a nemocenských dávek je třeba nemoc v Absencích rozdělit na tři druhy (stav na počátku roku 2009):

- *N1* - první 3 pracovní dny nemoci, náhrada se neposkytuje;
- *N2* - 4. pracovní až 14. kalendářní den pracovní neschopnosti, náhradu za dobu nemoci platí zaměstnavatel;
- *N3* - od 15. kalendářního dne nemoci vyplácí nemocenské dávky ČSSZ.

Pořídíte-li však nemoc do Absencí s dřívějším druhem *N*, program ji automaticky upraví, tj. správně označí a podle potřeby rozdělí na druhy. O provedené úpravě program vydá hlášení a do Poznámky zapíše celé období nemoci.

Novým druhem absence je nařízená **karanténa**: dělí se jako nemoc na tři druhy *K1*, *K2* a *K3*, ale za první 3 pracovní dny karantény se poskytuje náhrada. Ve formuláři mzdy v oddílu *neodprac.doba* se označuje příznakem **K** u údaje *Nemoc 1-3*.

**Započetí a ukončení pracovního poměru:** Nastoupí-li zaměstnanec později než od 1. v měsíci, evidujte to jako absenci druhu **ZA1**. Podobně ukončení pracovního poměru před koncem měsíce evidujte jako absenci druhu **ZA2**. Program tyto informace potřebuje, aby mohl správně zpracovat měsíční Přehled pro OSSZ.

Návod: *Absence*, slovo: *absenc*, klíč: *04abs*.

## 19.7 Úkolová mzda

Platíte-li za některé práce „od kusu“ (metru, kubíku ...), pořídíte seznam takových prací: *Výkazy práce /Číselník prací*. Před zpracováním měsíčních mezd pak vyplňte *Výkazy práce /Měsíční výkaz práce*, kde pro každý odpracovaný den uveďte *Číslo zaměstnance*, *Číslo práce*, odvedené *Množství* a pokud jej používáte, *Výkon* (obě *Čísla* a *Výkon* mají číselník – odskok do něj **F7**).

Odměnu za takto zadané práce program seče pro každého zaměstnance a nabídne ji jako implicitní hodnotu údaje *Úkolová mzda* ve formuláři jeho měsíční mzdy. Při přesunu měsíčních mezd do archivu mezd program nabídne také přesun *Měsíčního výkazu práce* do *Archivu výkazů*; potvrďte jej.

Z Měsíčního výkazu i Archivu výkazů lze vytisknout řadu sestav uspořádaných podle různých hledisek: /Tiskové sestavy, /Archivní sestavy.

Návod: Příklady - úkol, slovo: úkol, klíč: 04pří.

## 19.8 Měsíční mzdy

Před zpracováním mezd se přesvědčte, zda je program připraven na aktuální měsíc: zobrazuje se v dolní třetině obrazovky uprostřed, např. BŘEZEN 20XX. Není-li tento údaj správný, volte Ostatní /Parametry /Parametry /Parametry mezd a aktuální měsíc zapište ve tvaru RRRR/MM (např. 20XX/01 = leden 20XX).

Měsíční mzdu zaměstnance pořídíte ve volbě /Měsíční mzdy /Mzdy ve formuláři (formulář zaplní dvě obrazovky, na obrázku je první z nich).

**Odskok do adresáře či osobní evidence:** Při pořizování měsíční mzdy odskočíte [F7] do Seznamu pracovníků, kde [Shift F10] v Čísle vyvolá formulář adresy, jinde osobní údaje. Při opravách stačí [Shift F10] kdekoli ve formuláři mzdy.

2 MĚSÍČNÍ MZDY		11.02.20XX		
<u>-zaměstnanec</u>		<u>příplatky</u>		
Číslo 00702	Kod Pozn .	Přesčas	0.0 hod	0.00 % 0 Kč
Jméno Ing. Josef Novotný		Svátek	0.0 hod	0.00 % 0 Kč
-dny a hodiny v měsíci		Noc	0.0 hod	0.00 % 0 Kč
Měsíc leden 20XX	XX/01 měs	So+Ne	0.0 hod	0.00 % 0 Kč
Dny v měsíci	22.0 dny	: Prostředí	0.0 hod	0.00 % 0 Kč
Hodiny v měsíci	176.0 hod	: Pevný příplatek	0.0 hod	0.00 % 0 Kč
-tarify		náhrady		Příplatky 0 Kč*
Hodinový	0.00 Kč/h	Dovolená	5.0 dny D	40.0 hod 4556 Kč
Měsícní	14600 Kč	Svátek	0.0 dny	0.0 hod 0 Kč
Měs. průměr na hod.	82.95 Kč/h	Právě pro náhrady		113,90 Kč/h
Průměr pro náhrady		Paragraf	0.0 dny P	0.0 hod 0 Kč
-odprac. čas, složky mzdy		:	0.0 hod	0.00 Kč/h 0 Kč
Odprac. dny v měsíci	17.0 dny	(Zbývá dov.	20.0 dny)	Náhrady 4556 Kč*
Hodin celkem	136.0 hod	-ostatní		
V hodinové mzdě	0.0 hod	Prémie	40.00 % z	11281 Kč 4512 Kč
Hodinová mzda	0 Kč	Odmeny	0 Kč :	0 Kč
V měsíční mzdě	136.0 hod	:	0 Kč :	0 Kč
Měsíční mzda	11281 Kč	mimo základ pojistného	Ostatní	4512 Kč*
Úkolová mzda	0 Kč	Zdanitelný příjem	:	0 Kč
Hod.+měs.+úkol.....	11281 Kč	Hrubá mzda		20349 Kč

(Zaměstnanec odpracoval jen 17 dnů, protože měl 5 dnů dovolené)

**Odskok do absencí:** Po [Ctrl F7] /Absence doplňte, případně opravte zápis, klávesou [Esc] se vrátíte do formuláře mzdy a pokračujte. Zapříšete-li změnu po zadání odpracované doby, nezapomeňte opravit i ostatní údaje, v krajiném případě všechny se žlutým počátečním písmenem. Podobně jsou dostupné /Srážky.

**Implicitní hodnoty údajů:** Jestliže jste si dobře připravili společné parametry mezd, tarify a opakované složky v osobní evidenci, absence i úkolové mzdy (viz návod [F1]), program nabízí vhodné hodnoty, které jen potvrzujete klávesou [Enter]; můžete je však i přepsat.

**Obnova implicitní hodnoty údaje:** Údaje s implicitní hodnotou jsme zvýraznili žlutým počátečním písmenem. Po změnách v nich vyvoláte původní hodnotu kombinací **Ctrl F4** nebo klávesami **Mezerník**, **Enter**.

**Dny v měsíci:** Plánovaný počet pracovních dnů včetně svátků převezme program z /Parametry mezd - tam je také můžete upravit.

**Odpracovaný čas:** Uvádějte skutečně odpracované hodiny včetně přesčasů; při měsíční mzdě započítejte i (neodpracované) svátky.

**Příplatky:** Zde uvedené hodiny se použijí jen k výpočtu příplatku (hodiny × sazba) - do odpracované doby se nezahrnují.

**Náhrady:** Sem přenese program z evidovaných absencí dny dovolené (přitom sníží hodnotu *Zbývá dov.*) nebo pracovního volna s náhradou mzdy, nabídne počet hodin a vypočítá částku z průměru pro náhrady. Absence kratší než půlden (návštěva lékaře) odečtete z odpracovaných hodin a do náhrad zapište jen hodiny (dny = 0.0).

**Pojistné:** Podle *Kategorie zaměstnance* se vypočítá zdravotní i sociální pojistné. Je-li u údajích kategorie – viz *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kategorie pracovníků* – ve sloupci *Zdr* hodnota M (typicky u kategorie HPP = hlavní pracovní poměr), program zajistí, aby vyměrovací základ zdravotního pojištění neklesl pod hranici minimální mzdy. Pokud mzda této hranice nedosáhne (zkrácený úvazek, neplacené volno, neomluvená absence ap.), musí zaměstnanec prostřednictvím zaměstnavatele doplatit pojistné odpovídající minimálnímu vyměrovacímu základu.

Ve formuláři mzdy lze odděleně uvést tu část vyměrovacího základu, ze které zaměstnanec odvede celých 13,5 % zdravotního pojistného, tj. bez účasti zaměstnavatele. Podrobný postup je v nápovědě k údaji *Zvýš.zdr.* - vyvolejte si doplněk **Ctrl F1**. K údajům označeným zprava červeným **i** je vysvětlivka, která se zobrazí po stisku klávesy **Insert**.

Některé druhy absencí (nemoc, ošetřování, ...) úměrně své délce v kalendářních dnech snižují minimální vyměrovací základ zdravotního pojistného. Evidujete-li správně absence, program toto snížení vypočítá a uplatní při výpočtu.

Nápověda: *Příklady - ZdrPoj1*, slovo: *pojist*, klíč: *04pří*.

**Zdanění mzdy:** Daň závisí na tom, zda zaměstnanec podepsal **prohlášení k dani** (nezdanitelné částky lze uplatnit jen při podepsaném prohlášení) a zda odvádí měsíční zálohu (*Typ = Z*) nebo srážku daně (*Typ = D*). Použijí se daňové sazby platné pro aktuální měsíc. K údajům označeným zprava červeným **i** je vysvětlivka, která se zobrazí po stisku klávesy **Insert**.

**Slevy na dani** program přebírá z *Osobní evidence*; v případě potřeby je můžete přepsat.

2 MĚSÍČNÍ MZDY				11.02.20XX	
-Ing. Josef Novotný	20349 Kč	Prohlášení? A	2/2	základané	27269 i
Kategorie HPP / hlavní pra		Typ ( z ) i	Z záloha	zaokzákł	27300 i
Pojistovna 00903 / VZP ČESKA		Dan ( 4095 i)	Dan 4095	Sleva	2070
-zvýšení-		Snižd 2025	Daňzvýh 1780	Sleva	1780
základu pojistného	0 Kč	Bonus( 0 ji	Bonus 0		
základu dané	0 Kč	*Dopzúč 0	OdvodD 245	Cistám	17865
-pojistné—(předp.)—skut.—neodprac.doba-dny		hod			
Zvýš.zdr.	0.0 dny	Nemoc 1-3	0.0 N1	0.0 RPV	102.51 Kči
Základ zdr.	( 20349 i	Nemoc 4-14	0.0 N2	0.0 NahrNem	0 Kči
Zam.13.5% z(	0 i	Nemoc 15-	0.0 N3	0.0 OSSZ	
Zdravotní (	916 i	:	0.0 2	0.0 OmlAbs	0.0 dny
Základ soc.(	20349 i	:	0.0 3	0.0 VylDob	0.0 dny
Sociální (	1323 i	jiné dávky			
Zaměst.-tel (	6920 i	6920 Kč	0 Kč :	0 Kč	
-slevy na dani, daň.zvýhodnění-		Na poplatníka	0 Kč	Dávky	0 Kč*
Na poplatníka	2070 Kč	-k výplatě-	Výplata 17865 Kč	Dobírka	17865 Kč
Cástečná invalidita	0 Kč	srazky			
Upříma invalidita	0 Kč	Záloha	0 Kč :	0 Kč	
Průkaz ZTP-P	0 Kč	Sporení	0 Kč :	0 Kč	
Záci a studenti	0 Kč	Pojištění	0 Kč :	0 Kč	
: Vyživované děti	1780 Kč	Výživné	0 Kč	» Srážky	0 Kč*

**Daňové zvýhodnění a Bonus:** Na vyživované děti se poskytuje *daňové zvýhodnění* podle zákona. Toto daňové zvýhodnění se odečítá od daně stejně jako *Sleva* na dani; pokud je však vyšší než daňová povinnost, je vzniklý rozdíl daňový *Bonus*. Jeho hodnota nemůže přesáhnout hodnotu údaje *Vyživované děti*, která se přebírá z/Osobní evidence z oddílu *slevy na dani*.

Vypočtenou **hodnotu Bonusu musíte zkontolovat** a případně opravit nebo vynulovat, protože program nemůže posoudit všechny podmínky nároku na něj.

**Doplatek z ročního vyúčtování DopZúč** je vypočítaný údaj – součet přeplatku na dani *VrácDan* a doplatku na daňovém bonusu *DoplBon*. Tyto údaje lze zadat po **ctrl F7** na údaji *DopZúč*, nebo i jinde po **ctrl F7** a volbě */Další údaje*.

Návod: *Daň*, slovo: *daň*, klíč: *04daň*;

*Ročníl*, slovo: *ročníl*, klíč: *04r*;

*Zvýhodnění*, slovo: *zvýhod*, klíč: *04zv*.

**Kontroly:** V oddílech pojistného a daně jsou v závorkách uvedeny předpokládané hodnoty. Po dodatečných změnách tarifu, kategorie nebo jiné vstupní podmínky program změní „předpoklad“, ale ve „skutečnosti“ zůstanou původní hodnoty. Při ukončení mzdy program hlásí chybu a na dotaz ji automaticky opraví.

**K výplatě:** Pokud odvody a sražky převyšují mzdu, *Výplata* vyde záporná, *Dobírka* bude nulová. Nelze-li situaci napravit snížením sražek, pak dlužnou částku „půjčíte“ zaměstnanci v jiných dávkách ke mzdr a sražte z příští mzdy.

**Údaje pro OSSZ:** Pokud jste správně evidovali všechny absence, program vypočítá *Omluvenou absenci* i *Vyloučené doby* podle parametrů v číselníku absencí (sloupce *OmlAbs* a *VylDob*). Jinak je musíte vypočítat a dosadit sami.

Pořízení mzdy můžete podstatně urychlit, nastavíte-li si „zarážky“ (tabelátory) jen na údaje, které zpravidla vyplňujete: *Ostatní /Parametry /Tabelátory / Výběr údajů s tabelátory* (zapnout/vypnout **F8**) a */Použít při editaci*. Neoznačené údaje pak program přeskakuje, můžete však do nich „zacouvat“ klávesou **←**.

Po dokončení měsíčních mezd zkontrolujte všechny odvody, absence, vykazované dny apod. z nabídky *Měsíční mzdy /Tiskové sestavy (Všichni) /Kontroly*.

## 19.9 Podklady k výplatě a tiskopisy

Všechny podklady mzdy, potřebná hlášení i přehledy vytisknete z nabídek *Měsíční mzdy /Tiskové sestavy (Všichni)*.

- 1) Volbou */Výplaty zaměstnancům /Zálohy mezd* vytiskněte **seznam záloh** z údajů v osobní evidenci (údaj *Tento měsíc*).
- 2) Z nabídky */Výplaty zaměstnancům /Výplatní pásky* vytiskněte dobírkové **výplatní pásky**. V sestavě */Výplaty zaměstnancům /Dobírky mezd* vám zaměstnanci potvrdí převzetí částky.
- 3) Pro kontrolu si vytiskněte */Opis mezd /Rekapitulaci mezd*, podrobné rozpisy jednotlivých složek nebo souhrnné přehledy */Mzdových nákladů*. Seznam „jiných dávek“, které jsou sice také v dobrce zúčtovány, ale do mzdových nákladů nepatří, uvádějí */Rozpisy mezd /Jiné dávky ke mzdě*.
- 4) V nabídce */Zdravotní pojištění /Jedna pojišťovna* zvolte pojišťovnu a vložte datum hlášení. Program zpracuje přehled zaměstnanců, vyměřovacích základů i pojistného včetně odvodu za zaměstnance. Přehled lze také vytisknout */Do tiskopisu VZP* nebo ve formě */PDF tiskopisu*. Ten lze také */Poslat e-mailem*. Mají-li zaměstnanci pojišťoven více, opakujte pro další.
- 5) V sestavách */Sociálního pojištění* je připraven */Přehled OSSZ*: ve */Formuláři* zkontrolujte, případně opravte údaje a vytiskněte */Opis formuláře* jako podklad pro ruční vyplnění nebo */PDF tiskopis* ve zvolené variantě; k dispozici jsou i */PDF pokyny*. Pro kontrolu jsou připraveny sestavy */Sražené pojistné*, */Náhrady za nemoc* a */Rozpis kategorií*.
- 6) Z nabídky */Daň z příjmů* si můžete vytisknout přehled zaměstnanců, kterým jste odečetli */Zálohu na daň* nebo */Srážkovou daň* a další přehledy.

Pokud vypočtené mzdy a odvody neúčtuje v Účtu, ale v jiném programu, může pro vás být užitečná sestava */Mzdové náklady /Zaúčtování mezd do PÚ*. Přináší návrh na **zaúčtování mezd v podvojném účetnictví**.

Nápověda: *Sestavy - mzdy*, slovo: *sestavy - mz*, klíč: *04se*;  
*Přehled OSSZ*, slovo: *přehled o*, klíč: *04přeh*.

## 19.10 Zaúčtování mezd do financí

---

Složky měsíčních mezd zaúčtujete buď postupně z nabídky */Měsíční mzdy /Přenosy do financí*, nebo - pokud je to možné - volbou */Kompletní přenos*, zahrnující automatické zaúčtování všech položek, uložení mezd do archivu, kontrolu fondu pracovní doby na další měsíc atd.

V */Parametrech /Přenosů do financí* rozhodněte, jak má program naplnit *Doklad, Text, Druh* a *Výkon* v přenášených platbách.

1) Přenos může být */Jednou částkou* (typicky výplaty v hotovosti, do */Peněžního deníku*) nebo */Po zaměstnancích* (výplaty převodem na účty zaměstnanců, do */Závazků a pohledávek*).

2) Ve formulářích mzdy jsou kromě zálohy **další srážky**, které je třeba odeslat na příslušné účty (spoření, pojištění, výživné apod.). Adresáta srážky pořídte předem s **číslem účtu** do adresáře firem. V seznamu srážek (*Zaměstnanci /Srážky z mezd*) připravte předpis zúčtování pro každou srážku: uveďte *Číslo zaměstnance*, typ srážky a *Částku*, adresáta (*Firma* = číslo v adresáři), variabilní (*VarSym*) a konstantní (*KonS*) symbol. Po zaúčtování měsíčních mezd přeneste do financí také jednotlivé srážky.

3) */Zdravotní pojištění* (po výběru pojišťovny v seznamu), */Sociální pojištění, /Zálohu na daň i /Srážkovou* daň přeneste do */Závazků a pohledávek*.

4) Na přenesené závazky ve Financích běžným způsobem vystavte příkazy k úhradě.

Návod: *Přenosy*, slovo: *přenosy*, klíč: *04pře*.

---

## 19.11 Přesun mezd do archivu

---

Pokud jste nevyužili */Kompletní přenos*, přesvědčte se, zda jste všechny složky mezd zaúčtovali do financí. Pak volte *Měsíční mzdy /Přesun do archivu*. Program přesune obsahy formulářů mezd do Archivu; současně archivuje také výkazy úkolové mzdy.

Po přesunu program předloží */Parametry mezd* na další měsíc s pracovními dny a svátky podle kalendáře. Údaje zkонтrolujte, případně přepište.

Končí-li čtvrtletí, program nabídne také **výpočet průměrů pro náhrady** a upozorní na povinnost zaplatit */Zákonné pojištění zaměstnanců* (v */Souhrnných sestavách*).

Při přesunu prosincových mezd program nabídne také převedení dosud nevybrané dovolené do příštího roku. To znamená, že údaj *Převod loňské dovolené* v */Osobní evidenci* naplň počtem dnů z údaje *Zbývá dovolené* mzdového formuláře.

## 19.12 Evidence stravenek

Stravenky vydávané zaměstnancům můžete evidovat pod volbou */Výkazy práce /Stravenky*. Výpočet nároku na stravenky a příspěvku zaměstnanců provedte nejlépe **po zpracování mezd za uplynulý měsíc** a jejich přesunu do archivu.

Ve volbě */Ostatní /Parametry /Parametry mezd /Stravenky* zadejte předem částku, kterou zaměstnanec na stravenku přispívá. Do výpočtu se zadává počet pracovních dnů v aktuálním měsíci. Program jej zkrátí o dny absencí v uplynulém měsíci a výsledný nárok vynásobí příspěvkem zaměstnance na stravenku.

Návod: *Stravenky*, slovo: *stravenky*, klíč: *04str.*

## 19.13 Tiskové sestavy z archivu mezd

Tiskové sestavy archivu jsou obdobou měsíčních sestav, vyžadují však zadat */Období*. Můžete zde dodatečně vytisknout sestavy, na které jste zapomněli při zpracování měsíčních mezd.

**Pořadí mezd:** Před prohlízením archivu si v nabídce */Pořadí mezd* vyberte vhodné uspořádání. Nevyhovuje-li vám žádné, můžete kteroukoliv mzdu přesunout žádoucím směrem kombinacemi **Ctrl ←** nebo **Ctrl →**.

## 19.14 Souhrnné sestavy z archivu mezd

V nabídce */Souhrnné sestavy* program zpracuje archivované mzdy za určené období (měsíc, čtvrtletí, rok). V dalších odstavcích jen upozorníme na nejvýznamnější možnosti, podrobnější návody uvádíme v návodě **F1**.

V tabulce */Ostatní /Parametry /Parametry /Jméno v sestavách* lze nastavit parametr *Seřadit pracovníky ve mzdových sestavách podle abecedy* – alternativou je pořadí zaměstnanců v sestavách podle osobního Čísla.

### ***/Souhrnné sestavy /Průměry pro náhrady:***

Po uložení mezd posledního měsíce čtvrtletí do archivu program nabídne výpočet nových průměrů pro náhrady. V seznamu */Základ průměru pro mzdy za delší období* upravte složky mzdy, které byly vyplaceny jednorázově za dvě nebo více čtvrtletí (cílové prémie), nebo které do průměru nepatří (pohotovost). Po kontrole výsledků (*/Porovnat vypočítané a evidované průměry*) můžete hned */Dosadit vypočítané průměry do osobní evidence*. Program je použije k výpočtu náhrad mzdy a některých příplatků v následujícím čtvrtletí.

Sestava */Pravděpodobný měsíční čistý výdělek* uvádí výpočet průměrného výdělku pro pracovněprávní účely podle zákoníku práce; k sestavě */Doklad o výši příjmu k žádosti o sociální dávky* netřeba komentáře.

**/Souhrnné sestavy /Daň z příjmů:**

Zahrnuje zpracování a tisk /Potvrzení o příjmech, /Vyúčtování zálohové daně (MFin 5459), /Vyúčtování srážkové daně (MFin 5466) a dalších pomocných či kontrolních sestav.

**/Souhrnné sestavy /Roční zúčtování záloh:**

Roční zúčtování se týká zaměstnanců v hlavním pracovním poměru. Určíte roční období a v /Podkladech pro zúčtování zkонтrolujete, případně doplníte vstupní údaje formuláře. Výsledná sestava Výpočet daně a daňového zvýhodnění (MFin 5460/1) vyčíslí Doplatek ze zúčtování, který závisí na kolísání mzdy během roku.

Pokud je přeplatek vyšší než 50 Kč, vrátíte jej zaměstnanci s nejbližší mzdou jako přeplatek na dani po slevě (VracDan) a doplatek na daňovém bonusu (DoplBon); zadávají se po **Ctrl F7** na údaji *DopZÚč*.

**/Souhrnné sestavy /Mzdové listy:**

/Malé mzdové listy obsahují základní údaje. Celostránkové /Velké mzdové listy podávají podrobnější členění odpracovaných i neodpracovaných hodin a v všech zúčtovaných složkách hrubé mzdy, odvodů a srážek až po čistou dobírku.

Na /Podrobných mzdových listech program uvede všechny údaje měsíční mzdy podle formuláře. V podrobných mzdových listech můžete vytisknout také název nepojmenovaného příplatku, odměny apod. podle posledního formuláře mzdy, na konci všech typů mzdových listů lze tisknout poznámky z osobní karty nebo seznam dětí (Ostatní /Parametry /Parametry /Tiskové sestavy).

---

## 19.15 Evidenční listy důchodového pojištění

---

Účto podporuje vyplnění a tisk ročních Evidenčních listů důchodového pojištění (dále jen ELDP). Volte /Archiv /ELDP.

- 1) Nemáte-li po ruce publikace ČSSZ Všeobecné zásady ... pro vyplňování ELDP a Metodická pomůcka k vyplňování evidenčních listů .., volte /Návody ČSSZ a potřebný tiskopis ve formátu PDF si prohlédněte, případně vytiskněte.
- 2) Volte /Převzít data z mezd. Zvolte množinu zaměstnanců pro zpracování (/Všichni – /Jeden – /Skupina) a /Období, z něhož mají být mzdová data zpracována (typicky uplynulý rok). Zkontrolujte, případně opravte nebo doplňte /Společné údaje. V /Kontrolním seznamu (stručně) nebo /Podkladech z mezd (detailně) ověřte přebírané údaje. Pak volte /Převzít data z mezd; na otázku *Přidat do souboru ... odpovězte A. Potvrďte Enter hlášení Hotovo. Nové ELDP přidány na konec souboru* s uvedením počtu ELDP přidaných do souboru (v závorece).
- 3) Volte /Parametry /Zaměstnavatel a podle potřeby doplňte nebo opravte údaje o zaměstnavateli.

(4) Volte /Seznam ELDP. Zkontrolujte úplnost (chybí-li někdo, je možno /Převzeti dat z mezd opakovat). Postupně zobrazte kombinací **Shift F10** každý editační formulář ELDP a zkontrolujte, případně opravte nebo doplňte údaje. Řídte se rádkovou návodou k údajům (předposlední zelený rádek).

ELDP					11.02.20XX				
Cílelo ■	JménoS	Poznámka	Rok	Typ	Oprava	ELDP	ze dne		
00702	Ing. Josef Novotný	.	20XX	01	.	.	.		
<b>-1</b>									
Příjmení	Jméno	Titul	Datum	Nar.	Rodné	Cílelo			
Novotný	Josef	Ing.	12.08.1977	770 812 3042					
Ulice		Cílelo	Rodné	Příjmení					
Alšova		1234		Novotný					
Obec	Pošta	Psč	Stát	Misto	Narození				
NOVÝ BOR	NOVÝ	473 01	CZ	Česká	Lípa				
<b>-2</b>									
Kód ZMR?	Od	Do	Dny	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 *	VylD	Vymázkl	Odečt		
0++ N	01.01.XX	31.12.XX	365		7	245280	0		
N . . . . .			0		0	0	0		
N . . . . .			0		0	0	0		
<b>-3</b>									
Výdělečná činnost od	Datum vyhotovení ELDP								
01.06.2001	20.01.20XX								

**Pozor!** Program nedokáže určit měsíce, ve kterých pojištěnec nedosáhl příjem započítatelný do vyměrovacího základu pro stanovení pojistného, ani nepobíral dávky nemocenského pojištění. Nezapočítatelné měsíce (např. celý měsíc neplaceného volna) musíte zjistit sami z evidence absencí nebo jiných údajů, označit **X** v příslušných sloupcích a snížit *Dny* o počet kalendářních dnů v těchto měsících. Naopak, pokud nepořizujete měsíční mzdy při dlouhodobé absenci jako je vojenská nebo civilní služba, mateřská nebo rodičovská dovolená, přičtěte kalendářní dny těchto nevidovaných měsíců do *Dnu i* do *Vyloučených dob*. Podrobnosti najdete ve *Všeobecných zásadách*, příklady v *Metodické pomůckce*.

5) Kombinací **Shift F6** zvolte tisk a vyberte některou z možností:

- ✓ *Jeden tiskopis*: tisk ELDP z údajů věty, na jejímž rádku je právě datový kurzor (doporučujeme).
- ✓ *ELDP za rok 20XX*: tisk všech ELDP za udaný rok.
- ✓ *Tisk označených* **■**: tisk ELDP z údajů všech vět, označených **■** pomocí klávesy **F8** (funguje i **Shift F8** – označit **■** všechny, **Ctrl F8** – zrušit označení **■**).

Možnosti tisku ELDP jsou:

**/PDF tiskopisy :**

- ✓ *Tisk do originálního formuláře* slouží k vyplnění tiskopisu *Evidenční list důchodového pojištění* vydaného ČSSZ - varianta pro výpočetní techniku. Nadpisy a orámování se sice zobrazují, ale tiskne se jen obsah údajů; při tisku je třeba v oddílu *Zpracování stránky* zvolit *Měřítko stránky: Žádné* a vypnout volbu *Automaticky otáčet a vystředit*.
- ✓ *Poslat e-mailem*: vytvoření e-mailu se soubory PDF v příloze;

- */Kopie včetně tiskopisu* tiskne i napodobený podtisk (nadpisy, orámování); hodí se jako kopie pro potřebu zaměstnavatele nebo pro zaměstnance;
- */Poslat e-mailem*: vytvoření e-mailu se soubory PDF v příloze;

Pro tisk volte v Adobe Readeru *Soubor /Tisknout* a v oddílu *Zpracování stránky* volte *Měřítko stránky: Žádné*; zaškrťávací pole *Automaticky otáčet a vystředit a Zvolit zdroj papíru podle velikosti stránky PDF* vyprázdněte.

Polohu tisku můžete u PDF tiskopisů podle potřeby upravit: volte */Parametry /Tisk ELDP* a vyzkoušejte zadání posuvu v osách X (zleva doprava) a Y (shora dolů).

Návod: *ELDP*, slovo: *eldp*, klíč: *04el*;

*ELDP – postup*, slovo: *eldp*, klíč: *04el*;

*Údaje ELDP*, slovo: *údaje eldp*, klíč: *04uda*;

*Parametry ELDP*, slovo: *parametry*, klíč: *04par*.

---

## 19.16 Portál veřejné správy

Tiskopisy ČSSZ: *ELDP* a *Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)* lze odeslat také elektronickým podáním na Internetu přes Portál veřejné správy (PVS). Vyplatí se to hlavně firmám s mnoha zaměstnanci; pro ostatní je obvykle rychlejší a pohodlnější používat dále papírové formuláře.

Abyste mohli z Účta posílat data přes PVS, musíte získat kvalifikovaný certifikát, zaregistrovat se na OSSZ a na Portálu veřejné správy a certifikát a hesla nainstalovat váš na počítač. To je nejkomplikovanější část celé operace a program Účto vám s ní nemůže pomoci. Doporučujeme svěřit ji odborníkovi, který se vám stará o počítač. Teprve potom můžete v Účtu použít volbu */Tiskové sestavy* (nebo **Shift F6** /*Tisk ELDP*) */Poslat přes PVS /Poslat přes portál*.

Do */Parametrů PVS* zadejte přihlašovací údaje, které jste získali během registrace od PVS. Při volbě */Poslat přes PVS /Poslat přes portál* musíte být připojeni k Internetu (on line). Program Účto odešle data, PVS oznamí identifikátor podání.

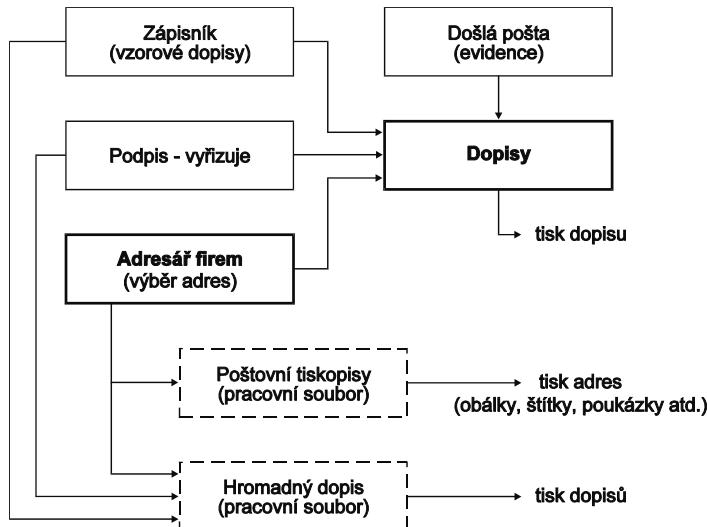
PVS pak poše e-mailem několik zpráv o výsledku podání, případně seznam chyb. Nebylo-li podání přijato, opravte chyby a pošlete data znova.

Návod: *PVS*, slovo: *pvs*, klíč: *04pvs*.

## 20 Pošta

Podprogram *Tiskopisy /Pošta* je určen ke zpracování firemní korespondence. Umožňuje evidovat došlou poštu, psát a tisknout jednotlivé i hromadné dopisy, vyplňovat poštovní tiskopisy, zejména poukázky („složenky“). Obsahuje také obecně použitelný zásobník textů nebo textových předloh (*Zápisník*).

### 20.1 Soubory podprogramu Pošta



### 20.2 Textový editor

Textový editor je nástroj k pořizování a úpravě textů. Pro psaní dopisů i práci se zápisníkem předloh je nezbytné se s ním seznámit. Budete potřebovat pohybovat textovým kurzorem, psát a mazat, formátovat text a tisknout. Potřebné informace najdete v návodě; stručný popis vyvoláte přímo z textu klávesou **F1**.

Pro formátování a zarovnávání textů v podprogramu Pošta platí hodnoty, zadané pod volbou *Ostatní /Parametry /Textový editor*.

**Ukládání rozpracovaného textu:** Při ukončení práce klávesou **Esc** program uloží textový soubor na disk a uzavře jej. Během práce, kdy soubor zůstává otevřen, stiskněte občas klávesu **F9**. Tím současný stav textu uložíte na disk a při náhodném výpadku tak neztratíte všechny doplnky a změny.

Nápověda: *Práce s textem*, slovo: *práce*, klíč: *hprac*.

## 20.3 Dopis

Dopis napíšete takto:

- 1) Volte *Korespondence /Dopisy*, stiskněte klávesu **F2** a pořídte údaje hlavičky dopisu: *Číslo adresáta* vyberte odkokem **F7** z adresáře firem, *Název* a *Jméno* se převezme (*Jméno* můžete přepsat), *Datum* (nabídne se dnešní, možno přepsat) a *Věc*.

1 PSANI A TISK DOPISU					12.02.20XX
Číslo Název>	Jméno	Datum	Věc>	Od Text	
00101 POLÁK LIBEREC	Ing. Antonín Polák	22.01.XX	nabídka spolupráce	St	<input checked="" type="checkbox"/>
.....	.....	.....	.....	.....	.....

- 2) **Zkratka a podpis odesilatele:** V údaji *Od* zvolte odkok **F7** do číselníku. Pořídte svou zkratku (monogram) a údaje *Podpis* a *Vyřizuje*, které program doplní do dopisu. Program vždy nabídne poslední použitý monogram.

- 3) **Text dopisu:** V údaji *Text* stiskněte **Insert** (tečka označuje prázdný text). Zkontrolujte, případně upravte nabídnuté oslovení (po volbě *Ostatní /Parametry /Dopisy* můžete automatickou tvorbu oslovení vypnout). Napište vlastní text dopisu.

**Neodsazujte levý okraj**, program jej při tisku upraví podle parametru. Nakonec se klávesou **Esc** vraťte z Textu do seznamu (hvězdička označuje naplněný text). Text vyvoláte také kombinací **Shift Tab** bez ohledu na pozici kurzoru.

**Použití vzorového textu:** Je-li v zápisníku vhodný vzor, posuňte kurzor na *Text*, odkočte **F7** do zápisníku, vyberte požadovaný a přeneste jej do textu stiskem **Enter**. Podle vaší volby se vzorový text připojí na konec rozepsaného dopisu, nebo jej nahradí (přepíše) a převezme *Obsah* ze zápisníku jako *Věc* dopisu.

- 4) **Tisk:** Z nabídky **Shift F6** /Jeden dopis vytiskněte výsledek na hlavičkový papír, na volný list nebo na korespondenční lístek. Podle zvolené varianty a podle nastavení parametrů (*Ostatní /Parametry /Dopisy*) program doplní hlavičku a patičky, adresu, údaj *Vyřizuje*, datum atd. Delší dopis pokračuje na další stránce. Z nabídky **Shift F6** /Jedna adresa můžete vytisknout také adresu na štítek nebo na obálku.

- 5) **Parametry** dopisů nebo adres jsou dostupné také v nabídce po **Shift F6**. Jde o trojici parametrů: zda skupinu (adresu, věc, pozdrav) tisknout, na který řádek a do kterého sloupce. U řádku a sloupce se zadávají rozdíly (+/-) od nalevo uvedené hodnoty. Klávesou **F10** vrátíte všem parametry původní hodnoty. Podobně jsou vyřešeny parametry adres, poštovních tiskopisů a zápisníku v ostatních nabídkách.

---

## 20.4 Došlá pošta

---

V seznamu *Korespondence /Došlá pošta* můžete evidovat došlé dopisy nebo jiné dokumenty, na něž je třeba reagovat. Seznam pořizujte podobně jako seznam dopisů, říďte se řádkovou nápovědou. Kombinací **Ctrl F7** vyvoláte pohled do seznamu dopisů: pokud odpověď ještě neexistuje, lze ji hned pořídit.

---

## 20.5 Výběr a tisk adres

---

Nabídka *Adresář firem* slouží k výběru adres. Program nabídne soubor označených adres k dalšímu zpracování na různých místech programu. V korespondenci jej využijete při tisku adres z nabídky **Shift F6** nebo k zpracování poštovních tiskopisů a hromadného dopisu v nabídce *Tisk*.

- 1) **Výběr adres:** Zvolte */Formulář* nebo lépe */Seznam adres*. Adresy označujte (odznačujte) obdélníčkem ■ pomocí klávesy **F8**. Kombinací **Shift F8** lze do označených ■ přidat podmnožinu vybranou pomocí **Shift F3**, tatáž podmnožina se kombinací **Ctrl F8** z označených ■ vyřadí. Není-li vybrána podmnožina, zařadí či vyřadí se všechny adresy.
- 2) **Tisk adres:** Z nabídky **Shift F6** hromadně vytisknete adresní štítky, obálky, korespondenční lístky (bez textu) i podací knihu, tj. seznam zásilek. Využití parametrů tisku jsme popsali v kapitole *Dopis*.

---

## 20.6 Tisk poštovních poukázek

---

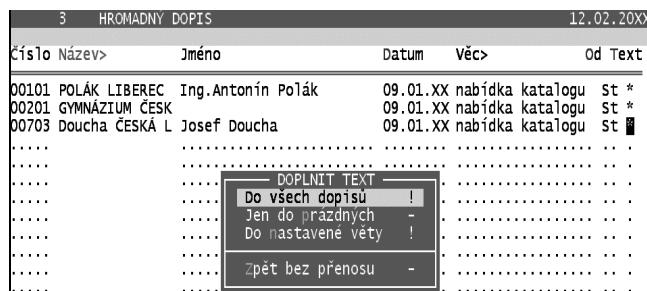
- 1) **Pracovní soubor:** Při vstupu do prázdného seznamu *Tisk /Poštovní tiskopisy /Úprava a tisk* program nabídne naplnění z pracovního souboru označených adres. Z výběru můžete některou z adres vyřadit kombinací **Ctrl Y**, pořídit další adresu po **F2** přímo číslem firmy, nebo ji přenést z adresáře po odkoku **F7**.
- 2) **Udaná cena, dobírka, variabilní a konstantní symbol:** Tyto údaje doplňujte hromadně z nabídky **F10** pomocí stejnojmenných voleb. Po **Shift F3** - výběru lze doplnit jen vybranou skupinu zásilek.
- 3) **Tisk:** Z nabídky **Shift F6** zvolte */Všechny tiskopisy*, */Vybrané tiskopisy* po výběru podmnožiny, nebo */Jeden tiskopis* podle aktuální pozice kurzoru; dále zvolte druh tiskopisu pro přímý tisk, nebo */HTML tiskopisy* pro tisk s pomocí MS Internet Exploreru.
- 4) Po skončení práce lze před vytvořením nového výběru adres */Vyprázdnit soubor*, nebo jej znova */Přepsat označenými ■ adresami* z pracovního souboru. K souboru lze i opakovaně */Připojit označené ■ adresy* z mezikopí změněného pracovního souboru.

Ná pověda: *Poukázky*, slovo: *poukázky*, klíč: *02pou*.

## 20.7 Hromadný dopis

Při zpracování hromadného dopisu, tj. zaslání stejného dopisu vybrané skupině adresátů, použijete pracovní výběr adres a text připravený v Zápisníku:

- 1) **Pracovní soubor:** Volte *Tisk /Hromadný dopis /Úprava a tisk* a vyplňte seznam adresátů (na *Číslo [F7]*, zvolit v Adresáři) a jim odesílaných dopisů. Je-li soubor prázdný, nabídne program při vstupu naplnění označenými ■ adresami z Adresáře. Adresu můžete vyřadit kombinací **[ctrl Y]**, novou můžete přidat po **[F2]** (přenést z adresáře po odkoku **[F7]**).
- 2) **Text hromadného dopisu (přenos):** Nastavte cursor na libovolný *Text* a vyvolejte **[F7]** - zápisník. Pokud potřebný text ještě není připraven, poříďte jej (přepínač **[F2]**). Nastavte cursor na vhodný vzor a potvrďte volbu klávesou **[Enter]**. V nabídce rozhodněte o přenosu */Do všech dopisů*, */Jen do prázdných dopisů*, nebo */Do nastavené věty* (na pozici cursoru).



- 3) **Datum, Věc, Odesílatel:** Tyto údaje můžete hromadně doplnit nebo přepsat z nabídky **[F10]**. Pokud jste údaje nevyplnili předem, program v bodu 2) s textem přenese i zkratku *Od* a *Datum* (není-li ani v Zápisníku, doplní dnešní datum).

- 4) **Tisk:** Z nabídky **[shift F6]** vytisknete */Všechny dopisy* nebo po výběru podmnožiny */Vybrané dopisy* nebo */Jeden dopis* (na pozici cursoru) na */Hlavičkový papír*, */Volný list* či */Korespondenční lístek*. Po volbě */E-mail* program vytvoří zprávu elektronické pošty a spustí poštovního klienta (např. Outlook Express), abyste zprávu mohli odeslat.

- 5) Nakonec můžete */Vyprázdnit soubor*, nebo provést */Přesun do korespondence*, tj. uložit hromadné dopisy do seznamu odeslaných dopisů k archivaci.

**Rychlé zpracování hromadného dopisu:** Text ze Zápisníku můžete rozeslat zkráceným postupem. Označte ■ v Adresáři firem požadované adresy klávesou **[F8]**. Volte Zápisník /Úprava a tisk a nastavte cursor na zvolený text. V nabídce **Shift F6** /Rozeslat text (rozumí se na označené ■ adresy) vyberte vhodnou variantu dopisu a tisku adres. Archivace odeslaných dopisů tu není možná.

## 20.8 Zápisník a editace textů

Pro pořizování a úpravy obecných textů poskytuje Účto více nástrojů. Dva z nich zde popíšeme a porovnáme jejich vlastnosti.

### Zápisník /Úprava a tisk v podprogramu Pošta

V Zápisníku si typicky připravujete vzorové dopisy a texty hromadných dopisů k usnadnění práce s obchodní korespondencí. Zápisník se však hodí i pro zpracování a uložení jiných textových dokumentů. Vzhledem k omezení rozsahu doporučujeme, aby délka nepřesahovaly asi 15 tiskových stran.

**Výhody:** Seznam zápisníku je přehledný, texty můžete podrobně označovat v údajích *Obsah* a *Poznámka*. V textech lze hledat obvyklým způsobem z nabídky **Shift F3**. Celý text snadno zkopiujete funkcí **Shift F4** - kopie, snadno lze také přenášet celé odstavce z jednoho textu do druhého: **F7** a **F8** - označení textu, **Ctrl F7** - načtení bloku a **Shift F7** - vložení bloku na místo kurzoru. V tabulce **Shift F6** /Parametry lze ošetřit způsob tisku textů podobně jako v korespondenci, z nabídky **F10** můžete do seznamu /Převzít poslední sestavu. Zápisník je dosažitelný kdekoli v programu z nabídky **Alt F5** - kalkulačky a **jeho obsah se zálohujeme** s daty účtované firmy; **při upgrade se přenáší do nové verze**.

**Nevýhody:** V Zápisníku není vhodné pořizovat delší texty (délka je omezena na 65000 znaků včetně neviditelných). Velké množství textů (stovky a více stran) může způsobit prodloužení doby zálohování dat.

**Pracovní smlouvy apod.:** K zpracování a uložení pracovních smluv a podobných dokumentů slouží zvláštní soubor *Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Pracovní smlouvy* – podrobněji v lekci *Mzdy a zaměstnanci*.

### Tiskopisy /Editace textu v hlavním programu

V této nabídce můžete zpracovávat texty v samostatných souborech.

**Výhody:** Neomezeně dlouhé texty. Program si pamatuje cesty k naposled zpracovaným textům – požadovaný text vyberete šípkami **↑**, **↓** a klávesou **Enter** (nebo **Tab** s úpravou původní cesty). Po **F2** můžete zvolit kterýkoli textový soubor na diskovém médiu, včetně výměnných disků. V nabídce **F10** je dostupná řada funkcí textového editoru (bloky, tisk, převody do jiných formátů), takže si nemusíte pamatovat příslušné funkční klávesy. Jednoduché je i přenesení textu na výměnném disku na jiný počítač pomocí některého správce souborů.

**Nevýhody:** Textový soubor je definován jménem, v němž lze použít nejvýš 8 znaků (přípona je standardně .TXT). Je těžké vyhledat text, když si nepamatujete jeho jméno. Tyto soubory program nezálohujeme – musíte si je zálohovat sami, např. kopírováním na výměnný disk disketu. **Při upgrade se nepřenášejí do nové verze.**

## 21 HOMEBANKING

Výrazem *Home Banking* rozumíme řízení bankovních transakcí „z domova“, tj. bez návštěvy banky nebo písemného styku s ní. V praxi jde zejména o odesílání příkazů k úhradě a příjem bankovních výpisů elektronickou cestou. Tento způsob styku banky podporují nižšími poplatky.

Spojení s bankou obstarává **bankovní program**, který také kontroluje oprávněnost uživatele k bankovním operacím a zajišťuje utajení přenášených dat. Bankovní program se buď instaluje na počítač zákazníka a komunikuje přímo s bankou, nebo běží na serveru banky, zákazník ho ovládá internetovým prohlížečem a data se přenášejí po síti Internetu (**Internet Banking**).

Podprogram *HomeBanking* umožňuje spojení mezi Účtem a bankovním programem v tom smyslu, že tomuto programu připraví a na určené místo uloží soubor s příkazy k úhradě, nebo od něj převeze a zpracuje soubor s bankovními výpisy.

Účto podporuje nejrozšířenější bankovní programy a formáty dat. Nenajdete-li mezi nimi váš, obrátěte se na tvůrce doplňkových programů pro Účto, které najdete volbou *Nápověda /Zpravidaj /Seznam programů* - skupina 5-*HomeBanking*.

Nápověda: *HomeBanking*, slovo: *homeb*, klíč: *08hom*.

### 21.1 Aktivace HomeBankingu

znamená sdělení programu Účto, že si bude vyměňovat data s bankovním programem, dále název bankovního programu, používaný formát dat, adresáře a jména vyměňovaných souborů. Po aktivaci se ukážou některé dosud skryté nabídky.

Z příručky nebo nápovědy k bankovnímu programu zjistěte, jak tvoří jména a koncovky souborů, zda vyžaduje určitá jména adresářů (složek) pro import příkazů k úhradě a pro export bankovních výpisů a pokud ano, zda byly vytvořeny při instalaci. Pokud adresáře pro příkazy a výpisy dosud neexistují, zříďte je pomocí Průzkumníka nebo podobného prostředku; nepředepisuje-li bankovní program jména, určete je sami, např. *C:\HOBA\PRIKAZY* a *C:\HOBA\VYPISY*. Mají-li adresáře dlouhá jména, zjistěte, jaké mají názvy v systému MS-DOS (platí i v Účtu).

Dlouhá jména adresářů a souborů systém zkracuje pro MS-DOS na 8 znaků, takže např. cesta ve Windows *C:\ProgramFiles\HomeBanking\PrikazyKUhrade* se zkrátí na *C:\PROGRA~1\HOMEBA~1\PRIKAZ~1*. Vlnovku ~ zadáte tak, že podržíte **levýAlt** a na numerické klávesnici napíšete 126, nebo kombinací **pravýAlt** a **1** v horní řadě kláves.

- 1) Volte *Ostatní /Parametry /HomeBanking /Používat HomeBanking? Ano*; přepíná se klávesou **Enter** (stejný účinek má hodnota *A* v parametru *Používáte HomeBanking?* – ve volbě *Ostatní /Parametry /Firma*).

- 2) Ve stejné nabídce zvolte */Seznam programů a bank*. Vložením **A** do parametru *Zap* vyberte váš bankovní program.
- 3) Vraťte se do nabídky a zadejte parametry vybraného bankovního programu: adresář pro příkazy (pro bankovní program *import*), adresář pro výpisu (*export*), názvy a koncovky souborů. V adresářích použijte názvy pro MS-DOS. Příklad (bankovní program OfficeLine České spořitelny):

```

OFFICELINE (ČS /0800) (4)
ÚČTO -> HOMEBANKING
adresář pro předávání příkazů
C:\APLIKACE\OL30\IMPORT\                                (C:)
název souboru včetně koncovky   UCTOCSSP.KPC (UCTOCSSP.KPC)
přepsat předchozí soubor bez dotazu      N (Ne)
HOMEBANKING -> ÚČTO
adresář s výpisu z banky
C:\APLIKACE\OL30\EXPORT\                                (C:)
koncovka souboru s výpisem    ????????.GPC (GPC)
přejmenovat importovaný výpis na ????????.GPX (GPX)
číslo účtu je ve "vnitřním formátu"      A (Ano)
prevést diakritiku Windows 1250 -> Latin2  N (Ne)
(změňte při problémech s češtinou v textech)
```

Existující adresáře můžete nalistovat takto: Po **F7** zadejte disk a postupně (šípky a **Enter**) volte cestu; nakonec ji klávesou **Tab** zapište.

Nápoředa: *HB – aktivace*, slovo: *aktivace*, klíč: *08hb*.

## 21.2 Vystavení a odeslání příkazu k úhradě

- 1) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb* a klávesou **F8** označte **■** ty, na které má být příkaz vystaven.
- 2) Volte */Příkaz k úhradě*, po prohlídce seznamu (**Esc**) a dotazu (odpověď **A**) zadejte datum splatnosti.
- 3) Ve formuláři příkazu volte *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Potvrďte nebo opravte *Soubor*: a přečtěte si hlášení (**Enter**).

Stejný postup platí i pro druhou cestu k příkazu: *Tiskopisy /Příkaz k úhradě*.

- 4) Pomocí bankovního programu odešlete soubor s příkazem do banky.

Nápoředa: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08pr*.

## 21.3 Příjem a zaúčtování bankovního výpisu

Podprogram *HomeBanking* umožňuje nejenom převzít a prohlédnout, případně vytisknout bankovní výpis, ale pomáhá také s jeho zaúčtováním tím, že vyhledává závazky a pohledávky, k nimž platby na výpisu patří (tzv. párování). Postup:

- 1) Pomocí bankovního programu přijměte soubor s výpisem.
- 2) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Bankovní výpis /Číslo a datum výpisu*, vyberte v číselníku značku a číslo výpisu (můžete změnit pomocí **F8**), zadejte datum zúčtování.

3) Volbou */Načíst z HomeBankingu* ve stejné nabídce, výběrem vašeho bankovního programu a přijatého souboru s výpisem naplňte pracovní soubor plateb.

**Ruční porízení výpisu:** Místo načtení z HomeBankingu můžete zvolit */Ruční pořízení výpisu* a pořídit data a variabilní symboly podle „papírového“ výpisu. Další postup se neliší od postupu uživatelů bankovního programu.

4) Párování probíhá tak, že se k variabilnímu symbolu na výpisu hledá závazek nebo pohledávka, mající v *Dokladu* stejné číslo za příznakem variabilního symbolu (implicitně *v/*); pokud v něm příznak variabilního symbolu není, páruje se s prvním číslem v *Dokladu*. U vystavené faktury je tedy třeba dávat její číslo na první místo.

**Příklad:** Položka výpisu má *VarSymbol = 9002*. Podle znaménka *Částky* se může spárovat buď se závazkem (znaménko *-*), který má *Doklad = F/1234, v/9002, . . .*, nebo s pohledávkou (znaménko *+*) s *Dokladem = f/7002, b/ . . .*; *Částka* se musí shodovat. Je-li *Doklad = b/ , f/7002 . . .*, ke spárování nedojde.

Je-li v Závazcích a pohledávkách více vět se stejným variabilním symbolem a stejným datem splatnosti, považují se za jedinou rozdělenou fakturu a hledá se shoda se součtem jejich *Částeck*.

Párování závazků můžete ovlivnit parametrem *párovat jen proplacené závazky?* ve volbě */Parametry /Parametry spárování*: je-li *A*, párují se jen ty závazky, na které byl vystaven příkaz k úhradě; je-li *N*, párují se závazky bez omezení.

5) Výsledek zkонтrolujte v */Prohlížení výpisu*. Ve spárovaných položkách program doplní *NázevFirmy* a *Text*, nespárované jsou označeny otazníkem. Vytiskněte si */Nespárované položky*, abyste je mohli dodatečně (viz bod 7) zaúčtovat ručně.

6) Volba */Připravit k zaúčtování* na dotaz doplní do spárovaných závazků či pohledávek Číslo výpisu (*Doklad*) a *Datum* (výsledek uvidíte v příštím kroku). Spárované položky vymaže z pracovního souboru.

7) Dále volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb* a po F2 pořídte nespárované položky.

8) Nakonec volte */Zaúčtování plateb /Přesun do deníku*. Nespárované položky, které zůstaly v pracovním souboru, před načtením dalšího výpisu zrušte volbou */Smazat bankovní výpis*.

Nápověda: *HB – zaúčtování* a *HB – spárování*, slovo: *HB*, klíč: *08HB*.

## 22 DAŇOVÁ PŘIZNÁNÍ A PŘEHLEDY

Daňová přiznání a Přehledy se zpracovávají po ukončení kalendářního roku, který je typicky účetním obdobím. To neznamená, že před podáním přiznání k dani z příjmů nelze účtovat období další. **Účtování v novém období nijak nevadí;** do Přiznání a Přehledů program zpracuje ty doklady, které tam podle data patří. *Roční uzávěrku* (následující lekce) zpracujte **až po úspěšném odevzdání Přiznání k dani z příjmů.**

### 22.1 Přiznání k dani silniční

Daň silniční se odvádí za vozidla používaná k podnikání nebo k jiné samostatné výdělečné činnosti nebo v přímé souvislosti s nimi. Daň odvádí také zaměstnavatel, který vyplácí svému zaměstnanci cestovní náhrady za použití osobního auta, pokud daňová povinnost nevznikla už provozovateli vozidla.

Přiznání k dani silniční zpracujte tímto postupem:

1) Připravte si **údaje o vozidlech**, za něž odvádíte silniční daň. Jsou to:

- **Vozidla v majetku firmy.** Vedete-li evidenci v *Knize jízd*, vytiskněte tam seznam vozidel: *Auta /Tiskové sestavy /Číselník aut*;
- **Vozidla zaměstnanců použitá k pracovním cestám.** Vedete-li evidenci */Cestovních náhrad*, vytiskněte tam */Tiskové sestavy /Služební jízdy za uplynulý rok* (nezapomeňte, je-li třeba, zvolit */Jiné období*);
- **Jiná vozidla používaná k podnikání** nebo v souvislosti s ním ve smyslu Zákona o dani silniční.

2) Připravte si **údaje o zaplacených zálohách** na silniční daň. Vedete-li evidenci v *Knize jízd*, vytiskněte tam */Evidence /Silniční daň /Tiskové sestavy /Součty za /Období* uplynulého roku; jinak zjistěte úhrady v *Peněžním deníku*.

3) Volte *Ostatní /Silniční daň /Seznam poplatníků daně*. Zapište nebo klávesou **F2**-nová poříďte další větu označenou pořadovým *Číslem*, vhodným *Jméinem* a *Rokem*, za který se daň odvádí, nebo pro téhož poplatníka zkopírujte kombinací **Shift F4** daňové přiznání za minulý rok.

1	SILNIČNÍ DAN	Rok	DaňPov	Zálohy	Dopl	Poznámka	19.01.20XX
00001	Ing. Václav stehlík	20XX	2070.00	2000	70	.	

4) Na příslušném řádku *Seznamu poplatníků daně* stiskněte **Ctrl F7** a volte */Vozidla podrobně*. Poříďte (doplňte, opravte) údaje o vozidlech, za něž máte povinnost zaplatit daň v příslušném roce. Jsou to:

- Vozidla používaná k podnikání: uveďte registrační *Značku* a další údaje pro každé vozidlo zvlášť (sledujte řádkovou nápovědu dole);

- Vozidla zaměstnanců (pracovní jízdy), za něž odvádíte denní sazbu evidujte hromadně; místo Značky uveďte písmeno **Z** a za ním v závorce počet těchto vozidel, např. **Z(4)**.

Ing.Václav Stehlík 20XX										19.01.20XX	
Cíleso	Jméno	Značka	1.Registr	Kód	D270	ccm	Nápr	Tun	D?	Sazba	
00001	Ing.Václav Stehlík	15	15a	16-16a		17-18	19		20		
Odst	Sazba R?	Počet měsíců/dni		Celk		DanPov	Písm	M/D	Osvob		
-21	1720 N	I-II-III-IV-V			23	24	25	26		27	
6	( 1720 )	3 2 2 2 1		10	1420,00	0	0,00				
				( 1420,00 )		Sleva					
							28	29-30			
							0	1420			
<b>Poznámka&gt;</b>											
Cíleso	Jméno	Značka	1.Registr	Kód	D270	ccm	Nápr	Tun	D?	Sazba	
00001	Ing.Václav Stehlík	15	15a	16-16a		17-18	19		20		
Odst	Sazba R?	Počet měsíců/dni		Celk		DanPov	Písm	M/D	Osvob		
-21	22	I-II-III-IV-V		23	24	25	26		27		
0	A	7 6 4 7 2		26	650,00	0	0,00				
( 0 )	/	/ / / /		( 650,00 )		Sleva					
							28	29-30			
							0	650			
<b>Poznámka&gt;</b>											

Říďte se návodem k údajům (dole na obrazovce) nebo /Pokyny PDF – každý údaj je označen číslem odpovídajícím označení v tiskopisu Přiznání. Využijte připravené **F7** –číselníky pro vyplnění údajů jako *Kód* (16), *D270* (16a), *Odst* (21) a *Písm* (25). Vraťte se **esc** do Seznamu poplatníků daně.

- 5) Kombinací **Shift F10** zobrazte editační formulář přiznání. Doplňte či opravte záhlaví, údaje o poplatníkovi (I. oddíl), údaje o zaplacených zálohách celkem a Prohlášení ve III. oddílu.

Ing.Václav Stehlík 20XX		19.01.20XX
poplatník:	00001 / Ing.Václav Stehlík	/ 20XX
01	Finančnímu úřadu v,ve,pro: Nový Boru	
02	Daňové identifikaciční číslo: C26105120213 Poznámka .	
03	Rodné číslo: 610512/0213	
04	Daňové přiznání: (mezera-řádné, O-opravné, D-dodatečné)	
05	Počet příloh:	
06	Kód rozlišení A-J / Datum: A / . . .	
	Přiznání za kalendářní rok: 20XX	
I.oddíl - Údaje o poplatníkovi		
07	Příjmení Stehlík	
08	Rodné příjmení Stehlík	
09	Titul Ing.	
10	Jméno Václav	
11	Obchodní jméno	
12	Dodatek [REDAKTOR]	
13	Trvalé bydliště fyzické osoby / sídlo právnické osoby	
a)	Obec	Nový Bor b) PSC 47301
c)	Ulice a číslo	Mácha 525
d)	stát	CR
e)	telefon	487 726 445 f) fax 487 726 447
14	Bankovní účty 123456323/0100 25-333045427/0600	

**Poznámka:** II. oddíl Přiznání se vytvoří z údajů uvedených ve /Vozidlech podrobně.

- 6) Stiskněte **Shift F6**, volte /Podklady pro přiznání a zkонтrolujte. Mějte na paměti, že daňová povinnost se počítá z údajů o vozidlech; je-li její výše vypočtena

nesprávně, vraťte se **Esc** do *Seznamu poplatníků daně* a po **Ctrl F7** /*Vozidla podrobně* údaje doplňte nebo opravte.

7) Přiznání vytiskněte volbou */PDF tiskopis*. Nemáte-li tiskárnu s automatickým obracením papíru, tiskněte stránky po jedné volbou *Rozsah tisku: Platná stránka*.

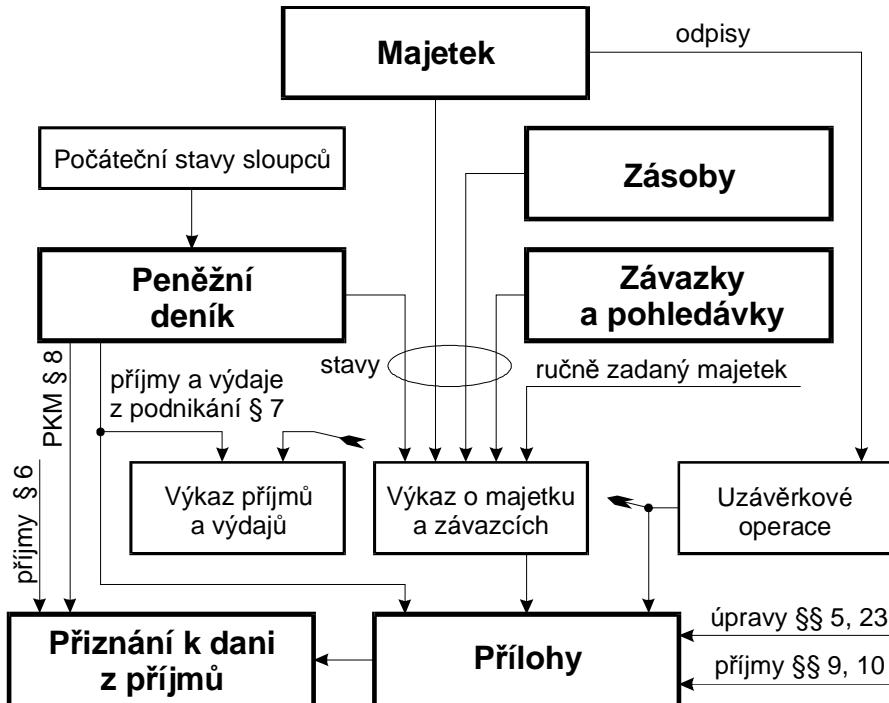
**Pozor:** Druhá strana Přiznání k dani silniční i případná příloha jsou orientovány na šířku. Před tiskem PDF tiskopisu proto po volbě *Soubor /Tisknout* zaškrtněte parametr *Automaticky otáčet a vystředit*. Nemáte-li laserovou tiskárnu, nastavte také *Měřítko stránky: Přizpůsobit na tisknutelnou plochu*.

Nemůžete-li použít */PDF tiskopis*, vytiskněte si */Podklady pro přiznání* a vyplňte úřední tiskopis Přiznání rukou.

Návod: *Silniční daň*, slovo: *silniční*, klíč: *05siln*.

## 22.2 Přiznání k dani z příjmů: přehled

Zpracování Přiznání k dani z příjmů je komplexní operace, týkající se řady datových souborů:



Postup zpracování se skládá z těchto, v dalších kapitolách podrobně popsaných kroků:

- 1) Kontrola **úplnosti a správnosti evidence**, zejména účetních dokladů (*Finance*) a majetku (*Inventář*), odstranění nedostatků a oprava chyb.
- 2) Zpracování a tisk **podkladů o příjmech a výdajích, majetku a závazcích** evidovaných v programu Účto.
- 3) Shromáždění **podkladů o dalších příjmech** neevidovaných v programu Účto, jako jsou příjmy ze zaměstnání, z pronájmu a ostatní.
- 4) Zpracování a tisk *Přiznání k dani z příjmů*, případně příprava *Kalendáře záloh daně* na následující rok.
- 5) Zpracování a tisk *Přehledu pro VZP* a *Přehledu pro OSSZ*.

Všem těmto krokům je třeba věnovat náležitou péči. Chyba nebo opomenutí může znamenat nesprávný odvod daně a pojistného.

Návod: *Postup 03*, slovo: *postup*, klíč: *03pos*.

## 22.3 Kontrola a doplnění podkladů

- 1) **Peněžní deník**, případně **Závazky s pohledávkou**: Přesvědčte se, zda jsou tu zaúčtovány, resp. přesunuty do Peněžního deníku všechny příjmy a výdaje zdaňovacího období. Spusťte a vyhodnoťte *Finance /Kontroly*, zejména */Doklad-Platba v deníku*, */Záporný zůstatek* a */Průběžné položky*. Opravte, co je třeba.
- 2) **Počáteční stavy sloupců deníku**: Pokud jste v Účtu nezačali účtovat od počátku účetního období, vyplňte tabulku */Peněžní deník /Tisk deníku /Počáteční stavy sloupců*. Součty sloupců 09 až 30 peněžního deníku předchozího účetnictví ke dni přechodu na Účto vložte do tabulky. Hodnotu parametru *Přiřídit na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30?* přepište na **A**.
- 3) **Odpisy dlouhodobého majetku**: Zkontrolujte, zda je majetek správně zařazen do odpisových skupin, zda jsou používány správné odpisové sazby (*/Kontrola odpisů*) a zda jsou odpisy předešlých let v souboru */Uplatněných odpisů* úplné, tj. za každý rok odpisování jedna věta.
- 4) **Uzávěrkové operace**: V seznamu *Přehledy /Účetní výkazy* zkонтrolujte, případně zadejte */Jiné období* a volte */Uzávěrkové operace /Editace s aktualizací odpisů*, dostanete-li hlášení *Nesouhlasí odpisy...*, přeneste funkcí **F10 -prevzít odpisy** součet odpisů hmotného, případně nehmotného majetku do operace typu **H (N)** s *Datem* konce zdaňovacího období. Zapište zde také další případné částky zvyšující nebo snižující výsledek hospodaření, které nejsou uvedeny v peněžním deníku. Vytiskněte seznam */Uzávěrkové operace 20xx*.

Datum	Text>	HM:	NHM:	Cástka	Oddíl	07.03.20XX
				Typ		DoDeníku? = Výkon=
31.12.20XX	odpis majetku			H	395041.00	N
.	úpravy zvyšující základ daně			P	0.00	N
.	úpravy snižující základ daně			V	0.00	N
.					:	:
.					:	:
.					:	:
.					:	:
	ODPISY					
	Hmotný majetek	-				
	Nehmotný majetek	-				
.					:	:
.					:	:
.					:	:
.					:	:

5) **Údaje pro Výkaz o majetku:** V tabulce *Přehledy /Účetní výkazy /Ručně zadaný majetek* doplňte podle návodů **F1** údaje o majetku, který v Účtu nevidujete. (Pokud jste v účetním období měli nesplacený úvěr, zjistěte také údaje o něm ze sestavy *Přehledy /výběrové sestavy /Úvěry a splátky úvěrů*). Práci usnadní nabídka **F10**, kde můžete *Přesunout konec na začátek* (zajistit návaznost období), nebo *Vynulovat všechny údaje*. Ve volbě *Přehledy /Účetní výkazy /Parametry* upravte zaokrouhlení ve Výkazech a rozhodněte o započítání odpisů. Můžete zde také určit, od kterého data budete počítat průměr nákupních cen zásob pro do Výkazu o majetku. Vhodnou volbou lze z výpočtu vyřadit staré nákupy zásob, které už na skladě nejsou.

Návod: Podklady, slovo: podklady, klíč: 03pod.

## 22.4 Tisk deníku a zpracování výkazů

- 1) Zvolte *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku* a vytiskněte vhodnou variantu deníku, k němu */Přílohy deníku a /Protokol o změnách*. Ke zpracování přiznání stačí */Součty sloupců*; úplný deník s protokolem můžete vytisknout až před *Roční uzávěrkou*.
- 2) Volte *Přehledy /Účetní výkazy /Jiné období* a zadejte správné období.
- 3) Volte *Přehledy /Účetní výkazy /Výkaz o majetku a závazcích /Výkaz pro daňové přiznání* a vytiskněte jej, nebo alespoň prohlédněte. Při této volbě se totiž provede výpočet, jehož výsledek se využije při vyplňování Přílohy č. 1. Při kontrolách využijte */Podklady pro výkaz majetku*.

**Výkazy po uzávěrce:** Tyto výkazy lze vytisknout i z nabídky *Přehledy /... po uzávěrce*. Odlišnosti najdete v návodu *Výkazy po uzávěrce*, slovo: výkazy.

Návod: Tisk deníku, slovo: tisk deníku, klíč: htis;  
 Účetní závěrka, slovo: závěrka, klíč: húč.

## 22.5 Příjmy a výdaje

- 1) Z nabídky *Ostatní /Daň z příjmů /Podklady z účetnictví zkонтrolujte /Období a vytiskněte /Příjmy a výdaje v deníku*, případně také */Výdaje procentem z příjmů, /Úpravy podle §23 - Tabulka E a /Příjmy z kapitálového majetku*.

- 2) Z volby */Odpisy majetku* vytiskněte - pokud nejsou prázdné - sestavy */Aktuální odpisy celkem a /Z toho: odpisy nemovitostí*.
- 3) V následujících zvláštních případech volte */Speciality*:
- máte-li */Krácení odpočtu DPH*, vytiskněte sestavu, případně přepočítejte koeficientem a doplňte výsledek jako výdaj do */Uzávěrkových operací*;
  - máte-li k tomu důvod (pro přiznání to není třeba), proveďte */Rozdělení druhů do oddílů*, vytiskněte */Oddíly s vlivem na zisk a /Oddíly bez vlivu na zisk*.
- 4) Připravte si také podklady o případných příjmech ze zaměstnání podle § 6 (*Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění*) a jiných příjmech podle §§ 8, 9 a 10 (dividendy, výnosy z vkladů, pronájem, příjmy z příležitostních činností, výhry podléhající zdanění apod.), pokud jste je neúčtovali v programu Účto.
- 5) Vyplácíte-li mzdy, zjistěte **roční objem mezd** ze sestavy *Mzdy a zaměstnanci /Archiv /Tiskové sestavy /Všichni /Opis mezd /Rekapitulace mezd, řádek hrubá mzda*, sloupec *celkem* pro doplnění tabulky **D** v *Příloze č. 1*.

## 22.6 Přiznání k dani z příjmu

Prostudujte si, případně i vytiskněte *Pokyny k vyplnění přiznání ...* (najdete je pod volbou *Ostatní /Daň z příjmů /Daň z příjmů 20xx /PDF pokyny*).

- 1) Připravte si všechny podklady k vyplnění tiskopisu Přiznání, které jsme popsali v předchozích kapitolách.
- 2) Zvolte *Ostatní /Daň z příjmů /Daň z příjmů 20xx /Seznam poplatníků daně* a pořídte fyzické osoby, kterým budete daňové přiznání zpracovávat. *Rok* určuje hodnoty nezdanitelných částek a sazeb daně, které program dosadí z parametrů.

1 SEZNAM POPLATNÍKŮ						19.03.20XX		
Cíleslo	Jméno >	Rok	Základ	NezdOdč	Daň	Slevy	Doplatit	Pozn
00001	Ing. Václav Ste	20XX	1041663	ř45	ř54	ř60	ř70-72	ř91
					0	156240	46200	91284 .

**Kopie loňského přiznání:** Abyste nemuseli znova opisovat osobní údaje, využijte v seznamu poplatníků funkci **Shift F4** ke zkopirování loňského přiznání téhož poplatníka; volte *...s vynulovanými příjmy a výdaji*.

- 3) V */Seznamu poplatníků* volte **Shift F10** */Daňové přiznání*. Ve formuláři (má více obrazovek) listujte klávesami **PageDn**, **PageUp**. Údaje jsou trojího druhu:

- = zadávané údaje (pořizujte přímo do formuláře)
- + = součty z tabulek (tabulky vyplňujte po **Ctrl F7**)
- \* = vypočítané údaje (dosadí program, nelze editovat)

Podrobný popis postupu vyplnění Přiznání a Příloh najdete v dokumentaci ke konkrétní verzi programu a v návodě. Mějte na paměti, že */Daňové přiznání a /Přílohy* jsou různé pohledy do téhož souboru a je možno je vyplňovat

v libovolném pořadí. Obecně lze doporučit vyplnit nejprve údaje o poplatníkovi v Přiznání, potom potřebné Přílohy a na závěr dokončit Přiznání.

4) Vyplňte formuláře /Daňové přiznání a /Přílohy (do nabídky se vždy vrátíte **Esc**).

5) V Seznamu poplatníků daně zvolte **Shift F6** /Stručné přiznání, abyste mohli zkontolovat výsledek. K dodatečným opravám se znova vraťte do formuláře **Shift F10** /Daňové přiznání nebo do /Příloh. Po každé změně údaje program znovu přepočítá celý formulář.

6) Je-li výsledkem přiznání přeplatek daně, vyplňte Žádost o vrácení přeplatku na konci formuláře přiznání, nebo po tisku využijte sestavy /Přeplatek záloh /Převedení přeplatku na úhradu jiné daně. Adresu Finančního úřadu a další údaje v ní před tiskem doplňte po stisku **F5**.

7) Dále volte /Tisk daňového přiznání, zvolte poplatníka, upravte /Parametry tisku, vyberte a vytiskněte vhodnou variantu přiznání: /Kompletní přiznání DOS nebo /PDF tiskopis. Daň nebo doplatek zavedete do Financí volbou /Doplatek do závazků.

8) Je-li daň vyšší než hranice stanovená zákonem, volte /Kalendář záloh 20xx. Program vypočítá zálohy na daň z příjmů pro další roční období. /Sestavu můžete vytisknout a zkontolovat (součástí je podrobné vysvětlení) a po zadání Druhu, Firmy (Finančního úřadu) a Výkonu přenést vypočítané /Zálohy do závazků.

Návod: Postup ... 03, slovo: postup, klíč: 03pos;

Výpočet XX, slovo: přiznání v, klíč: 03v.

## 22.7 Přehled pro VZP

1) Volte /Daň z příjmů /Přehled VZP za rok 20xx. Ve volbě /Zálohy zjistěte zaplacené zálohy na pojistné. Vytiskněte si /Pokyny, chcete-li je mít po ruce.

2) Volte /Formulář. Nový formulář založte klávesami **F2**-nová a **F7**-číslo. Zvolíte-li Číslo ze /Seznamu poplatníků daně z příjmů, program převeze údaje poplatníka včetně příjmů a výdajů. Při vyplňování se řídte řádkovou návodou k údajům. Po změnách v daňovém přiznání opravte hodnoty žlutě označených údajů kombinací **Ctrl F4**. Pořizování ukončete klávesou **F2**.

3) Pro tisk přímo z formuláře po kombinaci **Shift F6** zvolte:

- /PDF tiskopis, chcete-li odevzdat v Účtu vytiskněnou sestavu;
- /Opis tiskopisu, chcete-li mít předlohu pro ruční vyplnění úředního tiskopisu.

Návod: VZP, slovo: vzp, klíč: 03vz;

Přehledy 03, slovo: přehledy, klíč: 03pře.

## 22.8 Přehled pro OSSZ

1) Volte /Daň z příjmů /Přehled OSSZ za rok 20xx. Také zde můžete ve volbě /Zálohy zjistit zaplacené zálohy na pojistné a vytisknout si /Pokyny.

2) Volte /Formulář. Nový formulář založte klávesami **F2**-nová a **F7**-číslo. Zvolíte-li Číslo ze /Seznamu poplatníků daně z příjmů, program převezme údaje poplatníka včetně příjmů a výdajů. Variabilní symbol firmy u OSSZ lze převzít z loňského Přehledu klávesami **F7**, **Enter**. Pak převezmete také další žlutě označené údaje spolupracující osoby, účty a adresu pro zaslání doplatku nebo přeplatku kombinací **Ctrl F4**. Při vyplňování se řídte rádkovou návodou k údajům.

Pro důchodce a jiné osoby, které provozovaly pouze vedlejší samostatnou výdělečnou činnost, je důležitá správná odpověď na otázku *Vedlejší činnost a příjem nedosáhl rozhodné částky?* Podrobná návod se ukáže po **Ctrl F1**. Po změnách v daňovém přiznání opravte hodnoty žlutě označených údajů kombinací **Ctrl F4**. Pořizování ukončete klávesou **F2**.

3) Pro tisk přímo z formuláře po kombinaci **Shift F6** zvolte:

- /PDF tiskopis, chcete-li odevzdat v Účtu vytiskněnou sestavu;
- /Opis tiskopisu, chcete-li mít předlohu pro ruční vyplnění úředního tiskopisu.
- /Potvrzení vedlejší činnost /Potvrzení, potřebuje-li poplatník potvrdit, že jeho hlavní příjem pochází ze zaměstnání.

Návod: OSSZ, slovo: ossz, klíč: 03os;

Přehledy 03, slovo: přehledy, klíč: 03pře.

**Tiskopisy Přehledů se každý rok mění** a nejsou známy předem, takže v programu mohou být jen Přehledy za uplynulý kalendářní rok. Pro zpracování Přehledů za určitý rok potřebujete Účto označené rokem následujícím.

Změny, které nastaly po uzávěrce příručky, najdete přímo v programu: *Návod /Příručky k programu /Doplňte si do příručky*.

## 23 Roční uzávěrka

**Pozor:** Účetní závěrka (uzavírání účetních knih) jsou činnosti prováděné před zpracováním daňového přiznání a popsal je v předchozí lekci. *Roční uzávěrka* v Účtu je programová procedura, která fixuje výsledky účetní závěrky a připravuje počáteční stavu pro následující účetní období.

**Roční uzávěrku provedte až po úspěšném odevzdání Přiznání k dani z příjmů!**

**S účtováním nového období** na *Roční uzávěrku nečekejte!* Pokud číslujete doklady v každém období novou číselnou řadou, upravte obsah číselníku dokladů (*Finance /Číselníky /Doklady /Editace číselníku*) a bez obav účtujte nové období.

Návod: *Přelom roku*, slovo: *přelom*, klíč: *hpřel*.

### 23.1 Roční uzávěrka: postup

- 1) Vytiskněte sestavy, které jste vyneschali před zpracováním Přiznání a patří do účetní závěrky, zejména *Peněžní deník* a *Výkaz příjmů a výdajů*.
- 2) Volte *Ostatní /Roční uzávěrka*. Program předloží informaci o datu poslední uzávěrky a upozornění: *Před uzávěrkou doporučujeme zálohovat data! Zálohu si uschovějte.*
- 3) Na otázku *Zálohovat data před provedením roční uzávěrky?* odpovězte **A** a volte podle vybavení počítače */Kopie na disketu* nebo */Kopie na jiné médium*. Do *Poznámky k záloze* napište např. *před uzávěrkou 20xx*.

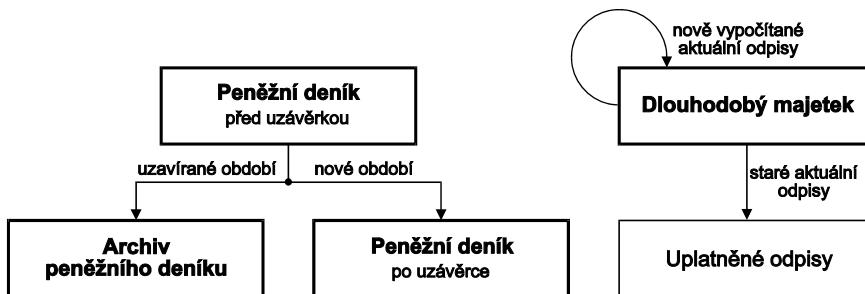
Účtujete-li pro více firem, je výhodné zvolit */Hromadné zálohování* a jeho výsledek „vypálit“ na CD. Podrobnosti najdete v kapitole *Hromadné zálohování*.

Média se zálohou uschovějte s ostatními podklady uzávěrky. Tak bude v případě potřeby možné ze zálohy obnovit účetní data do stavu před uzávěrkou.

I po provedení */Roční uzávěrky* můžete znova vytisknout některé výkazy bez obnovy dat: stačí zvolit *Přehledy /... po uzávěrce*.

- 4) Na dotaz *Pokračovat v roční uzávěrce zadáním uzavíraného období?* zadejte uzavírané období. Je-li to celý rok, stiskněte **F4**, volte *.../loni* a potvrďte **Enter**. Program předloží návod s obsahem této kapitoly. Po přečtení návodu a potvrzení **Esc** následuje dotaz *Opravdu provést uzávěrku za vybrané období?* Jste-li si jisti, odpovězte **A**.
- 5) Na dotaz *Odpisovat dlouhodobý majetek?* odpovězte **A**: program vytvoří větu uplatněných odpisů dlouhodobého majetku za uzavírané období, připraví ve formulářích majetku odpisy pro následující období a dosadí jejich součet do *Uzávěrkových operací*. Platby, patřící do uzavíraného období, se přesunou z Peněžního deníku do jeho archivu.

V *Protokolu o změnách* se zruší záznamy o větách patřících do uzavíraného období. Novější záznamy v deníku (platby po koncovém datu uzávěrky) program seřadí podle data. Procedura skončí hlášením: *Roční uzávěrka hotova*.



Pohyby dat při Roční uzávěrce

6) Následuje kontrola počátečních stavů nového peněžního deníku: program porovná součty *Plateb B, H a C* se součty dokladových řad, označených stejným typem platby v číselníku – podobně jako v sestavě */Banka a hotovost /Všechny doklady*. Souhlasí-li součty, založí se do Peněžního deníku pro každý účet a pokladnu s nenulovým stavem samostatný počáteční stav (*Druh PMO* – převod z minulého období); jinak program vytvoří jen nové počáteční stavы banky a hotovosti s *Druhem PMO*, ale prázdným *Dokladem*. Jsou-li u uzavíraného období nevyrovnané průběžné položky (součty sloupců 29 a 30), převede se při uzávěrce rozdíl do nového deníku s datem počátku nového období, s příslušným *Druhem*, ale bez pohybu peněz (*Platba neurčena*). Stav valutové pokladny nebo devizového účtu přepočítejte a opravte jejich stav podle aktuálního kurzu.

Kontrolu ukončete klávesou **Esc** a odpověď **A** na otázku *opustit editor A/N?*

7) Následuje kontrola nových odpisů dlouhodobého majetku: program předloží seznam odpisů pro následující rok. Můžete je opravit, případně doplnit ručně zadáné odpisy v detailu **Shift F10**. I tuto kontrolu ukončíte **Esc** a odpověď **A** na otázku *opustit editor A/N?*

8) Po ukončení oprav program předloží úvodní nabídku Financí. Roční uzávěrka je skončena.

Nápověda: *Uzávěrka*, slovo: *uzávěrka*, klíč: *huz*.

## 23.2 Roční uzávěrka „na zkoušku“

Nejste-li si jisti výsledkem, volte */Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink*. Potvrďte stiskem **Enter** zobrazené Hlášení a na otázku *Zkopírovat data účtované firmy do tréninkového adresáře ?* odpovězte **A**. Program zkopiuje data do „firmy“ */Trénink*, kde si vyzkoušíte uzávěrku „nanečisto“.

## 24 PROGRAM A DATA

V programu Účto jsou důsledně odděleny programové soubory od souborů datových, data programu od účetních dat a data účtovaných firem navzájem. Struktura dat se tím stává složitější, ale bezpečnější.

V této lekci popíšeme skladbu dat, její kontrolu, možnosti a využití.

### 24.1 Adresář programu a jeho podadresáře

Programové soubory, z nichž se skládá program Účto, jsou uloženy na disku v adresáři (složce), který zřídil instalaci programu. Standardní cesta k hlavnímu adresáři je **C:\UCTO20xx**, ale při instalaci se může změnit.

Tento **hlavní adresář** obsahuje řadu podadresářů. V některých má Účto uloženo svoje soubory – tyto adresáře mají jméno ze 4 znaků ve složených závorkách, např. {GLOB} (globální soubory). Podrobnější údaje najdete v nápovědě.

Podadresáře se jménem ve složených závorkách mají pro Účto zvláštní význam. Nerušte je a jména tohoto typu nepoužívejte pro adresáře zakládané uživatelem.

V ostatních podadresářích jsou účetní data účtovaných firem; jejich jméno (nejvýše 8 znaků) volí uživatel.

V této lekci budeme místo účetní data účtované firmy říkat prostě *firma*.

Nápověda: *Schéma adresářů*, slovo: *schéma*, klíč: *hsche*.

### 24.2 Kontrola adresářů

V nabídce *Ostatní /Jiná firma /Kontrola adresářů* program vyhledá všechny podadresáře uložené v hlavním adresáři Účta a zjistí, které obsahují účetní data.

1) Sestava */Podadresáře s daty* klasifikuje podadresáře s ohledem na seznam účtovaných firem:

- 1 = je v seznamu účtovaných firem, ale neobsahuje data
- 2 = obsahuje data, ale není v seznamu účtovaných firem
- o.k. = je v seznamu účtovaných firem a obsahuje také data

Případ 1 znamená adresář, v němž se dosud neúčtovalo (v novém Účtu bývají FIRMA1 až FIRMA3). Případ 2 je adresář, který byl (možná omylem) vymazán ze seznamu účtovaných firem; program nabídne jeho zařazení do seznamu.

Výmaz ze seznamu účtovaných firem nestačí ke zrušení (smazání) dat účtované firmy. Úplný postup popíšeme na konci lekce.

2) Sestava */Ostatní podadresáře* uvede adresáře, které neobsahují účetní data. Kromě {GLOB}, {HTML}, ... {ZALx} apod. to mohou být podadresáře, které jste založili sami nebo patří některému doplňkovému programu.

---

## 24.3 Adresáře {DATA}, {PRIK}, {TREN} a {NOVA}

---

### {DATA} – Vlastní účetnictví

Účtovaná firma, jejíž adresář nemusíte zakládat – je součástí programu. Pro použití stačí zvolit *Ostatní /Jiná firma /Vlastní účetnictví*. Po seznámení s Účtem v */Příkladu* či lépe v */Tréninku* tady založte skutečné účetnictví vaší firmy.

### {PRIK} – Příklad: firma Stehlík & syn

Do účetnictví této smyšlené firmy, sloužící jako ukázka postupů a výsledků, vejde volbou *Ostatní /Jiná firma /Příklad*. Můžete zde i pokračovat v účtování, lépe je však odtud přejít volbou *Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink* do adresáře, určeného ke cvičení; původní obsah Příkladu tak zůstane zachován.

### {TREN} – Trénink: pokusy a cvičení

Do cvičné firmy můžete vejít dvojím způsobem: kromě *Ostatní /Jiná firma /Trénink* také */Připravit trénink*. V druhém případě se v tréninkové firmě vytvoří přesná kopie stavu firmy, ze které do tréninku přecházíte. Tak můžete „na nečisto“ zkoušet postupy účtování a zpracování na datech z původní firmy, která však zůstanou beze změny.

### {NOVA} – Počáteční data

Zakládáte-li novou účtovanou firmu, nemůžete začít s prázdným adresářem. Pro správnou funkci programu je nezbytné mít připraveny soubory s parametry, číselníky a vzory. Ty jsou právě obsahem adresáře {NOVA}, jehož obsah se vždy kopíruje do nově založené firmy jako zárodek jejich dat.

Aby bylo možné počáteční data (typicky číselníky) upravit podle potřeby, lze do nich vejít volbou *Ostatní /Jiná firma /Počáteční data*. Nezapomeňte, že upravená **počáteční data program použije jako počáteční stavy každé nové firmy**, kterou založíte ve volbě */Jiný adresář*. Proto v */Počátečních datech neúčtujte!*

---

## 24.4 Založení dalších účtovaných firem

---

Založení účetnictví firmy jsme již popsali. Formálně postup zopakujeme a doplníme:

- 1) Volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a stiskněte **F2**. Do sloupce *Adresář* zapište **jméno adresáře**, kde budou data uložena. Jméno může mít nejvýš **8 znaků**, písmen (bez háčků a čárek) nebo číslic; jiné znaky nepoužívejte. Na velikostí písmen nezáleží – program uloží jméno vždy velkými písmeny. Potvrďte **Enter**.

- 2) Program nabídne *Přejít k účetnictví v adresáři ...*. Potvrďte A a počkejte, až se přechod do nového podadresáře dokončí. Pokud adresář daného jména neexistoval, program jej vytvoří a nakopíruje do něj počáteční data (viz výše). Pokud již existuje a obsahuje data účtované firmy, následující krok 3) se vynechá.
- 3) Program požádá o zadání firemních údajů. Nevadí, nezadáte-li všechny; můžete je doplnit později po volbě *Ostatní /Parametry /Firma*.

**Barevné rozlišení firem:** Pro lepší orientaci ve více účtovaných firmách můžete změnit barvu názvu a adresáře firmy na úvodní obrazovce vlevo dole. Po **F7** v údaji *Barva* si vyberte kombinaci písma a pozadí, a pořídte *Číslo barvy*.

- 4) **Pořadí podadresářů** v seznamu *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* můžete změnit z nabídky po **Shift F5** nebo přesunem **ctrl ←** nebo **ctrl →**.

## 24.5 Statistika práce s programem

Program automaticky eviduje každé spuštění a dobu, po kterou pracuje na datech každé účtované firmy.

Volte *Ostatní /Jiná firma /Statistika* a určete sledované */Období*. Statistiku najdete pod volbou */Seznam*. Údaje *PočetVět* (při vstupu) a *NovéVěty* (pořízené během práce) program sleduje pouze u souborů, které mají v seznamu */Sledované soubory* údaj *Stat = A* – standardně to je adresář firem, peněžní deník, závazky a pohledávky a nákup a prodej zboží (výběr můžete změnit).

Statistiku lze editovat jako každý datový soubor a její obsah tisknout. Kumulace zredukuje záznamy účtované firmy ve zvoleném období, například */Kumulace po dnech* vytvoří pro každý den jediný záznam.

**Hromadné mazání statistiky:** Předem volte *Ostatní /Parametry /Omezení* a parametr *Povolit mazání vět CtrlY při zapnuté podmnožině?* změňte na A. Vraťte se do */Statistiky* a volte */Účtovaná firma /Seznam*, **Shift F3** a */Vybrat podle Startu*; určete období, které chcete zrušit. Kombinací **Ctrl Y** zrušte označenou podmnožinu.

## 24.6 Zrušení účtované firmy

Zrušení účtované firmy je nevratná operace. Trváte-li na něm, postupujte takto:

- 1) **Zálohujte data** – raději dvakrát na různých médiích. Zálohy otestujte!
- 2) **Opusťte rušenou firmu:** přejděte volbou *Ostatní /Jiná firma* např. do */Vlastního účetnictví* nebo do */Příkladu a ukončete program*.
- 3) Prostředkem, který dobře ovládáte, **smažte** (odstraňte) **celý podadresář** (složku) rušené firmy. Dejte dobrý pozor, abyste omylem nesmazali něco jiného!

Odstanění pomocí Průzkumníka ve Windows přesune složku s jejím obsahem do Koše. Chcete-li ji úplně a nenávratně zrušit, odstraňte ji ještě v Koši.

- 4) Po novém spuštění programu volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a kombinací **Ctrl Y** smažte také jméno adresáře v seznamu účtovaných firem.

## 25 KONTROLY, ÚDRŽBA A ZABEZPEČENÍ DAT

Formální správnost i logickou provázanost (integritu) účetních dat se program Účto snaží zajistit vestavěnými kontrolami a opravnými prostředky. Přístup k programu je možno vázat na znalost hesla a tak se bránit zneužítí dat.

### 25.1 Kontroly a hlášení chyb

U každého údaje Účto kontroluje správnost typu a formátu, často také správnost či přípustnost zadané hodnoty. Chyby okamžitě hlásí. **Každé hlášení chyby nejprve potvrdíte klávesou **Enter****, až potom můžete chybnou hodnotu opravit.

**Jestliže po potvrzení hlášení chyby klávesou **Enter** program ihned skončí, nejde o chybu v datech, ale o poruchový stav.** Příčiny a možnosti nápravy poruchových stavů popíšeme v lekci *Poruchy a problémy*.

### 25.2 Časté chyby

#### ↳ ! číslo -99999999.99 až 99999999.99

Zadané číslo má příliš mnoho číslic (krajní hodnoty jsou uvedeny v hlášení), nebo znaménko - (mínus) není na začátku čísla. Stiskněte **Enter** a vložte správné číslo.

#### ↳ ! neexistující datum nebo chybný formát (má být 'DD.MM.YY')

Pozorně prohlédněte zadanou hodnotu a porovnejte ji se vzorem *má být*. Tam je uveden správný formát: **DD** znamená den, **MM** měsíc, **YY** dvojmístný, případně **YYYY** čtyřmístný letopočet. Je-li formát v pořádku (včetně správně umístěných teček, bez mezer), musí být chyba v neexistujícím dni nebo měsíci. Stiskněte **Enter** a datum opravte. Kde je to možné, používejte **F7**-kalendář.

#### ↳ ! Datum mimo aktuální účetní období

#### ↳ ! Datum DPH mimo aktuální období DPH

Zadané datum nespadá do kontrolovaného účetního období nebo zdaňovacího období DPH, určeného v tabulce *Finance /Parametry /Kontroly*.

Tuto nebo podobnou kontrolu můžete obejít tak, že potvrdíte chybové hlášení **Enter** a kontrolovaný údaj opustíte klávesou **→**.

Nápověda: *Kontrola období*, slovo: *období*, klíč: *hkont*.

#### ↳ ! ... chybí v číselníku ...

#### ↳ ! Pracovník ... chybí v osobní evidenci

#### ↳ ! v souboru ... není věta pro kumulaci

Program upozorňuje, že k pořizované nebo opravované větě chybí v nadřízeném souboru (číselníku) věta se shodným klíčem. Stiskněte **Enter** a klíčovou hodnotu opravte nebo vstupte do číselníku **F7** a po **F2** tam pořídíte chybějící větu.

### ↳ ! Pro typ platby ... chybí příslušný doklad

K typu *Platby* (*B* = bankovní převod, *H* = hotovost) není v údaji *Doklad* uveden odpovídající bankovní výpis nebo hotovostní doklad.

Podobných hlášení je více; snažíme se, aby byl jejich význam zřejmý.

---

## 25.3 Hromadné kontroly dat

---

V této kapitole popíšeme možnosti nabídky *Ostatní /Speciality /Kontroly dat*.

### Kontrola účtů v adresáři firem

Sestava *Kontroly dat /Čísla účtů v adresáři firem* formálně prověří evidované účty metodou *Modulo 11*. Ve zde vypsaných účtech je asi chybná číslice, „přesmyčka“ nebo chybné umístění pomlčky či lomítka. **Prázdná sestava** (Počet vět: 0) naopak potvrzuje, že program chybu nenašel.

### Kontrola údajů typu datum

S výjimkou dat narození musí mít všechny údaje typu datum hodnoty v intervalu **01.01.1980 – 31.12.2079** (tzv. století Účta), nebo musí být prázdné.

- 1) Volba *Kontroly dat /Údaje typu datum /Kontrola století* vypíše data s hodnotou mimo uvedený interval (kromě dat narození zaměstnanců).
- 2) *Oprava století* přepíše chybné letopočty tak, že k dvoumístné koncovce roku přidá dvojčíslí století **19** v letech ??80 až ??99, dvojčíslí **20** v letech ??00 až ??79.
- 3) *Kontrola období* zjišťuje, zda datové údaje odpovídají zadanému období.

### Logické kontroly financí, inventáře, mezd

Další nabídky *Kontroly dat* hromadně kontrolují údaje zvoleného souboru financí, inventáře nebo mezd. Jde o tytéž kontroly, které se uplatňují při editaci.

Prázdná sestava znamená, že program chybu nenašel; v takovém případě uvede jen počet kontrolovaných vět. Obdobnou sestavu získáte v kterémkoli souboru volbou **F6 /Opis – výběr údaje pro třídění – /Chybné věty**.

Nápověda: *Kontroly*, slovo: *kontroly*, klíč: *hkon*.

---

## 25.4 Údržba souborů

---

Údržba souborů je obvykle činnost preventivní, ale používá se také k opravám některých poruchových stavů, kterým je věnována lekce *Poruchy a problémy*.

### Obnova indexového souboru

Soubory s indexovou podporou (indexované) mají k sobě navíc soubor indexů (indexový, s příponou .X00 až .X99) obsahující jeden nebo více „rejstříků“, tj. uspořádaných odkazů do hlavního souboru s daty. Struktura indexového souboru je složitá a citlivá na poruchy. Poškození se může projevit např. nesprávným pořadím

při editaci souboru, hlášením *soubor XXX není setříděn* nebo *indexy XXX nekonzistentní*.

Poškozený indexový soubor obnovte z nabídky *Ostatní /Speciality /Údržba souborů /Indexy*, dále */Finance, /Inventář* apod. podle postiženého oddílu a konkrétní soubor podle chybového hlášení. Nemáte-li jistotu, o který soubor šlo, zvolte */Všechny soubory* (u rozsáhlých dat může obnovení trvat dlouho).

### **Obnova aditivních vazeb**

Na mnoha místech programu se hodnoty údajů z podřízených souborů (položky tiskopisu, pohyby zásob) automaticky načítají do údajů nadřízených souborů (hlavička tiskopisu, číselník zásob). Podobně se udržují stavy tzv. součtovaných dokladů, zobrazované na horním řádku při editaci peněžního deníku.

Načítání realizuje interní mechanismus zvaný **aditivní vazba**, který však působí jen v okamžiku pořizování či změny v podřízeném souboru; většinu času jsou nasčítané hodnoty bez spojení se svými zdroji. Proto se mohou nesprávnou manipulací nebo vnější příčinou, např. výpadkem proudu, odchýlit od správné hodnoty.

Součty v nadřízeném souboru obnovte z nabídky */Údržba souborů /Aditivní vazby*. Preventivně můžete zvolit */Všechny soubory* po každém výpadku proudu nebo po uplynutí nějaké doby, např. týdne nebo měsíce (viz též *Kompletní údržba*).

### **Komprese volných textů**

Tzv. volné texty, které nemají pevnou délku (poznámky, texty dopisů apod.) jsou uloženy ve zvláštních souborech s příponou **.T00 až .T99**. Místo pro tyto texty se při editaci přiděluje a uvolňuje po blocích, takže po delší době práce může být soubor „rozkouskovaný“ a obsahovat mnoho nevyužitého místa.

Volba */Údržba souborů /Volné texty* soubor zkomprimuje, tj. uloží texty souvisle a vypustí nevyužité úseky; tím soubor zkrátí a práci s ním zrychlí. Jednou za čas můžete zvolit */Všechny soubory*.

**Pozor:** Na rozdíl od obnovy indexových souborů nebo aditivních vazeb **může** při nepovedené kompresi (např. v důsledku výpadku proudu) **dojít k poškození i ztrátě textů**. **Před kompresí volných textů proto doporučujeme zálohovat.**

### **Kompletní údržba**

slučuje všechny popsané složky údržby do jedné operace, která může trvat delší dobu (několik minut). V tabulce *Ostatní /Parametry /Údržba dat* lze nastavit lhůtu, po jejímž uplynutí program nabídne */Kompletní údržbu* automaticky (implicitně ji nabízí po 30 dnech). Nabídku doporučujeme využít **jen po provedené záloze**.

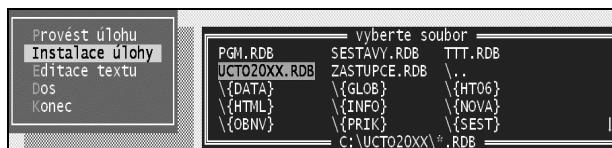
Ná pověda: *Údržba*, slovo: *údržba*, klíč: *húd*;

*Kompletní údržba*, slovo: *údržba*, klíč: *hkom*.

## 25.5 Vstupní heslo

Spuštění programu Účto můžete vázat na znalost tzv. uživatelského hesla. Heslo zadáte tímto postupem (předpokládáme, že Účto je v adresáři C:\UCTO20xx)):

- 1) Ukončete program Účto.
- 2) Ve Windows volte *Start /Spustit*, v řádku *Otevřít* napište (místo xx doplňte správné číslice ročníku):  
**c:\ucto20xx\ufand**  
 a potvrďte **OK**. (K vyhledání **UFAND.EXE** můžete také využít volbu */Procházet*.)
- 3) V nabídce zvolte */Instalace úlohy*.
- 4) Po zobrazení rámečku *vyberte soubor* s obsahem \*.RDB stiskněte **Enter**  
 a vyberte šipkami a **Enter** **UCTO20xx.RDB**.



- 5) V následující nabídce volte */Uživatelé* a místo původního slova *heslo* vložte vlastní, například *neruda*, a původní složené závorky smažte:



Žádný z uvedených znaků (pozor na apostrofy!) nesmí chybět. Jako heslo doporučujeme použít slovo bez čárek a háčků nebo číslo v délce nejvýše 20 znaků.

Nepodaří-li se vám heslo správně zadat, stiskněte **Ctrl U** a na otázkou *obnovit starý obsah A/N?* odpovězte **A**. S chybně zapsaným heslem program nefunguje.

- 6) Ukončete opakováním stiskem klávesy **Esc**.

Při každém dalším spuštění program požádá o zadání hesla. Pořizované znaky se na obrazovce objeví „zašifrované“ stejným počtem hvězdiček. Zadáte-li heslo odlišné od vzoru (bod 5), program ohlásí *úloha Vám není přístupna*.

Budete-li chtít heslo vyřadit, uzavřete celý řádek (bod 5) do složených závorek {}.

Složené závorky můžete zadat kombinacemi **Alt 123** a **Alt 125**, případně **AltGr B** a **AltGr N**.

### Přístup k heslu

Přístup k volbám */Katalog*, */Uživatelé* a */Nové heslo* můžete zablokovat dalším, tzv. správcovským heslem. Postup je v bodech 1) až 4) stejný jako u uživatelského hesla,

ale v nabídce zvolíte */Nové heslo*. Správcovské heslo program při zadání zobrazuje jen hvězdičkami a vyžádá si jeho opakování (bez stisku **Enter**).

**Pozor:** Protože správcovské heslo je uloženo přímo v programu, je nutno při jeho ztrátě obnovit soubory **UCTO20xx.RDB** a **UCTO20xx.TTT** z instalačního média. Nejste-li si jisti, jak postupovat, zavolejte na naši Horkou linku.

## 26 PORUCHY A PROBLÉMY

Počítač je složitý přístroj, který mohou postihnout poruchy jako následek technické závady nebo nepříznivých vnějších vlivů. I program je složité dílo, které může zafungovat za mimořádných okolností nesprávně. Také data, na kterých program pracuje, se mohou poškodit. V této lekci navrhнемe obecný postup při výskytu poruchy nebo problému alespoň u některých návodů na jejich odstranění.

Místo konkrétního ročníku Účta tady píšeme **20xx**. V dále popsaných pracovních postupech si nahraďte **xx** správnými číslicemi ročníku.

### 26.1 Názvosloví

V dalších kapitolách budeme často používat tyto výrazy:

**Chybová hlášení** programu se zobrazují **na posledním rádku** obrazovky či okna, zpravidla bílým písmem na červeném pozadí, a začínají znaky **↓ !**, např.



**Cesta** vede k danému souboru: zde má složky disk (*C:*), adresář a podadresáře (*\UCTO20XX\{DATA}\*) a vlastní soubor (*DENIK.T01*). Při popisu hlášení budeme dále místo konkrétní cesty psát **XXX**.

**Správce** (manažer) **souborů** je program, který umožňuje kopírování, přejmenování a rušení souborů, zakládání, prohlížení a rušení adresářů. Součástí Windows je *Průzkumník* (*Tento počítač*), ale existuje řada dalších *Commanderů* a *Manažerů*. Naučte se některý z nich používat!

**Systémové soubory** jsou AUTOEXEC.\*., CONFIG.\* či SYSTEM.INI; jejich obsahy ovlivňují funkci programu. Tyto soubory jsou přístupné v nabídce *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory /[systém]*.

**Pozor: Neodborný zásah do systémových souborů může znemožnit funkci počítače!** Nejste-li si jisti, zavolejte odborníka nebo naši Horkou linku.

**Restart (Reset) počítače:** nové spuštění počítače nebo operačního systému; ve Windows volbou *Start /Vypnout (počítač) /Restartovat (počítač)*, u starších počítačů tlačítkem RESET, nebo vypnutím a (po minutě) novým zapnutím počítače.

**Nereaguje-li počítač na stisk tlačítka vypínače, podržte je stisknuté déle** (počítejte do deseti).

## 26.2 Postup při poruše

---

- 1) **Nespěchejte!** Neuvážená reakce vás může stát mnoho práce i peněz.
- 2) **Poznamenejte si, za jakých okolností** (nabídka – soubor – doklad – sestava apod.) **k poruše došlo.** Opište si doslově **text chybového hlášení, zejména – je-li součástí hlášení – cestu** k souboru, který je možnou příčinou chyby.
- 3) **Potvrďte hlášení** klávesou **Enter**. Je-li na konci hlášení (*autom.oprava*), stiskněte **Enter** tolíkrát, kolikrát se hlášení opakuje. Chyby tohoto druhu se často vyskytují v tomtéž souboru vícekrát, ale automatická oprava je zpravidla odstraní. Při hlášení *indexy XXX nekonzistentní* (*vytvořím je znovu*) také stačí stisknout **Enter**, aby došlo k napravě.
- 4) Pokud program skončil, zkuste jej znova spustit a vyhledejte postup v textu *Nápověda /Důležité kapitoly /Poruchové stavby*. Nelze-li program spustit, říďte se návody v této lekci.
- 5) Zdá-li se vám doporučený postup příliš náročný, přivolejte odborníka (nabídky spolupracujících firem uvádíme ve *Zpravodaji*), zavolejte na naší **Horkou linku 487 722 211**, nebo nám napište (e-mail **ucto@ucto2000.cz**, fax **487 722 312**).
- 6) Po opravě Účto obvykle hlásí: *Poslední běh programu nebyl normálně ukončen!* a nabídne nápovědu k nejčastějším poruchám. Zkontrolujte obsah souboru, s kterým jste pracovali před havárií, doplňte chybějící věty a změny, opravte chyby.  
Poškozený soubor můžete také obnovit ze zálohy, pokud ji máte. Postupujte podle návody.

Nápověda: *Obnova*, slovo: *obnova*, klíč: *hobn*.

---

## 26.3 Počítač a operační systém

---

Nemá-li Účto správné podmínky k práci, nemůže řádně fungovat. Jde zejména o tyto případy nebo chybová hlášení:

### **Účto ve Windows nelze spustit**

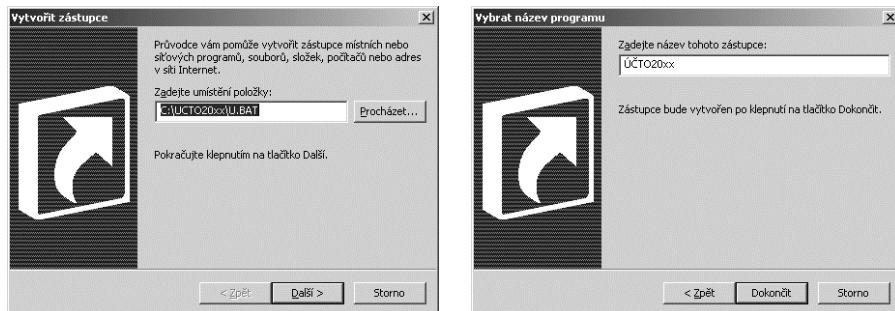
Zástupce („ikonu“) Účta odstraňte, např. přesunutím do Koše. Vytvořte nového zástupce tímto postupem:

#### **Vytvoření nového zástupce Účta**

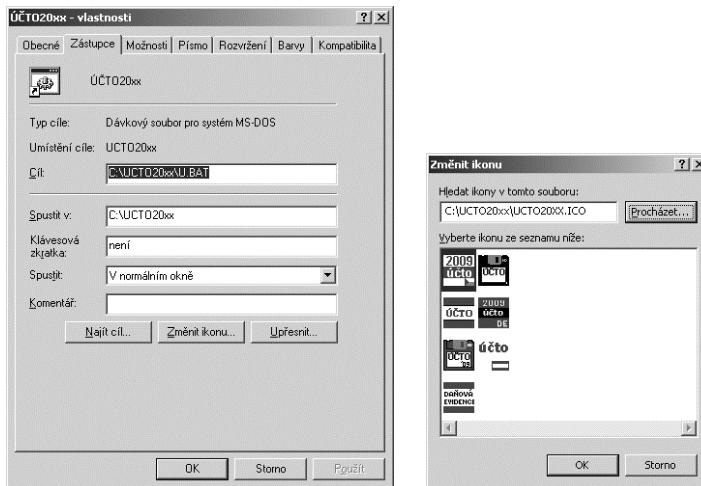
Předpokládáme, že Účto je v adresáři C:\UCTO20XX\ (za písmena *XX* dosaďte příslušné číslice ročníku Účta).

- 1) Na hlavním panelu (liště) volte *Start /Spustit /Procházet*, najděte a otevřete složku UCTO20XX, označte ZZZ.BAT, volte *Otevřít a OK*. Nezdaří-li se to, pak ...
- 2) Nového zástupce vytvořte tímto postupem:

- Na pracovní ploše Windows klepněte pravým tlačítkem myši, volte */Nový/Zástupce*. Zadejte ručně *C:\UCTO20xx\U.BAT*, nebo vyhledejte U.BAT pomocí *Procházet*.



- Volte *Další*, pak do okénka zapište *Účto20xx*. Pokračujte tlačítkem *Dokončit*.
- Na vytvořeném zástupci klepněte pravým tlačítkem myši a volte *Vlastnosti*. V záložce *Zástupce* stiskněte *Změnit ikonu*. Případné hlášení *Soubor ... neobsahuje žádnou ikonu* vezměte na vědomí stiskem *OK*.



- Zadejte *C:\UCTO20xx\UCTO20xx.ICO* a potvrďte *OK*, nebo soubor s ikonami najděte pomocí *Procházet*. Zvolte ikonu a potvrďte *OK*.
- Chcete-li Účto provozovat na celé obrazovce (**není možné ve Windows Vista**), zvolte záložku *Rozvrzení* a upravte hodnotu *Výška* v oddílech *Vyrovnávací paměť* zobrazení a *Velikost okna* na 25. Potvrďte tlačítkem *Použít*. V záložce *Možnosti*, v oddílu *Zobrazení* zvolte *Celá obrazovka*. Potvrďte *OK*.

Nepomůže-li to, zavolejte **od počítače** na naši Horkou linku.

## Nesprávné zobrazení Účta na celé obrazovce

Přepněte stiskem kombinace **LevýAlt Enter** do zobrazení v okně. Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT*. Přesvědčte se, zda obsahuje příkaz

**MODE CON: COLS=80 LINES=25**

případně smažte zkratku *REM* před ním. Chybí-li příkaz, dopište jej.

Ukončete editaci **Esc**, ukončete Účto, spusťte je znova a je-li třeba, kombinací **LevýAlt Enter** přepněte zobrazení na celou obrazovku.

Jestliže Účto při zobrazení na celé obrazovce po nějaké době „ztuhne“, jde podle našich zkušeností o vadu ovladače videoadaptéru (grafické karty). Vyžádejte si u dodavatele vašeho počítače opravený ovladač nebo provozujte Účto v okně. Do okna přepněte kombinací **levýAlt Enter**. Velikost a druh písma nastavte podle návodu v kapitole *Možnosti zobrazení Účta ve Windows*.

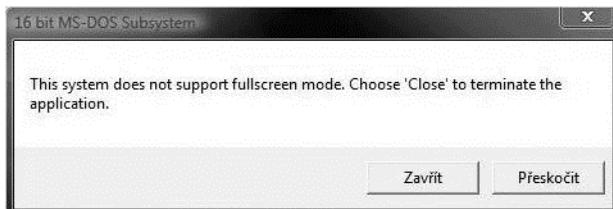
## Na LCD monitoru nebo notebooku

Chvění, nepravidelnosti a stíny můžete někdy odstranit nastavením LCD monitoru; zpravidla lepších výsledků však dosáhnete změnou vzhledu a případně i zbarvení plochy volbou *Ostatní /Parametry /Plocha*:

- **/Vzhled:** Volba *upravená obrazovka pro LCD monitory bez výplně* ? A zruší výskyt semigrafických znaků , které jsou nejčastější příčinou potíží. Po změně volby se program ukončí a je třeba jej spustit znovu.
- **/Barvy:** *Paleta* je sada barevných kombinací písmo / pozadí, které Účto používá pro zobrazení textu. V rámečku *vyberte barevnou paletu* volte šipkovými klávesami a potvrďte **Enter**. Po změně barev se program ukončí a je třeba jej spustit znovu.

Některé LCD zobrazovače nedokážou pracovat v režimu VGA (rozlišení  $640 \times 480$  pixelů) na celé ploše. Pak nezbývá než provozovat Účto v okně — viz dále.

**Ve Windows Vista** obvykle **není provoz na celé obrazovce možný**. Systém to ohláší např. takto:



Klepněte na *Přeskocit* (v některých verzích *Continue*) a nastavte provoz Účta v okně podle návodu v kapitole *Možnosti zobrazení Účta ve Windows*.

**↳ ! nastačí paměť****↳ ! přetečení zásobníku ...**

**Příčina:** Nedostatek volné základní (konvenční) paměti pro běh programu. Může být způsoben tím, že:

- operační systém neposkytuje Účtu dostatečný paměťový prostor;
- současně s Účtem běží jiné, zejména tzv. rezidentní, pomocné nebo doplňkové programy.

Volnou paměť zjistíte volbou *Ostatní /Kalkulačky*: v nabídce kalkulaček zcela nahoře *paměť* má ukazovat alespoň 190000. Výrazný nedostatek paměti hlásí Účto už po spuštění, není-li hlášení vypnuto: viz *Ostatní /Parametry /Obsluha*, parametr *kontrolovat FAND.CFG, systémové datum, volnou paměť?*.

**Snížení nároků Účta na paměť**

Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT* a v řádku

**REM SET FANDOVRB=80**

smažte slovo *REM* a mezeru za ním.

Totéž proveděte v řádku

**REM SET FANDOVRB=**

Program ukončete a znova spusťte. Tímto opatřením snížíte nároky Účta na paměť asi o 44 KB za cenu (na novějších počítačích neznatelného) zpomalení programu.

**Pozor: Nejmenší přípustná hodnota parametru FANDOVRB je 80.**

**Zvětšení paměťového prostoru ve Windows 3.1x, Windows 95/98:**

1) Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory /Windows 3.1x* (*/Windows 95* nebo */Windows 98*) */Editace CONFIG.SYS* a doplňte, případně upravte první čtyři řádky takto:

```
DEVICE=C:\WINDOWS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\WINDOWS\EMM386.EXE NOEMS
DOS=HIGH,UMB
FILES=180
```

Kterýkoli z těchto řádků lze vložit do souboru stiskem **F7** a volbou z nabídky.

2) Uzavřete klávesou **Esc**. Ukončete Účto i všechny další spuštěné programy.

3) Restartujte počítač a znova spusťte Účto.

**Pozor!** Chybný zásah do systémového souboru může znemožnit funkci počítače!

**Zvětšení paměťového prostoru ve Windows XP a Windows 2000:**

1) Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory (volba systému) /Editace CONFIG.NT* a přesvědčte se, že soubor - zpravidla na samém konci - obsahuje tyto řádky (pokud ne, dopište je):

```
dos=high, umb
device=%SystemRoot%\system32\himem.sys
```

2) Ukončete **[Esc]**, potvrďte hlášení a ukončete Účto. Po novém spuštění Účta zkонтrolujte, zda došlo ke zlepšení; pokud ne, pokračujte bodem 3) dále.

**Pozor!** Chybný zásah do systémového souboru může znemožnit funkci počítače!

3) Ukončete Účto a jeho zástupce („ikonu“) odstraňte, např. přesunutím do Koše. Podle výše uvedeného návodu vytvořte nového zástupce Účta.

#### Vyřazení rezidentních programů (jen MS-DOS, Windows 3.1x, 95/98, Me)

Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory* (volba systému) /Editace AUTOEXEC.BAT a programy, které nejsou nezbytné a zabírají základní paměť, vyřaďte doplněním příkazu REM na začátek řádku. Smysl mají řádky SET PATH..., MODE CON..., KEYB... - všechno ostatní může být příčinou chyby.

Nápověda: *Nestací paměť*, slovo: *nestací*, klíč: *hnest*.

↓ ! zvětšit FILES v CONFIG.SYS ...

↓ ! fatal error: incorrect handle

**Příčina:** Nedostatečný rozměr tabulky pro otevřené soubory. Ve Windows 3.1x, 95/98 a Millenium Edition může také jít o příliš velký počet spuštěných aplikací.

Při opětném spuštění takto havarovaného programu volte *Nastavit files = ! (Ostatní /Speciality /Systémové informace /Nastavit files = !)* a program se pokusí nastavení v systémových souborech (záleží na verzi operačního systému) automaticky opravit. Uzavřete klávesou **[Esc]**. Ukončete Účto i všechny další spuštěné programy.

V MS-DOSu, Windows 3.1x, Windows 95/98 a Windows Me restartujte počítač a znova spusťte Účto; ve Windows 2000, XP a Vista není třeba restartovat.

Pokud tento postup nepomůže, zkuste následující.

**Pozor!** Chybný zásah do systémového souboru může znemožnit funkci počítače!

#### Ve Windows 2000, XP nebo Vista:

Postupujte stejně jako v MS-DOSu, ale ve volbě *Systémové soubory* / (zvolte typ Windows) /Editace CONFIG.NT vyhledejte řádek FILES=... (obvykle je na konci souboru a má hodnotu 40) a přepište jej na **FILES=150**. V tomto případě není třeba restartovat počítač – stačí ukončit a znova spustit Účto.

#### Ve Windows 95/98:

Postupujte jako v MS-DOSu, ale ve volbě *Systémové soubory /Windows 95* (nebo */Windows 98*) /Editace CONFIG.SYS doplňte nebo opravte řádek **FILES=180**.

#### V MS-DOSu nebo Windows 3.1x:

Spusťte znovu program Účto, zvolte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory /DOS* (nebo */Windows 3.1x*) /Editace CONFIG.SYS doplňte

nebo opravte řádek **FILES=150**. Editaci ukončete **Esc**. Ukončete Účto a ostatní programy, restartujte počítač a znovu spusťte Účto.

Maximální přípustná hodnota parametru FILES je ve všech případech 255.

### Ve Windows Millennium Edition (Me):

Po volbě */Systémové soubory /Windows Millennium /Editace SYSTEM.INI* najděte odstavec s nadpisem [386Enh] a dopište v něm řádek **PerVMFiles=150**. Řádek lze vložit stiskem **F7** a odpovídí *A* na dotaz *Vložit ... "PerVMFiles=150"?*.

Maximální přípustná hodnota parametru PerVMFiles je 225.

### Když Účto havaruje ihned po spuštění, použijte tento postup:

Ve Windows zvolte *Start /Spustit*, v řádku *Otevřít* napište příslušný příkaz:

```
edit %systemroot%\system32\config.nt      (Windows XP/2000)  
edit c:\windows\system.ini                  (Windows Me)  
edit c:\config.sys                         (Windows 3.1, Windows 9x)
```

Opravte nebo doplňte parametr podle příslušného návodu v této kapitole. Stiskněte klávesu **Alt** a volte */Soubor /Konec* a *Ano* (uložit soubor). Restartujte počítač a znovu spusťte Účto.

### „! dočasný interní soubor XXX – nestačí místo...

**Příčina:** Nedostatek volného místa na disku.

Pomocí správce souborů **zrušte nepotřebné soubory**, případně celé adresáře na disku. Je např. zbytečné uchovávat starší verze Účta, jsou-li data převedena do nové verze.

**Pozor:** Odstranění souborů ve Windows znamená jen jejich přesunutí do Koše. Chcete-li skutečně uvolnit místo, musíte také *yysypat Koš*.

### can't open ... \FANDWORK.\$\$\$

(ukáže se místo spuštěného Účta)

**Příčina:** Účto bylo spuštěno podruhé (okno již běžícího Účta je překryto jiným nebo minimalizováno a představuje ho ikona na liště).

Stiskněte **Esc** a pokračujte v původně spuštěném Účtu. Nepomůže-li to, stiskněte kombinaci **Ctrl Alt Del**, zvolte postupně oba výskytu Účta a klepněte na tlačítko *Ukončit úlohu*. I když následuje upozornění *Systém Windows nemůže tento program ukončit ..., klepněte na tlačítko Ukončit*.

Viz též *„! přístup k souboru UCTO20xx.CAT blokován*.

## 26.4 Poškození dat

Příčinou poškození dat může být technická závada, výpadek proudu nebo předčasné vypnutí počítače, virus aj. Některá poškození lze napravit bez obnovy ze zálohy. Typická chybová hlášení jsou:

### ↳ ! přístup k souboru XXX blokován...

**Příčina:** Nejčastěji nevhodný atribut souboru (*Jen pro čtení, Read Only*). Při práci v síti může být soubor skutečně blokován jiným uživatelem.

### Nejčastější příčina chyby: nakopírování dat zálohovaných na CD:

Ve Windows zvolte *Start /Spustit*, doplňte v řádku *Otevřít*:

c:\ucto20xx\ro

a stiskněte OK. Nechte proběhnout a znova spusťte Účto.

### Jiné možné příčiny:

Objeví-li se hlášení **během převodu dat z minulé verze Účta**, pravděpodobně běží obě verze současně. Ukončete obě a akci zopakujte, ale **spusťte jen nové Účto**.

Objeví-li se hlášení **při spuštění programu** a blokovaný soubor je *UCTO20xx.CAT*, jde obvykle o druhé spuštění (tj. Účto již běží). Hlášení potvrďte **Enter**.

Pracujete-li s programem Účto v síti, může jít o nesprávné nastavení katalogu. Ohlaste závadu správci sítě.

Jinak zavolejte naši horkou linku, abychom vám pomohli příčinu chyby odstranit.

### ↳ ! indexy XXX nekonzistentní

### ↳ ! soubor XXX není setříděn

**Příčina:** Indexový soubor (viz také kapitolu *Údržba souborů* v lekci *Kontroly, údržba a bezpečnost dat*) má porušenou strukturu. Pokud program v hlášení nabídne opravu (*Vytvořím je znovu*), oprava po potvrzení proběhne automaticky. V ostatních případech indexy obnovte:

Volte *Ostatní /Speciality /Údržba souborů /Indexy*. Vyberte příslušnou nabídku (*/Finance, /Inventář* apod.) a zvolte k opravě soubor, který byl uveden v hlášení. Můžete také zvolit */Všechny soubory*; celá akce bude trvat podstatně déle.

Nepodaří-li se oprava, pak příslušný indexový soubor (s příponou *.X???*) při vypnutém Účtu správcem souborů zrušte (odstraňte). Při příštém přístupu k datovému souboru jej program automaticky obnoví.

### ↳ ! XXX nesouhlasí s deklarácí

**Příčina:** Struktura souboru neodpovídá jeho popisu (deklaraci). Na začátku každého datového souboru Účta je hlavička s informací o délce věty a o počtu vět v souboru. Poruší-li se tato informace, soubor je nečitelný a nelze s ním pracovat.

- 1) Program se pokusí o opravu sám: potvrďte hlášení klávesou **Enter** a program nabídne *upravit hlavičku souboru dle deklarace (risk!) A/N.*
- 2) Stiskněte **A**: program upraví hlavičku souboru a hlásí *počet vět získán z délky souboru (na konci možná nesmyslné věty!).*
- 3) Zvolte opravený soubor k editaci, abyste jej mohli zkontrolovat. Pokažené věty můžete opravit nebo zrušit kombinací **Ctrl Y**.

Pokud je porušení dat závažnější, použijte k obnově uvedeného souboru zálohu dat z období, kdy byl ještě v pořádku. Postup najdete v návodě *Příklady – zálohování*, slovo: *zálohování*, klíč: *hpřík*.

#### ↳ ! XXX příliš krátký; oprava hlavičky A/N?

**Příčina:** Skutečný počet vět datového souboru je menší než evidovaná délka souboru v hlavičce. Poslední pořízené věty nejsou zapsány na disku, nebo se část souboru ztratila při poruše (např. při předčasném vypnutí počítače).

Stiskněte **A** a program automaticky opraví hlavičku souboru. Zkontrolujte stav souboru a případné chybějící věty pořídte znovu.

#### ↳ ! chyba XXX (pozice/délka textu...)

**Příčina:** Některé datové soubory s příponou **.0??** mají připojen soubor stejného jména s příponou **.T??**, obsahujícího tzv. volné texty (poznámky apod.). Při technické závadě nebo výpadku proudu se může struktura souboru **\*.T??** porušit.

Stiskněte **Enter**. Je-li součástí hlášení *autom.oprava*, program se pokusí chybu opravit; obsahuje-li *nahradím prázdným*, poškozený text vynechá.

#### ↳ ! soubor XXX nenalezen

**Příčina:** Porušilo se spojení mezi datovým souborem a souborem volných textů (viz výše). S datovým souborem nelze pracovat, ačkoli sám poškozen není. Není-li možné soubor obnovit ze zálohy (při záloze se obnoví současně s datovým souborem), nezbývá, než poškozený soubor volných textů odpojit a smazat:

- 1) Ukončete program Účto.
- 2) Ve Windows spusťte *Start /Spustit*, doplňte v řádku *Otevřít*:  
**c:\ucto20xx\ufand**  
a potvrďte OK. (K vyhledání souboru můžete využít volbu */Procházet.*)
- 3) V nabídce zvolte */Provést úlohu*, klávesou **Enter** potvrďte masku **\*.RDB** a z nabídky vyberte (šipkami a **Enter**) úlohu **TTT.RDB**.
- 4) Vpravo nahoře si ověřte, že jste v adresáři správné účtované firmy.
- 5) Postupujte podle návodu na úvodní obrazovce: vyhledejte v nabídce porušený soubor, volte */Oprava souboru*. Program zruší porušená spojení a smaže soubor s volnými texty. Program TTT ukončete opakoványm stiskem **Esc**.

Po novém spuštění Účta už s datovým souborem můžete pracovat, ale jeho volné texty (poznámky) jsou ztraceny.

## 26.5 Poškození programu

**Pozor:** Poškození programu naznačuje, že v počítači něco není v pořádku. I když vám následující rady pomohou, nechte počítač přezkoušet odborníkem na technické závady (pevný disk, paměť ...) a na možnou přítomnost virů.

- ↳ ! úloha MODULXX není odladěna
- ↳ ! chyba MODULXX.TRO (řetěz dlouh.textu...)
- ↳ ! v úloze MODULXX není procedura MAIN

**Příčina:** Programový modul tvoří dva soubory: MODUL??.PRO a MODUL??.TRO (?? znamená číslo modulu). Soubor uvedený v hlášení je poškozen a musíte jej obnovit. Může se týkat také hlavního modulu UCTO20xx.RDB a UCTO20xx.TTT.

Vždy potvrďte klávesou **Enter** (Účto se ukončí).

**Máte instalační CD programu Účto?** Postup opravy:

- 1) Ukončete program Účto.
- 2) Založte instalační CD Účta do mechaniky. Po startu programu (objeví se okno *Instalační CD programu účto 20xx*) volte */Technická podpora /OPRAVA.BAT*.
- 3) Pokud jste při instalaci změnili adresář, přepište cestu k adresáři s programem (jinak ponechte **C:\UCTO20xx**) a volte *Instalovat*.
- 4) Vyčkejte, až program obnoví původní obsah souborů s návodou (HELP\*.\*.) a všech programových souborů (MODUL.\*., UCTO20xx.\*.). Účetní data se nezmění.
- 5) Hlášení *Instalace byla dokončena* potvrďte *OK*.

Ná pověda: *Oprava poškozeného programu účto*, slovo: *oprava*, klíč: *iopr*.

## 26.6 Chyby při zálohování dat

Také během zálohování dat na disketu nebo při obnově dat z diskety se mohou objevit chybová hlášení: *Chyba zařízení při čtení – Drive not ready – CRC error in data – FAND interní chyba 200 – Sector not found* apod.

Příčinou může být technická chyba (vadná nebo špatně zasunutá disketa, vadná mechanika), chybne */Parametry zálohování* (*Cesta* vede na neexistující nebo nefunkční mechaniku) nebo virus.

**Diskety**, které používáte pro zálohování, aspoň **jednou za rok vyměňte za nové!**

Ná pověda: *Chyby při zálohování dat*, slovo: *zálohování*, klíč: *hchyby*.

Doporučujeme opatřit si přenosný (USB) disk a zálohovat na něj volbou */Kopie na jiné médium*. Podrobný popis najdete v kapitole *Zálohování na jiné médium*.

Ná pověda: *ZálohaJ*, slovo: *jiné*, klíč: *hzalohaj*.

## 26.7 Zablokování počítače

Rozumíme tím „ztuhnutí“ počítače tak, že nereaguje na stisk kláves. Příčin může být mnoho a může je posoudit jen odborník.

- 1) **Poznamenejte si situaci**, kdy k zablokování došlo (poslední volba, soubor, případně doklad) – může to být důležitá informace při odstraňování příčin chyby. Potom ve Windows zkuste, zda lze přepnout kombinací **Alt Tab** do jiného programu nebo na Pracovní plochu, tedy zda se „ztuhnutí“ týká jen Účta, nebo celého počítače. **Je-li postiženo jen Účto**, sdělte nám okolnosti co nejdříve.
- 2) Je-li možné program dále ovládat myší (levé tlačítka jako **Enter**, pravé jako **Esc**), ukončete jej. **Řádným ukončením se vyhnete poškození nebo ztrátě dat**.
- 3) U stolních počítačů zkuste „oživit“ klávesnici vytažením a opětovným zasunutím jejího konektoru.
- 4) **Restartujte počítač** (viz *Názvosloví*). Nepomůže-li ani to, svěťte jej odborníkovi.

## 27 VLASTNÍ SESTAVY A PROGRAMY

Některé vlastnosti programu Účto je možno přizpůsobit požadavkům uživatele. *Vlastní sestavy* umožňují pozmenit vzhled i obsah vybraných tiskových sestav; *Vlastní programy* dovolují připojit k Účtu další podprogramy a importovat data z jiných programů.

### 27.1 Úpravy tiskových sestav

V podprogramu *Vlastní sestavy* jsou uloženy deklarace vybraných sestav, tj. jejich popisy v programovacím jazyce, které si můžete podle potřeby upravit; můžete se však kdykoli vrátit k sestavě původní. Vlastní sestavy můžete využívat do příštího upgrade, kdy je prověříte a znova aktivujete; některé bude možná třeba upravit.

K úpravě vlastní sestavy je třeba určitého minima znalostí, které se tady pokusíme vysvětlit a předvést na příkladu. Zvolte *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy*. Uvidíte úvodní obrazovku se stručným návodem a s nabídkou programových modulů.



Zvolte šipkami a **Enter** /Účetnictví a zásoby a v předložené nabídce zvolte /Upravit sestavy. Ukáže se seznam deklarací vybraných tiskových sestav

1 ÚČETNICTVÍ A ZASOBY			30.10.20XX
<b>VLASTNÍ SESTAVY</b> - úprava vybraných tiskových výstupů programu ÚČTO			
Jedná se o zásah do programu, proto se nejprve poraďte s odborníkem.			
Při potížích obnovíte původní deklaraci sestavy v aktuální větě klávesou F8.			
Typ	Název	DeklaraceSestavy (Ins)	PůvodníDeklarace
■ Doklad	*	{Príjmový doklad}	*
Stvrzenka	*	{Doklad se stvrzenkou}	*
Dokladk	*	{krátký doklad}	*
Doklads	*	{souhrnný pokladní doklad}	*
DokladsDph	*	{souhrnný pokladní doklad s DPH}	*
DenikForm	*	{Peněžní deník: široká tiskárna}	*
DenikForm1	*	{peněžní deník: úzká tiskárna - levá část}	*
DenikForm2	*	{peněžní deník: úzká tiskárna - pravá část}	*
DenikFormUzk	*	{peněžní deník: úzký deník bez sloupců}	*
DanEvid	*	{Daňová evidence}	*

s následujícími údaji:

**Typ:** Na počátku ve všech větách prázdný; u upravených sestav obsahuje **R**.

**Název:** Programové jméno (identifikátor) sestavy, které **nesmíte změnit!**

**DeklaraceSestavy:** Na hvězdičce stiskněte **Insert** a uvidíte tzv. zdrojový text, jehož úpravou vytvoříte vlastní variantu sestavy.

**PůvodníDeklarace:** Původní podoba sestavy, určená jen k prohlížení. Před úpravou jsou *DeklaraceSestavy* a *PůvodníDeklarace* shodné.

### Deklarace tiskové sestavy

obsahuje kromě {komentář} uzavřených ve složených závorkách {} seznam lokálních proměnných (začíná slovem *var*), definici stránkování (.pagelimit:=...), určení jednoho nebo více vstupních souborů (#I...) a několik **úrovní výstupu**, z nichž každá se tiskne při určité příležitosti, například:

```
#RH = na začátku sestavy (Report Heading)
#PH = na začátku každé tiskové stránky (Page Heading)
#DE = při přečtení každé věty souboru (Detail)
#RF = na konci sestavy (Report Footing)
```

Každá úroveň výstupu se skládá z části popisné a části zobrazovací.

**Popisná část** úrovně výstupu začíná hned za symbolem úrovně (např. #DE), může obsahovat pomocné výpočty (*begin ... end*), ale její podstatnou součástí je **seznam výrazů**, jejichž hodnota se vytiskne. Končí středníkem (;).

**Zobrazovací část** úrovně výstupu následuje za popisnou částí a určuje, **kde a jak** se hodnoty ze seznamu výrazů vytisknou: dosazují se postupně zleva doprava a shora dolů na místo tzv. **masek**, sestavených z podřízitek \_ a teček, někdy i zavináčů @.

Kromě masek obsahuje zobrazovací část **pevný text**, který se vytiskne beze změny.

**Rídicí znaky**, zobrazené barevnými písmeny (např. žluté *A* = písmo Elite, azurové *W* = kurzívá) platí pro pevný text i pro hodnoty dosazené do masek.

### Postup úpravy sestavy

Šipkovými klávesami posuňte kurzor na místo úpravy a tam klávesou **Delete** smažte, co se nehodí a vpište požadované změny (vlastnosti textového editoru si můžete připomenout stiskem **F1**). Aby program upravené sestavě „rozuměl“, je třeba dodržovat syntaktická pravidla:

1) Počet výrazů v popisné části musí být shodný s počtem masek v zobrazovací části (jinak se hlásí chyba *neslučitelný počet údajů*).

2) Maska musí odpovídat typu výrazu: např. textová hodnota vystupující do masky pro desetinné číslo \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ hlásí chybu *neslučitelný typ*.

3) Rídicí znaky se musí vyskytovat v párech: první danou změnu zapíná, druhý vypíná. Rídicí znak vložíte s pomocí kombinace **Ctrl P**, např. znak pro kurzívu – azurové **W** – vložíte posloupností **Ctrl P** a **Ctrl W**.

Po dokončení úprav se **Esc** vraťte na řádek upravené sestavy a vyzkoušejte ji kombinací **Shift F6**. Jste-li spokojeni, zapište do údaje *Typ písmeno R*.

Nápověda: *Vlastní sestavy*, slovo: *vlastní*, klíč: *hvla*;

*Úpravy sestav, slovo: úpravy, klíč: hupr;  
Práce s textem, slovo: práce, klíč: hprac.*

## 27.2 Příklad: sestava Prodejní ceník

Zvolte *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy /Účetnictví a zásoby /Upravit sestavy*. Šípkou vyhledejte Název Ceník (je až na druhé „stránce“ seznamu, listujte **PageDn**), nastavte kurzor na hvězdičku pod nadpisem *DeklaraceSestavy* a stiskněte **Insert**:

```
5:62 Vkl Ods ||  
{Prodejní ceník}  
.page1limit:=PARAM3.PageLimit;  
#I_ZBOZI/@  
#RH today,leadchar(' ',PARAM2.Hlavíčka);  
BPRODEJNÍ CENÍKB  
datum: _____._____  
  
firma: _  
A  
#PH Strana(page);  
Cílo Název _____ Klasifikace Jedn  
-----  
#DE Cis,Nazev,Klasifikace,Jednotka,ProdCena;  
-----  
#RF count;  
-----  
*  
A
```

V této sestavě chceme vynechat sloupec *Klasifikace*. To podle předchozí kapitoly znamená, že musíme:

- v pevném textu pod *#PH* smazat nadpis *Klasifikace* a následující mezery až po *Jedn* a také odpovídající podtržení pod ním;
- v řádku začínajícím symbolem *#DE* smazat výraz *Klasifikace* včetně oddělující čárky;
- v následujícím řádku smazat masku pro *Klasifikaci*, tj. řetězec podtržítek pod (již smazaným) nadpisem *Klasifikace*;
- smazat potřebný počet znaků podtržení pod *#RF*. Také smažeme potřebný počet mezer před *datum:*, aby nebylo příliš napravo.

Protože takto zúženou sestavu není třeba tisknout užším písmem Elite, můžeme smazat i příslušné řídicí znaky – žlutá písmena *A*. Výsledek bude tento:

```

1;1  Vkl Ods          11
{Prodejní ceník}
.pageLimit:=PARAM3.PageLimit;
#1_ZBOZI@_
#RH today, leadchar(' ',PARAM2.Hlavička);
BPRODEJNÍ CENÍK          datum: _____._____
firma: __

#PH Strana(page);
Číslo      Název      _____   Jedn     Cena
-----+-----+-----+-----+
#DE Cis,Nazev,Jednotka,ProdCena;
#RF count; _____
-----+-----+
* _____

```

## 27.3 Kontrola a oprava chyb

### Kontrola deklarace:

Výsledek úpravy ověřte po opuštění deklarace **Esc** kontrolou **F10** (správnost testuje i **Shift F6** – viz dále). Pokud program ohláší chybu, máte tyto možnosti:

- 1) Volte */Opravit deklaraci sestavy*: po návratu do sestavy stojí kurzor na „podezřelém“ místě – pokuste se chybu najít a opravit.
- 2) Zvolíte-li možnost */Sestavu zatím nepoužít*, chyba zůstane, ale program přepíše Typ kapitoly chybné sestavy mezerou, takže se nebude používat.
- 3) Volbou */Obnovit původní deklaraci* vrátíte deklaraci do původního stavu (stejný výsledek dosáhnete klávesou **F8**).

### Zkušební tisk:

Stiskem **Shift F6** na řádku upravené sestavy spusťte (nezaručený) test, který zpravidla umožní formální přezkoušení úpravy. Trvá-li tvorba sestavy příliš dlouho, přeruňte ji klávesou **Esc**. Příklad obsahu upravené sestavy:

PRODEJNÍ CENÍK			30.10.20XX	
datum: 30.10.20XX				
firma: STEHLÍK & SYN, Máchova 525, 473 01 NOVÝ BOR				
Číslo	Název	-1-	Jedn	Cena
0000000500101	BTV Goldsun		ks	11755.00
0000000500151	DVD rekordér DiViDi NV		ks	8395.00
0000000500181	videokamera Bony DTX		ks	12605.00
0000000500221	digitální fotoaparát HQ		ks	7941.00
4 *				

## 27.4 Aktivace vlastních sestav

Upravenou sestavu aktivujte zápisem R ve sloupci *Typ* (potvrdit **Enter**).

Typ	Název	DeklaraceSestavy (Ins)	Původní Deklarace
ZaplFakt	*	{zaplněný faktury}	*
R Ceník	*	{Prodejní ceník}	*
CeníkDPH	*	{Ceník s DPH}	*

Po návratu ( $2 \times \boxed{\text{Esc}}$ ) do nabídky *Vlastní sestavy* modul s upravenou sestavou (v našem příkladu */Účetnictví a zásoby*) označte **■** pomocí klávesy **F8**.



Přepínačem **F8** můžete označení **■** také zrušit. Program použije jen ty vlastní sestavy, které jsou v označených **■** modulech a mají v údaji *Typ* písmeno **R**.

Pro každý modul si můžete vytisknout */Seznam sestav*, který rozlišuje původní a upravené sestavy, nebo jen seznam upravených */Vlastních sestav* s *Typem R*.

## 27.5 Vlastní sestavy po upgrade

Při upgrade na novou verzi (ročník) program připojí upravené vlastní sestavy (tj. ty, které měly v předchozí verzi *Typ R*) na konec seznamu vlastních sestav pod nadpis *Upravené sestavy z verze 200x*, ale s prázdným *Typelem*, tedy neaktivní. Může se totiž stát, že po upgrade některé z vlastních sestav nebude možno bez úprav použít, např. pro změnu skladby souboru, z něhož se sestava tiskne.

Je na uživateli takové sestavy přezkoušet **Shift F6** a jsou-li v pořádku, aktivovat; nefungují-li, opravit.

Ná pověda: *Sestavy po upgrade*, slovo: *sestavy po*, klíč: *hses*.

## 27.6 Vlastní programy

Nabídka *Ostatní /Vlastní programy* je určena k rozšíření Účta o další funkce. Doplínky programu jsou rozděleny do nabídek:

1) */Speciální podprogramy*: Jsou určeny k tvorbě jednoúčelových doplňkových nástrojů, které si typicky naprogramuje nebo nechá naprogramovat uživatel. Předlohy těchto podprogramů (SPEC01 až SPEC07) jsou součástí Účta; v původním stavu jen hlásí *Pro modul OX není zatím žádný speciální podprogram*.

2) */Import dat* umožní přidání účetních dat z jiného programu k Peněžnímu deníku, k Závazkům a pohledávkám nebo k Adresáři firem. V nabídce je také popis deklarácí importovaných souborů.

3) */Programy jiných autorů*: Nabídka – u nového programu nefunkční – je určena k připojení programů, které si uživatel koupí od externích firem. Nabídky najdete pod *Ná pověda /Zpravodaj /Programy ve formuláři* nebo */Seznam programů*. Na naší stránce [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz) najdete seznam firem nabízejících programy v oddílu *Služby*.

Ná pověda: *Vlastní programy*, slovo: *programy*, heslo: *hvas*;  
*Cizí podprogramy*, slovo: *programy*, heslo: *hciz*;  
*Speciální podprogramy*, slovo: *programy*, heslo: *hspe*.

---

**K programování** doplňkových programů **je nutné mít programátorskou verzi PC FANDu** (od Účta 2000 verzi 4.2) a ovládat programování v něm. My dodáváme program Účto s tzv. uživatelskou verzí PC FANDu (UFAND), ve které programovat nelze. Programátoři mohou získat otevřené deklarace programových souborů Účta (SOUBORY.RDB) na instalacním CD a na naší stránce [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), v oddílu *Ke stažení* pod označením *Podpora programátorům*.

## 28 UPGRADE

Výraz *upgrade* (= aktualizace, zdokonalení) používáme jak pro instalaci nové verze (ročníku) programu a převod účetních dat z verze předchozí, tak pro variantu programu, která převod dat a uživatelských úprav z velké části automatizuje.

### 28.1 Co přináší upgrade?

**Program Účto stále aktualizujeme a doplňujeme.** Každá nová verze programu

- odráží změny legislativy a příslušné změny úředních tiskopisů;
- uplatňuje nové poznatky z účetní praxe a připomínky a námitky uživatelů;
- reaguje na pokrok ve výpočetní technice a využívá novinek, které se hodí pro účetní či podnikatelskou praxi a přináší nové nebo lepší výsledky. Přitom se snažíme zachovat schopnost programu řádně fungovat i na starších počítacích.

Zdokonalení programu znamená také obohacení některých jeho datových struktur. Proto není možné účetní data ze starší verze jen zkopirovat do verze nové, ale je nutno je převést. Každá nová verze programu je vybavena algoritmy pro převod dat z verze předchozí; varianta **upgrade umožňuje** také automatické vyhledání firem účtovaných v předchozí verzi a **hromadný převod** jejich dat.

**Pozor: Převod je možný jen z předchozího ročníku programu, takže „letošní“ Účto může převzít data právě jen z „loňského“ Účta, ne však z verzí starších.**

Program ve variantě *upgrade* se prodává registrovaným uživatelům předchozí verze za podstatně sníženou cenu, je to však plnlohodnotný program a ke své funkci nepotřebuje přítomnost starší verze. Po úspěšném převodu dat proto můžete adresář (složku) se starým programem zrušit (odstranit).

### 28.2 Kdy instalovat upgrade?

#### Letopočet v názvu programu a účetní období

Všechny verze programu Účto mají v názvu letopočet. To však neznamená, že program správně pracuje jen v účetním období daném jeho ročníkem. Následující otázky a odpovědi se vztahují právě k letopočtu v názvu.

#### Je možno účtovat starší období?

**Ano.** Každá verze Účta má vestavěny legislativní parametry **od roku 1993** a je v ní proto možné účtovat také starší účetní období, počínaje rokem 1993. Zpravidla v programu uchováváme i starší výpočetní postupy a v omezené míře i tiskopisy.

#### Je možno účtovat novější období ve starším programu?

Pouze v případě, že se nezměnily ani výpočetní postupy, ani legislativní parametry (*Ostatní /Parametry /Zákony*). Nové hodnoty částek a sazeb je možno přidat po

výběru příslušné skupiny a volbě /Změnit, ale **při změně postupů a tiskopisů je nutno nasadit nový program.**

**Pozor:** Ke zpracování Přiznání k dani z příjmů za loňský rok a letošních mezd potřebujete letošní Účto; zpravidla **nelze použít starší verzi programu.**

### Kdy nejpozději nasadit novou verzi programu?

Odpověď závisí na druhu legislativních změn. Týkají-li se **změny každodenního účtování** (např. sazeb DPH pro plátce), **musíte nový program instalovat před prvním účtováním v novém roce**. Jinak, došlo-li ke změnám v legislativě, které se týkají daní, zdravotního a sociálního pojištění, platí:

- 1) Zpracováváte-li mzdy, přejděte na nové Účto **před výpočtem mezd za leden**.
- 2) Jinak stačí přejít na nové Účto **před zpracováním Přiznání k dani z příjmů**.

**Program instalujte a převod dat provedte co nejdříve. Zpracování loňského účetního období dokončíte bez potíží v novém programu.**

## 28.3 Instalace upgrade a převod dat

Podrobný návod k instalaci a převodu dat je přiložen v obalu s programem, nebo jej získáte na [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz) v oddílu *Ke stažení*. Zde upozorníme jen na nejdůležitější zásady.

### Instalujte vždy do nového, prázdného adresáře

Nejlépe je potvrdit adresář, navrhovaný instalačním programem: **C:\UCTO20XX**. Změna disku (např. **D:** místo **C:**) je možná a máte-li k tomu dobrý důvod, můžete změnit i adresář. V takovém případě použijte DOSovské jméno adresáře (tj. nejvíše 8 znaků, jen písmena bez čárk a háčků a číslice).

Zásadní chybou je instalovat do adresáře, který není prázdný. **Nikdy neinstalujte do adresáře, který obsahuje některé starší Účto:** staré Účto se tím zničí, nové nebude správně fungovat.

### Zadávejte vždy nové licenční údaje

Při prvním spuštění si program vyžádá zadání licenčních údajů. **Opište je z faktury** (licenční karty) **za nové Účto**, ne z loňské nebo starší! Zadání licenčních údajů je podrobně popsáno v kapitole *Licence*.

### Využijte automatický převod dat

Program sice nabízí možnost výběru převáděných firem, doporučujeme však převést všechny, volbou **/Hromadný převod dat**. Rozhodnout o případném zrušení některých účtovaných firem je lépe až v novém programu.

**Pozor:** Při převodu dat do nového Účta nesmí staré Účto běžet. Jinak dostanete hlášení ! soubor XXX blokován .... V takovém případě potvrďte hlášení stiskem **Enter**, ukončete obě Účta a znova spusťte pouze nové Účto.

### Zabraňte práci se starým Účtem

Jakmile úspěšně převedete data, zrušte cestu ke starému Účtu – ve Windows tak, že jeho zástupce (ikonu) na Ploše přesunete do Koše. Tak se vyhnete dalšímu účtování ve starém programu, které vede k nepříjemnostem: data, omylem zaúčtovaná do starého Účta, se v novém neobjeví, opakováný převod by zrušil data, zaúčtovaná do nového programu.

## 28.4 Dodatečný převod dat

Pokud jste některou účtovanou firmu při automatickém převodu vynechali, ale rozhodnete se ji dále účtovat, volte v novém Účtu *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a podívejte se, zda je v seznamu. Není-li, poříďte ji tam se stejným názvem adresáře jako ve starém Účtu a potvrďte přechod do ní. Parametry firmy není třeba vyplňovat – naplň se ze starých dat při převodu.

Volte *Ostatní /Speciality /Převod dat z účta 2008*, potvrďte nebo opravte *Cestu k programu účto 20XX* a *Převést data z podadresáře*. Nemůžete-li si na název vzpomenout, zadejte ? (otazník); program zobrazí seznam adresářů s názvy firem. Ze seznamu vyberte šipkami **↓** a **↑** a potvrďte **Enter**.

**Pozor:** Převod dat zruší data již zaúčtovaná v novém Účtu a nahradí je daty převedenými ze starého Účta. Spojení „starých“ a „nových“ dat není možné.

## 28.5 Upravené sestavy

Sestavy, které jste si upravili či nechali upravit v loňském Účtu, najdete v nové verzi ve volbě *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy*, na konci každého seznamu pod nadpisem *UPRAVENÉ SESTAVY Z VERZE 20XX*. Chcete-li upravenou sestavu použít také v nové verzi, stiskněte na jejím rádku **Shift F6** a zkонтrolujte sestavu na obrazovce. Je-li v pořádku, doplňte v seznamu *Typ R* a potvrďte **Enter**. Ukončete klávesou **Esc** a v nabídce *VLASTNÍ SESTAVY* označte příslušný modul resp. podprogram přepínačem **F8**. Nebude-li některá ze sestav fungovat, obraťte se na autora úpravy nebo se poraďte s námi.

Návod: *Sestavy po upgrade*, slovo: *upgrade*, klíč: *hses*.

## 28.6 Doplňkové programy

Používáte-li s Účtem nějaký doplňkový program (volba *Ostatní /Vlastní programy /Speciální podprogramy* nebo */Programy jiných autorů*), zjistěte si u jeho autora, zda bude fungovat také v nové verzi Účta; pokud ne, vyžádejte si jeho novou verzi.

## 29 DODATEK

Na závěr příručky shrneme údaje o vztazích a spojení mezi vámi a námi: co vám můžeme nabídnout a za jakých podmínek, kde najdete důležité informace, jak se s námi můžete v případě potřeby spojit a také jak nám můžete usnadnit pomoc.

### 29.1 Demonstrační a prohlížecí verze

Na distribučním CD i na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz) (oddíl *Demoverze*) si můžete objednat (nebo *stáhnout*) demonstrační verzi programu Účto. Elektronický *Průvodce demoverzí* je její součástí. Demonstrační verzi můžete bez omezení kopírovat a dále šířit. Má omezenou dobu použití (30 dní) a omezen je i počet vět, které lze uložit v hlavních souborech.

Demoverzi lze přepnout volbou *Ná pověda /Uživatelská licence /Prohlížecí verze* do režimu, který umožňuje **prohlížet** (ale ne pořizovat ani editovat) **účetní data** bez omezení jejich rozsahu.

### 29.2 Prodej programu Účto

#### Přímý prodej

Program Účto si můžete objednat z programu (*Ná pověda /Přečtěte si /Objednávka programu Účto*), telefonicky nebo na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), oddíl *Ceník*, volba *Účto 20xx /Nová instalace a objednat*. Program zašleme na dobírku.

#### Zprostředkování prodeje

Registrovaný uživatel programu Účto může zprostředkovat objednávku pro nového uživatele a za každý úspěšně zprostředkováný prodej získává odměnu 1 000 Kč. Odměnu zasíláme na počátku měsíce následujícího po tom, kdy nám došla platba.

Zprostředkovanou objednávku lze také podat na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), oddíl *Ceník*, volba *Účto 20xx /Nová instalace a objednat*, nezapomeňte však napsat *registrační číslo a jméno nebo firmu zprostředkovatele do poznámky k objednávce*.

Jinak využijte tiskopis z Účta *Ná pověda /Přečtěte si /Objednávka programu Účto*. Nezapomeňte vyplnit oddíl *Zprostředkovatel*, zejména registrační číslo. Podrobnosti jsou v textu *Ná pověda /Přečtěte si /Zprostředkování objednávek*.

**Zprostředkovatele prosíme, aby adresu nového zákazníka na objednávce vyplnili přesně a úplně a aby jej upozornili na očekávanou zásilku.**

#### Komerční (krabicový) prodej

Prodejcům výpočetní techniky a software dodáváme distribuční balení programu („krabice“) se slevou, která závisí na velikosti objednávky. Obchodní podmínky a objednávku najdete na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), oddíl *Ceník*.

**Upgrade** na novou verzi lze objednávat **výhradně u nás** - sdružení Tichý & spol.

## 29.3 Licensní a záruční podmínky

Instalace a používání programu Účto jsou vázány na souhlas s následujícími podmínkami:

### Autorská práva

- 1) Autorská práva k programu Účto vlastní účastníci sdružení Tichý & spol. (dále jen „autoři“) a jsou chráněna zákonem. Autoři poskytují registrovanému uživateli právo k užívání programu Účto v počtu zakoupených licencí. Každá licence opravňuje uživatele k provozování programu na jednom počítači. Další licence pro téhož uživatele poskytnou autoři za sníženou cenu.
- 2) S udělením licence poskytnou autoři uživateli licenční údaje, které jsou nezbytné k provozování programu v plně funkční (tzv. ostré) verzi. Licenční údaje nesmí uživatel přenechat třetí osobě. Se souhlasem autorů je možné převést licenční práva na jinou osobu nebo firmu.
- 3) Uživatel nesmí v programu provádět změny s výjimkou úprav popsaných v dokumentaci, jako je nastavení parametrů, úpravy tiskových sestav, instalace doplňkových podprogramů.

### Registrace

- 4) Každý uživatel programu Účto má přiděleno přimístné registrační číslo. Uživatel, který zakoupil program u sdružení Tichý & spol., je tím zaregistrován. Pokud uživatel zakoupil program jinde, zaregistrouje se vyplněním a odesláním registračního lístku, přiloženého v krabici s programem.
- 5) Registrovaný uživatel má nárok na bezplatnou poradenskou službu telefonem, dopisem, e-mairem nebo faxem a na zasílání nabídek a informací k programu. Registrace uživatele je také nezbytná pro uplatnění nároků vyplývajících ze záruky.
- 6) Upgrade na novou verzi programu Účto lze objednat výhradně u autorů. Žádná jiná firma nemá oprávnění upgrade poskytovat.

### Záruka

- 7) Autoři ručí za to, že program pracuje v souladu s uživatelskou příručkou a další doprovodnou dokumentací, že obsah dodávky programu je úplný a bez vad. Vadné části dodávky, zjištěné v záruční době\*), vymění autoři zdarma za bezvadné.
- 8) Autoři neručí za škody vzniklé při užívání programu, zejména za škody způsobené vadami počítače a jeho vybavení, chybou obsluhou, nesprávným použitím programu nebo nesprávným výkladem jeho výsledků. Jakákoli jiná odpovědnost autorů je omezena výší kupní ceny programu.

**Bez licence a souhlasu s těmito podmínkami nelze program Účto provozovat.**

---

\*) Záruční doba je dána zákonem; pro fyzické osoby platí ustanovení § 620 zákona č. 40/1964 Sb. – Občanského zákoníku.

## 29.4 Reklamace

Není-li obsah balení s programem úplný a bez vad, sdělte nám to. Vadnou zásilku vám podle okolností obratem doplníme nebo vyměníme. Nepoužitelné instalacní médium (u disket vždy celou sadu) nebo vadnou dokumentaci nám vraťte s popisem vady, abychom mohli zjistit příčinu a zařídit nápravu.

Totéž platí i pro další produkty, které nabízíme a prodáváme.

## 29.5 Prodej dalších produktů

V současné době prodáváme jako podporu programu Účto také

### Tiskopis Faktura účto

je předtištěný formulář faktury, vytvořený pro uživatele programu Účto. Tiskne se volbou */Faktura účto*. Předtisk ušetří zejména na inkoustových tiskárnách alespoň polovinu času i nákladů na tisk. *Faktura účto* se dodává v balení po 500 kusech.

Objednávku najdete ve volbě *Návod /Přečtěte si /Objednávka faktur*, tiskopisy však můžete objednat i telefonem nebo na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), oddíl Ceník, volba *Faktura účto* a objednat.

V oddílu Ceník případně najdete nabídku dalších produktů.

## 29.6 Doplňkové sestavy a programy

Sdružení Tichý & spol. pracuje především na vývoji programu Účto a většina zaměstnanců se věnuje jeho podpoře, zejména radám a konzultacím. Pro vysoký počet uživatelů nemůžeme program upravovat podle individuálních požadavků.

Řada spolupracujících firem však na zakázku vytváří nové sestavy nebo funkce, mnohé nabízejí i doplňkové podprogramy. Seznam těchto firem najdete v Účtu pod volbou *Návod /Zpravodaj /Adresy...*, přehled nabízených programů, členěných do sedmi skupin, v nabídce *Návod /Zpravodaj /Programy*. Aktuální seznam spolupracujících firem najdete na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz), oddíl Služby.

## 29.7 Pravidla komunikace s námi

Abychom vám mohli co nejdříve a co nejlépe poradit nebo pomoci, dodržujte při styku a spojení s námi následující pravidla:

### Vždy uvádějte svoje registrační číslo

Při vyřizování telefonických nebo písemných sdělení je pro nás důležité přesně vědět, o kterého zákazníka jde a jak se s ním spojit.

Uvádějte proto vždy – nejlépe na začátku sdělení – vaše registrační číslo. Najdete je na faktuře za Účto, případně na licenční kartě a samozřejmě na titulní obrazovce Účta vpravo uprostřed ve tvaru *reg. #12345*. Uvedením registračního čísla urychlíte vyřízení vašeho požadavku a předejdete možným omylům.

### **Ke každé zásilce přiložte průvodní dopis**

Posíláte-li nám cokoli k opravě, výměně nebo zpracování, vždy také stručně popište, oč jde. Neodvolávejte se prosím na telefonickou domluvu – stovky a tisíce hovorů si nemůžeme pamatovat. Nezapomeňte na **číslo telefonu, kde vás můžeme v případě potřeby zastihnout** a požádat o další informace.

### **Hlaste nám změnu spojení**

Je ve vašem zájmu, abychom znali vaši platnou **poštovní adresu včetně jména a čísla telefonu**, kde vás můžeme zastihnout. Známe-li vaši **e-mailovou adresu**, můžeme vás rychle informovat, například o důležitých legislativních změnách a nabídnout vám řešení.

Kromě „fakturační“ adresy, uváděné na fakturách, **můžete si u nás registrovat také druhou, tzv. doručovací adresu**, na kterou budeme zasílat dopisy a balíčky.

### **Využívejte Internet**

Na našich stránkách [www.ucto2000.cz](http://www.ucto2000.cz) najdete návody, rady a pokyny, jak Účto co nejlépe využívat a jak řešit účetní problémy; dovíte se tu také o aktuálních změnách legislativy a jejich souvislostech s účetní praxí. Profesionálním účetním se vyplatí navštěvovat tyto stránky pravidelně a přihlásit se do *Konference uživatelů Účta*.

Elektronickou poštou na adresu [ucto@ucto2000.cz](mailto:ucto@ucto2000.cz) nám můžete zasílat vaše dotazy a žádosti o pomoc. **Pozor: e-maily obsahující virus nepřijímáme.**

Můžete se s námi spojit **přímo z Účta**: volte *Návod /Účto na internetu* a vyberte potřebnou volbu: */Otevřít stránky www.ucto2000.cz, /Napište nám e-mail, /e-mail pro Hot Line* (připojuje ke zprávě automaticky také informace o stavu vašeho počítače a programu) a také */Stáhnout aktuální verzi účta*.

O stažení aktuální verze najdete podrobné informace v kapitole *Aktualizace Účta*.

Návod: *www*, slovo: *www*, klíč: *hww*.

---

Všem zákazníkům přejeme osobní i podnikatelské úspěchy a těšíme se na další spolupráci.

Sdružení Tichý & spol.

## 30 REJSTŘÍK

### A

Absence zaměstnanců .....	133
Aditivní vazby	
adresář firem .....	65
obnova.....	166
součtované doklady.....	58
stav skladu.....	119
vypočítaný údaj.....	19
vysvětlení.....	166
Adresář firem .....	32
aktivní a schované adresy .....	66
číselník účtů .....	65
číslování .....	62
dlouhá adresa .....	66
firma s číslem 00000 .....	62
jméno a titul .....	63
kód banky.....	64
nepoužívané adresy .....	66, 67
pořadí ShiftF5 .....	65
pořízení firmy .....	62
přečislování adres.....	67
PSČ, Místo a pošta.....	63
schované adresy .....	66
speciální údaje.....	66
Stát .....	64
volná čísla .....	62
výběr a tisk adres .....	67
zaměstnanci.....	131
Adresy - tisk.....	viz Pošta
Aktualizace programu .....	10
Archiv DPH .....	68
Archiv mezd.....	139
Archiv peněžního deníku .....	68
Automatická sestava .....	53

### B

Bankovní výpis	
zaúčtování .....	28

### C

Can't open ... \FANDWORK.\$\$\$ -	
hlášení.....	174

Cesta k souboru .....	168
Cestovní náhrady .....	102
CONFIG.NT.....	173
CONFIG.SYS.....	172, 173

### Č

Částečná úhrada.....	58
----------------------	----

Číselník .....	18
aut (cestovní náhrady) .....	102
aut (kniha jízd).....	107
dat (kalendář F7) .....	56
dokladů (finance).....	70
druhů operací (finance).....	72
prací (mzdy) .....	130, 134
států .....	64
textů (finance).....	72
tras a účelů (kniha jízd) .....	108
výkonů (finance).....	73
zásob .....	119, 124

### D

Daňové přiznání ... viz Přiznání k dani	
Daňový doklad - zaúčtování.....	82
Data - definice .....	16

#### Datový editor

formulář a seznam .....	17
obnova obsahu věty .....	21
pořizování .....	16
prohlížení a opravy .....	16
prohlížení souboru .....	20
režimy .....	16
typy údajů .....	17
vložení nové věty.....	21
změna pořadí vět .....	21
zrušení věty .....	21

#### Datum

mimo aktuální období - hlášení	164
neexistující - hlášení .....	164

pořízení věty .....	74
uskutečnění zdanitelného plnění	82

Dávkové pořízení .....	69	nárok na odpočet .....	87
pohybů zásob .....	119	nulové přiznání .....	90
rozpuštění pořizovacích nákladů .....	120	oprava daně z příjmu .....	91
souhrnné doklady .....	75	parametry .....	81
tržeb .....	75	podle § 91 .....	91
zásob .....	121	pravidla evidence .....	80
Demoverze .....	15, 186	přehled evidence .....	86
Deník .....	<i>viz</i> Peněžní deník	příklady .....	87
DKP .....	<i>viz</i> Drobny majetek	přiznání – podklady .....	88
Dlouhodobý majetek		přiznání – ručně zadané údaje ...	89
odpisy .....	113, 115	přiznání – tisk .....	89
parametry .....	112	roční vypořádání .....	91
pořízení nového .....	113	ručně vyplňné přiznání .....	89
struktura dat .....	112	sazby daně .....	81
technické zhodnocení .....	114	souhrnné hlášení .....	91
vyřazení .....	115	třetí země .....	85
Dobírka .....	95, 145	typ daňového dokladu .....	83
Dobropis - vystavení .....	98	vracení daně .....	88
Dočasný interní soubor... - hlášení .....	174	výpočet daně - 2 způsoby .....	80
Dodací list .....	101	záloha a doplatek .....	83
Docházka zaměstnanců .....	133	zaúčtování odvodu do financí....	90
Doklady		záznamní povinnost .....	89
číslování .....	71	zjednodušený doklad 23, 80, 82, 90	
o použití .....	84	Drobny majetek .....	116
označení .....	71	Druh	
přečíslování .....	74	rozdělení F9 .....	59
součtované .....	57	<b>E</b>	
souhrnné .....	75	Editace textu .....	147
Dokumentace .....	14	Evidenční listy důchodového	
Dopis .....	<i>viz</i> Pošta	pojištění .....	140
Doplňky programu .....	188	Export do .DBF .....	60
DOS ( operační systém) .....	4	<b>F</b>	
DPH		Faktura	
a DIČ v adresáři firem .....	65	archiv .....	92, 98
členské státy EU .....	85	cizojazyčná .....	95
daňový doklad .....	82	dobropis k faktuře .....	98
datum zdaniitelného plnění .....	82	hlavička .....	93
doklad o použití .....	84	na dobírku .....	95
chybně vypočítaná daň? .....	90	parametry .....	99
kontroly evidence .....	88	položky .....	94
		předloha .....	92

přenosy.....	96	párování plateb .....	150																																																																																																																																																		
přijatá .....	26	příjem výpisu .....	149																																																																																																																																																		
<b>Faktura</b>		Horká linka.....	3																																																																																																																																																		
seznam vystavených.....	92, 97	Hromadný dopis .....	viz Pošta																																																																																																																																																		
sleva do položek.....	96	<b>Ch</b>		storno .....	99	Chyba .....	viz Hlášení	v cizí měně.....	95	<b>I</b>		vydaná.....	27	Ikona.....	viz Zástupce	vystavení .....	29, 93	Import dat z jiného programu .....	182	záloha v hlavičce.....	94	Indexové soubory - obnova .....	165	zálohová.....	83, 95	Indexy souboru nekonzistentní -		<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165
<b>Ch</b>																																																																																																																																																					
storno .....	99	Chyba .....	viz Hlášení	v cizí měně.....	95	<b>I</b>		vydaná.....	27	Ikona.....	viz Zástupce	vystavení .....	29, 93	Import dat z jiného programu .....	182	záloha v hlavičce.....	94	Indexové soubory - obnova .....	165	zálohová.....	83, 95	Indexy souboru nekonzistentní -		<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165				
Chyba .....	viz Hlášení																																																																																																																																																				
v cizí měně.....	95	<b>I</b>		vydaná.....	27	Ikona.....	viz Zástupce	vystavení .....	29, 93	Import dat z jiného programu .....	182	záloha v hlavičce.....	94	Indexové soubory - obnova .....	165	zálohová.....	83, 95	Indexy souboru nekonzistentní -		<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165								
<b>I</b>																																																																																																																																																					
vydaná.....	27	Ikona.....	viz Zástupce	vystavení .....	29, 93	Import dat z jiného programu .....	182	záloha v hlavičce.....	94	Indexové soubory - obnova .....	165	zálohová.....	83, 95	Indexy souboru nekonzistentní -		<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165												
Ikona.....	viz Zástupce																																																																																																																																																				
vystavení .....	29, 93	Import dat z jiného programu .....	182	záloha v hlavičce.....	94	Indexové soubory - obnova .....	165	zálohová.....	83, 95	Indexy souboru nekonzistentní -		<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																
Import dat z jiného programu .....	182																																																																																																																																																				
záloha v hlavičce.....	94	Indexové soubory - obnova .....	165	zálohová.....	83, 95	Indexy souboru nekonzistentní -		<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																				
Indexové soubory - obnova .....	165																																																																																																																																																				
zálohová.....	83, 95	Indexy souboru nekonzistentní -		<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																								
Indexy souboru nekonzistentní -																																																																																																																																																					
<b>Faktura účto (tiskopis)</b> .....	95, 188	hlášení.....	175	<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																												
hlášení.....	175																																																																																																																																																				
<b>Finance</b> .....	33	Instalace programu .....	4	číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																
Instalace programu .....	4																																																																																																																																																				
číselníky .....	70	Inventář.....	32	kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																				
Inventář.....	32																																																																																																																																																				
kontroly .....	77	Inventura zásob.....	126	parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																								
Inventura zásob.....	126																																																																																																																																																				
parametry .....	69	<b>K</b>		soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																												
<b>K</b>																																																																																																																																																					
soubory .....	68	Kalkulačky Alt F5 .....	59	<b>H</b>		Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																
Kalkulačky Alt F5 .....	59																																																																																																																																																				
<b>H</b>																																																																																																																																																					
Heslo vstupní .....	166	Klíč souboru .....	21	Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																						
Klíč souboru .....	21																																																																																																																																																				
Historie podmínek výběru.....	47	Kniha jízd		<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																										
Kniha jízd																																																																																																																																																					
<b>Hlášení</b>		číselník aut.....	107	can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																														
číselník aut.....	107																																																																																																																																																				
can't open ... \FANDWORK.\$\$\$		číselník tras a účelů .....	108	.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																		
číselník tras a účelů .....	108																																																																																																																																																				
.....	174	evidence jízd.....	108	dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																						
evidence jízd.....	108																																																																																																																																																				
dočasný interní soubor .....	174	evidence PHM .....	109	chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																										
evidence PHM .....	109																																																																																																																																																				
chyba MODULXX.TRO.....	176	opakovanej jízdy.....	109	indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																														
opakovanej jízdy.....	109																																																																																																																																																				
indexy souboru nekonzistentní .....	175	podíl soukromých jízd .....	110	není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																		
podíl soukromých jízd .....	110																																																																																																																																																				
není procedura MAIN .....	176	sestavy .....	109	nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																						
sestavy .....	109																																																																																																																																																				
nestačí paměť .....	171	silniční daň .....	110	přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																										
silniční daň .....	110																																																																																																																																																				
přetečení zásobníku.....	171	záznamy o provozu.....	110	přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																														
záznamy o provozu.....	110																																																																																																																																																				
přístup k souboru blokován.....	174	Kompletní údržba souborů .....	166	soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																		
Kompletní údržba souborů .....	166																																																																																																																																																				
soubor nenalezen.....	176	Komprese volných textů.....	166	soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																						
Komprese volných textů.....	166																																																																																																																																																				
soubor není setříděn .....	175	Konference uživatelů.....	15	soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																										
Konference uživatelů.....	15																																																																																																																																																				
soubor nesouhlasí s deklarací .....	175	Konfigurace programu .....	6	soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																														
Konfigurace programu .....	6																																																																																																																																																				
soubor příliš krátký .....	175	<b>Kontroly</b>		úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																		
<b>Kontroly</b>																																																																																																																																																					
úloha není odladěna .....	176	adresářů .....	161	zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																						
adresářů .....	161																																																																																																																																																				
zvětšit FILES v CONFIG.SYS .....	173	datum nebo období .....	164	<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																										
datum nebo období .....	164																																																																																																																																																				
<b>Hodinová mzda</b> .....	135	dokladové řady .....	79	<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																														
dokladové řady .....	79																																																																																																																																																				
<b>HomeBanking</b> .....	148	hlášení chyb .....	164	aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																																		
hlášení chyb .....	164																																																																																																																																																				
aktivace .....	148	jak kontrolu obejít .....	164	odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																																						
jak kontrolu obejít .....	164																																																																																																																																																				
odeslání příkazu .....	149	jak obejít .....	77	parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																																										
jak obejít .....	77																																																																																																																																																				
parametry .....	148	logických vazeb .....	79, 165			století s opravou.....	165																																																																																																																																														
logických vazeb .....	79, 165																																																																																																																																																				
		století s opravou.....	165																																																																																																																																																		
století s opravou.....	165																																																																																																																																																				

účtů v adresáři .....	64, 165	zaúčtování do podvojného účetnictví .....	138
údajů typu Datum.....	165		
variabilní symbol .....	79		
ve Financích.....	79		
<b>K</b>			
Kontroly			
vlastních sestav .....	181		
Kumulace pohybů zásob .....	125		
<b>Kurzor</b>			
datový .....	16, 20	důležité kapitoly .....	14
textový .....	20	hledání podle klíče.....	13
<b>L</b>		hledání v textech.....	13
Licence.....	5, 15	konference uživatelů.....	15
Licenční a záruční podmínky.....	187	nabídka .....	12
<b>M</b>		nejčastější otázky.....	14
Materiál.....	<i>viz</i> Zásoby	novinky a tipy .....	15
nákup, spotřeba, prodej .....	123	řádková k údaji .....	19
Měsíční mzda .....	134	textová .....	12
Montážní listy .....	123	ÚčtoInfo .....	14
<b>Mzdy</b>		základní informace .....	14
daňové zvýhodnění a bonus .....	136	<b>N</b>	
ELDP .....	140	Nabídka (menu)	
evidence absencí .....	133	symboly .....	12
evidence docházky .....	133	volby .....	11
evidence stravenek .....	139	<b>Nápoředa</b>	
hodinová mzda .....	135	důležité kapitoly .....	14
měsíční mzda .....	134	hledání podle klíče.....	13
mzdové listy .....	140	hledání v textech.....	13
odvody z mezd .....	138	konference uživatelů.....	15
osobní evidence.....	131	nabídka .....	12
parametry .....	129, 130, 134, 138, 139	nejčastější otázky.....	14
postup zpracování .....	129	novinky a tipy .....	15
pracovní smlouvy.....	132	řádková k údaji .....	19
průměr pro náhrady .....	132, 140	textová .....	12
přesun do archivu.....	139	ÚčtoInfo .....	14
slevy na dani .....	136	základní informace .....	14
soubory .....	129	<b>Nástroje a funkce</b>	
srážky .....	138	export do .DBF .....	60
úkolová mzda .....	134	kalendář F7 .....	56
výplatní pásky .....	137	kalkulačky .....	60
záloha na mzdu .....	137	nabídka F10 .....	56
zaúčtování do financí .....	138	řádková nabídka .....	55
		schránka.....	57
		úkoly .....	61
		záložka.....	56
		<b>O</b>	
		Návštětí diskety .....	37
		Nepeněžní operace .....	84
		Nestačí paměť - hlášení .....	171
		<b>O</b>	
		Objednávka.....	102
		<b>Obnova</b>	
		aditivních vazeb.....	166
		dat na jiném počítači.....	39
		dat z diskety .....	38
		dat z hromadné zálohy .....	43
		dat z jiného média.....	41
		indexového souboru .....	165
		programu .....	177
		Oceňování zásob.....	126

Odpisy majetku .....	113, 115
Opakování platby .....	69
Osobní evidence zaměstnanců .....	131
Označení vět F8 .....	47

**P**

## Parametry

dlouhodobého majetku.....	112
dopisů a adres.....	144
DPH .....	81
editace ve financích.....	69
faktury .....	99
HomeBanking .....	148
mezd.....	129, 130, 134, 138, 139
pošty.....	144
programu a firmy .....	31
rozdělení Druhu .....	59
schránka .....	57
součtované doklady.....	58
účetních výkazů .....	155
úkoly .....	61
výběru vět .....	45
zálohování dat .....	37
zásob .....	127
PDF tiskopis.....	52, 90
Peněžní deník	
opravy a změny .....	73
počáteční stavы.....	34, 76
protokol o změnách.....	73
tisk.....	25
základ účetnictví .....	68
Počáteční data .....	31, 162
Počáteční stavы	
banka a hotovost .....	33
majetku .....	32
sloupce deníku .....	34, 76
zásob .....	33
Položka chybí v číselníku - hlášení .....	164
Portál veřejné správy.....	142
Poruchy	
názvosloví .....	168
postup nápravy.....	169
zobrazení.....	170
Pořadí vět	
v archivu mezd.....	139

v souborech Financí.....	74
Poslední výběr ShiftF2 .....	47
Pošta	
dopis .....	144
hromadný dopis .....	146
parametry .....	144
poukázky - tisk .....	145
seznam došlé pošty .....	145
soubory .....	143
tisk adres .....	145
zápisník.....	147
Práce s textem.....	143
Pracovní smlouva .....	132
Prodej programu	
komerční (krabicový) .....	186
přímý .....	186
zprostředkovaný .....	186
Program a data	
počáteční data .....	162
příklad.....	162
schéma adresářů .....	161
trénink.....	162
vlastní účetnictví.....	162
Programy doplňkové .....	185
Prohlášení k dani (mzdy).....	132, 136
Prohlížecí verze .....	15, 186
Průběžná položka	
kontroly .....	79
v Závazcích a pohledávkách.....	76
vznik .....	24, 25
zúčtování .....	28
Průměry pro náhrady mzdy .....	140
Přecenění zásob .....	124
Přečíslování adres.....	67
Přehled	
pro OSSZ.....	157
pro VZP .....	157
Přetečení zásobníku - hlášení .....	171
Převod dat	
automatický .....	184
dodatečný .....	185

Příkaz k úhradě		Rozkopírování závazku / pohledávky	
archiv příkazů .....	106	.....	59
doplnění účtu.....	105	Rychlý výběr ShiftF1	47
storno a opakování .....	106	<b>S</b>	
tisk.....	105	Sestavy	
vystavení .....	27, 104	automatická sestava .....	53
Příklady účtování		HP-LJ a HP-DJ (tisk) .....	51
bankovní výpis.....	28	poslední sestava.....	52
firma Stehlík & syn .....	162	prohlížení a úpravy .....	49
hotovost do banky .....	24	převody a odeslání.....	50
nákup za hotové .....	23	příklad.....	49
prodej za hotové.....	23	tisk DOSovský.....	51
přijatá faktura.....	26	tisk vybraných stránek .....	50
příkaz k úhradě.....	27	tisk Windowsovský .....	51
tisk peněžního deníku .....	25	uložené na disku .....	51
vklad do pokladny.....	22	Sestavy upravené.. viz Vlastní sestavy	
výběr hotovosti z banky .....	25	Sestavy vlastní upravené .....	185
vydaná faktura.....	27	Schránka .....	57
vystavení faktury.....	29	Silniční daň .....	110
Přístup k souboru blokován - hlášení		Služební cesta .....	102
.....	174	Soubor	
Přiznání k dani silniční		datový .....	16
formulář .....	152	textový .....	147
postup .....	151	Soubor nenalezen - hlášení .....	176
seznam poplatníků .....	151	Soubor není setříděn - hlášení .....	175
vozidla.....	151	Soubor nesouhlasí s deklarací -	
Přiznání k dani z příjmů		hlášení.....	175
podklady.....	155	Soubor příliš krátký - hlášení .....	175
přehled .....	153	Součtované doklady .....	57
seznam poplatníků .....	156	Souhrnné hlášení .....	91
tisk.....	157	Soukromé jízdy .....	108, 110
<b>R</b>		Správce souborů .....	168
Registrace uživatele .....	187	Spuštění programu .....	4
Registrační číslo uživatele .....	5	Stát v adrese firmy .....	64
Reklamace.....	188	Statistika účtování firem.....	163
Reset (restart) počítače.....	168	Storna závazků a pohledávek .....	68
Roční uzávěrka		Storno faktury .....	99
na zkoušku .....	160	Stravenky .....	139
postup.....	159	Stravné.....	103
Rozdělení Druhu F9 .....	59	Systémové soubory.....	168, 172

**T**

Tabelátory	
v adresáři firem .....	63
v tiskopisech .....	100
Tabelátory	
ve mzdách .....	137
Technické zhodnocení majetku....	114
Textový editor.....	143
Textový soubor - zpracování.....	147
Tichý & spol. - spojení.....	188
Tisk a zpracování ShiftF6 .....	48
Tiskopisy	
cestovní náhrady .....	102
dodací list.....	101
faktura .....	92
kniha jízd.....	107
objednávka .....	102
příkaz k úhradě.....	104
společné vlastnosti .....	92
Tiskové výstupy .....	viz Sestavy
Trénink - účetnictví na zkoušku... <td>162</td>	162

**U**

Účetnictví firmy	
barevné odlišení firem.....	162
podadresář .....	31
vlastní účetnictví .....	162
založení .....	31
zrušení účtované firmy.....	163

**Účto**

automatická aktualizace .....	10
dokumentace .....	1
charakteristika .....	1
instalace .....	4
jak je zvládnout .....	1
možnosti zobrazení .....	7
na Internetu .....	14
nelze spustit.....	169
přenos nebo převod dat .....	7
rady a pomoc.....	2
spuštění .....	4
ukončení programu .....	6

ÚčtoInfo .....	14
Účtovaná firma - založení .....	162
Údaj	
alfanumerický .....	18
číselný.....	17
definice .....	16
duplicace hodnoty .....	19
implicitní hodnota.....	19
logický .....	18
numerický (klíčový) .....	18
pohyb uvnitř .....	20
řádková nápověda.....	19
textový (volný text) .....	18
typu datum.....	18
vypočítaný .....	19
Údaje	
licenční .....	5, 15
Údržba souborů .....	165
Úhrada	
částečná .....	58
Úkolová mzda .....	134
Úkoly (termíny).....	61
Ukončení programu .....	6
Úloha není odladěna - hlášení .....	176
Upgrade	
co přináší .....	183
instalace a převod dat .....	184
kdy instalovat .....	183
Upomínky a penále.....	77
Uzávěrkové operace .....	115, 154
<b>V</b>	
V souboru ... není věta pro kumulaci -	
hlášení.....	164
Variabilní symbol	
kontrola.....	79
v Dokladu .....	71
Věta - definice .....	16
Vlastní podprogramy .....	182
Vlastní sestavy	
aktivace.....	181
deklarace sestavy .....	179

kontrola a oprava chyb.....	181
po upgrade.....	182
příklad .....	180
Výběr a hledání vět	
historie .....	47
parametry .....	45
Výběr a hledání vět	
poslední výběr.....	47
rychlý výběr .....	47
usnadnění .....	47
výběr podmnožiny .....	45
Vyhledání věty podle klíče .....	48
Výrobky .....	viz Zásoby
montážní listy - použití .....	124
příjem na sklad, prodej.....	123
<b>W</b>	
Windows .....	4, 10
<b>Z</b>	
Zablokování počítače .....	177
Zákonné pojíštění.....	130
Zálohování dat	
automatické.....	44
bezpečnostní.....	36
důvody .....	35
globální soubory .....	44
hromadné .....	42
hromadné na CD .....	43
chyby.....	177
na CD .....	42
na disketu .....	37
na jiné médium.....	40
na pevný disk .....	39
obnova dat z diskety.....	38
obnova dat z hromadné zálohy...)	43
obnova dat z jiného média .....	41
parametry .....	37
provozní .....	39
statistika .....	44
test záložní kopie .....	38
vybrané soubory.....	43
Záložka .....	56
Zaokrouhlování	
celkové částky .....	81
DPH.....	81
na faktuře.....	100
Zápisník .....	viz Pošta
Záruka .....	187
Zásoby	
členění .....	118
inventura.....	126
kumulace pohybů .....	125
materiál a výrobky.....	123
nákup .....	119
ocenění skladu .....	126
parametry.....	125, 127
práce s číselníkem .....	124
prodej.....	121
přecenění .....	124
přenosy .....	124, 125
tiskové sestavy (číselník).....	124
tiskové sestavy (pohyby) .....	125
založení sortimentu.....	119
zboží .....	119
zpracování pohybů .....	125
Zástupce (ikona) programu.....	4, 172
Zástupce programu	
odstranění .....	169
vytvoření.....	169
Závazky a pohledávky.....	34, 68, 76
Zboží .....	viz Zásoby
Zdravotní pojíšťovny .....	130
Zjednodušený daňový doklad..	23, 80, 81, 82, 90
Zobrazení Účta	
na celé obrazovce .....	8
na více řádcích.....	9
v okně .....	8
Zrušení účtované firmy .....	163
Zúžený pohled	viz Výběr a hledání vět
Zvětšit FILES v CONFIG.SYS -	
hlášení.....	173



## Poznámky

---

## **Poznámky**

---

## Poznámky

---

Pavel J. Panenka  
Uživatelská příručka programu Účto  
Vydali v roce 2009  
Tichý & spol.  
Palackého náměstí 184  
473 01 Nový Bor

## **Poznámky**

---