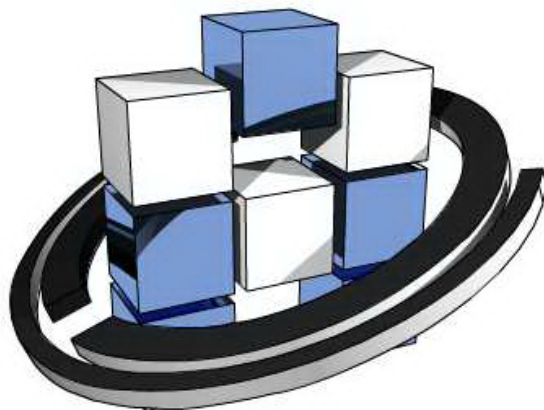


Návod - dokumentace k verzi 3.53



Obsah

část I Vítejte	27
část II O systému AdmWin	29
část III Co je nového?	31
1 2025/03 Rozdíly verze 3.53 od 3.52.....	31
2 2025/02 Rozdíly verze 3.52 od 3.51.....	32
3 2025/01 Rozdíly verze 3.51 od 3.50.....	32
4 2025/01 Rozdíly verze 3.50 od 3.47.....	32
5 2024/11 Rozdíly verze 3.47 od 3.46.....	33
6 2024/10 Rozdíly verze 3.46 od 3.45.....	33
7 2024/07 Rozdíly verze 3.45 od 3.44.....	33
8 2024/06 Rozdíly verze 3.44 od 3.43.....	34
9 2024/04 Rozdíly verze 3.43 od 3.42.....	34
10 2024/03 Rozdíly verze 3.42 od 3.41.....	34
11 2024/01 Rozdíly verze 3.41 od 3.40.....	35
12 2024/01 Rozdíly verze 3.40 od 3.36.....	35
část IV Instalace	38
část V Start verze	40
část VI Jak začít	42
část VII Ovládání AdmWin	44
1 Detailnější popis ovládání.....	44
2 Ovládání myši.....	45
3 Ovládání klávesnicí.....	45
4 Nástrojová lišta.....	46
Hledat kdekoli.....	47
5 Rychlé klávesy.....	47
6 Tiskový výstup.....	47
7 Tiskový výstup modifikovatelný.....	48
8 Tiskový výstup do souboru EMF.....	48
9 Tiskový výstup do souboru PDF.....	48
10 Náhled na tisk a ovládání výstupu.....	49
11 Tiskový seznam.....	49

12	Výpisy a jejich vytváření.....	50
	P ednastavené výpisy	50
13	P ehledová okna.....	51
14	Okna doklad s ádky.....	52
15	Obecn o provozování PC.....	52
16	P i potížích.....	53
17	Datumové pole.....	54
18	Poznámkový blok.....	54
19	Nastavení písma.....	55
20	Lokální nabídka.....	55
	Lokální nabídka nad ádky dokladu	56

část VIII Menu - základní nabídka zpracování 59

1	Funkce v podnabídce "Záznam".....	59
	Výb r požadovaných záznam	60
	Hledání záznamu	61
	Rychlé hledání	61
2	Funkce v podnabídce "Zvláštní".....	62
	Export do Excel	62
3	Funkce v podnabídce "Okna"	63
	Uložení nastavení okna	63
	Úpravy sloupc seznamu	63
4	Funkce v podnabídce "Nápov da".....	64
	Cesty v programu	64

část IX "Soubor" 67

1	Základní údaje o firm	67
	Údaje pro podání na FÚ	69
	Kódy p enesené da ové povinnosti	71
	Texty osvobození tišt né na doklady	71
	Promítnutí zm ny sazby DPH	72
2	Sklady - provozovny - nastavení st edisek.....	72
3	Bankovní ú ty - interní.....	73
	Bankovní ú et	74
	Formáty el.platebního styku	75
	Import - všeobecný formát	77
	Kontrola bank.ú tu - Modulo11	77
4	Kontrola p ístupu - ochrana systému.....	77
	Hesla k funkcím programu	78

Oprávnění uživatelé	78
Povolení funkcí	79
5 Nastavení menu a jejich kurz	79
Kurzy menu na doklady	80
6 Co provést při startu a jiné volby.....	80
7 Ceník prací.....	84
Ceníková práce	85
Použití ceníku prací	86
8 Textové ádky.....	88
Použití pro ádek textu a ceny	89
Použití pro ádek text, cena x kusy	90
9 Importy dat.....	91
Zadávací okno pro import	92
Definice struktury - sloupce v xls tabulce pro import	92
10 Interní druhy.....	93
11 Nastavení íselných ád doklad	93
Výběr dokladové ády	95
12 Adresá firem - dodavatelé a odbíratelé.....	95
Barvení ádk	97
Údaje o firmě / osobě	97
Dodací adresy.....	99
Ověření plátce DPH	100
Kontakty	101
Import do adresáře firem	101
Související dokumenty	102
Doplnit firmu z ARES	103
Výpisy firem	103
Ukládné pneumatiky-Autoservis	105
Tisk adresy	106
Promítnutí změn	107
Vymazání firmy - osoby	108
Požadavky zákazníka	109
Nový požadavek.....	111
Plnění požadovaného.....	111
Sleva na položku.....	112
Efektivnost/rentabilita	112
Změna data.....	112
Informace o položce zásob	112
Výpisy požadavků ze seznamu	113

Firma nabízí	113
Nesplněné objednávky	114
Slevy na skupiny zásob	114
Výběr firmy na doklad	115
Kontrola ID firem	115
13 Kontaktní osoby.....	116
14 GDPR - účely zpracování.....	116
Přiznání účelů konkrétní osob	117
15 GDPR - tisk souhlasu.....	118
16 GDPR - co udělat.....	119
17 Zálohování a obnova dat.....	120
Průběh zálohování a obnovy dat	121
Zadání cesty na určené místo	122
Formát komprimace do v.2.02	122
18 Rekonstrukce index	123
19 Přepnutí na jiná účtovaná data.....	124
Instalace nových dat	125
Volba přednastavení pro PÚ	126

část X "Účetnictví" 128

1 Podvojný "Účetnictví".....	128
Jak začít účetnictvím	129
Banky a pokladny	130
Banky - bankovní výpisy.....	130
Záznam řádku bank.výpisu.....	131
Oprava řádku bankovního výpisu.....	133
Výpis bank.výpis ze seznamu.....	133
Pokladny - pokladní doklady.....	134
Pořádkování stav.....	135
Výpisy pokladních doklad	136
Pokladní doklad.....	136
Záhlaví pokl.dokladu.....	137
Kontrola čísla pokl.dokladu.....	138
Záznamy DPH.....	139
Záznam účetního řádku.....	140
Zaevidované účetní řádky dokladu.....	141
Doporučený postup záznamu.....	141
Modifikace zprac.poklad.dokladu.....	142
Tisk pokladního dokladu.....	142
Kurzový rozdíl.....	142
Rozpor účtování faktury od platby.....	143

Import bankovních výpisů	143
Postup zpracování.....	145
Hromadné párování na faktury.....	146
Zaúčtování výpisu.....	146
Tisky pokl.dokladů, stvrzenky, výetky	147
Příjmové/výdajové pokl.doklady.....	147
Příjmový/výdajový pokl.doklad	147
Výpis pokl.dokladů ze seznamu.....	148
Stvrzenky.....	149
Stvrženka	149
Výpis stvrzenek ze seznamu.....	150
Výetka platidel.....	150
Účetní deník - příjmy a výdaje	150
Výpisy účetních záznamů	152
Záznam nového dokladu.....	152
Účetní doklad.....	153
Návrh účetního dokladu.....	154
Popisy účtů m.....	154
Tisk účetního dokladu.....	155
Účetování dokladu.....	155
Oprava účet. ádku v příjmech a výdajích.....	155
Zrušení/vymazání účt. ádku.....	156
Výkaz zisků a ztrát a bilance	156
Hodnoty min.roku.....	159
Tabulka upozornění a chyb.....	160
Výpisy z účetnictví	160
Účetního deníku.....	161
Zadaného účtu.....	162
Pořadí stav po ítat od.....	163
Celá hlavní kniha.....	163
Obrátová p edvaha.....	164
Obr.p ed.s mezisou ty.....	165
Účet zisk /ztrát.....	166
Konečný účet.rozv.....	167
Hospodářský výsledek.....	168
Platby dle firem.....	169
Dle ísel faktur.....	169
Rozpor.ú t.plateb k fa.....	170
Kontrola účt.sklad	170

Kontrola pokladen.....	170
Úplnost íselných ad.....	171
Na zadaný ú et a firmu.....	171
M sí ní výnosy/náklady.....	171
M sí ní uzáv rka	172
Ro ní uzáv rka	172
P epo et dev.ú t a valut.pokladen.....	173
Kurzové p ecen ní závazk a pohledávek.....	174
Vlastní zpracování (jetí) ro .uzáv rky.....	175
P et íd ní ú etního deníku	178
Evidence cenin	179
Ú tenky	180
Ú tenka.....	181
Ú tenky - kontrola plateb.....	182
Ú tenky párování na banky/pokladnu.....	182
Výpis ú tenek ze seznamu.....	183
Nastavení	183
Ú etní osnovy.....	183
Ú et ú etní osnovy.....	184
Uzáv rkových ú t	186
Výsledovky a rozvahy.....	188
P edkontace.....	190
Evidence pokladen.....	191
innosti / Živnosti.....	192
Ú ely plateb na pokl.dokladech.....	193
Oprava data uzáv rek.....	193
Jiná - obecná nastavení.....	193
2 Da ová evidence	196
Jak za ít DE.....	197
Po áte ní nastavení DE.....	197
Banka, pokladna, deník	198
Záznam do deníku.....	199
íslo dokladu.....	200
Zaú tování - ur ení p íjem/výdaj.....	201
Párování na faktury/ú tenky.....	202
Dopl ovaný text - popis	203
Záznamy DPH.....	203
ástka "Na DPH ú továno".....	204
Kontroly p í uložení.....	205

Výběr firmy	205
Tisk pokladního dokladu.....	205
Záznam bankovních výpisů do deníku.....	206
Zrušení záznamu v deníku.....	206
Kontrola párování na faktury.....	207
Hromadné vytvoření tiskových pokl.dokladů	208
Výpisy deníku ze seznamu.....	208
Import bankovních výpisů	208
Postup zpracování.....	210
Hromadné párování na faktury.....	211
Zaúčtování výpisu.....	212
Tisky pokl.dokladů, stvrzenky	212
Příjmové/výdajové pokl.doklady.....	212
Příjmový/výdajový pokl.doklad	213
Výpis pokl.dokladů ze seznamu.....	214
Stvrzenky.....	214
Stvrženka	214
Výpis stvrzenek ze seznamu.....	215
Výčetka platidel.....	215
Přehledy a rozborů	215
Výpočet majetku.....	218
Nastavení výkazu majetku.....	218
Výpočet daní a pojištění	219
Výpočet daní z příjmu.....	220
Příjmy	221
Nezdanitelné části.....	222
Výpočet daní a slevy na dani.....	223
Vyživované děti.....	225
Tisk prohlášení	225
Výpočet pojištění.....	227
Přehled odvodů	230
Výpisy z deníku příjmů a výdajů	231
Měsíční uzávěrka	235
Roční uzávěrka	235
Kurzový výpočet deviz a valut.....	236
Přepčet deníku jednotným kurzem.....	237
Uzávěrkové operace.....	238
Vlastní její roční uzávěrky.....	239
Evidence cenin	241

Ú tenky	242
Ú tenka	243
Párování na deník	245
P et íd ní	245
Nastavení	245
len ní p íjm /výdaj	246
Termín "ú tování" v DE	247
Evidence pokladen	247
Oprava data uzáv rek	248
Jiná-obecná nastavení DE	248
Poznámky k DE	251

část XI "Objednávky" - zakázky, objednávky, nabídky, poptávky **253**

1 Zakázky - zm ny, spot eba na n , zpracování	253
Kopie zakázek	254
Zakázka	254
Záhlaví zakázky	255
Terminá	256
Záhlaví zakázky-Autoservis	256
Co d lat p íšt	258
Zpracování zakázky	258
Vystavit ú tenku	259
Navazující doklady	259
P epo et cen	260
Požadavky zákazníka na zakázce	260
Plán zakázky	262
Výpo et termín	263
Vyhodnocení pln ní požadaví	265
Záloha na zakázku	265
Fakturace zakázky	266
Tisk zakázkového listu	267
Spot eba na zakázku	268
Hromadný výdej dle požadavk	269
Práce bez ceníku	270
Vratka na sklad	270
Efektivnost zakázky	271
Detailní p ehled položek	271
Zobrazení slevy a p vodní ceny	272

Související dokum.k zakázce	272
Výpisy zakázek ze seznamu	273
Postup zpracování objednávek z e-shopu	275
2 Zakázky - výpisy spot eby, neplněné požadavky.....	275
Sumá neplněných požadavk	276
Nesplněné požadavky položkov	277
Celkové náklady zakázek	277
Spot eba na zak.za období	278
Spot eba položkov za období	278
Nevyfakturované zakázky	279
Nevyfakturované položky	279
Mzdové náklady dle zakázek	279
Práce v hodinové mzd - 10	279
Kapacitní plán pracoviš	280
Plánované práce na pracovišt	281
Plánovaná práce na pracovišt - pro Autoservis	281
Zatížení pracoviš po dnech	281
3 Zakázky - nastavení.....	282
Nastavení zakázek - stavy rozpracovanosti	285
Povolit u skl.pol.výdej do mínusu	285
Automat.posílání mail a SMS	285
Nastavení mailu pro zasílání upozornění - platnosti STK	286
Nastavení mailu pro zasílání upozornění - vým.oleje	287
Nastavení SMS pro zasílání upozornění - platnosti STK	288
Nastavení SMS s pozvánkou na termín zakázky	288
Nastavení SMS pro odesílání ze zakázky	289
Nastavení SMS pro zasílání upozornění na další serv.prohlídku	290
4 Přehled vozidel - Autoservis.....	290
Údaje o vozidle - Autoservis	291
Nastavení značek aut - Autoservis	293
Nastavení dle VIN z internetu	293
5 Nabídky odbíratelů.....	294
Nabídka	294
Přepočtené ceny	297
Tisk nabídky	297
Související dokum.k nabídce	297
Efektivnost nabídek	298
Převod položek z nabídky	298
6 Nabídky - nastavení.....	299

7	Objednávky vydané.....	300
	Objednávka	301
	Automat.doplň ní položek	303
	Nesplněné požadavky	303
	Tisk objednávky	304
	Příjem na skl.dle objednávky	304
	Splněné objednávky	304
	Výpis objednávek ze seznamu	304
	Související dokum.k objednávce	305
8	Objednávky - nastavení tisku.....	306
9	Poptávky k dodavateli.....	306
	Postup zpracování	307
	Poptávka	307
	Převod z poptávky	309
	Tisk poptávky	309
	Nesplněné požadavky	309
	Související dokumenty	310
10	Poptávky - nastavení tisku.....	311
11	Reklamace.....	311
	Okno reklamace	312
	Poslat SMS	314
	Nastavení textu co zákazník požaduje	314
	Nastavení íselníku stavů vyřízení	314
	Nastavení SMS pro reklamace	315

část XII "Faktury" - závazky a pohledávky 317

1	Faktury přijaté - závazky.....	317
	Faktura přijatá	319
	íslování faktury přijaté.....	322
	Detailní pohled úhrad.....	322
	Kontroly faktury.....	323
	Nákup majetku.....	323
	Oprava řádku.....	324
	Zrušení (výmaz) řádku.....	324
	Dobropisovat.....	325
	Párování faktury s platbou.....	326
	Odpojení platby od faktury.....	327
	Kopie faktury	327
	Výpis závazků ze seznamu	327

Kontrola plateb	328
Oprava ID plateb v deníku	328
Zaplacení faktury	329
Související dokumenty	330
Import faktur	331
Import faktur ve formátu xls	331
Import faktur ve formátu ISDOC.....	331
Export faktur	332
2 Výpisy p íjatých faktur - závazk	332
Všechny podle ísel	334
Výb r na stav a období.....	334
Výb r na st edisko.....	334
Od ísla do ísla	335
Podle názvu dodavatel	335
Zadaného dodavatele	335
Vyplyvající z mezd	336
Sou toový výpis za dodavatele	336
Dle provoz -st edisek	336
Dle m n a firem	337
Dle statistických znak	337
Zadaného statist.znaku	337
Dodavatelé dle výše nákup	338
Vystavené p íkazy k úhrad	338
Kurzové rozdíly z plateb	338
Nerealizované kurz.rozdíly	339
Nákupy na zakázky	339
Saldo k jedné firm	339
Jen celkové hodnoty	340
Úroky z prodlení (orienta n)	340
Nezaú tované závazky	340
Dle zaú tování na SuAu	340
Celé zaú tování po fakturách	341
Dle zaú tování-obou stran	341
Kniha faktur p íjatých	342
Úhrady v m n za dodavatele	342
3 Výb r závazk k úhrad , výstup p íkaz	342
P ehled neuhrazených faktur	343
Archiv p íkaz k úhrad	344
Výstup - tisk p íkaz	344

4	Nastavení pro tvorbu opakovaných závazků	346
	Údaje pro vytvoření závazku	346
	Proces vytváření závazků	348
	Nastavení účtování	349
5	Faktury vydané - pohledávky.....	349
	Faktura vydaná	350
	íslování faktury vydané.....	355
	Kontroly faktury.....	355
	Připojení dodacích list	356
	Připojení (výúčtování) zálohy.....	357
	Prodej majetku	358
	Mezisoučet.....	359
	Oprava řádku.....	359
	Zrušení (výmaz) řádku.....	360
	Tisk faktury.....	360
	Společné prvky tisku na kterých doklad	362
	Statistický znak na fakturě.....	363
	Sleva na dodávku.....	363
	Dobropisovat.....	364
	Výběr faktur	365
	Výpis faktur ze seznamu	365
	Kopie faktury	366
	Kontrola plateb	366
	Oprava ID plateb v deníku	367
	Zaplacení faktury	367
	Související dokumenty	368
	Import faktur	369
	Export faktur	369
6	Výpisy vydaných faktur - pohledávek.....	369
	Všechny podle ísel	371
	Výběr na stav a období.....	371
	Výběr na středisko.....	371
	Od ísla do ísla	372
	Podle názvů odbíratel	372
	Zadaného odbíratele	372
	Vyplyvající z mezd	373
	Součtový výpis za odbíratele	373
	Dle provozů a středisek	374
	Dle měn a firem	374

Dle statistických znak	374
Zadaného statist.znaku	375
Odb ratelé dle výše prodej	375
Podle forem úhrady	375
Kurzové rozdíly z plateb	375
Nerealizované kurz.rozdíly	376
Fakturace zakázek	376
Saldo k jedné firm	376
Jen celkové hodnoty	376
Nezaúčtované pohledávky	377
Dle účtování na SuAu	377
Celé účtování po fakturách	377
Dle účtování-obou stran	378
Kniha faktur vydaných	378
Úhrady v m n za odb ratele	378
7 Splatnosti, upomínky, penále.....	379
P ehled neuhrazených faktur	379
P ehled faktur k upomínání	380
P ehled faktur k penalizaci	380
Automat.zasílání mail - neuhráz.faktury	381
Nastavení zasílání upozornění.....	382
Test zasláním upozornění na vlast.mail.....	383
P ehled upravených upomínek	383
Tisk upomínkového dopisu.....	383
P ehled vystavených penalizací	384
Tisk penalizačního dopisu.....	384
8 Nastavení opakovaných pohledávek.....	385
Údaje pro vytvoření pohledávky - faktury	386
Proces vytváření pohledávek	387
9 Zálohové faktury přijaté.....	388
Zálohová faktura přijatá	389
Íslování přijaté záloh.faktury.....	391
Kontroly na záloh.faktu e.....	391
DPH z plateb záloh.....	392
Výpis seznamu záloh	392
Kontrola plateb	393
Oprava ID plateb v deníku	393
Kontrola daň.dokladu	394
Zaplacení faktury	394

Související dokumenty	395
10 Zálohové faktury vydané.....	396
Zálohová faktura vydaná	397
íslování vydané záloh.faktury.....	399
Kontroly na zál.faktu e.....	400
Tisk zálohové faktury.....	400
Tisk adresy	401
DPH k platb zálohy.....	403
Výpis seznamu záloh	403
Kontrola plateb	404
Kontrola da .dokladu	404
Zaplacení faktury	404
Oprava ID plateb v deníku	405
Mezisou et	406
Související dokumenty	406
11 Výpisy zálohových faktur.....	407
12 Vzájemný zápo et.....	408
Dohoda o vzájemném zápo tu	408
Tisk dohody o vzájemném zápo tu	411
13 P ehled splatných ástek v zadaných intervalech.....	411
14 Dopisy k odsouhlasení.....	413
15 Nastavení pro fakturaci.....	413
Obecné hodnoty	414
Odú toování DPH z da ového dokladu k platby zálohy.....	416
Odú toování DPH p i vyú toování zálohy na 0.....	417
Tisku faktur	418
Formát tisku a jazykové provedení.....	420
QR Platba + faktura, jinak jen QR Platba.....	421
Tisku zálohových faktur	421
Nastavení spole ných prvk tisku n kterých doklad	422
Nastavení v poli za "Vystavil"	423
Nastavení tisku loga	423
Nastavení tisku razítka a podpisu	424
Upomínkového dopisu	424
Penaliza ního dopisu	424
Formy úhrady	425
Statistické znaky	425
Konstantní symboly	425
Zp soby dopravy	426

Skupiny ádk	426
Ozna ení p íloh	426

ást XIII "Zásoby" - zm ny, inventura, dodací listy, prodejky **429**

1 Informace o zásobách.....	429
2 Výpisy zásob - skl.karty, pohyby, ceníky.....	430
Výpis skladových karet	431
Základní výb r.....	431
Podlimitní zásoby	432
Obrátkovost ve dnech	432
Položky bez pohybu	433
Aktuální ceník	433
P íjmy za období	434
Výdeje za období	434
Výdeje sou tovan	435
Analýzy prodejnosti	436
Prodeje dle dodavatel	437
Prodeje dle odb ratel	437
Stavy zásob celkem	438
Rekapitulace pohyb	438
Hmotnost obal z výdej	439
Odchytky prodejních cen	439
Z archivu stav k datu	439
Sou ty prodeje dle skupiny zásob	440
Kontrola na minimální marži	441
Kontrola pohyb na doklady	441
Kontroly k inventu e	441
P ehled rezervací	442
3 Inventarizace zásob.....	442
Tisk seznamu pro inventuru	442
Uložit aktuální stav zásob	443
Záznam inventurního stavu	443
P ehled inventurních záznam	443
Ocen ní inventury cenami z archivu	444
Výpis p ed zaknihováním	444
Kontrola úplnosti	445
Zaknihování inventury	445
Dotisky inventury	447

Postup zpracování inventury	448
4 Zm ny zásob - údržba skladových karet.....	449
Import skladových karet	450
Skladová karta	451
Kusovník celku (výrobku).....	454
Prodej celku (výrobku).....	454
Dopl kové údaje ke skladové položce	455
Funkce pod volbou "Zvláštní"	456
Fotografie - obrázek	457
Možné náhrady a zám ny	458
Pohyby skladové karty	458
P epo et množstv.na skl.kart	460
Související dokum.ke skl.kart	460
Požadavky zákazník na položku	461
Rezervace pro zákazníky	462
Výpis zásob ze seznamu	462
Tisk štítk	463
Tisk árového kódu	465
Nespln é objednávky	465
P ecen ní zásob	465
Hromadná kontrola množství	466
Kontrolní p epo et pr m r.po iz.cen	467
Výb r skl.položek na doklady	467
Rychlé hledání v seznamech zásob	468
5 P íjem zásob.....	468
P íjem zásob výb rem	469
P íjem dle objednávky	471
Výb r položek objednávky k p íjmu	471
P íjem na zakázku	472
Vlastní záznam p íjmu	472
Zrušení p íjmu	473
Spojení dokladu s p íjemkou	473
6 Evidence p íjemek.....	473
P íjemka	474
Výpis p íjemek ze seznamu	476
7 P íjaté dodací listy.....	476
Dodací list p íjatý	477
Výpisy p íjatých dodacích list ze seznamu	479
8 Výdeje zásob.....	479

Výdej zásob výrobem	480
Upozornění k vydávanému množství	482
Vlastní záznam výdeje	482
Zrušení výdeje	483
Spojení dokladu s výdejkou	483
Výpočet prodejní ceny	484
Průběh výdej - úpravy okna	484
9 Evidence výdejek.....	484
Výdejka	486
Výpis výdejek ze seznamu	487
Změna data	488
10 Prodejky - účtenky.....	488
Záznam nových účtenek	489
Zaevidování nové účtenky	491
Záznam placení vrácení peněz	492
Výpisy prodejů za hotové	492
Výpis prodejek.....	492
Průběh placení.....	493
Kontrola placení.....	493
Efektivnost prodeje.....	493
Přehled a dotisk účtenek	494
Nastavení zpracování účtenek	495
Výstup do souboru txt.....	499
Pokladní zásuvka (peněžní šuplík).....	499
Platební terminál.....	500
Číselné ady účtenek.....	500
Číslování účtenek.....	500
Test číselných ad účtenek.....	501
Zaúčtování do pokladny	501
Okno propojení s platebním terminálem	503
Hromadný výmaz účtenek	503
Denní tržby - stav pokladny	503
11 Vydané dodací listy.....	504
Dodací list vydaný	505
Výpisy vydaných dodacích listů ze seznamu 2	506
Tisk dodacího listu	507
12 Převody mezi sklady.....	508
Převod edací lístek	508
Výpis převodacích lístků ze seznamu	509

Doplň ní položek	509
Tisk p edacího lístku	510
13 Nastavení pro zásoby.....	510
Obecné hodnoty	510
Oblast voleb v horní ásti okna.....	510
Automat.výpo et prod.cen dle nákupních.....	512
Další volby a nastavení.....	512
Lokální nastavení.....	514
Tisku dodacích list	515
Kusovníky	515
Skupiny obratu	515
Skupiny zásob	516
Slevy na skup.zás.u zákazník	517
14 Ú tování o zásobách v ú etnictví.....	518
ást XIV "Majetek" - dlouhodobý i drobný, rezervy	521
1 Dlouhodobý majetek.....	522
2 Další tla ítka v nástr.lišt - majetek.....	523
3 Využití / efektivnost.....	523
4 Inventární karta dlouhodobého majetku.....	524
Základní údaje	525
Da ové odpisy	526
Výpo et da ových odpis	527
Sazby rovnom r.odpis do 2004.....	528
Sazby rovnom r.odpis od 2005-2007.....	529
Sazby rovnom r.odpis od 2008.....	529
Koef.zrychl.odpis do 2004.....	530
Koef.zrychl.odpis od 2005-2007.....	530
Koef.zrychl.odpis od 2008.....	530
Zvýšení procenta odpisu v 1.roce.....	530
Zvýšení procenta vstupní ceny v 1.roce.....	531
Mimo ádné odpisy dle §30a.....	531
Fotovoltaické elektrárny dle §30b.....	532
Da ové zvýhodn ní dle § 34.....	532
Vy azení - likvidace majetku	533
Zodpovídá - používá	533
Evidence zodpovídajících pracovník	533
Technické zhodnocení	534
5 Historie da ových odpis	534

6	Evidence oprav.....	535
7	Drobný dlouhodobý majetek.....	535
8	Inventární karta drobn.dlouhodob.majetku.....	536
9	Výpisy dlouhodobého majetku.....	538
10	Inventarizace dlouhodob.majetku.....	539
11	Hromadný výpočet odpisů.....	540
12	Roční zplacení odpisů.....	541
13	Účetní odpisy dlouhodobého majetku.....	541
14	Zaúčtování účetních odpisů.....	542
15	Finanční rezervy.....	543

Část XV "Mzdy" - evidence zaměstnanců

546

1	Pracovníci firmy.....	547
	Evidenční karta pracovníka.....	548
	Osobní údaje zaměstnance, ap.....	549
	Údaje pro výpočet mzdy.....	551
	Nezabavitelné minimum.....	552
	Příspěvek na stravování.....	553
	Údaje pro výpočet soc. a zdrav.pojištění.....	553
	Sleva na soc.poj.-zkrác.úvazek.....	555
	Uplatňovat slevu na soc.poj.....	556
	Údaje pro výpočet záloh na daň z příjmu.....	557
	Údaje pro výpočet slevy na dani.....	558
	Doplňkové údaje k soc.poj.....	558
	Tisk mzdového výměru a j.dokument.....	560
	Evidence dětí.....	561
	Neschopenky.....	562
	Informace o neschopence.....	565
	Ošetřovné, karanténa.....	566
	Oznámení zaměstnavatele.....	567
	Hlášení o ukončení DPN.....	570
	Mimořádný příspěvek při karanténě.....	571
	Pravidelné srážky.....	571
	Související dokum.k pracovníkovi.....	573
	Evidence kvalifikace.....	574
	Obdržel ze zásob.....	575
	Výpisy pracovníků.....	575
	Tisk prohlášení poplatníka daně z příjmu.....	576
	Tisk žádosti o roční zúčtování záloh.....	577

Používá dlouhod.majetek	577
Nastavení živ.a penz.poj.hrazeného zam stnavatelem	577
Dlužné mzdy	578
Potvrzení o zam stnání	579
Mzdový list	581
Potvrz.o zda . p íjmech	581
Mzdy - potvrz.OSV	582
Vytvo ení ELDP p í ukon ení	583
Potvrzení pro manžela(ku)	583
Vymazání pracovníka	583
Oznámení o nástupu (ukon ení)	584
Automatické dopln ní údaj	584
Vytvá ení formulá e	585
Druhy innosti dle SSZ od r.2009	589
íselník druh mezd	590
Výpo et pr m rného výd lku	591
2 Postup zpracování mezd.....	591
3 Životní a penzijní poj.hrazené zam stnavatelem.....	593
4 Importované neschopenky.....	593
Vlastní import xml souboru	594
5 P edzpracování mezd.....	594
Výpo et záloh	596
P edzpracování vyú tování	596
Zrušení mezd	598
6 Tisky pro zálohy.....	599
7 Kontrola a dopln ní vyú tování.....	599
P íjmy, odpracováno, absence	600
P ekážky v práci na stran zam stnavatele - náhrada.....	603
Hodinové p íplatky ke mzd	603
Výpo et pojišt ní	604
Typ akce na výkaz DPP.....	606
Výpo et dan z p íjmu	607
Da ové zvýhodn ní na d ti	609
Pravidelné srážky ze mzdy	609
Vym ovací základ pojišt ní	610
Likvidace neschopenky	610
Životní a penz.pojišt ní hraz.zam stnavatelem	612
Co jsou vylou ené doby	612
Ro ní vyú tování dan z p íjmu	614

8	Tisky pro vyúčtování.....	617
	Výplatní listina	618
	Výčetka platidel	618
	Zasílané složenkou	618
	Výplatní (mzdové) listky	619
	Odeslání mailu - výplatní listky.....	620
	Nastavení mailu pro odesílání.....	620
	Postup zavedení odesílání výplatních listk	621
	Výpočet mezd	621
	Platky dle druh	622
	Srážky dle druh	622
9	Zaúčtování mezd.....	622
	1.krok - nápočet z mezd	623
	2.krok - účtování	623
	3.krok - odvody za organizaci	624
	4.krok - výstup příkaz k úhrad	625
	5.krok - výpisy	625
	6.krok - výpočet průměr	626
10	Celkový pohled mezd.....	626
	Výpis mezd ze seznamu	627
11	Výpisy z mezd.....	627
	Msíční rekapitulace	628
	Pohled pro SSZ	629
	Pohledy pro zdrav.pojišťovny	631
	Výplatní-Mzdové listky	631
	Výpočet mezd	632
	Platky dle druh	633
	Srážky dle druh	633
	Výpočet záloh na da	633
	Zdravotní pojištění	634
	Sociální pojištění	634
	Náklady na mzdy	635
	Zálohy a vyúčtování	636
	erpání dovolené	636
	Průměry pro dovolenou	637
	Průměry pro nemocenskou	637
	Neschopenky a jejich likvidace	638
	Pohled propl.pesas	639
	Vykonané práce	639

Ročního vyúčtování daní	639
Mzdové listy - vše	641
Firemní pohled mezd	641
Platby závazků z mezd	641
Příjmy za období	642
Výplatní listina	642
Živ.a penz.pojištění hrazené zaměstnavatelem	642
Žádost o chybně vyplacené bonusy	643
Pohled odpracovaných hodin	645
Výkaz příjmů DPP - VPDPP	645
12 Hlášení změn zdravotního pojištění	646
Hromadné oznámení změn zdravotního pojištění	646
13 Zdravotní pojištění	650
14 Hodnoty pro mzdy	650
Údaje pro platby odvodů z mezd	655
Texty příplatků	655
Hodinové příplatky	655
Pekážky v práci na straně zaměstnavatele - % náhrad	656
Druhy příjmů	657
Íselník kvalifikací	657
Sazby stravného	657
Prominutí pojistného	658
Zaměstnání dle rizikovosti	658
15 Zákonné pojištění odpovědnosti	659
16 Zpracování ELDP	660
Hlavní zásady	662
Automatické vytvoření	664
Údaje v okně ELDP	666
Íselník typů ELDP	668
Více řádků na ELDP	669
Íselník kódů na řádku ELDP	669
Datum od-do na řádku ELDP	672
Dny na řádku ELDP	672
Měsíce na řádku ELDP	673
Vyloučené doby na řádku ELDP	674
Doby odečtené	675
Výměnovací základ na řádku ELDP	675
Vojenská/civilní služba a mateřská	676
Výstup - tisk	676

17	Nastavení pro SSZ.....	677
	Seznam podání pro SSZ	678
	Elektronická podání na SSZ	679
18	Vykonané práce.....	679
19	Pracovní cesty.....	680
	Výpočet stravného	681
	Zaúčtování cestovních náhrad	682
	Prac.cesta na zakázku	682

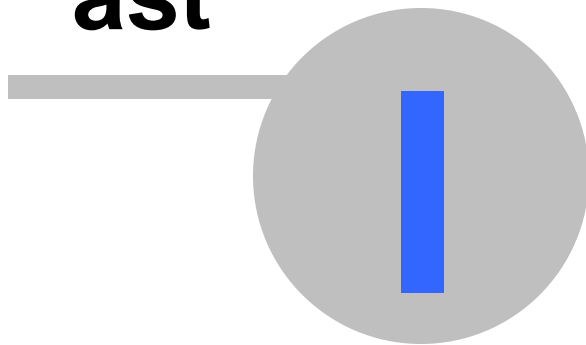
Část XVI "Pomocné" evidence - knihy jízd, DPH, korespondence

684

1	Knihy jízd.....	684
	Evidence jízd	684
	Záznam služební jízdy	685
	Zadání jízdy na zakázku.....	686
	Výpisy jízd	686
	Přecenění jízd	687
	Zadání zaúčtování jízd	687
	Vlastní zaúčtování jízd	687
	Nastavení pro jízdy	688
	Dopravní prostředky.....	688
	Nejmáste-li opakované jízdy.....	689
2	O evidenci a zpracování DPH.....	689
	Záznam DPH na vstupu	690
	Přenesená daňová povinnost.....	693
	Na KH zahrnout nad 10 000.....	693
	Záznam DPH na výstupu	694
	Přenesená daňová povinnost.....	698
	Evidence pro daňové účely.....	699
	Režim jednoho správ.místa - OSS.....	699
	Sazba, základ, daň a celková částka	700
	Nastavení zadávání a výpočet	701
	Příazení záznamu DPH do období	701
	Zaokrouhlování DPH	702
	Výkazy DPH, výstup pro oznámení	703
	Vlastní výkaz DPH.....	704
	Datum uzavření.....	706
	Doplňování/oprava výkazu	706
	Dodatečné daňové oznámení.....	708

Tisk daňového přiznání k DPH.....	708
Uzavření období DPH.....	709
Výpisy daňových dokladů	710
Uskutečnění plnění.....	711
Přijaté plnění.....	712
Souhrnné hlášení.....	712
Dovoz z EU dle zemí.....	713
Plnění v jiných sazbách.....	713
Kontrola úplnosti.....	713
Kontroly - evidence pro daňové úřady.....	714
Plnění ve zvláštním režimu OSS.....	714
Kontrolní hlášení.....	715
Rozlišení nad 10 000 a pod 10 000 na Kontrolním hlášení.....	716
Ostatní daňové doklady	716
Záznamy DPH z pokladny	716
Elektronická podání	717
Kódy podle typu plnění v režimu přenesené daňové povinnosti	717
Kódy plnění DPH	718
DPH k platbě zálohy v cizí měně	719
Postup pro identifikovanou osobu	719
3 EET - elektronická evidence tržeb.....	720
EET - pohled odesílání	722
EET - nastavení	723
4 Evidence korespondence.....	726
Korespondence - dopis	727
5 Odeslané maily - výplatní lístky.....	728
6 Odeslané SMS.....	728

ást



1 Vítejte

Vítejte v nápovědě k programovému systému



- ➔ Nápověda - dokumentace je k dispozici pod volbou "[Nápověda](#)"^[64] v menu hlavního okna.
 - Nápověda k **právo** **otevřenému oknu** - po stisku klávesy <F1>.
 - V záhlaví kapitol nápovědy je informace o [cestě v programu](#)^[64], kterou tato kapitola popisuje.
- ➔ [Ovládání](#)^[44] – pozorně si přečtěte, co je v právě aktivním okně obsaženo, **většina informací je na první pohled viditelná**, další informace uvidíte
 - v tzv. **bublince**, pokud na příslušném prvku podržíte na chvíli ukazovátka myši,
 - ve **spodní liště hlavního okna** jsou vždy na pár vteřin přiblíženy bližší popisy ovládacích prvků a případných chybových zpráv.

Další speciální funkce, pro každé okno jiné, najdete pod volbou "[Zvláštní](#)"^[62] v hlavním menu, které jsou k dispozici vždy pro právě aktivní okno.
- ➔ Systém se dodává **dostatečně přednastaven** a je možné jej za okamžitého použití používat. Více v kapitole "[Jak začít](#)"^[42].
- ➔ Popis [celé struktury menu](#)^[59] - jednotlivých zpracování a jejich funkcí s postupnými odkazy až do detailního popisu.

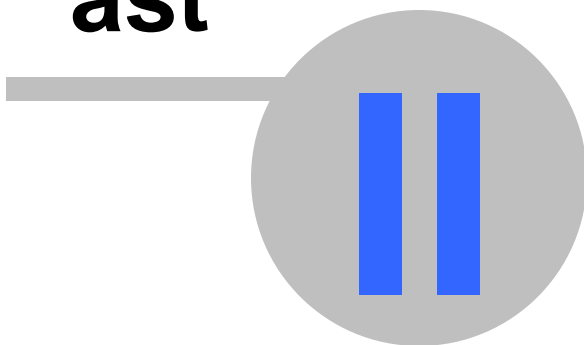
E-mail na autorský tým info@admwin.cz, asistent@admwin.cz

Pár slov na úvod o [systému AdmWin](#)^[29]



Pro pokračování této kapitoly zavěte. Tato kapitola nápovědy se bude zobrazovat po spuštění, dokud v základních údajích firmy nevyplníte název obce nebo ulice. Musíte mít schopnost rozlišovat mezi správným a špatným. O zdanitelných příjmech

ást



2 O systému AdmWin

Programové systémy [AdmWin](#), které jsou určeny pro malé až střední organizace, se vyznačují **snadnou a rychlou ovladatelností**.

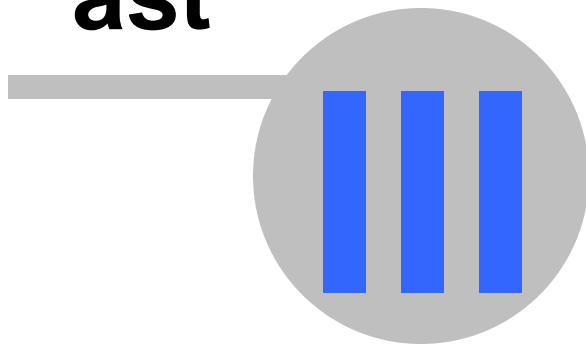
Jsou jednoduše přehledné a vodící, takže **nevyžadují žádné speciální školení uživatele**. Pro detailnější vysvětlení a v případě nejistoty je k dispozici okamžitá interní nápověda popisující případné **vazby na legislativní náležitosti**.

Jsou natolik **přednastavené**, že umožní **okamžité praktické nasazení** bez zdlouhavého a nákladného zavádění do použití. Až po rozboru a seznámení lze v též oblasti zpracování nastavit pro potřebu firmy.

Tyto systémy jsou vyvíjeny a udržovány již od roku 1990 a prakticky je využívá více než 2100 uživatelů v ČR. Je mezi nimi mnoho **účetních firem** a **daňových poradců**, kteří dostávají nové verze s předstihem **k ověření**, zda nejsou v rozporu s legislativou.

Dále tyto systémy využívá i **mnoho firem z oblasti obchodu, stavebnictví a služeb**, které v něm své účetnictví nevedou, jelikož si ho nechávají vést jinou specializovanou firmou, ale využívají **mohutnou výbavu systému pro vedení skladového hospodářství** ve vazbě na nabídky, poptávky, zakázky, objednávky s jejich fakturací a všude přítomnou evidenci firem, jejich požadavků, nabídek a kontaktů **včetně automatické funkce vytváření záznamní povinnosti pro DPH** při záznamu těchto dokladů, ze které systém vytiskne daňové přiznání k DPH.

ást



3 Co je nového?

Stručné popisy

nejpodstatnějších změn v jednotlivých verzích od předchozích

[2025/03 Rozdíly verze 3.53 od 3.52](#)^[31]

[2025/02 Rozdíly verze 3.52 od 3.51](#)^[32]

[2025/01 Rozdíly verze 3.51 od 3.50](#)^[32]

[2025/01 Rozdíly verze 3.50 od 3.47](#)^[32]

[2024/11 Rozdíly verze 3.47 od 3.46](#)^[33]

[2024/10 Rozdíly verze 3.46 od 3.45](#)^[33]

[2024/07 Rozdíly verze 3.45 od 3.44](#)^[33]

[2024/06 Rozdíly verze 3.44 od 3.43](#)^[34]

[2024/04 Rozdíly verze 3.43 od 3.42](#)^[34]

[2024/03 Rozdíly verze 3.42 od 3.41](#)^[34]

[2024/01 Rozdíly verze 3.41 od 3.40](#)^[35]

[2024/01 Rozdíly verze 3.40 od 3.36](#)^[35]

3.1 2025/03 Rozdíly verze 3.53 od 3.52

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Import bankovních výpisů** - v nastavení bankovních účtů doplněn nový formát pro elektronický platební styk jen pro import výpisů ve formátu *.csv z Raiffeisenbank.
2. **Faktury** - výpisy závazků i pohledávek
 - Upraveno - zjednodušeno zadávání období.
 - Doplněny a upraveny výběrové parametry pro ty, které výpisy.
3. **Zásoby** - do "Výpisy karet, pohyb, cen" doplněny 2 nové výpisy:
 - "Kontroly k inventuře" - kontrolní výpisy po zaevidování inventury, zda nedošlo k záznamu příjmu / výdeje pod datum inventury apod.
 - "Pohled rezervací" - výpis aktuálních nesplněných rezervací na skladové karty.
4. **Mzdy**
 - Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku - volitelné odesílání telefonního a e-mail kontaktu na pracovníka.
 - U výpisu "erpání dovolené" jen z datů nevyčerpané po ukončení roku doplněna možnost výstupu do tabulky s exportem do MS Excel.
 - Výpis "Sociální pojištění" doplněn o možnost volby výpisu jen starobních důchodců uplatňujících slevu na důchodovém pojištění.

5. **Jen DE** - kontrolní počet z statků na bankovních účtech a pokladnách lze vyvolat i přímo z deníku, nejen z rozborů.
6. **Jen Autoservis** - na stránkách, kterých údaj o vozidle z internetu - dataovozidlech.cz na portálu "Datová kostka".

3.2 2025/02 Rozdíly verze 3.52 od 3.51

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Související dokumenty** - umožní spojení nastaveného záznamu s doklady v elektronické formě nebo si nastavit upozornění k jakému záznamu k zadanému datu doplnit do evidence:
 - Deník příjmu a výdaj v DE.
 - Účetní deník (přímo účtování) v PU.
 - Pokladny v PU.
2. **Mzdy** - změna v P ohledu o výši pojistného v odečtení slevy na pracující starobní důchodce.

3.3 2025/01 Rozdíly verze 3.51 od 3.50

Stručný popis nejpodstatnějších změn

Mzdy - pro nový P ohled o výši pojistného na r.2025, kde je zapotřebí vykazovat výměnovací základy odděleně pro zaměstnání leněná dle v § 5a odst. 1. zák. č. 589/1992 Sb. (tj. dle rizikovosti) a vypočítávat pojistné za zaměstnavatele pro každou tuto skupinu (definovanou písmenem a-c v uvedeném odst. zákona) samostatnou sazbou, byly provedeny tyto úpravy:

1. V nastavení hodnot pro mzdy doplnit sazby pro jednotlivé skupiny zaměstnání.
2. Na kartu pracovníka doplnit jeho zařazení do některé z těchto skupin.
3. V okně mzdy a v záúčtování mezd upraven výpočet pojistného za zaměstnavatele pro každou z těchto skupin zvlášť.
4. Ve výpisech z mezd na r. 2025 rozdělování výměnovacích základů soc. pojištění za zaměstnavatele dle těchto skupin na výpisech:
 - Nový formulář "P ohled o výši pojistného" jak v tiskové podobě, tak i xml pro elektronické podání PVPOJ2025.
 - Měsíční rekapitulace - pro roky nižší zůstává původní.
 - Sociální pojištění - pro roky nižší zůstává původní.

3.4 2025/01 Rozdíly verze 3.50 od 3.47

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **DPH** - výkaz DPH byl rozšířen o 2 nové údaje podle Finanční správy změnou příznání k dani z prodané hodnoty. K tomu byl přepracován tisk tohoto příznání včetně textových změn i nový xml přenos na portál mojedadane.cz pro jeho elektronické podání.
 2. **Mzdy**
 - Rovní výpočet daně a daňového zvýhodnění u pracovníka za r. 2024 - nové odečitatelné položky od základu daně, jeho nový tisk dle MFin 5460/1 - vzor č. 29 při zachování starších tiskopisů za předcházející roky.
-

- Nastavení hodnot pro mzdy na rok 2025 - doplněny 2 nové údaje: rozhodný příjem pro úast na nemocenském pojištění pro DPP (11 500) a % slevy na dchodové pojištění u pracovníků pobírajících starobní dchod v plné výši.
- Na kartě pracovníka doplněn nový zaškrťovací údaj, zda si pracující dchodce požádal o slevu na dchodové pojištění a splňuje podmínky pro její uplatnění.
- V kontrole a doplnění výúčtování mzdy upraven výpočet pro DPP k novému nastavitelnému rozhodnému příjmu pro úast na nemocenském pojištění a doplněn výpočet slevy na dchodovém pojištění pro pracující dchodce.
- Vypracováno nové podání "Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku (NEMPRI_2025)" pro SSZ nahrazující od 1.1.2025 "Příloha k žádosti o dávky z nemocenského pojištění" s přenosem na eportal.cssz.

Jen v DE - daňové evidenci - úpravy v předběžném výpočtu daně a pojištění:

- Doplněn nový xml přenos Pehledu OSV na eportal.cssz.cz za r. 2024.
- Nové tiskopisy pro podání Pehledu OSV za r. 2024 pro jednotlivé zdravotní pojiškovny, které jej poskytují v interaktivní formě pdf.

UPOZORNĚNÍ pro uživatele s provedením se mzdami!

SSZ dosud nevydala "Pehled o výši pojistného", který jim musí každý měsíc zaměstnavatel zasílat. S ohledem na novou slevu pro pracující dchodce lze dchodník předpokládat, že vydají nový. Proto s objednáváním nové verze vykejte do 25.1., až se na této stránce objeví informace, že byl do účetního software AdmWin zpracován.

3.5 2024/11 Rozdíly verze 3.47 od 3.46

Stručný popis nejpodstatnějších změn

Jen v DE - daňová evidence - výpočet daně a pojištění:

- V okně výpočtu daně z příjmu FO 2024 zrušeny nezdanitelné části základu daně "Zaplacené lenské příspěvky odborům" a za "Zkoušky ověřující výsledky vzdělávání" a doplněny nové "Produkty spojení na stáří" v souladu s § 15a a požadováním na přiznání k dani z příjmu FO za 2024.
- Výstup přiznání k dani z příjmu FO za rok 2024 – upravena xml struktura pro načtení na portál moje daně - EPO DPFD7.
- Doplněny nové hodnoty pro výúčtování sociálního i zdravotního pojištění OSV za rok 2024 a pro výpočet záloh v roce 2025.

3.6 2024/10 Rozdíly verze 3.46 od 3.45

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Požadavky zákazníka** - rychlé získání informací o položce zásob tlačítkem v nástrojové liště pro v seznamu požadavků aktuálně nastavenou položku.
2. **Mzdy** - změna v exekucích srážkách ze mzdy. Doplněno zaškrtnutí, kdy budou na tuto nepednostní pohledávku sráženy 2/3 zisté mzdy, má-li pracovník 4 a více nepednostních exekucích srážek.

3.7 2024/07 Rozdíly verze 3.45 od 3.44

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Reklamáce** - odesílání SMS zpráv přímo z hlavičky reklamace na tel. zákazníka s možností připravit

si lze změnit výchozí texty a na konkrétní reklamaci si je před odesláním upravit, případně doplnit.

2. **Mzdy** - nové podání "Výkaz příjmů zůstanutých zaměstnavatelem zaměstnancem jiným na základě dohody o provedení práce", zkrácen "Výkaz příjmů DPP" na SSZ:
 - V okně mzdy u DPP nový údaj "Typ akce" povinný na tomto podání a přístupný i po uzavření mezd.
 - V uzavření mezd se automaticky provede výstup tohoto podání za všechny DPP, jen pokud se vyskytne alespoň 1 mzda na DPP.
 - Ve výpisech z mezd je možné je zopakovat s možností výběru jen jednoho pracovníka pro oznámení opravy nebo storna.

3.8 2024/06 Rozdíly verze 3.44 od 3.43

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Podání na FÚ** - vedle stávajících možností výstup doplněna možnost přímého otevření v příslušném formuláři na serveru finanční správy (mojedane.cz).
2. **DE i PU** - rozšíření popisu - názvu účetního záznamu na 40 znaků, a to i v podprávných nastaveních, odkud se popis přetahuje.
3. **Autoservis** - Evidenční karta vozidla rozšířena o údaje:
 - Datum a čas příští servisní prohlídky s možností automatického zaslání upozornění formou SMS.
 - Datum konce platnosti dálniční známky s možností nastavení si nechat zobrazit upozornění při startu programu.
 - Rozlišení, zda jde o vlastní nebo externí (zákazníka) vozidlo s výběrem v přehledu vozidel.
 - Interní rozlišovací druh pro členění evidovaných vozidel dle vlastní potřeby s podporou číselníku interních druhů.

3.9 2024/04 Rozdíly verze 3.43 od 3.42

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Přístup** - evidence oprávněných uživatelů rozšířena o telefonní a e-mail kontakt na něj.
2. **Obecné** - nastavitelné automatické doplňování pracovníka a tel. na něj, který doklad vystavil s volitelným blokováním přepisu.
3. **Zakázky** - volitelná možnost výdeje ze skladu do mínusu dle požadavků na zakázku.
4. **Mzdy**
 - Rozlišení příspěvku zaměstnavatele na živ. a penz. pojištění na "Produkty spojení na stáří" dle § 15a ZDP platného od 1.1.2024.
 - Nový tiskopis "Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti..." platný pro rok 2024.

3.10 2024/03 Rozdíly verze 3.42 od 3.41

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Při startu** - doplněna možnost zobrazit upozornění na podlimitní zásoby.

2. **Zakázky** - volitelné zablokování změn prodejných cen na zakázce.
3. **Faktury** - rozšíření o údajinnost-živnost, na kterou jsou evidované a možnost na ně vybírat (filtrovat).
4. **Výpis zálohových faktur** - u plátců DPH vyřazení nevyúčtovaného DPH k platbě zálohy.
5. **Mzdy** - doplnění výběr pracovníků a mezd na OZP a ostatní podle invalidity. Totéž doplnění do výpisu "Msíční rekapitulace".
6. **Jen DE** - daňová evidence:
 - Doplnění na podpora údaje "Akce" íselníkem z interních druhů
 - Nastavitelné potlačení upozornění na částku "Na DPH účtováno" vyšší celkové částce platby.
7. **Jen PU** - podvojný účetnictví
 - Uživatelsky nastavitelný výpis účetní osnovy
 - Automatické doplnění označení inosti do návrhu záúčtování dle inosti v hlavice faktury.

3.11 2024/01 Rozdíly verze 3.41 od 3.40

Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Obecné** - rekonstrukce indexů jen na stanici klienta.
2. **Import bankovních výpisů** - rozšíření o načítání jednotlivých plateb kartou z KB SmartPay.
3. **Faktury**
 - Doplnění na možnost ruční korekce automaticky mailem upomínaných vydaných faktur - určit opakovatelnost zaslání nebo vyloučit ze zasílání.
 - Do nástrojové lišty vydaných faktur doplnění na možnost zobrazení QR kódu pro platbu na v seznamu aktuálně nastavenou neuhrazenou fakturu.
 - V přehledu dle splatnosti v nastavených horizontech doplnění na možnost vybírat faktury do zadaného data, a to buď dle jejich data vystavení nebo plnění.
4. **Jen PU** - podvojný účetnictví - rozšíření možnosti načítání hodnot minulého roku volbou:
 - z účetního deníku, který ještě nebyl v RÚ vymazán
 - z účetního deníku v podsložce s uzavřeným rokem
 - nepořítat - ponechat dříve ručně zadané (přípěchodu na tento systém).

3.12 2024/01 Rozdíly verze 3.40 od 3.36

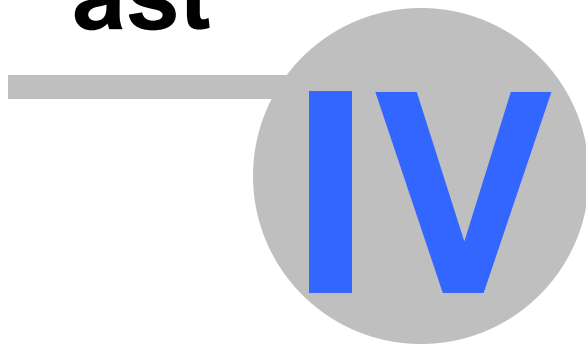
Stručný popis nejpodstatnějších změn

1. **Výpisy faktur** - též do všech výpisů doplnění možný výběr na středisko.
2. **Mzdy**
 - Upravená výpočet daně z příjmu pro rok 2024 - zrušena sleva na studenta, limit pro daně vyšší sazbou 23% snížen na 3 násobek průměrné mzdy.
 - Upraven xml výstup přehledu o výši pojistného pro r.2024.
 - Nastavení hodnot pro mzdy na rok 2024.

2. Jen DE - da ová evidence

- Upraven xml výstup pro podání p iznání FO za r.2023.
 - Výpo et dan z p íjmu FO na r.2024 - zrušení slewy na studenta a umíst ní dít te do p edškol. za ízení, v od zákl. dan ode itatelných položkách zrušeny p ísp vky odbor m a zkoušky ov ující výsledky vzd lávání.
 - Výpo et povinného pojišt ní a výstup P ehledu OSV za r.2023 pro sociálku i zdravotní pojiš ovny. Nový výpo et záloh na r. 2024.
-

ást



4 Instalace

Instalace AdmWin se provádí spuštěním (otevřením) souboru Setup_AdmWin.(exe) dodaného na CD nebo staženého z internetu po zaslání odkazu.

Instalace programem Setup_AdmWin

1. Začíná kontrolním dotazem pro vodce instalací AdmWin pro případy spuštění omylem.
2. V zobrazeném okně pozorně – pro vodce instalací AdmWin Vás již povede sám. Ve volbách zadání cílové složky, kam má být programový systém nainstalován, zadávejte názvy složek jen ve velikosti do 8 znaků (např. potvrďte nabízené AdmWin). V názvu složky nesmí být mezery, lomítka a písmena s českou diakritikou.
 ➔ Do složky, do které se data instalují, musí mít úroveň ve windows, pod kterým je AdmWin provozován, plný uživatelský přístup.
 Neinstalujte do systémových složek - nikdy ne do "...\\Program Files\\..." !!!
3. Pokud již máte dříve instalován AdmWin (i nižší verze), instalaci proveďte do téhož adresáře (složky), kde byla původní instalace. Nabídne se složka s původní instalací. Je správná, jen pokud nedošlo k přejmenování nebo kopírování složky s původní instalací, i obnovte windows.

Pozor ! Vyberete-li v instalačním programu složku ze stromové struktury zvoleného disku, zkontrolujte před stiskem tlačítka "Další" co je uvedeno v horním řádku, kam provést instalaci! Implicitně se zde nabízí AdmWin i jako podsložka vybrané složky. Pokud má být instalace provedena jen do zvolené složky, nabízenou podsložku AdmWin zde vymažte!

Po ukončení instalace

se Vám na ploše Windows zobrazí ikona (zástupce), po jejímž prvním spuštění se pro uživatele s licenci:

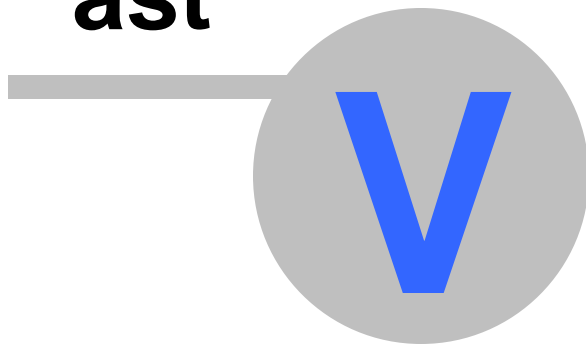
- a) **Standardní** – nainstalují automaticky i nová data - s [možností volby p ednastavení](#)^[126] PÚ. Pokud již v tomto adresáři existují, nová data se neinstalují a nově instalovaný program s nimi dále pracuje.
- b) **Víceuživatelskou** – nabídne prázdné okno [Jiné uživatelské](#)^[124] určené pro přepínání mezi instalovanými daty jednotlivých klientů. V tomto okně je možné si tlačítkem:
 "Instalovat nová data" – nechat nainstalovat nová prázdná data do zadaného adresáře
 "Přidat existující" – do seznamu přidat odkaz na již nainstalovaná uživatelská data jednotlivých firem.
- c) **Síťovou** – nabídne prázdné okno [Jiné uživatelské](#)^[124] určené pro připojení k datům AdmWin na serveru. V tomto okně je možné tlačítkem:
 "Instalovat nová data" – nechat nainstalovat nová prázdná data do zadaného adresáře, která budou sloužit jako sdílená data všemi uživateli.
 "Připojit síťovou" – vyhledat instalovaná sdílená data, ke kterým se má stanice s touto instalací připojovat.

Upozornění! Aplikace na serveru nesmí být spuštěna v jednom okamžiku z více klientů souasně z důvodu používání pracovních a dočasných souborů. Proto je nutné aplikaci instalovat na každé PC v síti zvlášť a mít svůj pracovní adresář s vlastními pracovními soubory u sebe. Tj. ve sloupci "Pracovní adresář" musí být jiný údaj, než ve sloupci "Cesta na sdílená data".

Pokud je systém zasílán na instalačním CD, součástí jsou jen soubory s popisem změn. Jsou to soubory s příponou .rtf - lze je otevřít pomocí programů Word, WordPad apod. **Pozorně si je přečtěte!** Kompletní dokumentaci naleznete po spuštění AdmWin pod volbou "Návod na".

Popisy změn systému najdete na <http://www.admwin.cz/historie-zmen/>

ást



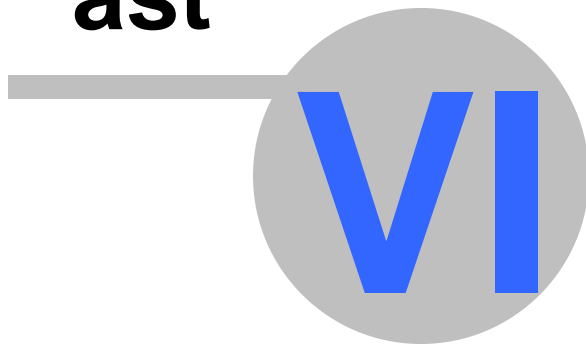
5 Start verze

Startverze je verze programu, v níž jsou k dispozici všechny funkce a evidence, jako u plně placené verze. Jen počet záznamů je omezen na 200 záznamů v součtu řádků deníku, skladových pohybů, mezd, faktur a jejich řádků.

Aktuální hodnota tohoto počtu je zobrazena jen ve startverzi v okně "**O aplikaci**" pod volbou v menu "**Návod**".

Na datech zapsaných ve startverzi lze volně pokračovat dál bez omezení plnou placenou verzí programu, kterou si instalujete do téže složky (adresáře), kde je instalována startverze. Při každé instalaci se nabízí umístění, které jste si zvolili naposledy. Pokud jste po instalaci startverze nezkoušeli produkt instalovat znovu jinde, postačí jen potvrdit nabízené umístění.

ást



6 Jak zařít

Systém se dodává dostatečně přednastaven a je možné jej zařít okamžitě používat, ale některé údaje je **nutné zadat již na začátku**, ostatní přednastavené **je volitelné lze upravovat a doplňovat až v průběhu** používání podle vaší aktuální potřeby.

Nutné

Základní údaje^[67] – identifikační údaje firmy. Bez nich nelze tisknout vystavované doklady - faktury, dodací listy, prodejky, zakázkové listy, objednávky, nabídky, poptávky, pokladní doklady. Dále je zde nutné určit, zda se jedná o **plátce DPH** !

Bankovní údaje^[73] – nutno předepsat přednastavený na váš nejvíce používaný (tiskne se na nich kterých dokladech) a doplnit další. V PÚ musí být předtím pro tento bankovní účet založen příslušný účet v **účetní osnově**^[183].

Ostatní

1. Přednastavené - lze změnit a průběžně doplňovat i upravovat

účetní adresy^[93] – doklad – pokud se nenastaví, budou doklady číslovány od 1.

V **PÚ nastavení**^[183] – účetní osnovy, vazby na okolí, uzávkové údaje, výkaz rozvahy a výsledovky, registrované živnosti - innosti, nastavení pokladen, jiná obecná nastavení řídící záznamy do účetnictví, datum zahájení nebo předchozí uzávěrky.

Zkrácen - **Jak začít s PÚ**^[129].

V **DE nastavení**^[245] – vlastní rozlišení příjmů a výdajů, registrované živnosti - innosti, nastavení pokladen, jiná obecná nastavení řídící záznamy do deníku datum zahájení nebo předchozí uzávěrky.

Zkrácen - **Jak začít s deníkem**^[197].

2. Volitelné dle potřeb firmy

Sklady-provozy^[72] – st ediska - nenastavíte-li, na začátku a zaevidujete nějaké skladové karty, budete muset při dodatečném rozdělení počítat s existencí skladu .0.

Kontrola přístupu^[77] – ochrana před použitím úloh a funkcí programu AdmWin nepovolanými osobami. Lze provádět heslem k celému programu a jeho částem nebo definování jednotlivých oprávněných uživatelů a jim povolených funkcí.

Ceník prací^[84] – pro rychlé doplňování provedených prací nebo textu plus jednotková cena krát zadané množství na doklady, popřípadě s zápisem na pracovníka, jenž uvedenou innost vykonal.

Statistické znaky^[425] pro interní rozlišení faktur přijatých i vydaných.

Interní druhy^[93] pro interní rozlišení ostatních dokladů.

3. Usnadňující innost

Obecné nastavení fakturace^[414] – často používané údaje, způsob zpracování

Konstantní symboly^[425] – evidence konstantních symbolů pro bankovní platby

Způsob dopravy^[426] – evidence způsobů přepravy

Textové řádky^[88] – řádky opakujících se textů pro jejich rychlé a pohodlné doplňování na doklady

Všechna nastavení tisku dokladů – tisku faktur, zálohových faktur, upomínkových a penalizačních dopisů, dodacích listů, objednávek, zakázkových listů, nabídek a poptávek, kde lze především nastavovat úvodní a koncové řádky a některé volitelné údaje pro jejich tisk, nastavení tisku firemního loga na tyto doklady.

4. Volitelné pro potřebu uživatele - v případě provozování v síti, platí jen pro PC, kde se nastavení provádí

Při startu^[80] – určí akce, jenž se mají po spuštění programu nebo po přepnutí na data jiného klienta ve víceuživatelské licenci k používání tohoto programu, provádět.

Nastavení prodejek^[495] – přiřazení čísla pokladny, způsob zadávání (čárovým kódem, číslem skladové karty), úroveň prodejních cen, formát tisku apod.

ást

VII

7 Ovládání AdmWin

Program se ovládá shodně s ostatními Windows programy. Detailnější popis ovládání najdete [zde](#)^[44].

[Ovládání myši](#)^[45]

[Ovládání klávesnicí](#)^[45]

[Nástrojová lišta](#)^[46]

[Rychlé klávesy](#)^[47]

[Tvorba tiskových výstupů](#)^[47]

[Náhled na tisk a ovládání výstupu](#)^[49]

[Výpisy a jejich vytváření](#)^[50]

[Lokální nabídky](#)^[55]

[Titulní seznam](#)^[49]

Pro běžné používání postačuje jen pozorně sledovat, co je v právě aktivním okně obsaženo a sledovat přibíhající zobrazené informace na spodní liště hlavního okna.

Poznámka:

V této návodě musela být vložena odkaz na jakékoliv web stránky a do jiných souborů potlačená. Od r.2011 jsou tyto odkazy z návodního souboru považovány za bezpečnostní hrozbu a antivirové programy včetně základního Windows Defender by pak tento soubor návodů označovaly jako potenciálně škodlivý.

7.1 Detailnější popis ovládání

AdmWin má standardní ovládání stylu Windows.

Hlavní (vrcholové) okno aplikace má pod horním okrajem **hlavní nabídku** ([menu](#)^[59]) s jednotlivými funkcemi systému a spodní okraj okna má **stavový pruh**, ve kterém se na pár vteřin zobrazují oznamovací nebo chybové zprávy systému.

Proto pozor při maximalizaci tohoto hlavního okna na celou obrazovku, máte-li souhlasně ve Windows nastaveno "Skrývat hlavní panel" (spodní vyskakovací lištu s tlačítkem "Start"), může vám být tato oznamovací oblast občas skryta - překryta hlavním panelem Windows.

Obecně nejčastějšími ovládacími prvky jsou tlačítka s titulky:

"O.K." - zaeviduje zapsané nebo zmíněné údaje do databáze a popípá zavazadlo okno,

"Storno" - zruší provedené změny a popípá zavazadlo okno,

a dále standardní volby pro tisk - [Tiskový výstup](#)^[47] s možností [Náhledu](#)^[49] (výstup na obrazovku), kde lze jít na tisk - pojetí kopií, tisk od-do strany apod.

Pro běžné používání postačuje jen pozorně sledovat, co je v právě aktivním okně obsaženo, popípá na příslušném prvku, například tlačítku nástrojové lišty, podržet chvíli ukazovátka myši a **zobrazí se popis tohoto prvku**. Výjimkou z uvedené pravidelnosti použití jsou volby pod volbou [Zvláštní](#)^[62] v hlavním menu, kde jsou k dispozici **speciální funkce pro právě aktivní okno** typu seznam a je vhodné do nich občas nahlédnout, co se pro zobrazený seznam nabízí.

Z jakékoliv evidence lze získat [výpisy](#)^[50] několika způsoby. Jejich popis naleznete vždy pod volbou z menu "Návod na Vytváření výpisů".

AdmWin používá okna typu MDI - v rámci jeho plochy **lze současně otevírat více datových oken** kromě popípá, kdy systém potěbuje mít od uživatele jednoznačné zadání k pokračování nebo otevření více datových oken je pro uživatele nebezpečné i pro systém nemožné, jako například zálohování, rekonstrukce indexů, jejich roztváření uzavření apod.

Více současně otevřených datových oken lze využívat například, kdy je rozpracována nějakáinnost a je nutné nahlédnout do jiné evidence, například kontrola knihy jízd k fakturám nebo pokladnic - zda v jízdách

jsou obsaženy ty, kde se dle faktur i pokladních doklad muselo být. Stačí si otevřít souasně oba evidenci seznamy.

Přesto více datových oken souasně neotvírejte ve vlastním zájmu, ať se Vám nestane počet rozpracovaných činností nepřehledný i systém za Vás vaše akce odmítat s upozorněním, že data právě používá jiný uživatel i jsou otevřena v jiném okně. Mezi okny se můžete přepínat pomocí voleb v podnabídce [Okna](#)^[63].

Maximalizace vnitřních oken - nedělejte ji! Ztratíte představu o jiných otevřených oknech! Otevřením nového okna se předcházející nezavírá! Jiní lidé chtějí mít více souasně otevřených oken! Pokud je maximalizujete zůstává vám jen jejich pohled pod volbou v menu [Okna](#)^[63].

Upozornění! Malá stručná dialogová okna nabízející v tšinou jen rozhodnutí zda "Ano" i "Ne", nebo informující o možném chybovém stavu, vždy pozorně čtěte! Neodklápejte je bezmyšlenkovitě, mohli byste být následně velice udiveni, k jakým operacím došlo.

7.2 Ovládání myši

Je to základní a nejrychlejší ovládání. Akce lze provádět jen pokud má ukazovátko myši tvar šipky .

Následně po stisku levého tlačítka myši (dále jen "**kliknutím**", není-li v popisu ovládání uvedeno, zda levé i pravé tlačítko myši, jedná se vždy o **levé tlačítko myši**) lze spouštět nastavené akce nabídky, tlačítka nebo ikony nástrojové lišty, přepínat mezi jednotlivými ovládacími prvky jednoho okna nebo mezi okny, v editačním poli nastavovat pozici kurzoru a další ve Windows běžné činnosti.

Podržíte-li chvíli ukazovátko myši na zvoleném ovládacím prvku (bez stisku tlačítka), zobrazí se v rámečku **stručný popis**, tzv. bublina.

Rychlým dvojitým kliknutím (dvojklikem) v datových oknech, kde jsou jednotlivé záznamy zobrazeny v podobě seznamu, se volá funkce "Otevřít" zpracovávaného okna.

Má-li kurzor tvar **přesýpacích hodin**, program pracuje a **neprovádí** žádné činnosti.

7.3 Ovládání klávesnicí

Stejně jako ve všech Windows aplikacích:

1. V datových oknech se přes jednotlivé ovládací prvky pohybujte

směrem **vpřed** - klávesou <Tab> (tabulátor)

směrem **vzad** - kombinací <Shift> + <Tab>

2. Ovládací prvek (tlačítko, menu), který má ve svém **názvu podtržené písmeno**. spustíte kombinací kláves <Alt> + <**podtržené písmeno**>.

Pozor! nenalezne-li se vámi vybrané písmeno v právě aktivním okně, aktivuje se menu vrcholového okna, pokud aktivní okno není dialogové okno, typ okna jenž vás do svého zavení nepustí na jiné okno v aplikaci.

3. Všechny funkce menu lze volat stiskem klávesy <Alt> + <**podtržené písmeno menu**>, pokud ovšem není aktivní datové okno obsahující ovládací prvky s tímto podtrženým písmenem. Nejprve se totiž vyhledávají ovládací prvky s klíčovým znakem v aktuálním okně.
4. V oknech typu seznam lze pohybovat inverzním polem (ukazovátkem nastaveného záznamu) pomocí kláves:

<↑> posun na **předcházející** záznam

<↓> posun na další, **následující** záznam

<PageUP> posun o zobrazený počet záznamů na **předchozí stranu** - obrazovku

<PageDown> posun o zobrazený počet záznamů na **následující stranu** - obrazovku

Ovládání tlačítek nástrojové lišty pomocí kláves je popsáno u [Nástrojové lišty](#)^[46]

Vedle těchto obecných klávesových kombinací existují další [rychlé klávesy](#)^[47], jež nejsou závislé na nástrojové liště zobrazeného okna.


7.4 Nástrojová lišta

Zde popsané základní ovládací prvky jsou aktivní pokud je aktivní datové okno typu seznam - tj. jednotlivé záznamy jsou zobrazeny formou seznamu. Záleží na zpracovávané evidenci a režimu, které ovládací prvky (tyto i další speciální, které jsou uvedeny v tematicky příslušných kapitolách) se zobrazují a jsou aktivní.

Všechny uvedené funkce v etně zapsaných rychlých kláves jsou také obsaženy v menu pod volbou "[Záznam](#)"^[59], popřípadě pod volbou "[Zvláštní](#)"^[62], kde jsou umístěny speciální funkce platné jen pro právě aktivní okno typu seznam.

Vedle těchto ovládacích prvků existují další [rychlé klávesy](#)^[47], jež nejsou závislé na nástrojové liště zobrazeného okna.

Tlačítko	Název	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	Zavít	Ctrl +F4	Soubor- Zavít	Zavě - ukončí zpracování okna
	Nový	Insert	Záznam- Nový	Vytvoří nový záznam
	Kopie	Ctrl+K	Záznam- Kopie	Vytvoří nový záznam, který je kopií aktuálně nastaveného
	Otevít	Enter	Záznam- Otevít	Otevě - zpřístupní nastavený záznam
	Vymazat	Delete	Záznam- Vymazat	Vymaže - zruší nastavený záznam
	První	Ctrl+PageUp	Záznam- První	Skok na první záznam v seznamu
	Poslední	Ctrl+PageDown	Záznam- Poslední	Skok na poslední záznam v seznamu
	Hledat ^[61]	Ctrl+F	Záznam- Hledat	Zobrazí okno pro zadání vyhledávání požadovaných záznamů
	Další	F3	Záznam- Další	Hledá další výskyt záznamu splňující zadanou podmínku v předchozím hledání
	Výběr ^[60]	Ctrl+B	Záznam- Výběr	tzv.filtr. Zobrazí okno pro zadání výběru požadovaných záznamů
	Tisk	Ctrl+P	Soubor -Tisk	Vytiskne seznam v nastaveném výběru a tiskárnu
	Export do Excel ^[62]		Zvláštní- Export do Excel	Uloží zobrazený seznam do souboru pro MS Excel, CSV, TXT
	Na doklad	Ctrl+D	Zvláštní- Na doklad	Potřebné údaje z nastaveného záznamu přesune na zpracováváný doklad a zavě okno
	Součet		Zvláštní- Součet výběru	Sečte ze všech ve výběru obsažených záznamů hodnoty v kontextu na zobrazenou evidenci.
Hledat: <input type="text"/>		Ctrl+R	Záznam- Rychlé hledání ^[61]	Po zadání každého znaku se okamžitě vyhledá záznam začínající znaky shodnými se zadanými.

	Hledat kdekoliv	Za ne vyhledávat zadaný et zec znak kdekoliv (v jakémkoliv údaji).
---	---------------------------------	--

7.4.1 Hledat kdekoliv

Za ne vyhledávat zadaný et zec znak kdekoliv (v jakémkoliv údaji) v aktuáln zobrazené evidenci vždy od jejího po átku v nastaveném t íd ní. Pokud se nalezne, seznam se p emístí na první záznam, ve kterém zadaný et zec existuje. Další výskyt od nastaveného se vyhledává stiskem tla ítká v nástrojové lišt "Další" (F3), stejn jako po zadání standardního hledání.

Doporu ení. Používejte vyjme n a na malých evidencích. Jinak je takovéto vyhledávání dost pomalé a nep esné. Používejte rad ji funkce standardního hledání, pop ípad ýb ru, který zúží zobrazovaný seznam jen na záznamy spl ůjící zadanou podmínku (filtr).

7.5 Rychlé klávesy

Krom rychlých kláves uvedených u popisu [Nástrojové lišty](#)^[46] jsou k dispozici ješt tyto další ve Windows obecn platné rychlé klávesy, krom posledn uvedené **Ctrl+M**:

Alt+F4	Ukon ůje celou aplikaci
Ctrl+F4	Zav e jen práv aktivní okno
F4	Uspo ádá všechna otev ená okna aplikace do kaskády
Shift+F4	Uspo ádá všechna otev ená okna aplikace vedle sebe
F1	Vyvolá okno s nápov dou pro aktuální okno, pop ípad obsah nápov dy
F5	Pouze v datových oknech typu seznam vyvolá vynucené znovu na tení (aktualizaci) dat - p i jejich zm n v jiném okn nebo jiným uživatelem v síti
F6	Vyvolá windows kalkula ku
Ctrl+M	V okn s položkami (nap . nabídka a její položky) p emístí ovládání klávesnicí z položek na hlavní okno
Alt+V	Pouze v oknech, kde je zapot ebí doplnit dodavatele/odb ratele - zobrazí okno pro ýb r z adresá e firem

7.6 Tiskový výstup

Tisk doklad a sestav je ízen dialogovým pod-oknem. Je vždy sou ástí v tšího okna - v ráme ku nazvaném "Forma výstupu".

"P ímo na tiskárnu" – výstup je p ímo sm ován na výchozí tiskárnu v nastavení tiskáren ve Windows.

Tiskne se vždy **jen jeden výtisk** celého tiskového dokumentu, pokud není pro zpracováváný dokument v nastavení jeho tisku **ur eno jinak** (nap .nastavení tisku faktur, objednávek apod.). Tisk dokladu se tímto kon í (zavírá okno pro tisk dokladu).

Pokud pot ebujete více kopií, volte:

"Náhled + Tisk + Do souboru"^[49] – je výstup tiskové sestavy na obrazovku s možností listování v sestav , vytišt ní na výchozí tiskárnu nebo p es standardní Windows dialog tisku, tj. ýb r tiskárny, vlastnosti tiskárny, po et kopií, tisk od strany do strany. Další možnosti jsou uložení nastavené stránky do souboru formátu EMF nebo PDF.

Vedle ráme ku "Forma výstupu" jsou 2 tla ítká:

"Start" – zahájí p ípravu dat a následn vytvo í vlastní tiskový výstup. Je-li tato oblast sou ástí okna pro zadávání údaj , dojde nejprve k jejich kontrole a uložení, stejn jako p i stisku tla ítká "O.K.". Po ukon ení tisku nebo náhledu se okno, ze kterého byl zadán výstup, automaticky zav e.

"Stop" – zav e okno pro zadání tisku bez jeho provedení.

V mnoha oknech výpis (kde je ýb r ze seznamu možných výpis) je navíc **zaškrtávací pole**:

"Po zpracování toto okno zav ít"

- při **zaškrtnutí** se okno pro zadání výpisu **po zpracování** požadovaného **zavě**.
- při **nezaškrtnutí** zůstává zobrazené s naposledy zadanými parametry výpisu a je tak umožněno změnit tyto parametry a spustit výpis znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpisu je nutno **ručně zavě**.

Výchozí stav tohoto zaškrťovacího pole lze nastavit ve volbách Soubor > "[Při startu](#)" zaškrťvacím polem "[Po vytvoření výpisu zavě zadávací okno](#)". Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Ve volbě menu Soubor > "[Při startu](#)" si můžete také nastavit:

- [výchozí zařazení pro výstupy](#) - tiskárnu, nebo volbou [náhledu na tisk a jiných výstup](#)
- [velikost okna náhledu v %](#) k formátu A4.

7.7 Tiskový výstup modifikovatelný

Formát a uspořádání sloupců pro výpis jsou **modifikovatelné** - nemají svůj vlastní pevný formát - kopíruje se **aktuální uspořádání** seznamu na obrazovce, tj. šířky a uspořádání sloupců v aktuálním nastaveném - zobrazeném - seznamu. Toto nastavení lze [uložit](#).

Příklad - pokud nejsou na výpisu některé nejpravější sloupce seznamu a požadujete je vypsati jednoduše, pak je v seznamu přesuňte více vlevo nebo sloupce vlevo zužte. Sloupce lze **zúžit**, až téměř zaniknou, pak **nejsou uvedeny** ani na případném výpisu.

Některé tyto výpisy mají uživatelsky **modifikovatelný nadpis**. V těchto případech je uvedeno pole pro "**Dodatek k nadpisu**" - automaticky se do něj přidá název okna zobrazeného seznamu plus pomlčka. Ten je ve volbě pro tisk možné doplnit nebo celý přepsat, například do jiného jazyka.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#)

7.8 Tiskový výstup do souboru EMF

Zápis tisku do souboru je k dispozici po zobrazení výstupu na obrazovce volbou v menu: "**Tisk-volby**" > "**Do souboru**" standardním Windows dialogovým oknem, kde lze vybrat složku a zadat název souboru, ve kterém bude výstup uložen. Základněm je nabízenou příponu tohoto souboru. Do souboru se ukládá jen jedna tisková strana v prohlížeči aktuálně zobrazená.

Všechny tisky (výpisy) včetně dokladu lze uložit do souboru na disk ve formátu EMF. Tento formát je standardním grafickým formátem MS Windows. Lze prohlížet výchozím grafickým prohlížečem, ale asociován s ním jej mají standardně jen Windows XP, Vista a Win 7. V nižších verzích Windows je nutné jej s tímto formátem asociovat nebo použít externí prohlížeč tohoto formátu, například IrfanView.

7.9 Tiskový výstup do souboru PDF

Zápis tisku do souboru je k dispozici po zobrazení výstupu na obrazovce volbou v menu: "**Tisk - volby**" - "**Vytvoření PDF**" nebo stejnojmenné tlačítko v nástrojové liště. Po stisku této volby se po chvíli (nutné pro zavedení programu k transformaci tiskového výstupu) zobrazí okno pro zadání údajů o vytvářeném souboru ve formátu PDF a tlačítka, co se má s tímto souborem provést.














Tlačítko "**E-mail**" – je k odeslání souboru jako přílohy k e-mail zprávě. Pro odeslání e-mailem je nutno nejprve soubor někde uložit, protože váš e-mailový software by nemohl odkud přílohu při odesílání vzít. Pro ukládání se doporučuje vytvořit si samostatnou složku a ukládané soubory pojmenovávat zkratkou a číslem dokladu, například FA20071234 pro fakturu číslo 20071234.

Transformace do formátu PDF je řešena jiným nezávislým programem, který si lze nastavit v úloze "[Při startu, volby](#)". Pokud není nastaven, pak se při volbě výstupu do PDF nejprve zkusí vyhledat "PDFCreator", pokud se nenalezne, pak "Microsoft Print to PDF" (standardně v instalaci Win 10). Pokud ani ten se nenalezne, výstup do PDF se odmítne s dotazem na spuštění stažení a instalace PDFCreator. Ten si pro tento účel také můžete stáhnout z portálů poskytujících freeware software, jako je například nice.cz, stahuj.cz, instaluj.cz apod. Při instalaci postupujte dle pokynů a dotazů jeho

instalace programu.

7.10 Náhled na tisk a ovládání výstupu

Náhled na tisk je samostatným oknem AdmWin přibližně ve velikosti A4 s vlastním pruhem nabídek a nástrojovou lištou pro řízení náhledu a tisku:

Tlačítko	Rychlé klávesy	V menu	Popis
	Alt+F4	Konec	Zavěření a ukončení zpracování okna
	Ctrl+T	Tisk - Ihned - vše	Tisk všech stran na výchozí tiskárnu Windows
	Ctrl+P	Tisk - Až po nastavení	Vyvolání standardního Windows dialogu pro nastavení tisku - výběr tiskárny, jejich vlastností, tisk od strany do strany, počet kopií
	Ctrl+S	Tisk - Do souboru	Uloží nastavenou stránku do souboru formátu EMF ^[48]
	Ctrl+D	Tisk - Vytvoření PDF	Převede výstup do souboru formátu PDF ^[48] s uložením, pro případ zaslání emailem
Stránka:  1 / 1		Stránka - Zadaná	Skok na zadanou nebo v seznamu vybranou stranu
Ctrl+F			
	Ctrl+PageUp	Stránka - První	Skok na první stranu
	Alt+↑	Stránka - Předchozí	Posun na předcházející záznam
	Alt+↓	Stránka - Následující	Posun na následující stranu
	Ctrl+PageDown	Stránka - Poslední	Skok na poslední stranu
Velikost zobrazení  100		Zobrazení strany - Zadat	Výběr velikosti zobrazení strany v rozbalovacím seznamu procentem základní velikosti A4 = 100%
Ctrl+Z			
	+	Zobrazení strany - Zvětšit	Zvětší zobrazení o další velikostní rozměr ve vedlejším seznamu velikostí
	-	Zobrazení strany - Zmenšit	Zmenší zobrazení o další velikostní rozměr ve vedlejším seznamu velikostí

7.11 Tídní seznam

Seznamy v oknech jsou třídní ve výchozím stavu dle nabízených možností v oblasti pro rychlé hledání. Při otevření okna se seznamem. Tato třídní jsou implicitní (vestavná) každému seznamu zvlášť a jsou funkční okamžitě.

Klepnutím na záhlaví sloupce se seznam setřídí dle tohoto sloupce vzestupně a pokud je v nástrojové liště pole pro rychlé hledání, do rozbalovacího seznamu se doplní volba pro toto třídní (názvem sloupce) a je možné rychlé vyhledávání zadáváním úvodních znaků pro tento sloupec. Je-li označeným sloupcem datový údaj, pak rychlé hledání zadávejte ve tvaru RRRRMMDD.



Toto třídní, pokud sloupec není shodný s vestavným:

- Na rozsáhlejších datech může být časová náročná, proto používejte vestavná (nabízená) a pro vyhledávání použijte funkci výběru
- Platí jen do asynchronního zavření okna se ztrácí a při dalším otevření jsou opět k dispozici jen vestavná tlačítka
- V síťovém provedení se provádí jen na PC, kde je prováděno, ale může dojít ke konfliktním situacím, je-li by jeden záznam někým exkluzivně zpracováván. V tom případě může být přístup odmítnuto.

Pro rychlou orientaci je záhlaví sloupce, dle kterého je seznam setříděn, světle zeleně podbarveno. Při otevření okna, kdy je seznam setříděn dle vestavného výchozího tlačítka, nemusí být sloupec takto označen v případě, že je do tlačítka indexu vypořádan nebo modifikován. Například základním tlačítkem pro pokladnu v PU je datum + číslo dokladu nebo název firmy je převáděn pro tlačítka vždy na velká písmena (aby byl seznam setříděn dle abecedy bez ohledu na velká a malá písmena).

7.12 Výpisy a jejich vytváření


1. [Přednastavené výpisy](#)^[50], s formální pevnou strukturou, jejichž obsah lze určit znými parametry
2. Pomocí tlačítka [nástrojové lišty](#)^[46] nad **seznamy** položek

Tlačítko	Název	Popis
	Výběr ^[60]	Kombinací zadání výběrových kritérií vybrat jen záznamy, které jsou požadovány vypsát .
	Tisk ^[47]	Vypíše záznamy v aktuálně zobrazeném výběru a tlačítku . V některých případech je možné volit formu výpisu (například u faktur jen prostý seznam nebo s výpočtem efektivity prodeje) nebo související evidence k vybraným záznamům (například s položkami-ádky faktur).

➔ Příklad jednoduchého výpisu

Chcete získat **výpis** všech **dodavatelů**, které mají sídlo v **Praze**.

1. Otevřete si volbu Soubor > Adresář firem.
2. Po stisku tlačítka z nástr. lišty [Výběr](#)^[60] zaškrtnete volbu "Dodavatelé" a do pole "Místo (obci)" zapíšete "Praha", poté stisknete tlačítko "Provést výběr".
3. V okně se zobrazí seznam dodavatelů, kteří mají sídlo v Praze.
4. Poté stisknete tlačítko [Tisk](#)^[47].

Tlačítko	Název	Popis
	Export do Excelu ^[62]	Z celého zobrazeného seznamu, popřímo omezeného výběrem, zapíše jednotlivé sloupce, tak jak jsou v etn. hlavíky, do zadaného souboru typu .xls, následně zpracovatelného v MS Excel.

3. V [přehledových oknech](#)^[51] typu seznam bez nástrojové lišty

7.12.1 Přednastavené výpisy

Účetnictví

PÚ - [Výpisy z účetnictví](#)^[160] – výpisy z účetní knihy, jednotlivých účtů, obrátka, pohledy, kontrolní výpisy, atd.

DE - [Výpisy z deníku](#)^[231] – výpisy z deníku příjmů a výdajů v různých pohledech a členěních, kontrolní výpisy.

Zakázky

[Výpisy k zakázkám](#)^[275] – speciální výpisy spotřebitelů na zakázky a plnění požadavků zákazníků nejen k zakázkám.

Faktury

[Výpisy p.ij.faktur - závazk](#)^[332] – výpisy z evidence závazků

[Výpisy vyd.faktur - pohledávek](#)^[369] – výpisy z evidence pohledávek

[Výpisy zálohových faktur](#)^[407] – s rozlišením přijatých a vydaných faktur

[Přehled splatných částek v zadaných intervalech](#)^[411] – s volitelným nastavením splatnostních segmentů

Zásoby

[Výpisy karet. pohyb. cen](#)^[430] – výpisy skladových karet, jejich pohyb, ceníky

[Výpisy prodej. za hotové](#)^[492] – všech, zaúčtovaných, nezaúčtovaných s možností výpisu jen za zadané období s celkovým součtem např. jednoho dne.

Mzdy

[Výpisy z mezd](#)^[627] – celkové výpisy a přehledy mezd, dotisky rekapitulací a přehled pro pojišťovny. Hromadný tisk mzdových listů a ročního vyúčtování daní (pro vybraného zaměstnance se tiskne z jeho evidenční karty). Výplatní lístek ze zaúčtované mzdy lze vytisknout z celkového přehledu mezd po vybraném období a pracovníka.

[Tisky pro zálohy](#)^[699] – tisk výplatního seznamu a výšky platidel pro výplatu záloh na mzdy v hotovosti.

[Tisky pro vyúčtování](#)^[617] – výplatní listky (pásky), výška platidel a výplatní seznam pro výplaty vyúčtování mezd v hotovosti, přehledy o vyúčtovaných mzdách.

DPH

[Výpisy daňových dokladů](#)^[710] za zvolené období k doložení vedení záznamní povinnosti a kontroly úplnosti a správnosti záznamů DPH

U těchto výpisů je v oblasti voleb pro výstup zobrazeno zaškrtnuté pole:

"Po zpracování toto okno zavírat" – v případě zatržení je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného automaticky zavřeno. Jinak (při nezatržení) zůstává zobrazené se zadávacími parametry naposledy zadaného výpisu a je tak umožněno změnit parametry výpisu a zadat jej znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpisu je nutno ručně zavírat. Výchozí stav tohoto zaškrtnutí pole lze nastavit ve volbách "[Přistartovat](#)"^[80] zaškrtnutím pole "Po vytvoření výpisu zavírat zadávací okno".

Tisky formulářů jsou zahrnuty v jednotlivých tematických celcích.

7.13 Přehledová okna

Veškerá přehledová okna typu seznam bez nástrojové lišty s needitovatelnými informacemi z příbuzných nebo podřízených evidencí k právě nastavenému aktuálnímu záznamu. Např. Nesplněné objednávky - v adresáři firem, Bylo nabídnuto nebo Bylo poptáváno - nad jakýmkoliv seznamem zásob. Tato okna se od ostatních (základních) oken typu seznam na první pohled **odlišují** menším fontem písma.

Tyto přehledové seznamy lze, pro větší přehlednost, upravit - zúžit sloupce - případně též zániknou, přesunovat sloupce, klikem myši na záhlaví sloupce celou tabulku přetáhnout dle údajů v tomto sloupci.

Titulka na spodním okraji okna:

"Tisk"^[47] – vypíše zobrazený seznam ve formě tiskové sestavy. Formát a uspořádání sloupců v etnětání ve výpisu je totožné se zobrazeným seznamem - kopíruje se **aktuální uspořádání** seznamu na obrazovce.

Např. pokud **nejsou na výpisu některé nejpravější sloupce** seznamu a požadujete je vypsát jednodušeji, než vytisknout, pak je v seznamu přesunete více vlevo nebo sloupce vlevo zúžete. Sloupce lze **zúžit**, až též zániknou, pak nejsou uvedeny ani na případném výpisu.

Dále všechny tyto výpisy mají uživatelsky **modifikovatelný nadpis** - automaticky se do něj přidávají

název okna zobrazeného seznamu plus pomlka. Ten je ve volbě pro tisk možné doplnit nebo celý přepsat, například do jiného jazyka.

"[Export do Excel](#)"^[62] – po jehož stisku se zobrazí okno pro zadání exportu do programu Excel (kam uložit xls soubor a zda se má po ukončení exportu Excel s tímto souborem spustit) a v případě potvrzení exportu se zobrazená tabulka vytvoří v podobě souboru pro MS Excel.

Tiskání - rozdíl oproti základním seznamům - tato pohledová okna obsahují nepoměrně menší množství dat a jsou zobrazována pomocí standardních seznamů Windows a tedy do paměti načítána celá a lze je takto seazovat jen v paměti PC, oproti ostatním (základním) oknům typu seznam, kde je zprůměrujete databázové tabulky načtena jen část zobrazeného seznamu, což je v případě rozsáhlejších datových souborů podstatně kratší, obzvláště v síti PC. Z toho důvodu lze základní, předpokládaně rozsáhlejší, seznamy tisknout jen na sloupce povolené v rozbalovacím seznamu u rychlého hledání.

7.14 Okna dokladů s řádky

V oknech dokladů faktura, zakázka, dodací list, nabídce, poptávce, objednávce, přijaté účtence je oblast s řádky těchto dokladů položkami.

Změnou jejich velikosti celého okna (tažením za okraj) nad výchozí se automaticky zvětšuje i oblast s řádky tohoto dokladu, prvky pod tímto oknem (obvykle celkový součet řádků) se drží spodního okraje okna a odsouvají se automaticky dolů.

Velikost okna s možným přesunem řádků po adí a šířky sloupců řádků dokladu lze uložit, doplnit barvy písma nebo pozadí, například jejich nadpisy, doplnit některé evidované údaje a velikost písma^[55] volbami v [lokální nabídce](#)^[56] vyvolávané stiskem pravého tlačítka myši v oblasti řádků dokladu nebo tlačítkem se stěmi těkami svisle "**Další volby**" v oblasti tlačítek pro řádky.

7.15 Obecné o provozování PC

Tato kapitola se týká obecného provozování PC s operačním systémem Windows, nikoliv jen AdmWin. POZOR! Innost PC ukončíte vždy a jen pouze přes tlačítko "Start" a volbu "Vypnout" !!

Před ukončením innosti regulérně ukončíte všechny jedoucí aplikace, především ty, které pí své innosti zapisují na disk, aby byly regulérně uzavřeny všechny soubory.

Pokud již dojde k tomu, že innost PC nebyla takto ukončena, tj. pí výpadku el.proudu, "zatuhnutí" Windows (pro jistotu pokejte vždy alespoň několik minut, jestli se náhodou nezotaví), pak si po novém startu PC pohlídejte, zda se rozběhne systémový program Scandisk a rozhodně jej nechejte běžet až do konce a předem neukončíte !!!

DOPORUČENÍ !

Občas spouštějte systémový program Scandisk sami. Najdete ho v "Systémových nástrojích" ve volbě "Programy" po stisku tlačítka "Start" nebo v záložce "Nástroje" ve volbě "Vlastnosti" po stisku pravého tlačítka myši na ikoně pevného disku po otevření ikony "Tento počítač" nebo v programu "Průzkumník". V "Nástrojích" je volán z rámečku "Kontrola chyb" po stisku tlačítka "Zkontrolovat". Další se liší dle verze Windows. V ad 95, 98, ME stačí zaškrtnout "Standardní.." a "Automaticky opravovat chyby", v ad NT, 2000, XP, Vista a Win 7. zaškrtnout "Automaticky opravovat chyby" a pokud systém podá zprávu, že nelze získat výhradní přístup k jednotce, potvrďte naplánování na příští restart PC, ověřte, že nikdo není opravdu po síti připojen a restartujte PC.

Systémový program Scandisk vyhledává chyby v adresování souborů na disku. Pokud se spustí před jakýmkoliv dalším zápisem na disk, chybu ve většině případů odstraní beze ztrát na uložených datech a ani jako chybu neoznámí. Pokud Vám ovšem oznámí, že našel chyby a uložil je neuložil na disk, může být v těchto oblastech vaše drahocenná data - jsou nenávratně ztracena, i silně poškozena - část jich

"n kde chybí". Našt stí se to nestává ásto, ale pokud ano, pak to v tšinou nejsou jen data naposledy zapisovaná, ale p edevším ta, která v adresné tabulce disku následovala.

Toto nebezpe í lze u Windows 95, 98, ME minimalizovat ob asným spušt ním systémového programu Defrag, který naleznete tamtéž jako Scandisk. Ve volbách je ozna en jako "Defragmentace disku", v nástrojích se volá tla ítkem "Uspo ádat".

➔ **D ležitě upozorn ní !** Pokud došlo k p erušení innosti PC p i záznamech dat v AdmWin, je nutné po op tovném spušt ní AdmWin nejprve provést [rekonstrukci index](#) ^[123] !!!

7.16 P i potížích

Všechny problémy, které mohou nastat p i provozování tohoto systému, lze st ží p edem postihnout.

1. Kon í-li zpracování abnormáln chybovou zprávou, pozorn ji t te. Podle jejího textu lze odvodit, k emu došlo. Nerozumíte-li textu, zatelefonujte dodavateli.
2. Kon í-li zpracování bez jakékoliv zprávy nebo zatuhne ("zamrzne"), je problém n kde v instalaci Windows a jiných aplikací. P i zatuhnutí vy kejte delší dobu (cca 5 min.), n kdy se Windows zotaví (byly zaneprázdn ny ešením svých problém a newykonávaly aplikace) Nejznám jší:
 - konflikt s jiným instalovaným software o systémové prost edky - nej ast ji antivirový program, jenž kontroluje práv otvíraný soubor. Doporu ené ešení: Sou asn neprovozujte AdmWin s innostmi, jenž mohou být bránou pro viry, tj. e-mail, internet explorer, tení z p inesených médií a po dobu jetí AdmWin ochranný antivirový štít deaktivujte a po ukon ení AdmWin op t aktivujte.
 - chybné adresování disku (viz obecn o provozování PC). Prove te scandisk a pak rekonstrukci index .
 - chybná instalace Windows ovlada - nej ast ji ovlada e tiskáren, obrazovky, klávesnice, myši. Instalujte tyto ovlada e znovu.
 - zm n ny standardní knihovny Windows instalací jiného software. Nezbyvá, než p einstalovat celé Windows.
3. Zpracování probíhá chybn , jsou zobrazována data, jenž do dané oblasti nepat í, apod. Došlo z ejm k poškození indexových soubor . Prove te [rekonstrukci index](#) ^[123].

Doporu ení. Rekonstrukci index provád jte ásto, dle frekvence vlastního používání systému.

P edejdete tak následným chybným záznam m a pop . odhalíte poškození i uzam ení datových soubor jiným prost edkem – jinou aplikací.

Na vysv tlenou. Pomocí index (indexové soubory) jsou ízeny tém všechny operace v systému.

Zajiš ují požadované t íd ní a rychlý p ístup k dat m ve vlastních datových souborech. Jelikož jsou automaticky aktualizovány každou zm nou v datech a v tšinou se celý p eskládává, aby byl každý záznam na svém míst v požadovaném t íd ní, jsou nejchoulostiv jší složkou systému na jakékoliv nekorrektní p erušení zpracování. Od výpadku el.proudu p es zatuhnutí Windows až po násilné ukon ení vlastní aplikace jak systémem, tak uživatelem. Index se stane nekonzistentní s vlastním datovým souborem, který ovládá. Pak jakákoliv zm na ve vlastních datech se m že promítnout kamkoliv jinam i zp sobit další, již t žko napravitelné chyby v datech.

➔ **Upozorn ní!** Proto po každém **výpadku** aplikace, Windows i PC musíte nejprve provést **rekonstrukci index** ! Jinak by se mohlo stát, že p íjem nebo výdej se ode te í p í te na jinou, než ur enou skladovou kartu, p ípárování i odpárování platby na jinou fakturu apod.!

Proto jsou v systému zabudovány na nejproblematick jší místa ješt **kontrolní a opravné funkce**:

- [P epo et](#) ^[460] z statku na skladové kart v zobrazení všech pohyb skladové karty
- [P epo et pr m.nakl.](#) ^[467] - kontrolní p epo et pr m r.ceny po ízení dle pohyb na skladových kartách.
- Faktury - [Kontrola plateb](#) ^[328] – pod volbou zvláštní nad seznamy všech faktur (p íjatých, vydaných, zálohových)
- [Kontrola ID firem](#) ^[115] – pod volbou zvláštní v adresá i firem
- Ú tenky - [Kontrola plateb](#) ^[182] – pod volbou zvláštní nad oknem se seznamem ú tenek.

7.17 Datumové pole

V polích pro datum je možné se pohybovat **pomocí sm. rovných kláves**:

- **vlevo, vpravo** – posun na pozici dne, m. síce, roku
- **nahoru, dolů** – ke zvýšení, snížení data - dne, m. síce a roku.

Klávesnicí lze datum **p. epsat**, ale je nutné respektovat maximální počet dnů v m. sících,

Po kliknutí myši na šipku vedle datumového pole se otevře **Kalendář** :

- šipka vlevo a šipka vpravo – **k posunu po m. sících** - snížení, zvýšení
- **k okamžitému vybrání libovolného m. síce** – po kliknutí myši na pozici **m. síce** jsou nabídnuty názvy všech m. sící roku



V kalendáři je možné **označit požadovaný den myší nebo** se pohybovat **pomocí sm. rovných kláves**:

- **vlevo** – po jednotlivých dnech v m. síci, po dosažení prvního dne v m. síci přejde na poslední den v předcházejícím (následujícím) m. síci,
- **vpravo** – po jednotlivých dnech v m. síci, po dosažení posledního dne v m. síci přejde na první den v následujícím m. síci
- **nahoru** – po jednotlivých dnech v m. sících sestupně
- **dolů** – po jednotlivých dnech v m. sících vzestupně.

Stiskem klávesy **<Enter>** nebo dvojklikem myši se označené datum vloží do datumového pole.

7.18 Poznámkový blok

Poznámkový blok s interními poznámkami k nastavenému dokladu, skladové kartě, pracovníkovi, firmě, majetku apod. Tyto poznámky jsou pak dostupné kdekoli se shodná skladová karta, firma, majetek, pracovník apod. vyskytuje.

Jedná se o nejjednodušší textový editor, ve kterém lze zapisovat jakékoliv texty jakkoliv formátované v rozsahu do 32KB. Nelze na něm provádět výbory.

V seznamech, kterých evidencí, kde je možné zadávat ke každé položce dlouhou poznámku do poznámkového bloku (mají v nástrojové liště tlačítko pro editaci této poznámky), jako jsou zakázky, objednávky, nabídky, poptávky, faktury, skladové karty a adresáře firem. Je možné si nechat zobrazovat prvních 512 znaků z této poznámky. Standardně se nezobrazuje, protože v síťovém provozování může zpomalit naříznutí a vykreslování seznamu. Zobrazení tohoto sloupce si lze přidat nad otevřeným seznamem se zvolenou evidencí volbou v menu "Okna" - "Upravit nastavení". V zobrazeném okně nastavení si vyhledejte řádek "Dlouhá poznámka" ve sloupci "Nadpis - 1. ." a do sloupce "Šířka sl." zadejte hodnotu cca 220-350. Vynulováním této hodnoty zobrazení tohoto sloupce následně můžete zrušit.

Tlačítka:

"Tisk poznámky" – nabídne přes standardní okno řízení tisku tisk vlastního textu v poznámce.

"OK" – uloží poznámku a zavěsí okno

"Storno" – zavěsí okno bez uložení provedených změn.

7.19 Nastavení písma

Na každém ádku je ur eno, pro co nastavení písma platí. Proto nelze uživatelsky do tohoto seznamu p idávat ani rušit žádné ádky. Nelze do nich p ímo psát.

Funkcí “**Otev ít**” v nástrojové lišt (klávesou <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši) se pro nastavený ádek (pro co je písmo ur eno) vyvolá standardní windows dialogové okno pro výb r z instalovaných druh písma. **Návrat k p vodnímu** (výchozímu) **písmu** - zadejte v tomto dialogovém okn pro výb r písma velikost 0 (údaj pro velikost vynulujte).

Nastavení platí pro všechna okna zvoleného typu bez ohledu na to, kde je zadání provedeno.

Nastavení písma je jen **lokální** - platí jen pro PC, na kterém se provádí. V provedení pro více firem ale každá firma m ěže mít své jiné nastavení, nebo se toto nastavení p enáší v rámci zálohy. P í p enosu dat z PC na PC se nep enáší.

Toto okno pro nastavení písma je voláno:

- v úloze “**P í startu, volby**”^[80] tlačítkem “**Velikost a typ písma (font)**” – vyvolá okno “**Nastavení písma**” se všemi možnostmi, pro které je možné písmo nastavit. P ed tím uloží a zav e okno “P í startu, volby”.
- v datových oknech typu seznam po volb v menu “**Okna**” - “**Písmo ádk**”. Zobrazí se zde jen možnosti nastavení písma pro tento typ okna – zvláš pro záhlaví (názvy sloupc) a zvláš pro ádky. Zm na písma se okamžit projeví v datovém seznamu na pozadí (ze kterého bylo nastavení písma voláno). Platí ale pro všechna okna tohoto typu.
- vno ené seznamy a ádky doklad – volbou “**Písmo ádk**” z lokální nabídky vyvolané stiskem pravého tlačítka myši v oblasti ádk dokladu nebo tlačítkem “**Další volby**” (zobrazeny jen 3 tu né te ky nad sebou) v jakémkoliv okn s vno eným seznamem - ádky dokladu. Zobrazí se zde jen možnosti nastavení písma pro tyto vno ené seznamy – zvláš pro záhlaví (názvy sloupc) a zvláš pro ádky. Zm na písma se okamžit projeví v seznamu na pozadí (ze kterého bylo nastavení písma voláno). Platí pro všechny vno ené seznamy.

Ší ky sloupc v seznamech a edita ní pole jsou nastavovány **v pixelech** a nelze je tedy automaticky zm nou velikosti písma ovlivnit. P í použití v tších písmen pro seznamy a ádky doklad lze tedy jen doporu it **ru ní upravení ší ky sloupc** s uložením provedeného nastavení okna. U edita ních polí jeho velikost zm nit nelze.

7.20 Lokální nabídka

Pravé tlačítko myši má možnost vyvolávat tzv.lokální nabídky, záleží na pozici ukazovátka kurzoru myši v okn .

Lokální nabídka nad edita ními poli – vždy stejná, totožná s nabídkami Window, tj. obsahuje volby: zp t, vyjmout, kopírovat, vložit, odstranit, vybrat vše

Lokální nabídka pro datová okna typu seznam – obsahuje:

“Export do excel” – export seznamu souboru csv, txt, MS Excel [standardním oknem pro export](#)^[62] - totéž co tlačítko pro export v nástrojové lišt .

“Uložit nastavení” – vyvolá tutéž funkci, jako je pod volbou v menu “[Okna](#)” - “[Uložit nastavení](#)”^[63].

“Upravit sloupce” – vyvolá tutéž funkci, jako je pod volbou v menu “[Okna](#)” - “[Upravit nastavení](#)”^[95].

“Písmo ádk ” – [nastavení velikosti písma](#)^[55] v datových oknech typu seznam - vyvolá tutéž funkci, jako je pod volbou v menu “Okna” - “Písmo ádk ”.

[Lokální nabídka nad položkami \(ádky\) doklad](#)^[56] – m ěže se o n které volby lišit, pokud pro n není na dokladu funk ní nápl podle obsahového významu dokladu a možnosti, které p íslušný doklad nabízí.

Volby v lokální nabídce (m ěžeme také vyvolat tlačítkem s t emi te kami v oblasti “ ádek”):

“Opravit ádek”

“Vymazat ádek”

"P e íslovat ádky" – p e ísluje ádky v jejich aktuálním po adí podle íslování ádk na dokladu, tj. po jedné nebo po 10

"Se adit dle ísel" – se adí ádky podle jejich po adových ísel

"Se adit dle skl.pol." – provede se azení ádk na dokladu dle ísel skladových položek

"Se adit dle názv " – provede se azení ádk na dokladu dle ísel skladových položek

"Zm nit výrobní ." – vyvolá okno pro zadání nebo zm nu výrobní ísla zapsaného u položky na nastaveném ádku

"Info o položce zás." – pro získání více informací o již zapsané skladové položce na dokladu - informace z karty zásob, její pohyby, požadavky na ni, kdy a za jakou cenu byla nakupována a prodávána, možné náhrady apod. Zobrazí seznam zásob se všemi jeho funkcemi nastavený na skladovou položku, která je také práv aktuáln nastavena v seznamu ádk dokladu.

"Export do Excel" – vyvolá zadání exportu všech ádk zpracovávané nabídky do souboru csv, txt, MS Excel [standardním oknem pro export](#)^[62]. Exportují se jen ádky dokladu, nikoliv údaje záhlaví

"Uložit nastavení"/ vrátit výchozí podobu okna – zobrazí dotaz, zda uložit formu aktuálního okna nebo vrátit výchozí. Ukládá se nejen po adí a ší ka sloupc ádk dokladu, ale i velikost a umíst ní celého okna pro konkrétní druh dokladu, na kterém se uložení provádí. Po volb Ano se uloží aktuální nastavení okna, po volb Ne bude vrácena výchozí podoba - originální nastavení okna.

"Upravit sloupce" – umožní detailn jší nastavení sloupc ádk - barvy, nadpisy, rozší it o další údaje. Toto nastavení se provádí pomocí stejného okna, jako nastavení datových oken typu seznam.

Uložené uspo ádání okna volbou "Uložit nastavení" a "Upravit sloupce" je vždy jen lokální, tj. v sí ovém provedení platí jen na PC, kde se úpravy provádí. V provedení pro ú tování více firem na jednom PC platí tato nastavení pro všechny ú tované firmy. Toto nastavení je sou ástí zálohy dat jen pro firmu, která má své datové soubory umíst ny v téže složce, kde je instalován vlastní program AdmWin, tj. ve sloupci "Cesta na sdílená data" v okn "Výb r ú etnictví" pod volbou v menu "Soubor" - "Jiné ú etnictví", je uveden shodný disk a složka, jako ve vlastnostech zástupce (ikon) na ploše, kterým je tento systém spoušt n (otev en).

"[Písmo ádk](#)"^[55] – nastavení písma pro ádky - platí pro všechny druhy doklad .

7.20.1 Lokální nabídka nad ádky dokladu

M že se o n které volby lišit, pokud pro n není na dokladu funk ní nápl podle obsahového významu dokladu a možnosti, které p íslušný doklad nabízí. Volby v lokální nabídce (m žeme také vyvolat tla ítkem s t emi te kami v oblasti " ádek"):

"Opravit ádek" – nabídne (uvolní ádek) k oprav - shodné s tla ítkem ádek "Opravit".

"Vymazat ádek" – funk n shodné s tla ítkem ádek "Zrušit".

"P e íslovat ádky" – p e ísluje ádky v jejich aktuálním po adí podle íslování ádk na dokladu, tj. po jedné nebo po 10

"Se adit dle ísel" – se adí ádky podle jejich po adových ísel

"Se adit dle skl.pol." – se adí ádky dle ísel skladových položek. Vhodné jen tam, kde jsou ádky tvo eny jen skladovými položkami. Upozorn ní! Pokud nejsou n které ádky skladovými položkami, tj. nemají íslo skl.položky, dostanou se tímto vždy všechny p ed skladové položky.

Poznámka: íslo skladové položky není íslo, protože m že obsahovat i ne íselné znaky. Proto jsou položky se azeny dle znak postupn zleva.

"Se adit dle názv " – provede se azení ádk na dokladu dle ísel skladových položek

"Zm nit výrobní ." – vyvolá okno pro zadání nebo zm nu výrobní ísla zapsaného u položky na nastaveném ádku

"Info o položce zás." – pro získání více informací o již zapsané skladové položce na dokladu - informace z karty zásob, její pohyby, požadavky na ni, kdy a za jakou cenu byla nakupována a prodávána, možné náhrady apod. Zobrazí seznam zásob se všemi jeho funkcemi nastavený na skladovou položku, která je také práv aktuáln nastavena v seznamu ádk dokladu.

"Export do Excel" – vyvolá zadání exportu všech ádk zpracovávané nabídky do souboru csv, txt, MS Excel [standardním oknem pro export](#)^[62]. Exportují se jen ádky dokladu, nikoliv údaje záhlaví.

"Import z Excel" – vyvolává [standardní okno pro zadání import](#) ^[92].

"[Pecen ní](#)^[260]" – hromadná zm na prodejních cen na dokladu zadaným koeficientem (procentem) s ur ením, která cena je pro výpo et výchozí hodnotou (stávající na dokladu, pr m ná cena po ízení, poslední nákupní, aktuáln platná v cenících v jednotlivých cenových úrovních).

"[Uložit nastavení](#)^[63]" - uloží aktuální nastavení okna nebo vrátí výchozí podobu okna.

"[Upravit sloupce](#)^[63]" – umožní detailn jší nastavení sloupce ádk - barvy, nadpisy, rozší it o další údaje.

"[Písmo ádk](#)^[55]" – nastavení písma pro ádky - platí pro všechny druhy doklad .

Doporu ení

P í používání voleb "Se adit..." na set íd ní - p et íd ní ádk dokladu, provád jte ásto rekonstrukci index , kdy dojde k fyzickému odstran ní rušených záznam , jejichž etnost se v d sledku p et í ování prudce zvyšuje. Rekonstrukcí index dosáhnete menšího objemu dat, vyšší rychlosti a spolehlivosti systému.

ást



8 Menu - základní nabídka zpracování

Základní nabídka zpracování umístěná pod titulkovým pruhem hlavního okna aplikace obsahuje všechny aktuálně dostupné funkce systému a je nemenná:

[Soubor](#)^[67] – globální nastavení, pomocné listy, zálohování a obnova dat

[Účetnictví](#)^[128] – úlohy pro zpracování podvojného účetnictví (PÚ) nebo daňové evidence (DE), dle zakoupené licence

[Objednávky](#)^[253] – přijaté zakázky, nákupní objednávky, nabídky (cenové kalkulace, rozpočty), poptávky

[Faktury](#)^[317] – závazky a pohledávky, zálohové faktury, příkazy, upomínky, penále, mnoho různých výpisů a rozborů

[Zásoby](#)^[429] – výpisy skladových karet, jejich pohyb, ceníky, změny karet, inventarizace, výdejky – příjemky, dodací listy, prodejky za hotové

[Majetek](#)^[521] – dlouhodobý majetek, drobný majetek, finanční majetek, rezervy

[Mzdy](#)^[546] – evidence zaměstnanců, jimi vykonaných prací, výpočty mezd, tiskopisy

[Pomocné](#)^[684] – další pomocné evidence: knihy jízd, ostatní daňové doklady pro DPH, výkazy DPH v elektronickém tisku daňového přiznání, výpisy daňových dokladů, knihy korespondence

Podnabídky pro volbu "Záznam", "Zvláštní" a "Okna" se mění podle **aktivního datového okna**, tj. okna umožňujícího pohled nebo i záznam dat.

[Záznam](#)^[59] – se aktivuje, jen umožňuje-li otevřené aktuální datové okno pohyb přes záznamy ve zpracovávaném datovém souboru.

[Zvláštní](#)^[62] – kromě permanentní funkce "Kalkulačka", která volá Windows kalkulačku, obsahuje speciální funkce pro aktivní okno.

[Okna](#)^[63] – obsahuje funkce na uspořádání všech otevřených oken a přepínání mezi nimi.

[Návod](#)^[64] – zobrazení této nápovědy, údaje o této aplikaci.

Při pohybu přes položku nabídky, která již nemá další podnabídku, se ve **stavovém pruhu hlavního okna** aplikace (pruh ve spodní části okna) zobrazuje **blížeší popis funkce programu**, která se spustí potvrzením nabízeného.

Všechny funkce nabídky lze volat stiskem klávesy **<Alt> + podtržené písmeno nabídky**, pokud ovšem není aktivní datové okno obsahující ovládací prvky s tímtož podtrženým písmenem. Nejprve se totiž vyhledávají ovládací prvky s klíčovým znakem v aktuálním okně.

8.1 Funkce v podnabídce "Záznam"

Funkce této nabídky se aktivují, jen umožňuje-li otevřené aktuální datové okno pohyb přes záznamy v jejich zobrazeném seznamu, ale ne vždy všechny. Aktivují se jen ty funkce, které aktivní okno má připustné. Tímto všem volbám také odpovídají některá tlačítka v [náastrojové liště](#)^[46].

Jsou to tyto funkce:

"Nový" – **<Insert (Ins.)>** - vytváří nový záznam, který je na počátku prázdný, kromě údajů, které jsou pro zpracovávané záznamy obvyklé, například v datovém údaji se nabízí aktuální datum, u dokladů se nabízí číslo předchozího dokladu plus 1 apod.

"Kopie" – **<Ctrl + K>** - vytváří nový záznam, který je kopií v zobrazeném seznamu aktuálně nastaveného záznamu, kromě údajů, které jsou ve zpracovávaném souboru jedinečné, například číslo výdejky, číslo dodacího listu apod. V nichž se při editaci zobrazují volby, co se má dále kopírovat, například u faktur, zda se mají kopírovat i položky.

"Otevřít" – **<Ctrl + O>** - obecně otevře nastavený záznam k editaci - opravám zapsaných údajů. Podle zpracovávaného okna, může mít i jiný funkční význam, například při výdeji nebo při jmu zásob uvolní nastavenou položku záznamu přijatého i vydaného množství, při výběru příkazu k úhradě označí nastavenou fakturu jako vybranou na příkaz k úhradě, apod.

"Vymazat" – **<Delete>** - nastavený záznam zruší - vymaže ze zpracovávané evidence

"První" – <Ctrl + PageUp> - skok na první záznam v nastaveném tisku a výběru. Nastavený výběr se touto funkcí neruší.

"Předchozí" – <šipka nahoru, příp. Alt + šipka nahoru> - posun na předcházející záznam

"Následující" – <šipka dolů, příp. Alt + šipka dolů> - posun na následující záznam

"Poslední" – <Ctrl + PageDown> - skok na poslední záznam v nastaveném tisku a výběru. Nastavený výběr se touto funkcí neruší.

"Hledat" ^[61] – <Ctrl + F> - vyvolá funkci sekvence hledání záznam

"Další" – <F3> - Hledat další záznam splňující naposled zadanou vyhledávací podmínku (po otevření zpracovávaného okna).

"Výběr" ^[60] – <Ctrl + B> - vyvolá funkci výběru pro zpracovávaný seznam

"Rychlé hledání" ^[61] – <Ctrl + R> - velmi rychlé hledání v zobrazeném tisku

"Počet" – počet záznamů v aktuálně zobrazeném seznamu. Údaj:

"V tabulce" – počet všech záznamů v odpovídajícím databázovém souboru.

"V indexu" – počet záznamů v aktuálně nastaveném indexu nebo výběru.

"Výběr" – uvádí se jen textem, zda je nad aktuálním seznamem uživatelem nastaven výběr či nikoliv. Je-li nastaven, pak hodnota "V indexu" uvádí počet záznamů vyhovujících uživatelem nastavenému výběru. Pokud není nastaven, pak hodnota "V indexu" udává základní počet záznamů nesoucích informace o zvoleném zpracovávaném okruhu. Např. všechny položky majetku jsou v jedné tabulce, ze které jsou vybírány do indexu podle uživatelem zvoleného jen dlouhodobý hmotný nebo dlouhodobý nehmotný nebo drobný dlouhodobý hmotný apod.

Poznámka

1. Je-li nastaven výběr a zaevidovaný nebo změněný (opravený) záznam nesplňuje nastavenou výběrovou podmínku, záznam ze zobrazeného výběru zmizí.
2. Rozdíl mezi funkcí hledání a výběr:
Hledání – hledá požadovaný záznam bez změny zobrazeného seznamu, jen při nalezení se ukazovátko nastaví na nalezený záznam. Je podstatně rychlejší než výběr.
Výběr – do zobrazeného seznamu vybere jen záznamy splňující zadanou výběrovou podmínku. Je pomalejší, ale opticky jsou vyhovující záznamy za sebou a nachystá seznam pro následné akce, jako je například tisk nebo součet.

8.1.1 Výběr požadovaných záznamů

Funkci výběru záznamů v zobrazeném zpracovávaném seznamu. V zobrazeném okně je možné zadat různé výběrová kritéria a jejich kombinace pro zpracovávaný seznam. Zadá-li se více výběrových kritérií, pak budou vybrány záznamy splňující všechna zadaná výběrová kritéria.

Všechna tlačítka na spodním okraji zavírají okno pro výběr a tlačítka:

"Provést" – zahájí proces výběru záznamů splňující zadaná kritéria a zobrazovaný seznam zúží jen na záznamy vyhovující zadaným výběrovým kritériím. Všechny další následné akce, jako například hledání, rychlé hledání, tisk, součet apod. probíhají jen s těmito vybranými záznamy.

"Zrušit" – zruší dříve nastavený výběr - do zobrazovaného seznamu budou zahrnuty všechny záznamy, stejně jako při otevření okna.

"Storno" – neprovede žádnou akci.

"Negativní" – jeho zaškrtnutí způsobí po stisku tlačítka "Provést" výběr záznamů, které zadané podmínky nesplňují. Tj. vyberou se záznamy, u kterých není to, co je v zadávacím okně pro výběr zadáno.

Tuto funkci lze vyvolat v zobrazeném seznamu současným stiskem kláves <Ctrl>+ nebo tlačítkem v nástrojové liště nebo z menu pod volbou "Záznam".

Poznámka - rozdíl mezi funkcí hledání a výběr:

Hledání – hledá požadovaný záznam **bez změny zobrazeného seznamu**, jen při nalezení se ukazovátko nastaví na nalezený záznam. Je podstatně rychlejší než výběr.

Výběr (filtr) – do zobrazeného seznamu vybere jen záznamy splňující zadanou výběrovou podmínku. Je pomalejší, ale opticky jsou vyhovující záznamy za sebou a nachystá seznam pro následné akce, jako je například tisk nebo součet.

8.1.2 Hledání záznamu

Funkce sekvenčního hledání záznamů v zobrazeném seznamu. Nabídne se zvláštní okno pro zadání vyhledávání. Kde se:

1. nejprve v levé části pomocí pipína zvolí, ve kterém údaji (případně kdekoliv) a jak se má vyhledávat zadaná hodnota
2. poté v pravé části se zadá tato vyhledávaná hodnota
3. určí, zda se má vyhledávat od prvního záznamu nebo od nastaveného záznamu v seznamu.

Tlačítka na spodním okraji okna:

"Hledat" – zavě okno pro zadání a zahájí vlastní proces vyhledávání. To probíhá sekvenčně záznam po záznamu. Vlastní seznam se nemění (tj. hledá se jen v případě nastaveném výběru a v nastaveném řádku), jen v případě nalezení se zobrazí část seznamu, kde se hledaný záznam nachází a ukazovátko (inverzní pole) se umístí na nalezený záznam.

"Storno" – zavě okno a nespustí proces vyhledávání.

Tuto funkci lze vyvolat v zobrazeném seznamu současným stiskem kláves **<Ctrl+F>** nebo tlačítkem v nástrojové liště nebo z menu pod volbou **"Záznam"**.

Poznámka - rozdíl mezi funkcí hledání a výběr:

Hledání – hledá požadovaný záznam **bez změny zobrazeného seznamu**, jen při nalezení se ukazovátko nastaví na nalezený záznam. Je podstatně rychlejší než výběr.

Výběr (filtr) – do zobrazeného seznamu vybere jen záznamy splňující zadanou výběrovou podmínku. Je pomalejší, ale opticky jsou vyhovující záznamy za sebou a nachystá seznam pro následné akce, jako je například tisk nebo součet.

8.1.3 Rychlé hledání

Pokud je zpracováván soubor záznamů, které jsou předpokládány větší objem evidovaných záznamů, pak se na pravém okraji nástrojové lišty zobrazují 2 ovládací prvky:

- editační pole pro **zadání vyhledávané hodnoty**
- rozbalovací seznam **s uživatelsky možnými způsoby řádků**, jenž jsou uspořádány, ve kterém údaji je zadávaná hodnota vyhledávána. **Změnou volby** v tomto rozbalovacím seznamu **se zobrazí seznam** záznamů v datovém okně okamžitě **po řádku** dle zvoleného.

Po vstupu do editačního pole zadejte znaky, které mají být vyhledány v údaji určeném řádkem (uvedeno napravo od editačního pole). Vyhledávání je okamžité po zadání každého znaku.

Za tímto účelem je nutno brát v úvahu **typ údaje, který se hledá** (dle kterého je seznam řádků). Je-li:

- **znakový** – je hledán záznam začínající v řádkovém údaji znaky shodnými se zadanými
- **číselný** – je hledán záznam, kde je hodnota v řádkovém údaji rovna zadané hodnotě

Pozor! Ne všechny údaje, které jsou nazývány číslo, jsou číselným typem!

Například - číslo dokladu - začíná znaky - je znakový typ.

Číselný typ je ten, který se po svém zadání automaticky zarovná **vpravo**. **Znakový** se automaticky píše **zleva**.

Jako další rozlišení - podívejte se jak je seznam set řádků - podle čísel zprava a znakový zleva.

Pokud zadaná **hodnota neexistuje**, ukazovátko v seznamu se přesouvá na záznam, jenž má ve vyhledávaném údaji hodnotu následující **nejbližší** vyšší zadané.

Návrat do seznamu z editačního okna pro zadání vyhledávané hodnoty pomocí klávesnice – klávesou **<Enter>**. **Klikem myši** kdekoliv **jinde** se také končí rychlé hledání, ale aktivuje se prvek okna pod ukazovátkem myši.

8.2 Funkce v podnabídce "Zvláštní"

Obsahuje speciální funkce pro právní aktivní okno typu seznam:

1. Zobrazení nebo podízení **evidence k nastavené položce v seznamu**, aniž by se muselo otevírat (a tím i uzamykat pro ostatní) okno pro detail položky

příklady

- **v adresáři firem** – kontaktní osoby, tisk adresy, požadavky zákazníků, nesplněné objednávky, nabídnuto, poptáváno, související doklady, nákupy, prodeje, platební morálka, evidované akce.
- **u zásob** – zobrazení pohybů, možné náhrady, požadavky zákazníků, nesplněné objednávky, nabídnuto, poptáváno, související doklady
- **u banky** – pokladny – připojit – odpojit fakturu od platby, zobrazit připojenou fakturu
- **zaměstnanci** – pravidelné srážky, neschopenky, dle, související doklady, zúčtování mzdy, je-li rozpracována
- **téma u všech** je k dispozici [poznámkový blok](#)^[54].

Pro které tyto funkce jsou také tlačítka v nástrojové liště.

2. Zpracování **nad všemi položkami** v zobrazeném, popř. vybraném, seznamu

příklady

- **ve změnách zásob** – procentem zadáním procentem, kontrolní přehled stavů pohybů, související doklady
- **banka - pokladna** – kontrolní přehled zůstatků, hromadný tisk dokladů
- **v PU nastavení účetní osnovy** – změna výkazů na plný nebo zkrácený rozsah
- **součet výbírů** – v oknech s hodnotami, jenž má smysl sčítat, například u faktur – fakturováno celkem a z toho uhrazeno a neuhrazeno.
- [export do Excel](#)^[62] umožní uložení zobrazeného seznamu do .xls souboru zpracovatelného v MS Excel

3. Funkce **"Kalkulačka"** – je permanentní, vyvolá základní Windows kalkulačku, která je na AdmWin nezávislou aplikací, tj. je mimo jeho základní (vrcholové okno) a neukončí se současně s AdmWin. Dle potřeby se zavírá (končí) nezávisle na AdmWin.

8.2.1 Export do Excel

Všechna datová okna typu seznam mají pod volbou v menu **"Zvláštní"** volbu **"Export do excel"** – jenž z celého zobrazeného seznamu, popř. omezeného výběrem, zapíše jednotlivé sloupce tak, jak jsou v etn. hlavičce, do zadaného souboru.

"Provést výstup" - rozevírací seznam:

- **"do souboru xls s formátováním v MS Excel"** – export do MS Excel, kdy je Excel vyvolán na pozadí a údaje jsou zapisovány přímo do buněk tabulky a pak uloženy do souboru zadaného jména
- **"do souboru ve formátu CSV"** – provede se výstup do souboru ve formátu CSV, který je zpracovatelný jak v MS Excel, tak i Open Office a i jiných programech
- **"do souboru ve formátu TXT"** – výstup do souboru formátu TXT s pevnou délkou jednotlivých údajů, kromě řádku se záhlavím. Délka jednotlivých údajů je dána šířkou sloupce seznamu na obrazovce.

V zadávacím okně je nutné nejprve pomocí tlačítka **"Procházet"** zadat název souboru v etn. celé cesty, do níž budou zobrazená data zapsána. Následně se vlastní export spustí tlačítkem **"Provést"**. Proces exportu dat je relativně pomalý, proto v průběhu jeho ještě neprovádíte na PC jiné úkony.

"Po ukončení výstupu otevřít exportovaný soubor" – při zaškrtnutí bude exportovaný soubor otevřen v programu asociovaném s jeho příponou - dle typu souboru v nastavení "Možnosti složky" ve Windows. Pro první 2 volby to je MS Excel, je-li nainstalován.

Poznámka pro export do souboru xls s formátováním v MS Excel

V n kterých p ípadech instalace MS Office a rozd lení Windows na uživatelské profily, není z programu dostupná informace z windows registru o instalované verzi Excel. Proto p í nevrácení informace o instalované verzi Excel, není spušt ní exportu do Excel p ímo odmítnuto, ale zobrazí se informace, že nebyla zjišt na verze Excel s dotazem, zdali si p esto p ejete spustit výstup. Pokud je Excel opravdu instalován, prob hne výstup i následné zobrazení dat v Excel korektn . V opa ném p ípad m že program zhavarovat a do instalace MS Office tuto úlohu opakovan nespoušt jte, by zhavarování programu v tomto p ípad nemá žádné d sledky.

8.3 Funkce v podnabídce "Okna"

"**Kaskáda**" – uspo ádá všechna okna do kaskády za sebou v prostoru ohrani eném vrcholovým oknem.

Lze vyvolat rychlou klávesou <F4>.

"**Vedle sebe**" – uspo ádá všechna okna vedle sebe v prostoru ohrani eném vrcholovým oknem. Lze vyvolat rychlou klávesou <Shift>+<F4>.

"**Pod sebe**" – uspo ádá všechna okna pod sebe v prostoru ohrani eném vrcholovým oknem.

"**Uložit nastavení**"^[63] / vrátit výchozí podobu okna – uloží aktuální uživatelské nastavení okna.

"**Upravit nastavení**"^[63] – vyvolá okno s nastavením sloupc seznamu - po adí, ší ku, barvu písma nebo pozadí, text nadpisu, popis, pop ípad skryt nebo doplnit sloupce.

"**Písmo ádk**"^[55] – nastavení velikosti písma v datových oknech typu seznam. Nastavení písma platí pro všechna datová okna typu seznam, nejen pro aktuální.

"**Zav ít všechna okna**" – zav e (ukon í) všechna sou asn otev ená okna.

"**Z položek na hlavní**" – s rychlou klávesou <Ctrl>+<M>, jenž p í ovládání klávesnicí zafunguje jen v oknech s vno eným seznamem položek (nap . objednávka a její položky). Tato volba zp sobí pesunutí ovládání tabelátorem i zkratkovými klávesami <Alt> + **podtržené písmeno do hlavního okna** (v uvedeném p ípad objednávky na tlačítka objednávky)

Další volby pod t mto funkcemi jsou seznamem všech aktuáln otev ených oken. Touto volbou ur ené okno se stane aktivním, tj. dostane se na povrch nad všechna ostatní otev ená okna.

8.3.1 Uložení nastavení okna

Uložení nastavení/ vrátit výchozí podobu okna – ukládá se po adí, ší ka sloupc seznamu, velikost a umíst ní okna v prostoru ohrani eném vrcholovým oknem. Zobrazí dotaz, zda uložit formu aktuálního okna nebo vrátit výchozí. Po volb **Ano** se **uloží** aktuální nastavení okna, po volb **Ne** bude **vrácena** výchozí podoba - originální nastavení okna.

Maximalizovaná okna nelze uložit! Místo maximalizace používejte volbu "Okna" - "Na celou plochu"!

Uložené uspo ádání je vždy jen **lokální**, tj. v sí ovém provedení platí jen na PC, kde se úpravy provádí. V provedení pro ú tování více firem na jednom PC platí tato nastavení pro všechny ú tované firmy. Toto nastavení je sou ástí zálohy dat jen pro firmu, která má své datové soubory umíst ny v téže složce, kde je instalován vlastní program AdmWin, tj. ve sloupci "Cesta na sdílená data" v okn "Výb r ú etnictví" pod volbou v menu "Soubor" > "Jiné ú etnictví", je uveden shodný disk a složka, jako ve vlastnostech zástupce (ikon) na ploše, kterým je tento systém spoušt n (otev en).

8.3.2 Úpravy sloupc seznamu

Okno se sloupci zobrazeného seznamu k úpravám. Zde lze nastavit nejen pozici a velikost okna, ší ku a pozice sloupc , ale i názvy sloupc - jinak pojmenovat, p íp.dát jiný význam evidovaným údaj m nebo nastavit barvy pro jednotlivé sloupce.

Ší ka - ší ka sloupce v pixlech. Hodnota 0 - sloupec se v bec nezobrazí. U n kterých seznam zjistíte v tomto nastavení, že si lze nechat zobrazit v seznamu i další údaje, než jsou standardn zobrazeny.

Nap . v úloze "Zásoby" - "Informace o zásobách" s m žete doplnit sloupce s lokalizací skladové položky (ada, regál, bu ka). Zadáním nenulové ší ky doplníte do seznamu sloupce s t mto údaji.

Barva sloupce (pozadí) a barva textu (písma na tomto pozadí) se nastavuje pomocí tlačítek zobrazujících paletu v nástrojové liště. Ve sloupci „Barva sloupce / textu“ se změna barvy projeví ihned, ve vlastním seznamu, který se zde nastavuje, se barva projeví až po znovuotevření příslušného okna. Čísla ve sloupci „Barva...“ jsou čísla RGB palety - po odlomítkem vyjadřují barvu pozadí, za lomítkem barvu textu.

Při vlastním nastavení barvy textu je automatická funkce inverzního označení řádku zrušena a text má vždy barvu nastavenou uživatelem, bez ohledu na to, zda je řádek označen (vybrán).

Prostřednictvím volby „Uložit nastavení“ / vrátit výchozí podobu okna - lze vrátit i změnu názvu sloupce a jejich barvy do výchozí podoby.

Uložené uspořádání oken je vždy jen **lokální**, tj. v síťovém provedení platí jen na PC, kde se úpravy provádí. V provedení pro útvorování více firem na jednom PC platí tato nastavení pro všechny útvorované firmy. Toto nastavení je součástí zálohy dat jen pro firmu, která má své datové soubory umístěny v této složce, kde je instalován vlastní program AdmWin, tj. ve sloupci „Cesta na sdílená data“ v okně „Výběr útvornictví“ pod volbou v menu „Soubor“ > „Jiné útvornictví“, je uveden shodný disk a složka, jako ve vlastnostech zástupce (ikon) na ploše, kterým je tento systém spouštěn (otevřen).

8.4 Funkce v podnabídce "Návod na"

Slouží pro získání textové nápovědy - kompletní dokumentace k systému.

Obsahuje tyto volby:

Témata	zobrazí obsah všech témat nápovědy
Ovládání	zobrazí téma nápovědy popisující základ ovládání (obsluhy) AdmWin
K aktiv. oknu	zobrazí téma nápovědy k právě aktivnímu oknu
Nejastější dotazy	zobrazí nejastější dotazy uživatelů a odpovědi na ně
O aplikaci	zobrazí základní informace o aplikaci v etn. licen. ních údajích

V zobrazeném okně nápovědy:

- na kartě **Obsah** najdete strukturu celé aplikace
- na kartě **Rejstřík** jsou abecedně (tématicky) seřazené názvy jednotlivých témat
- na kartě **Vyhledávat** můžete vyhledat určitá slova i slovní spojení (hypertextové vyhledávání)
- na kartě **Oblíbené položky** si můžete aktuálně vyhledaná témata přidat do seznamu

Nápovědy jsou zobrazovány formou standardní Windows nápovědy včetně tisku, skoku na detailnější popis pomocí odkazu, kterým je podtržené slovo psané modrou barvou a návratu zpět do kapitoly odkud byl proveden skok.

Poznámka

Velká tlačítka s popisem nad oběma okny nápovědy "Zpět" a "Vpřed" znamená směr posunu po vámi vyhledaných tématech. Barevné ovládací šipky v modrém pruhu vedle názvu tématy posunují zpět a vpřed po položkách obsahu nápovědy, šipka nahoru posouvá na nadřazenou kapitolu v obsahu témat.

Pod názvem kapitoly je uvedena [cesta v programu](#)^[64] Admwin, kterou tato kapitola popisuje. Krátké vysvětlující kapitoly nemusí mít tuto cestu uvedenou.

8.4.1 Cesty v programu

Cesty v programu jsou **cesty ve struktuře menu programu** (voleb pod horním titulčkovým pruhem hlavního okna programu Admwin). Jsou zde uvedeny pro informaci, **kde popisovanou část v programu naleznete**.

Někde je text této navigace krátký - volba ze základní nabídky (menu) s její podnabídkou (volba v podmenu)



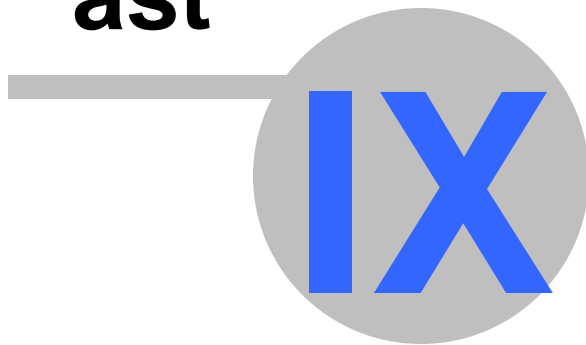
K n kterým kapitolám jsou uvedeny cesty jako nap .



Jsou p ipady, kdy pro otev ení okna existuje **více r zných cest**. V této pomocné navigaci jsou **uvedeny ty nejkratší**. Mohou být zakon eny tlačítkem v nástrojové liště, která odpovídají volb z nabídky "ZMáštní". Existují také volby z nabídky "ZMáštní", které nemají odpovídající tlačítko v nástrojové liště, nebo jsou mén používané.

Další funkce a okna systému popisovaná v dokumentaci mohou být volány pomocí ovládacích prvk z otev eného okna. Tato pomocná navigace vede pouze do t chto oken, kde už další cestu sami uvidíte.

ást



9 "Soubor"

Obsahuje úlohy globálního nastavení, základních evidencí pro použití v ostatních úlohách, úlohy pro zálohování a obnovu dat a další doplňkové funkce. Jsou to:

[Základní údaje](#)^[67] – základní identifikační údaje o firmě, jejíž data jsou zpracovávána.

[Sklady-provozy](#)^[72] – nastavení stědišek = sklad = provoz, ze kterých se firma skládá nebo na něž mají být zásoby a doklady rozdělovány.

[Bankovní úty](#)^[73] – evidence používaných bankovních účtů peněžních ústav.

[Kontrola přístupu](#)^[77] – nastavení ochrany přístupu k systému a jeho funkcím.

[Při startu, volby](#)^[80] – nastavení, které akce se mají provést při spuštění AdmWin a uživatelská nastavení platná v celém programu.

[Měny a kurzy](#)^[79] – evidence peněžních měn s možností zadání jejich kurzů na Kč.

[Ceník prací](#)^[84] – pro rychlý a pohodlný záznam často se vyskytujících činností (nemusí to být jen práce) s množstvím a jednotkovou cenou na doklady.

[Textové ádky](#)^[88] – nastavení často zapisovaných textových ádků do dokladů.

[Importy dat](#)^[91] – jsou obecně postavené na MS Excel, kromě faktur, které mají i jiné formáty.

[Adresář firem](#)^[95] – evidence dodavatelů a odběratelů.

[Kontaktní osoby](#)^[116] – přehled o kontaktních osobách firem.

[Íselné ady](#)^[93] – nastavení íselných adres dokladů.

[Interní druhy](#)^[93] – nastavení kódů druhů pro specifická interní sledování dokladů.

[Zálohování](#)^[120] – zálohování a obnova datových souborů ze zálohy.

[Rekonstrukce indexu](#)^[123] – kontrola a popř. oprava indexových souborů.

Tisk – volá funkci tisku aktivního datového okna.

Zavít – zavěsí aktivní datové okno.

[Jiné ústetnictví](#)^[124] – přepnutí na jiná ústetovaná data, instalace nových, připojení nainstalovaných, připojení ke sdíleným v síti.

Konec – zavěsí všechna okna a ukončí zpracování AdmWin.

9.1 Základní údaje o firmě

Tabulka základních identifikačních údajů firmy, jejíž data jsou zpracovávána. Tyto hlavní údaje o firmě jsou **používány k automatickému doplnění do vystavovaných dokladů** a u plátců DPH určují obecné parametry pro zpracování DPH.

Toto okno se zobrazuje po spuštění programu, dokud v něm není doplněn název obce nebo ulice.

Nevyplněné hlavní údaje (název, adresa) **znemožní** následně tisk faktury, dodacích listů apod.

Ostatní údaje nemusí být uvedeny.

Je-li vyplněna e-mail adresa, označení web stránky na Internetu, telefon a fax, pak se tyto **údaje tisknou na všechny vystavované obchodní doklady** (objednávky, zakázky, nabídky, faktury, dodací listy, prodejky).

Identifikační údaje se vyplňují do formuláře dle předpisu, který je uveden u jednotlivých polí.

Doplňující informace k vyplnění některých zobrazených údajů:

"Zkratka státu" - je-li zadána zkratka státu "SK", pak se stávající české DI mění na slovenské I DPH a Rodné číslo na slovenské "DI" a současně platí jiné zobrazení o firmě v adresáři firem a je upraven tisk faktury ve slovenštině.

"ID datové schránky" – evidenční údaj. V DE se použije při výstupu přehledu o příjmech a výdajích pro SSZ.

"Rozšiřující údaj jen do titulku hlavního okna" – údaj, jenž se zobrazuje jen v titulkovém pruhu okna za názvem zpracovávané firmy. K němu jinému se tento údaj nepoužívá. Vhodné pro rozlišení dat pro jednu firmu, například pro rozlišení jednotlivých roků.

"Zapsána v evidenci dle §13 obchod.zákoníku" – dva 50-ti znakové ádky pro záznam údajů o zápisu

v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci dle § 13a) obchodního zákoníku. Pokud se zde zadají nějaké znaky, pak na všech vystavovaných dokladech (kromě pokladních) se v záhlaví dokladu u označení firmy vytisknou za fixní text "Zapsán:". Na některých dokladech do dvou řádků, na jiných do jednoho, oddělené mezerou. Nepostačí-li tyto dva řádky, pak údaje o zápisu uvádíte v koncových řádcích používaných dokladů.

V části **Pro plátce DPH** jsou zaškrťovací pole:

"Plátce DPH" – zaškrtně registrovaný plátce

V části **% Sazby DPH**, je kromě **% základní** a **% snížené** sazby také **% druhé snížené** sazby. [Promítnutí změn sazby DPH do ceníku, na skladové karty a do rozpracovaných zakázek](#)^[72].

Poznámky k sazbám DPH:

1. **Nulová sazba DPH** se zde nenastavuje, je podmíněna vlastním zápisem DPH na dokladech
2. V **nastavení pravidelných závazků** sazby DPH nejsou kontrolovány, ani pak při použití (generování vlastního závazku), z důvodu leasingových smluv, kde mohly zůstat v platnosti původní sazby DPH dle původní smlouvy
3. **Pro dlouhodobý doklad** do období původní sazby, zde opět dočasně můžete nastavit sazbu původní a pak vrátit zpět, ale již bez kladné odpovědi na změnu sazby na skladových kartách a ceníku!
4. **Pro kontrolu použitých sazeb DPH** je ve výpisech DPH sestava, která pro zadané období vypíše všechny doklady, kde je použita jiná sazba DPH, než pro zadané období.

"Výchozí (nejméně)" sazba DPH – v okně pro záznam DPH bude prioritně nabízena tato nastavená sazba. Nastavení se provádí z rozbalovacího seznamu, jenž se plní při otevření okna základních údajů, tj. například změna sazeb v polích pro nastavení hodnot základní a snížené sazby DPH se v rozbalovacím seznamu pro nastavení nejmenší používané projeví až při opětovném otevření okna základních údajů.

"Přechodná" – umožní použití přechodné dočasné sazby DPH na dobu, kdy jsou souběžně prováděny záznamy dokladů jak v původní sazbě tak již nové. **Za správnost použité sazby DPH** v záznamech DPH si **zodpovídá sám uživatel**. Po uplynutí tohoto přechodného období, kdy se již nebudou vyskytovat doklady s původní sazbou DPH si tyto přechodné sazby vynulujte, abyste se vyvarovali možnosti použití chybné sazby.

UPOZORNĚNÍ - Přechodné sazby nejsou použity v automatickém generování DPH na prodejkách! Ty by měly být jen v aktuálně platné sazbě DPH! Proto pokud používáte na prodejkách ceny včetně DPH, musíte provést jejich zaúčtování původní sazby DPH v základních údajích, jinak by došlo k vygenerování záznamů DPH s chybnou sazbou!

Doporučení - Používání těchto přechodných sazeb se vyhněte nebo jejich použití elimiňte na nezbytně nutnou dobu..

"Kód přenesené daňové povinnosti"^[71] – nastavení číselníku platných [kódů přenesené daňové povinnosti](#)^[71].

"Texty osvobození tištěné na doklady"^[71] – nastavení textů tištěných na vystavované doklady za osvobozená plnění, plnění bez daně a přenesená plnění.

"Při záznamu řádků dokladu zadávat i cenu včetně DPH" – při zaškrtnutí bude v záznamech řádků (položek) dokladů (faktur, zakázek, dodacích listů) zobrazena i cena s DPH a bude docházet k automatickému výpočtu druhé ceny, než té původně zadané. Tj. při zadání ceny s DPH se automaticky vypočte cena bez DPH a naopak, při zadání ceny bez DPH se vypočte cena s DPH. Výchozí je zatrženo při instalaci nových dat, nezatrženo při přechodu z verze nižší, tj. zpracování zůstává bez změny. Projeví se jen při souhlasném zaškrtnutí "Plátce DPH" v tomto okně. Týká se jen řádků typu "text a částka", "text, cena x kusy" a přiřazení skladových položek. Pokud si budete přát mít v řádcích na fakturách i zakázce zobrazen i sloupec cen s DPH, pak po stisku pravého tlačítka myši v oblasti řádků v okně dokladu vyvoláte lokální nabídku, kde si zvolíte "Upravit sloupce". Zobrazí se seznam sloupců dokladu. V tomto seznamu vyhledejte řádky pro ceny s DPH a do sloupce "Šířka Sl" zadejte hodnotu cca 70 (šířka sloupce v pixelech).

Upozornění - Při záznamu nákupu od neplátce nezasílejte jeho cenu do údaje "s DPH"! Nákladovou cenou je celá jím stanovená cena, nemůžete ji snížit o DPH, protože si jej nemůžete odečíst!

"Druh vlastního plnění v 0 sazb pro automatický záznam DPH na vystavovaných dokladech" – volba z rozbalovacího seznamu určuje, jaký je nejastější druh vlastního uskutečnění zdanitelného plnění v nulové sazb DPH na vystavovaných dokladech, kde dochází k automatickému záznamu DPH, tj. na vydaných fakturách a prodejkách.

Nabízí se možnosti:

"Nezdanitelné plnění" – uskutečněních plnění, která jsou osvobozená od daní nebo nejsou podléhat daní.

"Dodání zboží do EU" – dodání zboží do jiného členského státu dle §64.

"Vývoz zboží" – vývozu do třetích zemí (mimo EU) dle § 66.

"Ostat.osvob.s nárokem" – ostatní uskutečnění plnění osvobozená s nárokem na odpočet daní

"Ostat.osvob.bez nároku" – ostatní uskutečnění plnění osvobozená bez nároku na odpočet daní

UPOZORNĚNÍ. Pokud na konkrétním dokladu nevyhovuje přednastavený druh DPH pro nulovou sazbu, je nutno na tomto dokladu použít ruční záznam DPH a zvolit si správný.

V části **"Pro odvod daní finančnímu úřadu"** se zadávají údaje, které při uzavření období pro DPH umožní automaticky vytvořit závazek na odvod DPH za uzavřené období. Pokud nebude vyplněno číslo účtu nebo směrový kód banky nebo variabilní symbol platby, závazek na odvod DPH se **nezařadí!** Toho lze využít při opakovaném uzavírání období DPH, aby nevznikl další závazek na odvod DPH za totéž období. V této části jsou dále údaje:

"Zkratka íselné ady závazk " – vyplňovat, jen požaduje-li se, aby závazky na odvod daní byly íslovány jinou íselnou adou než standardní pro závazky (přijaté faktury). Pokud se vyplní a íselná adá této zkratky bude existovat, pak bude při uzavření období DPH vytvářený závazek na odvod DPH finančnímu úřadu o íslován v evidenčním (interním) ísle podle íselné ady označené touto zkratkou.

"Vratku DPH od FU mínusem do závazk " – pokud bude při uzavření období DPH zjištěn nadměrný odpočet (tj.FU by měl DPH vrátit), pak se při zaškrtnutí provede záznam do závazků k FU s mínusovou hodnotou, při nezaškrtnutí se založí pohledávka za FU s kladnou hodnotou. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Na spodním okraji okna je tlačítko:

"Údaje o plátcích pro podání na FÚ" – nastavení údajů o plátcích daní (nejen DPH, ale i daní z příjmu), které jsou uváděny na všechna podání na finanční úřad.

9.1.1 Údaje pro podání na FÚ

Okno pro nastavení a údržbu údajů o plátcích jakékoliv daní (nejen DPH, ale i daní z příjmu) tištěných nebo použitých pro elektronický výstup na rozhraní, hlášení, žádosti podávané na FÚ. Název a adresa nemusí být ve všech případech totožné s údaji tištěnými na vystavované doklady ze "Základních údajů", ale při prvním vstupu se do tohoto okna přenesou.

"Finančnímu úřadu pro" – doplňte nebo vyberte pomocí tlačítka v následujícím řádku označení "Územního pracoviště".

"íselného úřadu" – číslo místního příslušného FÚ, kterému se přiznání podává.

"Územní pracoviště v" – název místního příslušného územního pracoviště finančního úřadu. Lze vybrat ze seznamu po stisku tlačítka vpravo od tohoto pole. Ze seznamu se do tohoto zadávacího okna pro tisk přiznání k DPH vždy přenesou i údaje: „Finančnímu úřadu pro“, „íselného úřadu“ a „íselného pracoviště“.

"íselního pracoviště" – číslo místního příslušného územního pracoviště finančního úřadu

"Typ daněového subjektu" – vybere se z rozvíracího seznamu: F - fyzická osoba, P - právnická osoba.

Poznámka - tato volba nemá v zadávacím okně na údaje identifikující plátce (které údaje mají být vyplněny) žádný vliv z kompatibilních dat a pro případy, kdy není podání realizováno přes datovou schránku nebo portál daněové správy.

"DI " bude poprvé nabídnuto ze Základních údajů bez prefixu státu

- oblast **Fyzická osoba, Právnícká osoba** - uvede se pouze příslušné údaje
- oblast **Adresa** - musí být uvedeny údaje o sídle firmy, které musí být **odlišné** od adresy v Základních údajích, které se uvádějí na doklady. Proto se ze Základních údajů nepřechází pouze není-li vyplněna fyzická nebo právnická osoba.

POZOR! při následné změně v "Základních údajích" se automaticky nepřemítne do údajů na daňové přiznání a souhrnné hlášení!

"Hlavní (převážující) ekonomickáinnost" – uvádí se převážujícíinnost podle uskutečněných zdanitelných plnění ve zpracovávaném období.

"Hlavní ekon. innosti (cz-nace)" – číslo převážující ekonomické innosti podle uskutečněných plnění za příslušné zdaňovací období. Toto číslo musí odpovídat nějakému číslu z íselníku CZ-NACE.

"Íselník CZ-NACE" – tlačítko se šipkou pro výběr ležící vedle textového popisu "Hlavní (převážující) ekonomická innost". Pro zúžení vyhledávání z celého íselníku se v následně zobrazeném seznamu zobrazují jen ty innosti, které ve svém popisu obsahují etec znak zadaný v poli "Hlavní (převážující) hospodářská innost". Tj. chcete-li prohledávat celý íselník, nesmí být v tomto poli uvedeno nic.

Potvrzením innosti ze zobrazeného íselníku se převede naplněný údaj " číslo hlavní ekon. innosti (cz-nace)" a současně textový popis do "Hlavní (převážující) ekonomická innost" ořezaný na 40 znaků. Na tiskopis přiznání k DPH se vejde jen 37 znaků, proto si jej vhodně zkrátíte - tištěný tiskopis na FÚ nepodáváte.

Upozornění! Ve všech elektronických podáních na FÚ se předává pouze a jen číslo této innosti, nikoliv textový popis!

"Údaje o podepisující osobě" – tyto údaje budou vyplňovány pouze v případech, kdy je podání zpracováváno a podáváno osobou odlišnou od daňového subjektu, tzn. v případech, kdy daňový subjekt jiní podání sám za sebe, tuto část nevyplňuje. Obsahuje údaje:

"Kód podepisující osoby" – je-li prázdný, není přiznání podáváno zástupcem a ostatní údaje v této oblasti jsou nepřístupné. V opačném případě se vybere z rozbalovacího seznamu:

- 1 – zákonný zástupce
- 2 – ustanovený zástupce
- 3 – společný zástupce, smluvní zástupce
- 4a – obecný zmocněnec - fyzická i právnická osoba
- 4b – fyzická osoba daňový poradce nebo advokát
- 4c – právnická osoba vykonávající daňové poradenství
- 5a – osoba spravující pozůstalost
- 5b – zástupce osoby spravující pozůstalost
- 6a – dědic po skončení řízení o pozůstalosti
- 6b – zástupce dědice po skončení řízení o pozůstalosti
- 7a – právní nástupce právnické osoby
- 7b – zástupce právního nástupce právnické osoby

Pozn. kódy 5b, 6b, 7b mají předsnost před obecnými druhy zastoupení s nižšími čísly kódů.

"Typ" – rozbalovací seznam s určením typu zástupce: F – fyzická osoba, P – právnická osoba. Podle této volby jsou pak aktivní údaje:

"Ev. daň. poradce", "Dat.nar.", "Jméno a příjmení" – je-li zástupce fyzická osoba, uvede se evidenční číslo osvícení daňového poradce nebo datum narození zástupce a jeho jméno a příjmení.

"Í právnické osoby", "Název práv. osoby" – je-li zástupce právnická osoba.

"Fyzická osoba oprávněná k podpisu za daňový subjekt" – tyto údaje se vyplňují pouze v případech, kdy je přiznání podáváno právnickou osobou v etně případě, kdy je právnická osoba v postavení zástupce daňového subjektu. Pod jméno a příjmení se uvádí vztah této fyzické osoby k právnické osobě, např. jednatel, pověřený pracovník apod.

"Elektronická podání" – předsnastavení, co se bude nabízet prioritně v možnostech každého

konkrétního elektronického podání na FU: zda p ímo nahrát na Portál MOJE dan nebo nejprve uložit do XML souboru a pak zavolat Portál MOJE dan pro jeho na tení nebo jen uložit do XML souboru nebo jen tisk.

"Adresa portálu da ové správy (mojedane) pro na tení xml výstupu" – url adresa portálu, kde je možné na íst výstupní xml soubor z AdmWin, zkontrolovat a pop ípad [podat jednotlivá podání na FU](#)^[71]. Standardn se nabízí adresa pro na tení na portál MOJE dan (p í na ítání na portál MOJE dan potvr te volbu "Na íst do stejného typu formulá e"). Pokud si p ejete ješt využívat služeb p vodního da ového portálu, nastavte zde: https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/spol/soubor_vyber.faces

DOPORU ENÍ

.finan ního ú adu a .OKE zjistíte na portálu da ové správy (Portál MOJE dan), a to bu p edem nebo až po nahrání vaší datové v ty v XML. Po na tení xml souboru na portál da ové správy se stiskem tlačítka "Úprava ve formulá i" p emíst te na "záhlaví". Ob tato ísla vyberete z nabízených seznam a zp t zadejte do AdmWin, abyste p íšt tuto ínnost nemuseli provád t znovu. Nebude-li ve formulá i . OKE zobrazeno, zjistíte jej tak, že si provedete "Uložení prac.souboru" - v tomto uloženém souboru vyhledáte et zec "c_okec=" - íselná hodnota za tímto et zcem znak je pak íslo vámi vybraného OKE .

9.1.2 Kódy p enesené da ové povinnosti

"Kódy p enesené da ové povinnosti" – nastavení íselníku platných [kód p enesené da ové povinnosti](#)^[71]. Je realizováno v datovém okn typu seznam ovládaném pomocí tlačítek v zkrácené [nástrojové lišt](#)^[46].

V seznamu je na jednom ádku jeden kód p enesené da ové povinnosti s údaji:

"Kód" – vlastní kód p edm tu pln ní p enesené da ové povinnosti

"Popis" – popis kódu p edm tu p enesené da ové povinnosti

"Paragraf" – paragraf zákona o DPH, dle kterého je p edm t pln ní do p enesené da ové povinnosti za azen.

Z tohoto íselníku se do záznam DPH vybírá kód p enesené da ové povinnosti a po zadání provádí kontrola.

Upozorn ní. Tento íselník je s novými instalacemi dodáván aktualizovaný dle platné legislativy. Tj. v p ípad instalace nové verze programu nebo reinstalace z jakéhokoli d vodu, jsou všechny uživatelské úpravy p epsány íselníkem dodaným s instalací programu!

Vymezení t chto p edm t pln ní v režimu p enesení da ové povinnosti a podmínek jejich použití je v samotném zákon o DPH a jejich up esn ní v informace GF k režimu p enesení da ové povinnosti u vybraných pln ní s ú ínností od 1.7.2017 na stránkách finan ní správy v pokynech ke kontrolnímu hlášení.

9.1.3 Texty osvobození tišt né na doklady

Nastavení text tišt ných na vystavované doklady (faktury vydané a da ový doklad p í p íjetí zálohy za zdanitelné pln ní) za vlastní uskute n ná pln ní osvobozená, pln ní v režimu p enesení da ové povinnosti a pln ní mimo tuzemsko.

Nastavení se upravuje v datovém okn typu seznam ovládaném zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46] bez možností založení nových a zrušení evidovaných, protože ta jsou vázána na konkrétní druh vlastního uskute n ného pln ní dle záznamu DPH na výstupu.

Zm ny a dopln ní text se provádí p ímo v ádcích tohoto seznamu ve sloupcích:

"Druh pln ní" – ozna uje konkrétní druh vlastního zdanitelného pln ní, pro který bude na tomtéž ádku nastavený text p í tisku doklad použit.

"§ zákona" - ozna ení § zákona o DPH, které se nabízí do nových záznam DPH pro osvobozená pln ní nebo pln ní v režimu p enesené da ové povinnosti.

"Text tišt ný na doklad" – text, který se vytiskne na doklad pro nastavený druh zdanitelného pln ní.

“pokračování na 2. řádku” – případné pokračování textu na druhém řádku, pokud by první nedosta oval.
 “Tisk” – určí, zda bude text tištěn nebo ne. Mění se dvojklikem myši nebo klávesou Enter na opačný stav, než je právě nastavený.

“Text pro anglický doklad” – text zdanitelného plnění, který se vytiskne při tisku faktury v anglické jazykové mutaci pro nastavený druh zdanitelného plnění.

“2. řádek angl.” – případné pokračování textu na druhém řádku, pokud by první nedosta oval, při tisku faktury v anglické jazykové mutaci.

“Text pro německý doklad” – text zdanitelného plnění, který se vytiskne při tisku faktury v německé jazykové mutaci pro nastavený druh zdanitelného plnění.

“2. řádek něm.” – případné pokračování textu na druhém řádku, pokud by první nedosta oval, při tisku faktury v německé jazykové mutaci.

Ve všech nastavených textech mohou být použity zástupné znaky:

“%%” – místo nich se při tisku automaticky dosadí částka vlastního zdanitelného plnění ze souvisejícího záznamu DPH

“§§” – místo nich se dosadí označení paragrafu osvobození ze souvisejícího záznamu DPH.

Poznámka

Tyto texty se na fakturách tisknou jen v případě, je-li v [nastavení tisku faktur](#)^[418] zatrženo “Tisknout § osvobození od DPH”.

9.1.4 Promítnutí změny sazby DPH

Promítnutí změny sazby DPH do ceníku prací, na skladové karty, požadavků zákazníků, nabídek a do rozpracovaných zakázek.

Nabídne se po stisku tlačítka “O.K.” v základních údajích kde byla některá ze sazeb DPH změněna, dotazem:

“Došlo ke změně sazby DPH. Chcete tuto změnu promítnout na skladové karty, do ceníku prací a nabídek?”

V případě kladné odpovědi se zobrazí další dotaz:

“Vypočítat novou prodejní cenu včetně DPH?” s možností volby:

“Ano” – novou sazbou DPH bude vypočtena nová prodejní cena včetně DPH - základem je prodejní cena bez DPH, se zaokrouhlením dle aktuálního nastavení v obecných hodnotách pro zásoby. Je-li ale v nastavení obecných hodnot pro zásoby nastaven automatický výpočet prodejních cen a zaškrtnuto zaokrouhlování prodejní ceny včetně DPH, pak je ještě tato cena s DPH zaokrouhlena na nastavený počet míst a z takto zaokrouhlené ceny s DPH se výpočtem pomocí sazby DPH ceny bez DPH. POZOR! Tímto se změní i ceny bez DPH!!!

“Ne” – novou sazbou DPH bude vypočtena cena bez DPH - základem je prodejní cena včetně DPH, tj. prodejní cena včetně DPH se nezmění.

Tato volba nemá žádný vliv na nabídky a nefakturované položky již zaevidované ve spotřebě na zakázky. U nich se jen změní sazba DPH.

Pokud existují i nefakturované i dodacím listem nevydané položky v záznamu spotřeby na zakázky, zobrazí se další dotaz:

“Promítnout změnu sazby DPH i do nefakturovaných i nevydodaných položek ve spotřebě na zakázky?” z dává možnost vyfakturování v zákonné lhůtě ještě s původní sazbou, ve které bylo vlastní plnění. Tento proces automatické změny sazby DPH může být asynchronní jší v závislosti na objemu evidovaných dat.

9.2 Sklady - provozovny - nastavení skladisk

Sklad - provozovna - skladisko jsou v AdmWin totéž. Je možné jich nadefinovat až 999. Prozatím je **není možné** seskupovat do vyšších celků - definovat nadřazené skladisko.

Pokud si přejete rozdělovat zásoby na sklady, doklady podle skladisk nebo účtování v PÚ podle skladisk, pak je zde musíte nejprve **nadefinovat**.

Pozor!

Pokud zde ještě nemáte žádný záznam (nemáte rozdělení na sklady-provozy-st ediska) a již máte evidovány nějaké skladové karty, faktury, dodací listy, výdejky, popřípadě v PÚ zaúčtované zapsané doklady, **musíte nejprve založit sklad . 0 !**

• **Nastavená st ediska** jsou zobrazována v datovém okně typu seznam s nástrojovou lištou.

Tlačítka "Nový", "Kopie" a "Otevít" volá editační okno pro záznam údajů o st edisku:

"**Íslo st ediska**" – povinné, po zaevidování neměnitelné. Zadávané nové nesmí již existovat.

"**Název st ediska**" – název - označení provozovny - skladu. Povinné.

"**Úroveň cen**" – úroveň prodejních cen na tomto st edisku. Jen informativní - nepovinné

"**Jméno vedoucího**" – jméno vedoucího. Nepovinné.

Tlačítko "**Pracoviště**", po jehož stisknutí se zobrazí samostatné datové okno typu seznam ovládané zkrácenou standardní nástrojovou lištou. Aktualizace údajů o pracovišti pro každé st edisko se provádí přímo v řádcích tohoto seznamu ve sloupcích:

- "Pracoviště" – označení (zkratka, kód) pracoviště.

- "Název pracoviště" – název tohoto pracoviště.

- "Kapacita[h]" – denní kapacita tohoto pracoviště v hodinách - použije se pro výpočet kalendářních termínů jednotlivých činností plánovaných v požadavcích na realizaci zakázek a výpočet budoucího kapacitního zatížení (plán) jednotlivých pracovišť těmito činnostmi.

Zrušení není povoleno pro íslo skladu, jež je již **evidováno** na nějakém **dokladu** (faktuře, dodacím listě, zakázce, v účetním záznamu) nebo skladové kartě.

9.3 Bankovní účty - interní

Evidence firemních účtů (interních) u peněžních ústav (bank). Po instalaci nových dat je zde již jedna uvedena, aby mohly probíhat záznamní operace do jiných evidencí. Je označena:

"**Hlavní banka**" s úktem "doplnit-opravit" – nemažte její, jen přepište na svůj nejčastěji používaný.

Evidované bankovní účty jsou zobrazovány v datovém okně typu seznam s [nástrojovou lištou](#)^[46] doplněným o tlačítka s barevnou paletou.

"**Nový**" – zobrazí se okno pro zápis nového [bankovního účtu](#)^[74]. Je povoleno zaevidování bankovního účtu bez zadání tuzemského ísla účtu a ísla banky, pokud je vyplněn IBAN a BIC (SWIFT). Tyto dva údaje se pak také tisknou na vydané faktuře. Na takto zadané bankovní účty nelze v systému vystavovat příkazy k úhradě, ani automaticky nařít bankovní výpis.

"**Otevít**" – otevře okno [bankovního účtu](#)^[74] k záznamu a změně.

"**Vymaz**" – zrušení zaevidovaného bank. účtu. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu bank. účet skutečně zrušen, se provádí kontrola zda jsou na tento bank. účet evidovány pohyby-transakce (bank.výpis). Pokud jsou:

- v DE - zrušení bank. účtu se odmítne. Zrušení bankovního účtu je povoleno jen v případě, že na tento bankovní účet není ještě účtováno - žádný pohyb ani požadavky.

- v PU - po kontrolním dotazu s upozorněním na existenci bank.pohybů dojde k jeho zrušení. V účetním deníku jednotlivé účetní záznamy, v tomto případě jsou to řádky bank.výpisu, zůstávají.

Pozor! Je-li tento bank. účet přednastaven pro tisk faktur (i zálohových), nezapomeňte jej v nastavení tisku faktur změnit.

"**Tisk**^[48]" – výpis v seznamu aktuálně vybraných bankovních účtů a v nastaveném tisku.

"**Barva řádku**" – (tlačítka s barevnou paletou) - obarví řádek s nastaveným bankovním účtem na zvolenou barvu - každému bankovnímu účtu lze přiřadit barvu. Následně:

DE – v deníku příjmu a výdaje, pokud se používají banky a pokladny, je ve sloupci identifikujícím zda šlo o pohyb peněz na bankovním účtu nebo pokladnu tento účet vyznačen předlenou barvou.

PU – ve zpracování bank a pokladen v záhlaví vybraná banka označena předlenou barvou.

Doporučení: Volte světlé odstíny.

9.3.1 Bankovní účet

"Po adové číslo" – po adové číslo v evidenci bank. Při azuje se automaticky systémem.

"Číslo bankovního účtu" – zadává se zleva bez levostranných nul, kromě případu, kdy účet má předčíslí. To zadávejte celé a od vlastního čísla oddělte pomlčkou. Povinné. Kontrolováno na [modulu11](#)^[77].

"Bankovní kód" – číslo banky – smyslový kód bankovního ústavu. Zadávejte celé včetně případných levostranných nul. Povinné.

"Název banky" – název tohoto peněžního ústavu (banky). Tiskne se na příkazy a zobrazuje ve všech výborech pro použití pro záznam dokladů. Povinné.

"Pobočka" – označení pobočky. Tiskne se jen na příkazy k úhradě. Nepovinné.

"Základní stav" – aktuální základní stav účtu. Není uživatelsky přístupné.

"Měnový kód" – označení měny - kód. Lze vybrat jen z [evidovaných měn](#)^[79]. Lze změnit, ale jsou-li již na tento bankovní účet zaevidovány nějaké platby, nemějte ji. Předdefinovanou hodnotou jsou "K".

"Měnový kód" – označení měny - kód. Lze vybrat jen z evidovaných měn. Lze změnit jen v případě, že na tento bankovní účet není nic účtováno, ani počáteční stav. Předdefinovanou hodnotou jsou "K".

"Účetní číslo" – číslo účtu (syntetický - analytický účet) v účetní osnově, kam se budou pohyby peněz souvztaženy účtovat. Zadané číslo účtu musí v účetní osnově existovat a nesmí být shodné ve své analytické části s jiným bankovním účtem, jinak by došlo k souběžnému účtování dvou bankovních účtů! Nabízí se a je povinné jen v PÚ.

"IBAN" – číslo bankovního účtu ve formátu IBAN

"BIC" – SWIFT adresa tohoto bankovního účtu

"Zkratka číselné ady dokladu používané při účtování výpisu tohoto účtu" – bude-li zde zadána, pak při záznamu nového bankovního výpisu (účetního dokladu), se do čísla tohoto dokladu nabídne poslední číslo z číselníku dokladových ad +1 od ady se shodnou zkratkou. Tvar zkratky musí být totožný s evidencí dokladových ad - shodně velká nebo malá písmena.

"Formát souboru pro elektronický platební styl"^[75] – jaký má být pro tento bankovní účet použit.

"do příkazu k úhradě přisouvat název/popis ze závazku" – při zaškrtnutí tohoto pole se do popisného textu příkazu doplní název/popis z hlavičky závazku. Jinak převodní režim, tj. název firmy a pokud ten je kratší 20ti znaků, do zbývajících délek pole pokračuje textem z popisu závazku. Nastavuje se u každého bankovního účtu zvlášť, protože ne každý zvolený formát elektronického platebního styku popis příkazu podporuje.

"popisy na příkazech k úhradě není vyplňovat" – při zaškrtnutí nebude při vytváření příkazů k úhradě pole popisu na příkazu automaticky vyplněno - ani popisem z faktury, ani názvem firmy dodavatele. A to pro případy, kdy si uživatel bude popisy vyplňovat sám ručně nebo software banky neumožňuje zpracovat českou diakritiku, například interpunkční znaménka (například .sw CITIBANK). Je to napsáno správně?

"výchozí pro platby" – první bankovní účet v seznamu, u něhož bude toto pole zatrženo, bude nabízen jako výchozí bankovní účet jak pro výběr faktur k úhradě, tak v okně pro vlastní výstup příkazů k úhradě.

"neaktivní" – zaškrtnutí pole pro označení bankovního účtu, který se již dále nebude používat, ale nelze zrušit, protože jsou na něm již evidovány nějaké záznamy. Zaškrtnutí znamená, že se již ve výborech nebude nabízet k použití.

Pozor!

Je-li tento bankovní účet přednastaven pro tisk faktur (i zálohových), nezapomejte jej v nastavení tisku faktur změnit.

V případě, že **měnový kód účtu je jiný než "K"**, považuje se tento účet za **devizový**. Evidence pohybů peněz na těchto bankovních účtech je vedena v nastaveném měnovém úctnictví předepisována zadaným kurzem. Pokud v evidenci denních kurzů kurz této měny již existuje, doplní se automaticky a lze jej ručně přepsat. Zadá-li se kurz přímo a v evidenci denních kurzů není evidován, pak se sem automaticky zapíše pro další použití. Je-li zde evidován, není zadaný kurz k němu porovnán, tzn. že u platby může být i kurz k datu platby jiný, než je v evidenci denních kurzů.

9.3.2 Formáty el.platebního styku

Formát el.platebního styku pro předávání dat s internetovým bankovníctvím se vybírá se volbou z rozevíracího seznamu:

1. [Všeobecný](#)^[77] - pro homebanking, kde lze nastavit strukturu
2. KB Data (ABO 1991) - pro vodní Komerční banka, a.s., Česká spořitelna, a.s.
3. Moravia Banka, a.s. v likvidaci - už jen pro vypořádání
4. GE Money Bank, a.s. - GE Money
5. ABO v etn AV - Komerční banka, a.s., Česká spořitelna, a.s., SOB, a.s., Raiffeisenbank, a.s.
6. Citibank a.s. - Citibank Europe plc, organizační složka
7. Gemini - Volksbank CZ, a.s., Raiffeisenbank, a.s., UniCredit Bank Czech Republic, a.s.
8. SWIFT MT940 (MultiCash) - HVB Bank Czech Republic a.s., UniCredit Bank Czech Republic, a.s.
9. "MultiCash, HomeCash - Česká spořitelna" – jedná se o upravený formát MT940 s konverzí textových popisů na velké znaky a bývalé kódování češtiny (Latin 2 - 852).
10. "XML pro SOB - jen bankovní výpis" - jen pro import bankovních výpisů z SOB (příkazy se vytvářejí v ABO formátu).
11. "CSV eStatemen v.3.0 jen výpis z KB SmartPay" – pro načtení platební brány KB SmartPay.
12. "CSV pro Raiffeisenbank - jen bank. výpisy"

Dle tohoto nastavení je pak při výstupu příkaz k úhradě do souboru a při importu bankovních výpisů automaticky použit příslušný formát. Nepoužíváte-li elektronický platební styk, ponechtejte formát všeobecný.

Informace k použitým formátům elektronického platebního styku:

1. Formát všeobecný, vyhovuje software bank, kde lze jednoduše nastavit formát importovaného souboru příkazem (např. Česká spořitelna). Formát a přípona .TXT. V tomto souboru příkazem, pro definování importu v používaném software pro komunikaci s bankou, má následující strukturu:

Délka	Formát	Popis
16	znakový	číslo účtu plátce
4	znakový	směrový kód banky účtu plátce
16	znakový	číslo účtu příjemce
4	znakový	směrový kód účtu příjemce
10	znakový	variabilní symbol platby (příjemce)
4	znakový	konstantní symbol platby
10	znakový	specifický symbol platby (příjemce)
13(10.2)	číselný	částka platby zarovnána vpravo, zleva doplněna mezerami a se znakem "." na pozici desetinné čárky
8	znakový	datum splatnosti ve tvaru RRRRMMDD
25	znakový	název příjemce
3	znakový	měna platby
25	znakový	účel platby - popis

2. Formát pro Komerční banku a ABO (jsou totožné, ale v AdmWin je u ABO formátu rozšíření o AV - doplnkové textové pole, dle nového popisu) vytváří soubor příkazem ve formátu ".KPC". V Profi Banka tomu vyhovuje formát KM 76 pro vodní formát Komerční banky a formát KM pro nové ABO. Pro oba formáty by měly být v nastavení bankovních účtů zadáno číslo pobočky banky, identifikační číslo klienta, interval účteních souborů a pevná část zabezpečovacího klíče. Tyto údaje jsou součástí smlouvy s KB a.s. Nemáte-li je k dispozici, doplete zde alespoň nějakou smyšlenou čísla a vyzkoušejte, jak na ně při importu homebanking zareaguje.

Poznámka.

Formát ABO (".KPC") využívá i více peněžních ústavů, nejen Komerční banka, Např. SOB nebo Spolitelna. Tyto Banky používají ovšem jiný software, kde importované příkazy nemusí obsahovat uvedené doplňkové údaje v řádku.

Pro formát Komerční banky a ABO je dále zapotřebí zadat údaje:

- číslo pobočky banky
- číslo klienta banky
- interval účetních souborů od - do
- pevná část zabezpečovacího klíče

Tyto údaje sdílí příslušná pobočka banky, s níž je uzavřena smlouva o elektronickém platebním styku

3. Formát pro Moravia banku se vytváří výstupní soubor příkazů v jejím formátu .DBF pro program APS+, ve kterém je zapotřebí nejprve nastavit po volbě menu "Soubor" - "Nastavení parametru APS" v pro "Export/Import" formát APS+, a v "Cesty a názvy souborů" pro soubor importovaný cestu a označení souboru. Tatož cesta a označení souboru se zadá v programu AdmWin při výstupu příkazů do souboru. V obou programech zůstává tato cesta a označení souboru trvale nastaveny.
4. Formát pro GECB - platí podobná pravidla, jako pro oba předcházející formáty. Výstupní soubor má příponu .TXT. Cesta, kam tyto soubory příkazů ukládat, se definuje v software pro Agrobanku i v AdmWin.
5. Formát pro CITIBANK - výstupní soubor příkazů z AdmWin musí být pojmenován podle pravidel definovaných v návodu k software pro CITIBANK.
6. Formát pro HVB Bankou, při použití sw HomeCash v.4.0. Při nastavení této volby se budou příkazy k úhradě do souboru vytvářet ve formátu domácích platebních příkazů *.CFD importovatelných do sw HomeCash. Bankovní výpisy se z HomeCash exportují ve formátu SWIFT MT940 s příponou *.STA. Pro import do AdmWin může být proveden jak se strukturovaným polem "86:", tak nestrukturovaným. Pro nemožnost zpracování kurzových rozdílů z importovaných bank.výpisů, stále platí, že nelze importovat výpisy v jiném měně, než CZK.
7. Formát "CSV eStatemen v.3.0 jen výpis z KB SmartPay" – nejedná se o výpisy z bankovního účtu, ale formát pro nařízení platební brány KB SmartPay.
Nelze přiřazovat žádnému skutečnému bankovnímu účtu! Jen pro potřebu importu úhrad faktur platebními kartami si pod bankovním účtem lze založit i účet platební brány u zprostředkovatele plateb platebními kartami. Na běžný bankovní účet pak přetujete podle zprostředkovatelem zasláného dokladu a výpisu z běžného bankovního účtu. Na tomto účtu platební brány je zůstatek, který Vám má zaslat po odeření své provize. O této provizi účtujete do nákladů proti příjmu na tento účet platební brány. V nastavení bankovních účtů musí být v ísle bank.účet íslo obchodníka (údaj z 1. sloupce v importovaném csv souboru) – nevyhovuje kontrole na modulo11, na to nedbejte - víte, že to není bankovní účet.
Upozornění! Stažený nebo zasláný soubor formátu CSV rozhodně před importem do AdmWin neotvírejte v Excel nebo jiném prohlížeči! Nechtěné uložení jej poškodí!
12. "CSV pro Raiffeisenbank - jen bank. výpisy" – ve vlastním importu nařizujte jen po jednotlivých dnech, protože v tomto formátu není íslo bankovního výpisu a při importu je celé nařizované dávkou automaticky přiřazeno poslední íslo plus 1. Pokud by v jedné dávce bylo více různých dat zúčtování, můžete se při zúčtování do účtů (banky) dostat do potíží, protože pro zúčtování pod jedním íslem dokladu nemůže být více různých dat. Pod jedním íslem dokladu se zúčtují jen řádky se shodným datem výpisu z aktuálního seznamu nastavených řádků.

Doporučení

Pro všechny tyto příkazy si získejte zvláštní adresář.

U všech známých homebanking aplikací, se v nich dá nastavit cesta, odkud se mají soubory příkazů importovat.

POZOR! Formáty výstupního souboru ABO a Morávie, jsou jen pro tuzemské platby v Kč !

9.3.3 Import - všeobecný formát

Popis všeobecného formátu bankovního výpisu - lze použít tam, kde homebanking umožňuje uživatelské nastavení:

Formát souboru .txt, jednotlivé vty oddíly < CR >

Pozice	Délka	Hodnota
1	16	íslo bankovního účtu klienta íslo zarovnané vpravo - zleva doplněno vodícími nulami
17	4	Směrový kód banky klienta
21	5	Podadové íslo bankovního výpisu
26	10	Datum výpisu ve tvaru DD.MM.RRRR
36	10	Datum platby ve tvaru DD.MM.RRRR - nemusí být, dosadí se datem výpisu
46	3	Podadové íslo platby na výpisu - nemusí být, dosadí se automaticky
49	13	Částka platby na 10 celých a 2 desetinná místa včetně desetinné tečky a znaménka platby, tj.výdej -, příjem + (nemusí být uveden)
62	10	Variabilní symbol - íslo zarovnané vpravo
72	16	íslo bankovního účtu protistrany - íslo zarovnané vpravo, zleva doplněno vodícími nulami
88	4	Směrový kód banky bankovního účtu protistrany
92	30	Průvodní text - nemusí být

9.3.4 Kontrola bankovního účtu - Modulo11

U všech tuzemských bank jsou ísla bankovních účtů vytvářena tak, aby je bylo možné **okamžitě kontrolovat na správnost zadání** - tzv. kontrola na modulo 11 - speciální algoritmus výpočtu vah jednotlivých cifer v ísle vytváří hodnotu poslední cifry.

Pozor! Není to ověření zda toto íslo účtu skutečně existuje!

Pokud zadané íslo bankovního účtu **nevyhoví** této kontrole, zobrazuje se na tuto skutečnost jen upozornění a je možné zaevidovat i takové íslo bankovního účtu, protože **zahraniční banky** používají **jiné kontrolní algoritmy**.

Pokud se vám zobrazí toto **upozornění u tuzemské banky**, zadávané íslo bankovního účtu **díky kladnému** - pozor na umístění pomlčky oddávající před íslí od vlastního ísla účtu.

9.4 Kontrola přístupu - ochrana systému

Jednou z možností ochrany dat před nepovolanými osobami je znemožnění spuštění celého programu nebo jeho části bez znalosti přístupových hesel. Systém nabízí dvě možnosti kontroly přístupu:

Bez definování uživatelů – jedno heslo pro celý program a jedno pro jednotlivé funkce pro všechny pracovníky. Tento způsob je standardní, ve kterém je systém nastaven po nainstalování nových dat nebo celého programu. Pro tento způsob nastavení kontroly přístupu jsou dva stavy pépínače:

"Přístupové heslo k celému programu" – způsobí editaci pole pro záznam hesla. Je-li zde něco zadáno, považuje se to za heslo, které bude vyžadováno vždy při spuštění programu, jinak je tato funkce potlačena.

"Přístupová hesla k jednotlivým funkcím programu" – při spuštění zvolené úlohy bude muset uživatel vždy zadat heslo a úloha se mu spustí až po ověření správnosti tohoto hesla. Seznam funkcí a možnost jim zadat hesla se zobrazí až po stisku tlačítka "O.K." - viz [Hesla k funkcím programu](#)⁷⁸⁾.

S definováním uživatel – evidují se jednotliví oprávnění uživatelé systému a jim se povolí přístup k jednotlivým funkcím. Seznam oprávněných uživatelů a jim povolených funkcí se zobrazí až po nastavení programu na tuto volbu a stisku tlačítka "O.K.", viz [Uživatelé AdmWin](#)^[78].

Přiznání mezi tímto dvěma rozdílnými přístupy se zobrazí kontrolní dotaz, má-li opravdu k této změně dojít. V případě volby "S definováním uživatel" se ještě navíc zobrazí upozornění, že alespoň jednomu uživateli by měl být před ukončením zpracování této funkce povolen přístup k funkcím "Změny v údajích firmy" a "Nastavení a změny přístupových hesel". **POZOR!** Jinak se již do této úlohy nikdy nedostane! Tato změna se uplatní až při novém spuštění programu.

Poznámka

1. Hesla jsou viditelná jen v této úloze. Při jejich použití se místo zadávaných znaků zobrazují hvězdičky.
2. Program pro hesla striktně rozlišuje velká a malá písmena. Proto si dobře pamatujte, jak je heslo zadáno v daných velkých a malých písmen!

Doporučení pro hesla:

1. Proto je možné - stídejte.
2. Nepoužívejte znaky "z", "Z", "y", "Y" a písmena s diakritikou. Vyhněte se nepřijemnostem se změny nastavení klávesnice.

"Logovat exporty dat" a "Logovat výpisy - tisky" – při jejich zaškrtnutí budou všechny exporty dat (do *.xls, *.csv, *.txt) po každém výpisu tisky zaznamenávány, kdo a kdy je provedl. Zaškrtnutí má smysl při zvýšeném riziku neoprávněného nakládání s daty (nejen osobními údaji). Má význam pro kontrolu, zda nedošlo k nějakému úniku dat pomocí přehledů níže. Není-li nastavena kontrola přístupu s definováním uživatelů, pak tyto funkce nemají smysl. Nebude evidováno, kdo tyto výstupy provedl.

"Zobrazit přehled" – dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (přihlášení uživatel, logu export, logu výpis) se tato zobrazí v dalším datovém okně typu seznam s tím, že se zobrazí konec tohoto seznamu a je možné listovat zpět.

"Vymazat historii" – umožní dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (přihlášení uživatel, logu export, logu výpis) ji vymazat. Vymazat lze jen historii starší 1.1. předcházejícího roku s tím, že posledních 300 záznamů se uchová vždy. Vlastní výmaz se provede až po kontrolním dotaze, má-li být historie ve zvolené evidenci vymazána.

9.4.1 Hesla k funkcím programu

V zobrazeném seznamu si lze vybrat programovou část zpracování, kterou je zapotřebí chránit přístupovým heslem.

Funkcí **"Otevření"** nebo po posunu klávesou <TAB> lze ve sloupci **"Heslo"** zapsat nebo přepsat heslo pro vybranou programovou část. Vymezerováním hesla se funkce této ochrany zruší. Takto lze **chránit** jednotlivě hlavní větve programu a v nich kterých případech ještě další funkce dle podnabídek hlavní nabídky.

9.4.2 Oprávnění uživatelé

Seznam oprávněných uživatelů AdmWin, jejich přihlašovací jmen a hesel a jim povolených funkcí. Seznam se ovládá standardní zkrácenou nástrojovou lištou. Aktualizace údajů se provádí přímo v řádcích tohoto seznamu:

"Uživatel" – min. 1 znak, max. 6-ti znakové přihlašovací jméno, kterým se bude tento uživatel přihlašovat do systému. Pro možnost zápisu se tento údaj aktivuje jen při záznamu nového uživatele. Po jeho zaevidování je dále nezmenitelné.

"Jméno" – celé jméno uživatele. Je dále zmenitelné, jen musí být zadáno. Toto jméno se tiskne za vystavil na které vystavované doklady (nabídky, poptávky, objednávky) a dále na pokladní doklady a všeobecný účetní doklad za účtování.

"Heslo" – min. 1 znak, maximálně 8-mi znakové heslo, které bude uživatel zadávat vždy při přihlašování

do systému. V této evidenci je viditelné, p i p ihlašování ne.

"**.pokl.**" – íslo pokladny (pokladního místa) tomuto uživateli p i azené ve zpracování prodejek. Jím zadané nové prodejky mají toto íslo pokladny a íslování prodejek v ad tomuto íslo pokladny p i azené v nastavení prodejek.

"**Tel.**" a "**E-mail**" – telefonní íslo a e-mailová adresa, které se použijí v systému p i automatickým dopl ování, kdo vystavil na doklady.

Tla ítko pod nástrojovou lištou:

"**P ístup k funkcím**" – vyvolá další okno "[Povolení funkcí pro ...](#)"^[79] – pro v seznamu aktuáln nastaveného uživatele. Implicitn jsou všechny funkce zakázány.

POZOR! P ed ukon ením této úlohy musí mít alespo jeden uživatel povolen p ístup k funkcím "**Zm ny v údajích firmy**" a "Nastavení a zm ny p ístupových hesel"! Jinak se již do této úlohy nikdo nedostane! Pokud nebude nadefinován žádný uživatel, pak se po skon ení této úlohy systém sám nastaví zp t do základního nastavení p ístup , tj. bez definování uživatel .

9.4.3 Povolení funkcí

Seznam funkcí programu, ke kterým má v p edchozím okn vybraný uživatel (jeho jméno je v titulkovém pruhu okna), povolen nebo zamítnut p ístup stavem zaškrtnutí ve sloupci "Povolen". V tomto okn má tla ítko "**Otev ít**" (klávesa <Enter> nebo dvojklik levého tla ítku myši) **funkci p epína e**. Každé stisknutí p evádí stav zaškrtnutí na opa ný.

Pro nov zadaného uživatele jsou všechny funkce nepovoleny, tj. posta uje zaškrtnout ty, ke kterým by m l mít p ístup.

Pozor! P i p echodu na tento systém (ochrana p ístupu k funkcím programu s definováním uživatel) je nutné, aby si správce t chto p ístup sám sob nastavil (zaškrtl) povolení k této funkci, tj. "Nastavení a zm ny p íst.hesel".

9.5 Nastavení m n a jejich kurz

Evidence m n, pop ípad nastavení jejich denních kurz . Denní kurzy se sem doplní [automaticky](#)^[80] p i zpracování konkrétního dokladu ke konkrétnímu datu.

Zadá-li se na dokladu kurz **p ímo a v evidenci denních kurz v menu "Soubor" > "M ny a kurzy" není evidován**, pak se sem **automaticky zapíše pro další použití**. Je-li zde evidován, není zadáný kurz k n mu porovnán, tzn. že na dokladu m že být i kurz k datu jiný, než je v evidenci denních kurz . Kurz se zadává vždy po tem korun do jednotky cizí m ny. Zde evidované jen umožní automatické dopln ní na doklad.

Seznam m n se ovládá pomocí tla ítek v [nástrojové lišt](#)^[46]. Aktualizace se provádí zápisem p ímo v ádcích tohoto seznamu.

Ozna ení - zkratku m ny - nelze m nit, protože na ni jsou navázány denní kurzy a m že již být použita na dokladech.

P i zrušení - výmazu m ny, jsou kontrolovány doklady v r zných evidencích, kde by mohla být m na použita a v p ípad výskytu zkratky dokladu na n jakém dokladu, je zrušení odmítnuto. Kontrola existence m ny na dokladech p i v tším objemu dat m že být asov náro ná.

Tla ítko v nástrojové lišt :

"**Jednotný kurz**" a jemu odpovídající funkce pod volbou "**Zvláštní**". Po jeho stisku se zobrazí v dalším datovém okn typu seznam jednotné kurzy aktuáln nastavené m ny (pro K samoz ejm není funk ní), kde na jednom ádku je uveden jen rok a jednotný kurz, který pro tento rok platí. Ovládá se standardní nástrojovou lištou a aktualizace údaj se provádí p ímo v ádcích tohoto seznamu.

Použije se pouze pro [p epo et deníku](#)^[237] p íjm a výdaj jednotným kurzem pro zadaný rok v ro ní uzáv rce pro da ovou evidenci. Jednotné kurzy vyhlašuje MF R po ukon ení kalendá ního roku.

Pod nástrojovou lištou jsou 2 tla ítká:

"**Denní kurzy**" - vyvolá okno se seznamem denních kurz k nastavené m n .

"**Zadání kurzu na období**" – pro zadání kurzu na delší asové období /vhodné pro organizace

používající po delší časové období pro jednu měnu pevný kurz-v tšinou měsí ní/. Po stisku tlačítka "O.K." se do denních kurzů pro zvolenou měnu vygenerují záznamy se zadaným kurzem ke každému dni ze zadaného období v etn krajních mezí. Jsou-li již nějaké denní kurzy v zadaném období evidovány, jsou zadaným kurzem přepsány. Toto se týká jen evidovaných denních kurzů, nikoliv dokladů, na nichž jsou použity!

[Automatické doplňování kurzů na doklady](#)⁸⁰:

9.5.1 Kurzové měny na doklady

Při změně měny na dokladu na jinou (cizí) měnu než funkční nebo **přímá měna dokladu** s cizí měnou se kurz k tomuto datu vyhledává v evidenci denních kurzů. Neexistuje-li v ní, pokusí se systém spojit přes internet s kurzovním lístkem NB a kurz k dané měně a datu z ní automaticky do evidence denních kurzů doplní a současně i do zpracovávaného dokladu.

Upozornění. Je zapotřebí si uvědomit, že kurz se na doklad prioritně doplňuje z evidence denních kurzů:

1. Je-li v organizaci vnitřním předpisem určen kurs na delší období (např. měsíční), stačí jej pro toto období zadat pro každý den (lze hromadně tlačítkem) před prvním použitím kurzů na dokladech tohoto období – tím že kurz je již evidován, nedojde k jeho nařízení z kurzovního lístku NB.
2. Není-li PC připojeno k internetu, pak dochází pokusem o připojení k nepřijemnému zdržení. Lze se mu opět vyhnout ručním zadáním kurzu do evidence denních kurzů.
3. Pro aktuální den je k dispozici kurz až po 14 hodin. V dřívější dobu NB v kurzovním lístku aktuálního dne dává kurz předchozího dne. Je-li zapotřebí následně po 14h nařídit nový kurz, je zapotřebí jej v evidenci denních kurzů smazat.

Doporučení. Prvně si nastavte datum vystavení a pak teprve změňte měnu.

K automatické změně kurzu na dokladu dochází jen za omezených podmínek, které jsou popsány u každého konkrétního dokladu:

U faktur – je v případě, že:

- Na fakturu nejsou žádné údaje, ani záznam DPH
- Není připojena žádná úhrada
- Není odeslána do EET
- Není účtována do účetnictví

Banky v PÚ - jen při záznamu nového řádku bankovního výpisu a při opravě jen (u devizových účtů) není-li připojena žádná faktura nebo přijatá útenka z důvodu existence účtovaného kurzového rozdílu z prvotního záznamu.

Pokladny v PU - jen není-li proveden žádný záznam DPH a nejsou žádné účetní údaje.

Záznam v DE - jen není-li proveden žádný záznam DPH.

Nedojde-li k nařízení kurzovního lístku NB (např. nepřipojení k internetu), lze kurz na doklad zadat ručně. Ten se uloží do denních kurzů a při šití se ke stejnému datu nabídne.

9.6 Co provést Při startu a jiné volby

Nastavení akcí, které se mají po spuštění programu AdmWin nad daty této firmy provést a jiná celková uživatelská nastavení systému.

V síťovém provedení platí jen pro klienta (pro PC0, na kterém se nastaví. Ve verzi pro více firem mimo síťové provedení, platí pro každou firmu zvlášť.

Oblast **"Po spuštění programu"** – nastavení, co provést po spuštění programu se zadává formou zaškrtnutí polí:

"Zobrazovat úvodní obrazovku" – zrušením zaškrtnutí nebude zobrazena úvodní obrazovka (splash

screen). Program nabíhne o n co rychleji.

"Nabízet výběr ú tovaných firem" – je aktivní jen pro víceuživatelskou licenci. Zaškrtnutí způsobí, že po startu programu se nejprve nabídne okno pro [výběr ú etnictví](#)^[124], kde je možné si volit firmu, s jejímiž daty se bude pracovat.

"Vytvořit opakované závazky a pohledávky dle nastavení" – při prvním spuštění programu v m síci bude vyvoláno okno "[Záznam závazk /pohledávek](#)"^[348] pro vytvoření závazk a pohledávek dle nastavení pro opakované závazky a pohledávky

"Zobrazit celkové poznámky" – po spuštění programu nad ú tovanými daty zobrazí zde zadané poznámky s možností jejich editace.

Tlačítko **"Editovat poznámky"** vyvolá celkové poznámky k ú tovaným dat m.

Seznam **"Zobrazit upozornění"** se sloupci:

"Upozornit" – zaškrťovací pole - jeho zaškrtnutí vyvolá v příslušné evidenci vyhledávání záznam , na které se má zobrazit upozornění. Pokud se žádný takový záznam nenalezne, upozornění se nezobrazí.

"Popis na co upozornit" – textový popis, na co upozornění při startu programu upozorovat. Nelze uživatelsky mnit, doplňovat.

"Dny před" – počet dní, v jaké předstihu před končným termínem zobrazit upozornění. Například pracovník končící jakéhokvalifikačního oprávnění.

"Dny po" – počet dní po hlídání termínu, do kdy ještě má upozornění smysl zobrazovat.

"1 x denně" – zaškrťovací pole - jeho zaškrtnutí způsobí, že upozornění budou zobrazena jen při prvním spuštění programu v jednom kalendářním dni.

Do všech výpočtů se berou kalendářní dny..

řádky - volby seznamu:

"na aktuálně splatné závazky v etní záloh" – při zaškrtnutí budou zobrazeny závazky po splatnosti a splatné do tří dnů. Do zobrazených aktuálně splatných závazků budou na závěr vypsány i neuhrazené zálohy (z evidence přijatých zálohových faktur) splatné do 3 dnů, na které ještě nebyl vydán příkaz k úhradě. Toto zaškrťovací pole se zobrazuje pouze při zatření "Zobrazit aktuálně splatné závazky".

"k zaměstnancům (i kvalifikace)" – upozornění bude zobrazováno jen na [související dokumenty](#)^[102] k pracovník m a [kvalifikaci zaměstnanců](#)^[574] kde je vyplněn konec platnosti a zatřením ve sloupci "Upozornit"

"na 14. den trvání pracovní neschopnosti" – kdy je zapotřebí neprodleně vytvořit "Přílohu k žádosti o nemocenské dávky" a odeslat SSZ. Do upozornění se vybírají pracovní neschopnosti s nevyplněným datem do a po áte ním datem plus 14 dnů dosahujícím aktuálního datumu minus "Dny před" nebo s vyplněným datem "Do" a rozdílem mezi datem počátku neschopnosti a datem "Do" v tším 14 dnů. Nastavením počtu dnů pod "Dny po" se jejich další zobrazování vyloučí. Na zobrazení upozornění nemá vliv vytvoření "Přílohy...", protože systém neví, zda tato byla na SSZ zaslána.

"na nevyřízenou korespondenci" – při startu programu bude zobrazen seznam s dokumenty (dopisy), které byly předány k vyřízení a dosud nebyly schváleny. Pokud je nastavena kontrola přístupu k dat m s definováním jednotlivých uživatelů, pak se zobrazí jen jeho dokumenty, tj. dokumenty (dopisy), kde je ve jménu vyřizujícího pracovníka totéž, co ve sloupci "Celé jméno uživatele" v evidenci uživatelů v kontrole přístupu k tomuto programu.

"k zásobám" – upozornění bude zobrazováno jen z [souvisejících dokumentů](#)^[102] evidovaných k položkám zásob – v tšinou blízkí ke konci expirace, platnosti technické dokumentace apod. Vybírají se dokumenty, které mají vyplněno datum do spadající do v této tabulce nastaveného intervalu "Dny před" a "Dny po" k aktuálnímu datu a zaškrtnuto "Upozornit". Vlastní dokument nemusí být uveden.

"k ostatním evidencím" – upozornění bude zobrazováno z [souvisejících dokumentů](#)^[102] evidovaných záznam m v ostatních evidencích: firmám, zakázkám, nabídkám, poptávkám, objednávkám, fakturám za podmínek shodných jako u předchozího bodu, tj. "k zásobám".

"na nesplněné požadavky na zakázky" – zobrazí v termínu nesplněné položky z požadavků na zakázky. Jsou to ty, které nejsou zapsány ve spotřebě na zakázku (ještě nebyly realizovány - v

požadavcích nemají vyplněn termín realizace) a jejich požadované datum "K datu" nebo vypotéžené datum konce platnosti je nižší aktuálnímu datu.

"na termín (kalendář) zakázek" – zobrazí kalendář zakázek stejný, jako je na každé zakázce. Zde zadané počty dnů před a po nemají na zobrazení žádný vliv, protože jde o plánovací kalendář od aktuálního data, kam jsou zakázky zazovány dle svého data příslibu.

"na podlimitní položky zásob" – při zaškrtnutí budou při startu programu zobrazeny všechny aktivní skladové karty, kde je množství na sklad menší než pro ni nastavený minimální skladový limit v tísíci než nula. Dny zobrazování upozornění před a po termínu nemají v tomto případě smysl zadávat. Vždy se vyhodnocuje aktuální stav zásob. Pokud se nenalezne žádná položka pod limitem, okno s upozorněním se vůbec nezobrazí.

Upozornění! Tuto volbu nenastavujte (nezaškrťvejte) pokud máte evidované v tísíci množství skladových karet - nad 20 tisíc. Při zpracování se s rostoucím počtem skladových karet zvyšuje a při zpracování po síti může být zdržující.

Ve verzi pro autoservis jsou navíc:

"na vozidla s končícím STK" – zobrazí z evidence vozidel ta, u nichž datum konce platnosti STK spadá do zde nastaveného intervalu "Dny před" a "Dny po" k aktuálnímu datu.

"na vozidla na výměnu oleje" – zobrazí z evidence vozidel ta, u nichž termín na výměnu oleje spadá do zde nastaveného intervalu "Dny před" a "Dny po" k aktuálnímu datu.

"konec platnosti dálniční známky" – zobrazí upozornění na blížící se konec platnosti dálniční známky z evidence vozidel.

"Provést rekonstrukci index po ... spuštění" – při dosažení zde zadaného počtu spuštění programu se při jeho spuštění automaticky provádět rekonstrukce index. Zadaní hodnoty 0 tuto funkci potlačí. Při instalaci nových dat je přednastavenou hodnotou 5.

Tato možnost je pro síťovou licenci neaktivní.

Poznámka. Pokud je při spuštění programu zjištěno, že předchozí zpracování nebylo korektně ukončeno, spustí se automaticky rekonstrukce index (také jen v případě, že se nejedná o síťovou licenci).

"Při ukončení programu" - "Nabídnout zálohování po spuštění" – po zde zadaném počtu spuštění programu bude při jeho ukončení nabídnuto okno pro zálohování.

Hodnota: 0 - zálohování nebude nabízeno vůbec, 1 - zálohování bude nabídnuto při každém ukončení.

Toto nastavení není možné v síťové verzi.

Oblast "Volby - celková uživatelská nastavení"

"Nastavit rychlé hledání pro výběr z adresáře firem" – při zaškrtnutí bude při otevření okna s výběrem firem pro přiřazení na doklad ihned aktivní pole rychlého hledání, tj. kurzor bliká v poli pro zadání počátečních písmen názvu firmy a po zadání každého znaku ihned probíhá hledání. Při nezaškrtnutí je vždy standardně aktivní inverzní pole v seznamu firem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Ovořovat spolehlivost plátce při přiřazení na doklad" – při jeho zaškrtnutí bude při každém přiřazení firmy z adresáře firem na doklad ovořována spolehlivost plátce DPH v rejstříku plátce DPH. Výsledek bude zobrazen v samostatném okně s uvedením spolehlivosti plátce a seznamem bankovních účtů nahlášených touto formou FÚ. Stejně jako všechny ostatní volby v této oblasti, v síťové provedení platí jen na PC, kde se nastavení provádí. Výchozí stav po instalaci je nezaškrtnuto.

Při ovořování spolehlivosti plátce probíhá **kontrola bankovního účtu** evidovaného u firmy v adresáři firem na bankovní účty, které má firma registrovány na FÚ. Čekány jsou případy:

- U firmy není evidováno – automaticky se doplní první bankovní účet registrovaný na FÚ
- V registru plátce nemá firma registrovaný žádný účet – na tuto skutečnost se jen zobrazí upozornění na spodních částech okna se zobrazením spolehlivosti plátce
- U firmy je evidován jiný bankovní účet než registrovaný na FÚ – na tuto skutečnost se zobrazí

upozornění s dotazem, má-li se účet evidovaný u firmy pepsat prvním registrovaným na FÚ. Při kladné odpovědi se v adresáři firem bankovní účet u nastavené firmy pepsá prvním registrovaným na FÚ.

Pokud je bankovní účet evidovaný u firmy nalezen mezi registrovanými na FÚ není nutno provádět žádnou akci.

"Nezobrazovat upozornění na mnoho otevřených oken" – při zaškrtnutí se nebude zobrazovat upozornění na příliš mnoho otevřených oken. Při nezaškrtnutí se vždy při více, jak 5 souasných otevřených oknech zobrazí upozornění na příliš mnoho otevřených oken, kdy již můžete ztratit pohled o tom, co máte právě kde rozpracováno a pokud používáte maximalizaci vnitřních oken, ani tak další nevidíte a pouze pod volbou "Okna" v menu máte jejich seznam a můžete se mezi nimi přepínat. Vyhněte se tak čistěmu upozornění, že máte tentýž doklad již otevřen v jiném okně, že je již jinde používán. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"Chyby zobrazovat jen na liště (nemusí se odklepávat)" – jeho zaškrtnutí způsobí zobrazování v hlavičce chybových zpráv o zadávaných datech jen na spodní liště hlavního okna a nemusí se odklepávat v dialogovém boxu. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Povolit více oken různých záznamů z jedné evidence" – při zaškrtnutí je možné otevřít souasně více dokladů z jedné a téže evidence, například zakázek - otevřít si několik různých zakázek vedle sebe. Určen jen pro ty, kteří vědí, co dělají, okna si nemaximalizují a neztratí se mezi nimi. Samozřejmě zůstává, že není přípustné otevřít jeden a tentýž doklad vícekrát - mohlo by dojít ke konfliktu, které provedené změny z kterého okna platí.

"Vypnout vizuální styly" – zaškrtnutí pole - při jeho zaškrtnutí budou všechna okna a jejich ovládací prvky kresleny v základním grafickém zobrazení (Windows classic). Při jeho nezaškrtnutí bude aplikace AdmWin přejímat aktuální nastavení vizuálních stylů a témat z uživatelského účtu windows. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Standardní maximalizace vnořených oken"

- při zaškrtnutí – standardní Windows maximalizace vnořených oken, se vnořené okno stane součástí hlavního okna, včetně nástrojové lišty, a všechna další okna se otvírají v maximalizovaném stavu do zrušení maximalizace kteréhokoliv vnořeného okna nebo ukončení programu. U takto maximalizovaných oken není možné uložení velikosti, pozice a uživatelských úprav sloupce seznamu, protože je součástí hlavního okna.
- při nezaškrtnutí – maximalizace roztáhne pouze vnořené okno, které se maximalizuje, na celou plochu hlavního okna a každé další otvírané okno se zobrazí v pozici a velikosti výchozí nebo uživatelem nastavené. Každé okno se seznamem má svoji nástrojovou lištu (není součástí hlavního okna). V tomto stavu lze okna uložit s uživatelskými úpravami.

Výchozí stav po instalaci nových dat je nezaškrtnuto. Toto nastavení je lokální, v síti se uplatní jen na PC, kde se nastaví. Ve verzi pro více firem jen u firmy, kde se provede.

"Zneaktivnit lupu fulltextu v rychlém hledání v nástrojové liště" – při zaškrtnutí bude v oblasti rychlého hledání v nástrojové liště tlačítko s lupou pro fulltextové vyhledávání za zadávacím polem "Hledat" neaktivní. Tj. nebude možné spustit postupné vyhledávání zadaného textu ze znaků ve všech údajích zobrazené evidence. V rozsáhlých evidencích (asi nad 20 000 záznamů) může nastat v síťovém provedení delší časová odezva. Stisk tohoto tlačítka omylem pak může vést k nepřehlednému hledání. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Stejně jako všechny ostatní volby v tomto okně toto nastavení platí jen na PC, na kterém se nastavení provede.

"Aktualizovat (načíst) zobrazení seznamu po ... sec." – načte a zobrazí v datovém okně typu seznam aktuální data ze serveru po zde zadaném počtu sekund. Nulová hodnota tuto funkci vypne. Je použitelné jen v síťovém provedení, kdy se jednomu uživateli v zobrazeném seznamu (například zakázek) za nou automaticky po zde zadaném počtu vteřin načítají zobrazená data, podle toho, co jiný uživatel v síti zaktualizuje.

Oblast **Pro výpisy - tisky**

"Výchozí zařazení pro výstupy" – určuje výchozí zařazení pro výstupy v tiskovém okně výběrem z rozevíracího seznamu: "přímě na tiskárnu" nebo "do náhledu+tisk". Přednastavenou volbou je do

náhledu.

"Velikost okna náhledu v % k formátu A4" – velikost okna náhledu na tisk se zadává v procentech k velikosti formátu A4. Výchozí velikost kreslená na obrazovku je vypočítávána přesně na velikost formátu A4 = 100%. Pokud si přejete a možnosti zobrazení vašeho monitoru a videokarty dovolí, lze zde nastavit v rozsahu 50 - 200%. Pokud si zde nastavíte hodnotu v uvedeném rozsahu, bude následující zobrazení okna jakéhokoliv náhledu na tisk ve velikosti poměrně na poměr daný zadaným procentem k formátu A4.

Pozn. Protože je možný rozsah omezen, může dojít k tomu, že horní část okna náhledu bude po otevření mimo dostupnou plochu obrazovky a tedy myší neovladatelné. Proto drobné připomenutí - okno zavěte stiskem kláves Alt+F4.

"Po vytvoření výpisu zavít zadávací okno výpisu" – výchozí volba nastavení oken zadávání výpisu je **"nezaškrtnuto"** - kde je ponechána možnost na uživateli po zadání jednoho výpisu nechat zadávací okno automaticky uzavřít místní volbou "Po zpracování toto okno zavít". V případě **"zaškrtnutí"** této volby je okno pro zadání výpisu po zpracování požadovaného **automaticky zavíráno**. Jinak zůstává zobrazené s zadávacími parametry naposledy zadaného výpisu a je tak umožněno změnit parametry výpisu a zadat jej znovu nebo zadat si jiný výpis. Pokud není žádný jiný další výpis požadován, okno pro zadání výpisu je nutno zavít ručně.

"Potlačit datum tisku na výpisech" – při zaškrtnutí nebude na každé stránce výpisu vpravo nahoře uváděno datum tisku. Výchozí hodnota po instalaci nových dat je nezaškrtnuto.

"K výstupu do PDF použít" – pro zadání označení sw komponenty transformující tiskový výstup do PDF, přesně tak, jak je nazvána v instalovaných tiskárnách, které se tlačíkem vpravo od tohoto pole nabízejí k výběru. Není-li zde nic zadáno, pak se při volbě výstupu do PDF (z náhledu na tiskový výstup) nejprve zkouší vyhledat "PDFCreator", pokud se nenalezne, pak "Microsoft Print to PDF" (standardně v instalaci Win 10). Pokud ani ten se nenalezne, výstup do PDF se odmítne s dotazem na spuštění stažení a instalace PDFCreator. Ten si pro tento účel také můžete stáhnout z portálu poskytujících freeware software, jako je například slune.nice.cz, stahuj.cz, instaluj.cz apod.

Oblast Pro datová okna typu seznam

"Podbarvení ukončených záznamů" a za ním editační pole s RGB hodnotou zvolené barvy.

Ukončené záznamy, například splněné objednávky, vyrovnané faktury, jsou ve svých seznamech standardně světle šedě podbarvovány. Jelikož ale na různých monitorech je daný stupeň šedosti jinak viditelný (někde téměř zaniká, někde je příliš výrazný až tmavý). Stiskem tohoto tlačítka je si možné pomoci standardního dialogového okna windows vybrat barvu pozadí těchto řádků s ukončenými záznamy. **Doporučení** - Volte hodnotu světlé odstíny. Vynulováním editačního pole se vrátí výchozí standardní světle šedé nastavení podbarvení.

Tlačítko **"Velikost a typ písma (font)"** zobrazí okno [Nastavení písma](#)^[55] ve formě seznamu - datového okna typu seznam ovládaného zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46].

9.7 Ceník prací

Ceník prací pro pohodlný a rychlý záznam provedených prací [na doklady](#)^[86], popřípadě do evidence prací pro výpočty úkolových a podílových mezd. Lze využít i pro často opakované záznamy na doklady charakteru text, jednotková cena krát množství, které ale nejsou skladovými položkami.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí smyčkových kláves a tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46].

"Nový" – záznam nové [ceníkové práce](#)^[85].

"Kopie" – kopíruje všechny údaje z nastavené do nové [ceníkové práce](#)^[85], kde pak stačí jen změnit ceníkové číslo.

"Otevřít" – vyvolá opravu [ceníkové práce](#)^[85].

"Vymazat" – zruší (vymaže) řádek z ceníku.

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů dle naznačených možností: zadaných et zc znaků v názvu, SKP, poznámce, na ceny prodejní jednotlivých úrovní nebo nákladovou v zadaném hodnotovém intervalu.

"**Výběr**"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam jen pro zadaná ceníková ísla v intervalu od ísla do ísla, pro práce obsahující v SKP, názvu, poznámce zadaný et zec znak

"**Rychlé hledání**" – lze volit dle názvu práce, ceníkového ísla, ísla SKP - implicitní je dle názvu ceníkové práce (v tomto případě se okno vždy otevře)

"**Tisk**"^[47] – nabízí se volba tisku cen, a to prodejních cen všech 3 úrovní, nákladové ceny s cenou vybrané kategorie a jen prodejní ceny zadané úrovně

V menu pod volbou ZMáší je "**Pepo et ceníku**", kde lze provést pepo et prodejních cen dle zadaného koeficientu. Pepo íst lze bu celý ceník prací, nebo jen ást po provedeném výběru a dále zadat kombinace dle druhů cen. Tlačítkem "Obnov p vstav" lze obnovit poslední provedený pepo et.

9.7.1 Ceníková práce

Záznam nové ceníkové práce nebo změna existující se provádí v okně evidenci karty ceníkové práce s možností editace těchto údajů:

"**Ceníkové íslo**" – až 5 místné numerické íslo. Musí být zadáno. Je přípustné jen u nově zapisované ceníkové práce. Založení shodného ísla k již existujícímu se odmítne. Jeho struktura je plně v kompetenci uživatele. Je vhodné vybírat z obecně platných ceníků v zpracovávaném oboru.

"**Název-popis**" – má k dispozici až 70 znaků, ale nesmí být součástí vyplněný údaj "SKP". Bude-li vyplněn, bude uložení názvu delšího 50 znaků odmítnuto, protože by přesahoval do údaje SKP (vedle standardní klasifikace produkce může obsahovat případně kód přesunutý dle povinnosti) při tisku dokladů (faktury, dodacího listu, účtenky). Podobně nelze využít tuto plnou délku názvu v případě tisku účtenek (prodejek) na pás papíru.

"**SKP**" – kód této práce dle standardní klasifikace produkce, případně vlastní rozšíření popisu, velmi využitelný údaj. Lze dle něj také rychle vyhledávat a tisknout celý ceník. Nemusí být uveden. Je-li uveden, pak se vytiskne na fakturách za názvem práce - je samostatně evidován na fakturě, tj. je na ní stav v okamžiku při azení práce na doklad. V případě zatržení "Podléhá režimu přesunutí dle povinnosti" jsou přípustné jen předepsané [kódy předem tučně](#)^[71].

"**%DPH**" – procentní sazba DPH. Povinná jen u plátce DPH. Práce se s touto sazbou při azu je na doklad a v případě potřeby lze pak na dokladu změnit. Zde také slouží k výpočtu prodejní - realizační ceny včetně DPH.

"**Název**" – textové označení - popis ceníkové práce. Musí být uveden.

"**Jednotka**" – rozměr této ceníkové práce - může být časová (hodina, minuta, vteřina) nebo rozměrová: km (např. pro služby dopravy), m² - metry, t - nájemné nebo práce oceňované k ploše - náklady, postupy apod. Je-li tento údaj uveden, tiskne se na dokladech v označení platném v okamžiku při azení. V případě zatržení "Podléhá režimu přesunutí dle povinnosti" jsou přípustné jen určené [množství jednotky](#)^[71].

"**Nákladová cena**" – cena za práci v úplných vlastních nákladech, tj. včetně režie. V systému se pak používá jen k cenovým propočtům ve vlastním ceníku prací a nabídkách a k vyhodnocení efektivity zakázek. Do výpočtu úkolových mezd jsou práce zahrnovány v této hodnotě. Je to cena za uvedenou jednotku.

"**Poznámka**" – pro jakoukoliv poznámku k této práci. Nikde dále se s ní v systému, kromě vlastního ceníku, nepracuje.

"**Realizace (prodejní) ceny**" – pro jednotlivé cenové úrovně, jež se pak pro při azení na doklad volí dle cenové úrovně odběratele nebo lze při použití určit individuálně. Je to vždy cena za uvedenou jednotku. Pro neplátce DPH je v každé úrovni jen 1 cena, u plátce DPH cena bez DPH a cena včetně DPH pro každou cenovou úroveň. Při změně ceny bez DPH a po opuštění editačního pole s touto cenou, dojde automaticky k přepočtu té druhé ceny, tj. změnil-li se cena bez DPH, vypočte se pomocí sazby DPH cena včetně DPH, při změně ceny s DPH, dojde k přepočtu ceny bez DPH.

"**Etapa, fáze**" – 5 znaků pro označení skupiny činností, do které tato ceníková práce (činnost, operace) patří, např. etapa Konst - konstrukční dokumentace se skládá z jednotlivých dílčích činností, jako jednotlivé výkresy apod. každá z těchto činností bude mít označení etapy „Konst“. Vlastní etapu do ceníku ovšem neuvádět – uvést až v požadavcích na zakázku.

"**Stedisko**" – číslo stediska - provozu, na kterém se tato práce (činnost) obvykle vykonává.

“Pracovišť “ – 8 znak označení pracovišť, na kterém je práce (innost) obvykle vykonávána. Lze vybrat ze seznamu - stiskem se píše stiskem, na kterém je pracovišť evidováno.

“podléhá režimu p enesení da ové povinnosti” – zaškrťovací pole, při jehož zaškrtnutí bude z této položky automaticky vytvářen pí záznamu DPH na konkrétní doklad záznam do evidence pro da ové ú ely dle § 92a zákona o DPH - režim p enesení da ové odpovědnosti, pokud se bude tato položka na dokladu vyskytovat.

9.7.2 Použití ceníku prací

Dopl ování jednotlivých prací z ceníku na doklady se provádí z okna se zobrazeným seznamem ceníkových prací.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí sm rové kláves a tlačítek v [nástrojové lišt](#) ^[46]. Tlačítko **“Na doklad”** (poslední vpravo), jenž přesune všechny práce, kde ve sloupci **“Po et”** je nenulová hodnota na zpracováváný doklad a okno uzav e. Funkce hledání a výběru jsou shodné s vlastním nastavením ceníku prací. Funkce otev ení umož ňuje zadání vykonaného počtu jednotek v seznamu aktuálně vybrané práce.

Množství jednotek vykonané práce se zadává přímo do sloupce **“Po et”**.

“Dat.výkonu” – nabízí se datum zaznamenávaného dokladu, lze jej přesat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#) ^[54]. Toto datum je datum spot eby v zakázkách a dle tohoto data jsou vykonané práce, v případě pí azení pracovníků, vybírány do zpracování úkolových a podílových mezd.

“Pracovníkem” – lze jen vybrat z rozbalovacího seznamu pí jmení obsahujícího evidované pracovníky firmy s neukon eným pracovním pom rem (pracovníci se evidují pod zpracováním mezd). Zm na v tomto poli se automaticky promítá do pole osobních ísel v tomto okn . V případě zadání pracovníka k provedené práci se tento zápis uloží sou asně do evidence provedených prací, v menu **“Mzdy” > “Vykonané práce”**, s nastaveným datem realizace. V případě, že má tento pracovník nastavenou úkolovou nebo podílovou mzdu, bude mu tato práce zahrnuta do mzdy dle nastaveného data realizace. Není-li pracovník v bec uveden, jde jen o zápis provedené práce na zpracováváný doklad (fakturu, zakázku, dodací list, prodejku).

“Os. .” – rozvírací seznam osobních ísel - jeho zm na se sou asně promítá do pole **“Pracovníkem”** ve form pí jmení pracovníka, jemuž je toto íslo pí id leno. Je to jen jiný způsob jeho zadání. Funkce totožné.

“%podílu” – procento podílu z ceny realizace pro zadaného pracovníka. Zaktivní se, jen je-li pracovník zadán. Pokud je u pracovníka nastaveno procento podílu, automaticky se touto hodnotou naplní a lze ji zde ještě upravit. Má-li tento pracovník mzdu podílovou nebo její kombinaci, pak se v případě zpracování mezd vypo etá částka mzdy tímto procentem podílu z evidovaných vykonaných prací za zpracovávané období mezd. V případě jen podílové mzdy se tato částka zapíše do základní mzdy, v případě kombinací do měsíčních odměn.

Cenová úroveň realizací (prodejních) cen, které se při použití ceníku nabízejí, je dána cenovou úrovní dokladu, ze kterého je použití ceníku prací voláno. Při záznamu vykonaných prací pod volbou v menu **“Mzdy”** se nabízí jen cena 1.úrovn .

“Na zakázku .” – íslo zakázky, do jejíhož záznamu spot eby se tyto práce mají zapsat. Je zobrazeno a aktivní jen při záznamu prací v úloze **“Vykonané práce”** pod volbou **“Mzdy”**, protože primárně by se měly práce zapisovat přímo na zakázce.

“%slevy” – o toto procento jsou sníženy standardní ceníkové ceny cenové úrovn ur ené v záhlaví dokladu, na který se z ceníku vybírá, u pí azeného odb ratele. Tento údaj se zobrazuje jen je-li v **“Zásoby”** - **“Nastavení pro zásoby”** – **“Obecné hodnoty”** zatržen údaj **“Pí výdeji zadávat % slevy na každou položku”**. Při otev ení okna je přednastaven hodnotou slevy evidované u odb ratele na dokladu nabídka, faktura, dodací list, jinak přímo z adresáře firem.

Je-li toto procento nenulové, jsou ve sloupci **“Jed.cena”** zobrazovány ceny po slev . Při změně % slevy dojde k okamžitému přepočtu tohoto sloupce. Přejete-li si mít zobrazenou i cenu před slevou, pak funkci pod volbou v menu **“Okna”** - **“Upravit nastavení”** si na řádku **“Pí v.cena”** zadejte do sloupce **“ŠířkaSI”** hodnotu v pixlech větší než nula.

Prodejní cena po slevě, %slevy a před slevou se postupně přenášejí od nabídky přes požadavky zákazníka, zakázky a dodací listy až do faktury. Jejich tisk zůstává stejný jako pro skladové položky – tj. v nastavení tisku faktur si lze určit, bude-li se tisknout jen cena po slevě nebo k ní i procento slevy a cena před slevou.

"Dle nabídky" – tlačítko, které zredukuje seznam ceníku na položky obsažené na nabídce s množstvím a popř. cenou z nabídky. Vyhledání nabídky probíhá poloautomaticky - existuje-li jen jedna nabídka na odběratele se shodným prvním slovem názvu s datem platnosti do vyššího než aktuálního datum a tato nabídka má položky, zpracuje se ihned tato nabídka. Ve všech ostatních případech se zobrazí výběr nabídek.

Nad dolní částí okna je rozvírací seznam:

"všechny firmy" – zobrazí všechny evidované nabídky na všechny firmy

"firmu z dokladu" – zobrazí jen nabídky vystavené na firmu uvedenou v záhlaví zpracovávaného dokladu. Výběr se provádí vždy jen dle shodného ID firmy v adresáři firem. Tj., máte-li v adresáři firem jednu a tutéž firmu vícekrát, pak se zobrazí jen nabídky na firmu, která má shodné ID s firmou na zpracovávaném dokladu.

Naposledy zvolený stav se ukládá (lokálně - v síti může být na každém PC nastaveno jinak) a při dalším výběru z nabídek se okno již zobrazí v naposledy použitém stavu.

Je-li cenová úroveň odběratele na dokladu 0 nebo 1, použije se jednotková cena z nabídky, pro vyšší cenové úrovně platí ceny z ceníku.

Ve zredukovaném seznamu ceníku lze změnit skutečně dodané množství ve sloupci "Počet", popř. případně upravit cenu.

Jakékoliv zadání výběru (filtru) tlačítkem v nástrojové liště se redukce seznamu ceníku zruší a nahradí zadáním výběrem nebo volbou zrušení výběru se zobrazí celý seznam ceníku. Je-li zapotřebí k položkám z nabídky přidat další, pak buď nechat vybrané položky dle nabídky "Zapsat na doklad" a vyvolat znovu záznam dle ceníku nebo zrušit výběr tlačítkem v nástrojové liště. Pokud nemají být ještě některé položky dle nabídky plněny, stačí jim dát nulový "Počet".

V případě zatržení **"Použití ceníku prací rozšířit o hodinové a přesčasové platky"** v menu "Mzdy" > **"Hodnoty pro mzdy"** se seznam rozšíří o sloupce:

"Hod.s.p.ípl." – počet hodin s hodinovým příplatkem z celkového zadaného počtu (množství) na které se vztahují hodinové příplatky (zákonné + další), jejichž uživatelsky nastavitelný seznam se nabízí k výběru pro sloupec Druh příplatku. Např. odpracováno 6 hod v základní sazbě a z toho 2 hodiny byly realizovány v noci, tj. s nočním příplatkem.

"Druh p.ípl." – druh příplatku, označen svým ID z evidence hodinových příplatků. Vybírá se po stisku tlačítka v nástrojové liště ze seznamu hodinových příplatků definovaného v hodnotách pro mzdy.

"%p.es." – procento sazby přesasového příplatku. Váže se k celkovému počtu (množství) zadávané práce! Přesasy zadávat vždy samostatným záznamem vykonané práce, protože může dojít ke kombinaci přesasu s hodinovým zákonným příplatkem. Např. záznam smýšle 12 hodin nutno rozdělit do 2 zadání. První spadající do základní pracovní doby, druhý na 4 hodiny přesasu v příslušné přesasové sazbě. A pokud by do doby přesasu zasáhla ještě práce v noci, pak ještě v tomto záznamu přidat 1 hodinu s hodinovým příplatkem druhu „noční“.

"Odm. na" – částka odměny na tuto práci nebo zakázku mimo prémie.

S každým záznamem se ukládá jako procento prémie údaj pole za textem "%podílu", kam se při zadání nebo výběru zaměrně, který má druh mzdy "10 - hodinová přesasová dle vykonaných prací", přesune jeho standardní procento prémie.

Zaevidované uvedené rozšiřující údaje jsou zobrazitelné a měnitelné jen v menu "Mzdy" > **"Vykonané práce"** a lze je vypsati ve výpisech mezd stejnojmenným výpisem.

Postup použití – v seznamu se vybere požadovaná práce, volbou otevřít (dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>) nebo přímo zápisem ísla do sloupce "Počet" se zadá počet jednotek vykonané práce. Po záznamu množství (počtu) jednotek vykonané práce ke všem pracím, realizovaných ke stejnému datu nebo jedním pracovníkem, se práce s nenulovým množstvím ve sloupci "Počet" zaevidují stiskem tlačítka "Na doklad" v nástrojové liště a tím se i záznam ukončí. Pro případ potřeby zadání dalších prací jinému pracovníkovi nebo k jinému datu, lze využít tlačítka "Zapsat na doklad a pokračovat"

(umístěným vpravo vedle tlačítka "Na doklad"). Zadané práce se jím po zaevidování ve sloupci "Počet" vynulují a je možné provést další zadání.

Při použití ceníku prací pro záznam na zakázku

Jen je-li v nastavení zakázek navoleno zobrazování spotřeb na zakázku v cenách nákladových, pak jsou v seznamu ceníkových prací vedle sebe zobrazeny sloupce s jednotkovou cenou prodejní i nákladovou. Obě ceny lze při zadání na zakázku přímo na řádku v zobrazeném seznamu ceníkových prací změnit. Jejich případná změna se ale do ceníku zpracování neprovede, tj. změna platí jen po dobu otevřeného okna pro zadání prací z ceníku prací.

V případě zpracování mezd se u pracovníků s druhem mzdy "10 - hodinová sazba dle vykonaných prací" zaevidovaných prací automaticky vytvoří sazby, hodinové platky, prémie a odměny. Základní mzda úmyslně nikoliv, ta se stále odvozuje od počtu odpracovaných hodin zadávaných přímo v okně mzdy. Kontrola na skutečně realizované práce je pomocí výpisu "Vykonané práce" ve výpisech mezd.

9.8 Textové řádky

Nastavení nejčastěji používaných textů pro rychlé doplnění do textových řádků a řádků typu text - jednotková cena krát kusy na doklady. Zde nastavené textové řádky jsou součástí nastavení [skupin textových řádků](#) [42b] - v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace".

Nastavení je rozděleno do 2 záložek:

"Pro řádek typu Text a částka" – zde nastavené texty (100 znaků) se nabízejí jen pro řádky dokladů typu: Text a částka

"Pro řádek typu Jedn.cena x kusy" – zde nastavené texty (70 znaků) se nabízejí jen pro řádky dokladů typu: Text, jednotková cena x kusy. Funkční vlastnosti jsou pro obě záložky stejné.

Každá záložka obsahuje seznam textů, který se ovládá pomocí tlačítek v [nástrojové liště](#) [46].

Aktualizace se provádí zápisem přímo v řádcích tohoto seznamu.

K dalšímu zpracování jejich výběru na doklady je určen sloupec:

"Použít pro" – v jakém zpracování se má na tomto řádku nastavený text nabízet ve výběru k použití.

Volit lze ze seznamu, který se nabídne poklepnutím na tento sloupec nebo k tomu určeným tlačítkem v nástrojové liště:

- "vše" – na všech dokladech, ve všech zpracováních
- "přijaté doklady" – jen ve zpracování přijatých dokladů, tj. faktury přijaté, účtenky, dodací listy přijaté
- "vystavované doklady" – jen ve zpracování vydávaných dokladů, tj. faktury vydané, zakázky, dodací listy vydané, prodejky

Texty jsou automaticky abecedně seřazovány a v tomto pořadí se pak také nabízejí při použití na doklady, kromě nastavení skupin řádků, které mají své seřazení dle označení skupiny a pořadí řádků v ní.

Pod záložkami se seznamy textů je zaškrtnuté pole:

"Automaticky nepřidávat do nastavení řádky textu zadávané na dokladech" – při zaškrtnutí nebudou do tohoto nastavení textových řádků přidávány texty zadávané na dokladech. Jinak po zadání textu přímo na dokladu dojde k porovnání, zda zadaný text již v nastavení textových řádků existuje. Pokud ne, pak se do nastavení automaticky přidá pro použití na dalším jiném dokladu. Platí jen pro nově zapisované řádky dokladů, nikoliv pro jejich opravu.

Vysvětlení - doporučení. Texty přímo zadávané na dokladech záznamem nového řádku se automaticky ukládají do nastavení textových řádků pro další použití, pokud není toto pole zaškrtnuto. Proto je vhodné si čas od času udělat v nastavení textových řádků kontrolu používání a texty, které byly použity jen jednou, by jen s drobnou modifikací jiného, z nastavení odstranit, jinak se časem stane jejich výběr při použití na doklady nepřehledný.

Jen pro PÚ

Pro zjednodušení a zrychlení útování lze k jednotlivým textům doplnit účetní osnovy, na který se má tento text, po svém výběru na doklad, zavazovat, a to do sloupce:

"Účet" – nemusí být zadán. Pokud není v nastavení zadán, pak při účetním návrhu automatické tvorby dokladu se standardně text účtu dle sazby DPH na účet nastavený v edkontacích pro služby. Pokud se v nastavení textových ádek číslo účtu uvede, pak při zavření okna dojde ke **kopii těchto textů do nastavení účetních edkontací**, kde je lze možné dále **upravit** - například zkrácený text doplněný do účetního dokladu při použití této edkontace. Strana, na kterou se má účtovat, je automaticky odvozována od typu dokladu při použití a nastavení v edkontacích nemá pro tyto ádky význam. Ale **pozor** na případnou změnu účetní osnovy v edkontacích. Ta se do nastavení textových ádek nepromítne. Opak, pokud je změna provedena v nastavení textových ádek, do edkontací se promítne.

Upozornění pro použití nastavených textových ádek na doklady - po výběru ádku textu ze seznamu lze vlastní text na dokladu změnit dle potřeby a účetní kontace zůstává při azeně stále stejná. Proto text v tomto případě upravujte jen formálně, bez změny obsahu, jenž by měl být účtován jinak. Pokud má být účtován jinak, pak jej vymažte a zapište znovu bez výběru nebo s výběrem jiného.

9.8.1 Použití pro ádek textu a ceny

Možnost záznamu textového ádku do položek dokladu, ve kterých je možné uvést jakýkoliv doprovodný vysvětlující text, například popsat vlastní fakturovaný podnik. K tomuto textu lze zadat i ástku a u plátce DPH i s sazbou DPH. Je-li zadána ástka, pak by měl plátce DPH zadávat i sazbu DPH, kterou je tato položka daná.

"Text ádku" – popisný text vyjadřující v tšinou přijatou / realizovanou službu nebo vlastní podnik plnění. Pomocí tlačítka vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nejčastěji používaných [textových ádek](#) [88], jenž si lze nastavit pod volbou "Soubor" > "Textové ádky".

"Ástka" – ástka ádku dokladu

"%DPH" – výběr příslušné sazby DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH.

U spotřebitele na zakázku a na nabídku je navíc:

"Náklady" – zadává se celková hodnota nákladů

Tlačítka:

"Zaevidovat a další" – zaeviduje právě zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text a ástku a otevírá se zadání dalšího ádku.

"Zaevidovat a konec" – zaeviduje právě zapsaný ádek a zavře okno

"Storno" – zavře okno bez bez uložení právě zobrazeného.

Na fakturách u plátce DPH

Je-li v záhlaví faktury vyplněno DI odbíratele, pak se v záznamu ádku textu zobrazuje zaškrtnutí pole:

"Přenesená daňová povinnost" – zaškrtnuté jen v případě, že položka podléhá režimu přenesené daňové povinnosti dle §92a zákona o DPH. Výchozím stavem je nezaškrtnuto. Při zaškrtnutí se zobrazí povinný údaj:

"Kód [17]" – kód podnikání plnění v režimu přenesené daňové povinnosti - lze vybrat ze seznamu možností.

Na přijaté fakturě

"Na zakázku ." – lze zapsat nebo pomocí tlačítka "Výběr" vybrat číslo zakázky, na kterou je zapotřebí do nákladů (spotřebitel) souvztažně zapsat popisovanou přijatou službu i jiné přijaté plnění. V případě uvedení nenulové hodnoty bude text a ástka souvztažně zapsána do spotřebitele na zakázku zadaného čísla.

"Prod. cena" – pro zadání prodejní (realizační) ceny ve spotřebitel na zakázku. V ádku typu text a ástka jde o celkovou ástku, v ádku typu jedn.cena krát množství o jednotkovou cenu. Automaticky se vždy doplní cenou nákladovou (jednotkovou nebo celkovou podle typu ádku) - tj. ástkou od dodavatele, lze ji zde upravit. Pozor tedy na pořadí zadávání údajů – zadáte-li první tuto prodejní cenu a pak změňte nákladovou, bude přepsána touto nákladovou. Zadávaná ástka musí být vždy v K

(funkční m n), by by byla zapisována na přijaté fakture v cizí m n, kde jsou všechny částky zapisovány v této cizí m n !

Jen v PU

Útování těchto ádk lze nastavit pro jednotlivé sazby DPH v "P edkontacích" v nastavení účetnictví, kde jsou uvedeny jako služby.

9.8.2 Použití pro ádek text, cena x kusy

Záznam položek dokladu textem, jednotkovou prodejní cenou a množstvím, jenž nejsou ze skladu ani ceníku prací a p esto je zapotřebí je na doklad zapsat. Zadávané údaje:

"**Text ádku**" – max.70 znakový název popis položky. Pomocí tlačítka vpravo od tohoto pole lze vybrat z seznamu vlastních nejastěji používaných [textových ádk](#)^[88], jenž si lze nastavit pod volbou "Soubor" > "Textové ádky".

"**Jedn.cena**" – jednotková prodejní cena.

"**Množství**" – množství této položky

"**Jednotka**" – jednotka množství (kusy, litry, metry, hodiny). Přednastavená je "Ks". V případě zatržení "Podléhá režimu přenesení daňové povinnosti" jsou přípustné jen [m rné jednotky](#)^[71].

"**%DPH**" – procentní sazba DPH - zobrazuje se jen u plátce DPH. Nabízí se nejastěji používaná.

"**áстка**" – celková áстка na ádku dokladu - uživatelsky nepřístupná, automaticky se doplňuje - součin jednotkové ceny a množství.

U spotřebitelů na zakázku a na nabídku je navíc:

"**Náklady**" – zadává se jednotková nákladová cena

U přijatých faktur a přijatých dodacích listů je navíc:

"**Na zakázku .:**" – je-li při uložení ádku vyplněno číslo zakázky, zapíše se zadané údaje i do spotřebitelů na tuto zakázku. Tento ádek se stává na přijatém listě nezměnitelný, ale na zakázce jej lze upravit - především opravit prodejní realizační cenu na zakázce. Pokud se tato cena neopraví, zůstává v úrovni nákupu. Na přijatém dodacím listě lze takový ádek pouze vymazat (zrušit) a zapsat znovu. Při zrušení na dodacím listě se současně vymaže i na zakázce, aby nedocházelo k násobení jednoho a téhož nákladu na zakázce.

"**Prod. cena**" – pro zadání prodejní (realizační) ceny ve spotřebitelů na zakázku. V ádku typu text a áстка jde o celkovou áстку, v ádku typu jedn.cena krát množství o jednotkovou cenu. Automaticky se vždy doplní cenou nákladovou (jednotkovou nebo celkovou podle typu ádku) - tj. ástkou od dodavatele, lze ji zde upravit. Pozor tedy na pořadí zadávání údajů – zadáte-li první tuto prodejní cenu a pak změňte nákladovou, bude přepsána touto nákladovou. Zadávaná áстка musí být vždy v K (funkční m n), by by byla zapisována na přijaté fakture v cizí m n, kde jsou všechny částky zapisovány v této cizí m n !

Tlačítka:

"**Zaevidovat a další**" – zaeviduje právě zapsaný ádek na doklad, vyprázdní text, jedn.cenu a množství a otevírá se zadání dalšího ádku

"**Zaevidovat a konec**" – zaeviduje právě zapsaný ádek a zavře okno

"**Storno**" – zavře okno bez zaevidování zapsaného ádku.

Na fakturách u plátce DPH

Je-li v záhlaví faktury vyplněno DI odb ratele, pak se v záznamu ádk textu zobrazuje zaškrtnuté pole:

"**Přenesená daň. povinnost**" – zaškrtnuté jen v případě, že položka podléhá režimu přenesení daňové povinnosti dle §92a zákona o DPH. Výchozím stavem je nezaškrtnuto. Při zaškrtnutí se zobrazí povinný údaj:

"**kód**^[71]" – kód podle kterého plnění v režimu přenesení daňové povinnosti - lze vybrat z seznamu.

Jen v PU

Útování těchto ádk lze nastavit pro jednotlivé sazby DPH v "P edkontacích" v nastavení účetnictví.

Upozornění

Používat jen výjimečně, jen pokud opravdu nejde o skladovou položku (zboží, materiál, výrobky drobný majetek) - nemá a nemůže mít vazbu do žádné jiné evidence. Pro skladové položky používejte zásadně funkce pro příjem a výdej zásob!

9.9 Importy dat

Jsou obecně postavené na MS Excel, kromě faktur, které mají i jiné formáty. Jsou realizovány importy do:

- [Adresáře firem](#)^[10]
- [Skladových karet](#)^[45] - v úloze "Změny skladových karet"
- [Faktur přijatých i vydaných](#)^[33]

Ve zpracování, kde je import dat možný, je pod volbou v menu "Zvláštní" aktivní volba "Import dat" a k tomu odpovídající tlačítko v nástrojové liště.

Další možnosti jsou importy ádků dokladů.

Obecné podmínky importu z MS Excel

MS Excel musí být na PC instalován.

V náležitém souboru xls, xlsx musí být jen jeden sešit - jedna tabulka.

Na jednom řádku této tabulky musí být údaje pro jeden záznam do evidence, do které se má importovat, tj. jedna firma, jedna skladová karta, jedna faktura.

Tabulka se zpracovává:

- až od druhého řádku - na prvním se předpokládá záhlaví
- do řádku, který obsahuje prázdnou buňku s povinnou klíčovou hodnotou
- do sloupce uvedeného jako poslední v abecedním označení v definici struktury xls

Formát buněk:

- hodnotových čísel (ta jsou v definici struktury označena v typu "N") – číselný formát bez oddělování tisíc s desetinným oddělováním tečkou.
- všechny ostatní sloupce musí mít formát textový včetně datumových, které musejí být ve formátu DD.MM.RRRR

Náležitý soubor xls, xlsx nesmí být při spuštění importu součástí otevřeného Excelu.

O znakovou konverzi by se měl postarat Excel s Windows, pokud ne, pak znaková sada ANSI, kódování CP1250.

Do zpracovávané evidence se nahrají jen ty záznamy, u kterých nebyly zjištěny chyby. Zjištěné chyby jsou vypsány v tabulce chyb, kde je uveden řádek a sloupec vstupní xls tabulky, název položky a stručný popis chyby.

POZOR! Před provedením importu vždy zálohujte alespoň na HDD a po provedení opticky zkontrolujte správnost importovaných dat! Jde o nevratný proces a jinak, než obnovou ze zálohy chybně importovaná data těžko odstraníte!

Postup importu

- Zazálohujte
- V zadávacím okně pro import si stiskem tlačítka "Definice struktury xls" zobrazte seznam s požadovanými údaji, která máte importovat. Buď si upravte vstupní xls tabulku nebo nastavení této definice struktury tak, aby pořadí sloupců xls tabulky odpovídalo významu pořadí řádků v definici struktury.
- Spusťte import
- Sledujte seznam případných zjištěných chyb v importu a počet importovaných řádků - záznamů
- Zkontrolujte data, která jste neimportovali
- Pokud se vyskytly nepřijatelné chyby, vstupní xls tabulku upravte, v AdmWin proveďte obnovu ze zálohy a zkuste spustit import znovu.
- Předcházející 4 body opakujte do získání požadovaného stavu dat.

["Zadávací okno pro import"](#)^[92]

["Definice struktury - sloupce v xls tabulce pro import"](#)^[92]

9.9.1 Zadávací okno pro import

"**Formát vstupního souboru**" – výběr formátu vstupního souboru. Většinou se nabízí jen "MS Excel (.xls) - definované struktury". Pouze faktury mají jiné další formáty.

"**Cesta a označení souboru, ze kterého data importovat**" – celá cesta na soubor s daty, která se mají importovat. Pro zadání použijte standardní dialogové windows okno pro otevření souboru po stisku tlačítka "Procházet".

"**Definice struktury xls**"^[92] – tlačítko je aktivní jen pro import z xls. Jeho stiskem se zobrazí okno se seznamem údajů, které se budou importovat.

"**Provést**" – spustí provádění importu. **POZOR!** Před spuštěním:

- Nutno provést zálohování dat alespoň na HDD! Nevratný proces! V případě, že zjistíte, že data byla chybně importována, můžete provést obnovu.
- Ověřte, že struktura xls tabulky odpovídá v označení sloupců významům údajů popsaným v definici struktury!
- U síťového zpracování by nikdo jiný neměl pracovat v evidenci, do které budete importovat.

Po provedení importu jeho výsledek ihned zkontrolujte a je-li nevyhovující proveďte obnovu ze zálohy

Importy jsou realizovány do:

- [Adresáře firem](#)^[10]
- [Skladových karet](#)^[45] - v úloze "Změny skladových karet"
- [Faktur přijatých i vydaných](#)^[33]

A do údajů dokladů:

- faktury (všechny druhy)
- dodací listy
- zakázky

Při importu údajů dokladů:

- údaj „číslo skladové položky“ se importuje jen do zálohových faktur - u jiných dokladů musí být vazba na příjem/výdej.
- lze importovat jen údaje bez vazby na jinou evidenci. Tj. importují se jen jako údaje typu text a částka nebo text, jednotková cena krát množství. Rozhodující je údaj množství. Je-li nulový, importuje se jako ádek typu text a částka, jinak jako text, jedn.cena krát množství.

"**Importy dat**"^[91] – obecné informace, postup importu

9.9.2 Definice struktury - sloupce v xls tabulce pro import

Je realizována datovým oknem typu seznam ovládaném zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46], ve kterém není aktivní možnost přidávání a výmaz záznamů. V tomto seznamu je na jednom řádku definován údaj, který bude importován z jednoho sloupce v xls tabulce.

Vazba je přes písmenné označení sloupce v xls tabulce. Vymezerováním označení sloupce se údaj vyloučí z importu, není-li pro něj odpovídající v importovaných datech, kromě povinných. Tentýž význam má i doplnění prázdného sloupce do vstupní xls tabulky. Prázdné buňky xls tabulky se neimportují. Pouze povinné musí být vyplněny vždy.

Poznámka. Při změně označení sloupce, které je pouze na 1 znak, zadejte před něj mezeru, aby byl v seznamu opticky správně zařazen. Opomenete-li, při dalším otevření tohoto seznamu se automaticky upraví.

"**Importy dat**"^[91] – obecné informace, postup importu

Pro importy a exporty datových dokladů jsou použity íselníky plnění z hlediska DPH - [kód - druh plnění DPH](#)^[718] a [kód pnesené daňové povinnosti](#)^[717].

9.10 Interní druhy

Íselník interních druhů pro specifické rozlišování různých dokladů majících v hlavičce údaj "Druh" (tj. zakázky, objednávky, dodací listy, příjemky, výdejky), pro jeho rychlé a pohodlné doplnění. V zobrazeném seznamu interních druhů je každý z nich uveden na jednom řádku s údaji:

"Kód" – vlastní písmenný kód druhu, který musí být uveden.

"Popis významu kódu" – popis - krátké výstižné označení významu tohoto kódu.

"Pro co je určen" – textové označení druhu dokladu, pro který je tento kód použitelný nebo písmeno, že má být použitelný pro všechny doklady, ve kterých je v hlavičce údaj "Druh".

Pro rozlišovací údaj "Akce" v deníku příjmu a výdaj se vybírá z rozbalovacího seznamu označení "Akce v deníku DE".

V tomto seznamu lze běžně pohybovat inverzním polem pomocí smyčkových kláves a tlačítek v [nástrojové liště](#) [46]. Funkce:

"Nový" a "Otevřít" – otevrou okno seznamu do formuláře, kde lze zadat nebo změnit údaje:

"Kód" – vlastní písmenný kód druhu, který musí být uveden

"Název - popis" – textový popis významu tohoto kódu interního druhu, musí být vyplněn

"Pro co je určen" – na jakých dokladech je použitelný. Vybírá se z rozbalovacího seznamu, kde první volbou je možnost použití tohoto kódu na všech z dále v seznamu uvedených druzích dokladů

"Vymazat" – po kontrolním dotazu zrušit evidovaný kód druhu, na kterém právě v seznamu stojí kurzor.

Při jeho rušení není prováděna kontrola na jeho použití v dokladech. Protože ani zadávání údaje druh v dokladech není na tento seznam kontrolováno.

Použití na dokladech

Na všech dokladech, kde je v hlavičce vyplnitelný údaj "Druh:", je vedle něj tlačítko pro výběr z těchto nastavených interních druhů, po jehož stisku a je-li v nastavených interních druzích alespoň jeden druh určený pro všechny doklady nebo pro právě zpracováváný, pak se nabídne jejich výběr, ve kterém si lze pomocí smyčkových kláves či myši vybrat požadovaný a klávesou <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši jej přidat na zpracováváný doklad, tabelátor nebo klik myši mimo nabízený seznam výběr ukončí bez přidání kódu na doklad.

9.11 Nastavení íselných ad doklad

Z tohoto íselníku se vybírají poslední ísla dokladů pro jejich automatické íslování. [Výběr dokladové ady](#) [95] je možný jen v písmenném úctnictví, bance a pokladně v PÚ nebo v DE v deníku příjmu a výdaj. Výběrem z tohoto seznamu - doplní se zkratka a íslo.

Na prvotní doklady jako faktury, příjemky výdejky, předací listky a stvrzenky **se doplňuje íslo automaticky bez zkratky**. Až při **začínání** tohoto prvotního dokladu se k tomuto íslu zkratka automaticky **doplní**.

V zobrazeném okně typu seznam je na každém řádku jedna dokladová sada s údaji:

"Zkratka" – zkratka (prefix) dokladu - uplatní se jen při **úctování dokladu**. Každé íslo úctovního dokladu se skládá ze **zkratky a vlastního ísla dokladu**. Každá dokladová sada musí mít svoji zkratku a ta musí být **jedinečná** (nesmí existovat 2 ady se stejnou zkratkou)! Stejně tak neprovádíte **zámenu zkratek** mezi dvěma různými dokladovými sadami. Při změně zkratky se nemění poslední použité íslo v píslušné sadě.

"Poslední íslo" – poslední použité íslo dokladu. Při nastavování můžete na paměti, že první doklad bude mít íslo o 1 vyšší než zde nastavené.

UPOZORNĚNÍ na změnu posledního použitého ísla

Píslušná dokladová sada je pak **íslována od tohoto nového ísla** a má že dojde k pokusu o zápis dokladu s íslem, které se shoduje s íslem dokladu, který už byl evidován.

"Délka" – počet použitých míst (cifér) - na kolik znaků se má íslo v případě automatického íslování generovat. Bylo by v nich kterých evidencích uvádí pojem "**íslo dokladu**", nejedná se o íselný, ale **znakový údaj za azovaný vlevo**, a to z důvodu možného výskytu neíselného znaku. Proto je

íslo p evád no na znakový údaj této p edepsané délky i v etn levostranných nul.

Nap . u faktur íslo jedna vytvo í íslo dokladu 00001 p i p edepsané délce 6, 0001 p i délce 4. Pop ípad (v ú etnictví i deníku da ové evidence, bance a pokladn) se v ísle dokladu uvádí i prefix použité dokladové ady. Nap . PP0001 - pro délku 4 nebo PP000001 pro délku 6. Maximální délka je **10 znak** , minimální **2 znaky**. Bude-li poslední íslo na více znak , než zadaná délka, m že dojit k jeho o íznutí zprava na zadanou délku u ne íselných údaj nebo vyhv zdi kování u numerických údaj .

"Název - popis" – textový popis dokladové ady. Uvád jte v n m, pro co je tato dokladová ada ur ena.

"Ur en pro" – implicitní (v systému p eddefinované) zde nesou textovou informaci, pro jaký doklad je tato ada ur ena, bez ohledu na to, co je uvedeno v jejím popisu, jenž je i u implicitních m nitelný.

Uživatelsky založené **nové dokladové ady** zde mají uvedeno "Vlastní definice" a systém nerozlišuje jejich použití. Lze je využít **jen p i záznamu ú etních doklad , banky a pokladny**. Pro zpracování **bankovních výpis** lze navíc v nastavení bank **uvést**, která dokladová ada **ke kterému bankovnímu ú tu náleží** - pak systém automaticky využije i takovou uživatelem založenou dokladovou adu.

Možnost ur ení, pro jaké doklady bude nová íselná ada používána (krom implicitn nastavených), i pro nově uživatelsky založené íselné ady, lze vybrat **z nabízeného seznamu**, který se zobrazí po dvojkliku myši nebo klávesou <Enter> v tomto sloupci nebo tla ítkem v nástrojové lišt "Ur ení íselné ady". Nelze zm nit u implicitních (dodaných) íselných ad. Nabízí se jen (krom ú etních doklad jako všeobecný doklad, pokladní doklad, bankovní výpis) pro doklady, kde je možnost více íselných ad p ípušt na, tj. faktury a ú tenky.

"Ú . ." – p íznak, zdali se jedná o **ú etní dokladovou adu**, i nikoliv. Aktualizuje se p ímo v tomto sloupci dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na stav práv opa ný evidovanému. Stav "Ne" zp sobí pouze to, že tato dokladová ada **nebude** nabízena k výb ru v záznamech **deníku, banky, pokladny**.

Aktualizace údaj o dokladových adách se provádí **p ímo v ádcích** tohoto **seznamu** a pomocí tla ítek nástrojové lišty. Do zobrazeného seznamu dokladových ad **lze p ídávát další vlastní dokladové ady a tyto i rušit**. Implicitní (v systému **p eddefinované**) dokladové ady **nelze zrušit ani zm nit jejich smysl**.

DOPORU ENÍ !

U evidencí, kde m že dojit k **p echodu** n kterých doklad **z roku na rok**, se doporu uje uvád t do prvních dvou cifer ísla poslední **dvoj íslí roku, ve kterém vznikají**. Jedná se p edevším o faktury. Pak je již z ísla dokladu patrné, kdy vznikly a **zabrání se** tak p ípadným požadavk m na založení dokladu **s duplicitním íslem!**

Zd vodn ní – nikde není psáno, že musí všechny doklady každý rok za ínat od ísla 1. Pokud si ovšem p ejete pro vyšší p ehlednost íslovat každý od ísla 1 nebo **v p ípad zm ny systému íslování**, nastavte si íslování doklad v íselných adách tak, aby se nepotkalo íslování k doklad m stejného druhu minulých let,

Nap .

- pro rok 2008 si nastavte ady na 8000 (**první doklad** tedy bude mít íslo **8001**) nebo 28000 (v dokladu 28001),
- pro rok 2012 na 12000 (první doklad bude 12001) nebo 212000 (první doklad bude 212001),

a podobné schématické íslování. Takto nastavenými íselnými adami m žete v záznamech p ekrývat n kolik let, aniž by vzniklo nebezpe í spojení i duplikování ísel doklad .

UPOZORN Í Dále, i pokud byste do ro ní uzáv rky nezařadávali doklady nového roku, p esto vám i po projetí uzáv rky a nastavení íslování od 1 hrozí nebezpe í, že se u n kterých doklad potkáte s d ív jšími - nap . faktury, jež nebyly do data uzáv rky uhrazeny nebo p íjemky i výdejky, pokud jste neprovedli p ed tím inventuru s odmazáním skladových pohyb .

Více o íslování:

- [faktury p íjaté](#)^[322]

- [faktury vydané](#)^[355]
- [přijaté zálohové faktury](#)^[391]
- [vydané zálohové faktury](#)^[399]

9.11.1 Výběr dokladové ady

V zobrazeném seznamu dokladových ad lze pohybovat inverzním polem přes jednotlivé dokladové ady pomocí smyčkových kláves, šipka nahoru a šipka dolů, popřípadě myši označit požadovanou.

Vybraná dokladová ady se potvrdí stiskem klávesy <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši. V tom případě se do pole číslo dokladu doplní zkratka a poslední číslo plus 1 vybrané dokladové ady. Toto poslední číslo se zvýší pro další použití jen v případě zaevidování zpracovávaného dokladu.

K doplnění na doklad lze také použít tlačítka na spodním okraji okna:

"Použít zvýšené o 1" – je funkce totožná jako po stisku klávesy <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši – do čísla dokladu se doplní zkratka a poslední číslo dokladu zvýšené o 1.

"Použít stejné" – do čísla dokladu se doplní zkratka a číslo dokladu nezvýšené, tj. poslední použité číslo dokladu se nezvyšuje.

"Storno" – ukončí se výběr dokladové ady bez jejího použití do čísla dokladu. Pak je nutno zadat číslo dokladu ručně bez vlivu na následné zvýšení posledního čísla n kterých z dokladových ad. Nebo ukončí-li se výběr dokladové ady bez jejího použití do čísla dokladu, pak je nutno zadat číslo dokladu ručně bez vlivu na následné zvýšení posledního čísla n kterých z dokladových ad.

9.12 Adresář firem - dodavatelé a odběratelé

Evidenci dodavatelů a odběratelů pro rychlé doplnění na doklady, jejich kontakt, tisk adres, evidence jimi nabízeného zboží a služeb.

Ve stejné formě, jak je popsáno zde, se nabízí i ve [výběru z adresáře firem](#)^[115] na doklady.

"Nový" a "Otevřít" – záznam nových a oprava zaznamenaných dat [firmy odběratele nebo dodavatele](#)^[97].

"Vymazat" – vymaže po kontrolním dotazu v seznamu aktuálně nastavenou firmu - osobu s [promítnutím do ostatních evidencí](#)^[108].

"Tisk"^[103] – výpis v seznamu aktuálně vybraných firem a v nastaveném tisku. Ve výpisu firem lze volit, zda je vypisovat s jejich dalšími podřízenými evidencemi (kontakty, požadavky, poznámky), k nim vázajícími se akcemi (nákupy, prodeje, efektivnost prodeje), popřípadě ve formě hromadného tisku adres na dopisní obálky.

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekvence hledání záznamů

"Další" – vyhledává další záznam splňující naposledy zadanou vyhledávací podmínku (po otevření zpracovávaného okna)












"Výběr"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávaný seznam

"Rychlé hledání"^[61] – velmi rychlé hledání v zobrazeném tisku. Vyhledat lze podle názvu firmy, IČO a vnitřního ID firmy (toto číslo systém přiděluje automaticky, každé nové firmě o 1 vyšší, než naposledy zaevidované).

Barvení ádků^[97] – standardní - záznamy s ukončenou platností a uživatelské - pouze v adresáři firem a zásobách. Firmy s vyplněným datem platnosti „do“ (mají ukončenou platnost).

V menu pod volbou "Zvláštní" jsou další volby shodné s funkcemi přidělenými k tlačítkům v [okně jednotlivých firem](#)^[97]. Pro nejčastěji používané je nástrojová lišta také rozšířena o tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	Evidenci kontaktních ^[101] osob

	Import	Import ^[107] adresáře z xls souboru. Vhodné nejen pro počáteční importy. Lze importovat kdykoliv, popřípadě jen provést aktualizaci.
	Tisk adresy	Tisk adresy ^[108] na obálku
	Prodeje	Zobrazí ze skladových pohybů, co, kdy a za kolik bylo této firmě prodáno a jakým dokladem
	Poznámky	Poznámkový blok ^[54] pro poznámky k nastavené firmě
	Požadavky	Evidence požadavků ^[109]
	Nespln.objednávky	Zobrazí nesplněné položky ^[114] z nesplněných objednávek
	Poptáváno	Evidence poptaného ^[113] a touto firmou nabízeného zboží
	Dokumenty	Evidence souvisejících dokumentů ^[102] k firmě - smlouvy, obch. podmínky, propagační materiály apod.
	Doplnit fu z ARES	Doplnit firmu z ARES ^[103] - založí novou firmu s údaji z internetu dle IČO zapsaného do pole pro rychlé hledání
	Ověření plátce DPH ^[100]	Zjištění spolehlivosti konkrétních plátců DPH a seznam bankovních účtů plátců DPH
	Uskladněné pneu	Pouze v programu-nadstavbě Autoservis. Evidence uskladněných pneumatik ^[105] pro jednotlivé zákazníky

Pod volbou "Zvláštní" jsou dále umístěny funkce:

"Kontrola ID firem"^[115] – kontrola interního číslování firem (ID) s promítnutím správného až do skladových pohybů.

Tato funkce pod "Zvláštní" není k dispozici při výběru z adresáře firem na doklady.

"Prodeje dle skup. zásob" – tabulkový pohled (umožující jak vlastní formátování výpisu, tak export do xls, csv, txt) prodej firem v součtech za skupiny zásob za zadané období od data do data, pro vybraný druh dokladu (zakázky, primární prodej nebo vše). Hodnoty budou pořítkány z prodejů této firmy (dle ID firmy) a bez rozlišení kategorie zásob a skladu.

"Hromadný výmaz" – odstraní všech firem, na které není nic evidováno. Jejich vyhledávání je totožné s výpisem "není žádná akce".

Pokud si přejete ze seznamu firem, na které není žádná akce, některé ještě v evidenci ponechat, označte si je v něm z nepoužívaných údajů a pak na něj nad seznamem firem zadejte filtr negativní.

Neopomítejte mít nastavený nad seznam stejný filtr, jak jste měli pro výpis.

Souasně s firmou se vymažou k ní evidované:

- Kontakty
- Služby a jiné položky, které tato firma poskytuje
- Záznamy v evidenci účelů zpracování osobních údajů
- Poznámky

Po spuštění této úlohy se zobrazí kontrolní dotaz, zdali si opravdu přejete hromadně odstranit všechny firmy, na které není evidována žádná akce. Jde o nevratný proces, proto si před jeho spuštěním data zálohujte!

Po projetí tohoto hromadného výmazu je vhodné provést rekonstrukci indexu se zaškrtnutím "Odstranit zrušené záznamy", protože jinak zrušené záznamy zůstávají v databázových tabulkách a zbytečně zpomalují systém.

Pokud si téměř u každé firmy uvedené na výpisu přejete prověřovat, zda její údaje potřebujete, pak je vhodnější je souasně s tímto prověřováním, zda firmu ještě potřebujeme ponechat evidovanou, ručně smazat tu, kterou již není zapotřebí evidovat.

9.12.1 Barvení ádk

Standardní – v seznamech, kde se mohou vyskytovat záznamy s ukončenou platností nebo n jak dokončným procesem, jsou tyto ádky podbarveny světle šedí. Prozatím to jsou v:

- Adresáři firem - firmy s vyplněným datem platnosti „do“ (mají ukončenou platnost)
- Zásoby - neaktivní skladové karty, které se ukončením výroby zobrazují
- Zakázky - uzavřené - s vyplněným datem ukončení (uzavření)
- Reklamáce - uzavřené
- Vzájemný zápočet - dohody uzavřené
- Objednávky - splněné
- Pracovníci - s ukončeným pracovním poměrem
- Dlouhodobý majetek - položky vyřazené
- Útenky - vyrovnané

Uživatelské – v adresáři firem, zakázkách a zásobách je možnost si nastavenou firmu, zakázku nebo skladovou kartu barevně označit pomocí tlačítka s paletou v nástrojové liště.

- Význam barvy a jakým skupinám firem, zakázek nebo položek zásob bude jaká barva přidělena, je jen na uživateli
- Volte světlé odstíny barev, aby na ní nezanikl černý psaný text.

V síťovém provedení nastavení barev ádk je centrální - platí pro všechny uživatele. Každá firma, zakázka nebo skladová karta si sebou nese informace o barvě přidělené.

9.12.2 Údaje o firmě / osobě

V levé části okna jsou pole pro záznam, například opravu, **identifikační údaj o firmě dodavatele nebo odběratele**, které se vyplní do formuláře dle podpisu, který je uveden u jednotlivých polí.

Pro urychlení **výroby PS** i **názvu obce** je zde tlačítko se zobrazením šipky za polem pro PS. Je nutné při stiskem tohoto tlačítka zadat alespoň první znaky názvu obce (nebo PS), aby systém do zobrazeného seznamu vybral jen příslušnou část z obsáhlé databáze PS (17tis.záznamů). Po potvrzení některého ádku v nabídnutém seznamu PS se do okna firmy z adresáře firem vždy запиše PS a název obce.

“GPS” – GPS souadnice adresy. Je volitelně tisknutelný na dodací listy.

Tlačítko [“Dodací adresy”](#)^[99] nebo pod volbou v menu “Zvláštní” > “Dodací adresy” nad seznamem firem se vyvolá evidence dodacích adres pro nastavenou firmu.

V oblasti **“Rozlišení”** jsou údaje:

“Druh” – pro interní rozlišení firem a k nim se vážící zaškrtačací pole **“přidělit Druh na doklady”** – v případě zaškrtnutí se při přidělení firmy na doklad přenesou do záhlaví dokladu obsah pole “Druh”. V případě faktur do údaje označeného “Statist.znak”, u ostatních dokladů (pokladní doklady, útenky, zakázky, dodací listy) do stejnojmenného údaje “Druh”.

“Dodavatel-Odběratel” – striktní rozlišení, že se jedná o firmu, jež je vždy jen dodavatelem nebo jen odběratelem. Na toto rozlišení ovšem v systému není žádné spec.použití při přidělování na doklady ani v rozborech, protože se velmi často dodavatel stává odběratelem a naopak. Toto rozlišení je využitelné jen v samotném adresáři firem pro jeho zúžení funkcí výroby.

Oblast **“Prodejní ceny”** jsou údaje, které se v případě vytváření dokladu na odběratele přenesou na tento vystavovaný doklad:

“Úroveň cen” – cenová úroveň, v níž se budou tomuto zákazníkovi nabízet [ceny](#)^[452] za prodávané položky zásob nebo z [ceníku prací](#)^[85]. Na vytvářený doklad se přenesou zde nastavená úroveň cen, na každém dokladu lze změnit.

“% slevy” – u odběratele evidované procento slevy se do faktury nebo dodacího listu vydaného přebírá z adresáře firem v okamžiku vytváření zvoleného dokladu a dále si je již doklad eviduje sám, tj. i když

dojde ke změně procenta slevy u odb. ratele, i zpt. vytištěné doklady vytisknou procento slevy platné u odb. ratele v okamžiku vystavení dokladu. Při děletrvajících zakázkách může dojít ke změně procenta slevy u odb. ratele.

Součástí tohoto okna je i několik **tlačítek**, jejichž funkce předpokládá připojení PC na **internet**:

"Doplnit" – za polem pro zápis IČO - [doplní do okna firmy](#)^[103] její název a adresu z údajů na internetu - z ARES.

"Subjekt" – v oblasti **"Ověřit v ARES"** u zadávaného IČO - zkusí vyhledat přes internet na webových stránkách MF ČR v registru ekonomických subjektů ARES firmu zadaného IČO.

"Zápis v OR" – v oblasti **"Ověřit v ARES"** u zadávaného IČO - zkusí vyhledat přes internet v obchodním rejstříku systému ARES přístupném na webových stránkách MF ČR firmu zadaného IČO.

"Ověření plátce"^[100] – u pole pro zadání DIČ - zkusí vyhledat přes internet na webových stránkách MF ČR dle zadaného DIČ registraci plátce DPH. Pro toto vyhledávání se používá DIČ bez prefixu značícího zemi - tj. první 2 znaky DIČ jsou vynechávány. Tj. vyhledávání se nepodaří, je-li DIČ zadáno chybně nebo je ve starém tvaru - 3 znaky FÚ s pomlčkou.

"Ověření plátce v EU" – provede kontrolu zapsaného DIČ v registru EU VIES - ověření, zda je firma registrovaná jako plátce DPH v některém členském státě EU. Výsledek se zobrazí v informačním boxu.

Pod údajem "E-mail" je pole

"Pro fakt." – e-mail adresa pro fakturaci. Vyplňovat jen v případě, požaduje-li zákazník zasílat faktury na jinou e-mail adresu, než základní kontaktní. Použije se při zasílání faktur a upozornění na neuhrazené faktury po splatnosti. Pokud nebude vyplněno, použije se i v těchto dvou úlohách základní e-mail adresa.

"Napsat zprávu" – umístěné u pole pro zadání e-mail adresy - vyvolá vytvoření nové e-mail zprávy v instalovaném výchozím software pro elektronickou poštu na zadanou e-mail adresu. Pozor! Není-li ve Windows instalován žádný software pro el.poštu, za nou Windows po stisku tohoto tlačítka nabízet jeho instalaci.

"Zobrazit" – umístěné u pole pro zadání web stránky - zobrazí zadanou stránku na internetu. Zadávejte vždy bez úvodního <http://>.

Je-li v základních údajích nastavena zkratka státu "SK", pak je české DIČ označeno IČ DPH a kód v oblasti rozlišení firmy označován a brán ve významu slovenského DIČ pro tisk na fakturách ve slovenštině.

V části **Platnost** pole **"od:"** a **"do:"** – datum, od/do kterého byla s firmou i touto její adresou zahájena/ukončena komunikace. Jde jen o informativní údaj, který systém dále nijak nevyužívá.

"Fyzická osoba – subjekt údaj dle GDPR" – zaškrtnutí, jedná-li se o fyzickou osobu (subjekt údaj), jejíž osobní údaje jsou chráněny dle GDPR. Při zaškrtnutí se automaticky doplní do údajů zpracování osobních údajů všechny, které mají v [jejich nastavení](#)^[116] zatrženo „Aut.“ v nastavení údajů zpracování. Je-li jeden z nich podmíněn souhlasem a ten konkrétní osoba nepotvrdila, pak jej v připojených údajích zpracování vymažte. Při zrušení zaškrtnutí jsou všechna připojená údajů vymazána. Výchozí stav při zápisu nové firmy je nezaškrtnuto. Jen při zaškrtnutí jsou aktivní následující prvky v okně.

"Souhlas se zpracováním do" – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údajů. Nebude-li vyplněno nebo nižší než zadané datum a nebude mu připojen žádný údaj zpracování osobních údajů s datem vyšším než zadané a nebude evidován žádný doklad, bude fyzická osoba navržena k hromadnému výmazu. Nutno vyžádat nový souhlas nebo fyzickou osobu vymazat z adresáře firem.

Doplňuje se automaticky potvrzením souhlasu po tisku souhlasu nebo při připojení údajů podmíněného souhlasem. V obou případech jen je-li vyšší, než již evidované.

V případech, kdy si souhlas zajišťujete jinak (v e-shopu, na svých www stránkách, při idtištěném formuláři) pak si sem zadávejte datum rušení!

UPOZORNĚNÍ! Souhlas nepotřebujete a nevyžadujete, je-li jiný právní důvod ke zpracování osobních údajů dle GDPR. Např. sjednání kupní smlouvy v etní zaslání nabídky na žádost subjektu nebo ú etní doklad, který je nutno evidovat dle zákona o ú etnictví nebo DPH.

“Odhlásila se ze zasílání sdělení” – fyzická osoba požádala (odhlásila se) o ukončení zasílání noviněk, obchodních sdělení, nabídek nebo upozornění.

“Účely zpracování os. údajů” – tlačítko, kterým se otevře okno se seznamem této fyzické osob [přizazených účelů zpracování osobních údajů](#) ^[117] s možností je doplňovat a rušit, popřípadě upravit dobu, po kterou lze osobní údaje dle tohoto účelu zpracovávat. Je-li u něj kterého v nastavení účelů pro GDPR zaškrtnuto „Aut.“ jsou tyto doplňky automaticky při zaškrtnutí „Fyzická osoba“. Je-li u něj který z nich závislý na souhlasu fyzické osoby a ta jej neposkytla, pak jej v tomto seznamu při azení vymažte..

“Tisk souhlasu se zprac. os. údajů” – tlačítko, kterým se otevře okno pro zadání [tisku souhlasu se zpracováním osobních údajů](#) ^[118] naplněné osobními údaji této konkrétní osoby. Proto si nejprve, než stisknete toto tlačítko, doplňte všechny údaje, které mají být na souhlasu vytisknuty.

V pravé části okna jsou tlačítka, která jsou aktivní až v režimu **opravy**:

“Poznámky” ^[54] – poznámkový blok

“Kontakty” ^[101] – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu

“Požadavky” ^[109] – evidence požadavků této firmy.

“Nabízené zboží” – evidence nabízeného zboží touto firmou

“Prodeje” – pohled prodaných položek zásob této firmy

“Nákupy” – pohled nakoupených skladových položek od této firmy

“Tisk adresy” ^[106] – tisk adresy na obálky, s výběrem typu obálky, samolepku, nebo kamkoliv dle zadaných souadnic

“Platby faktur” – pohled úhrad faktur - platební morálka

“Evidované akce” – pohled evidovaných dokladů – akcí této firmy

“Nesplněné objednávky” ^[114] – zobrazí nesplněné objednávky vystavených na tuto firmu a na nich nesplněné položky

“Bylo nabídnuto” – pohled co, kdy bylo této firmě nabízeno z evidence nabídek

“Slevy na skup. zás.” ^[114] – vyvolá nastavení slev na skupiny zásob pro tuto firmu.

“Korespondence” ^[726] **přijatá** – přímý vstup do evidence přijaté korespondence vybrané jen pro nastavenou firmu.

“Korespondence” ^[726] **odeslaná** – přímý vstup do evidence odeslané korespondence vybrané jen pro nastavenou firmu.

Funkce při azené tlačítkem jsou shodné s funkcemi pod volbou **“Zvláštní”** v menu nad zobrazeným seznamem firem.

“O.K.” – ukončí editaci s [uložením změn](#) ^[107].

“Storno” – ukončí editaci bez uložení změn

9.12.2.1 Dodací adresy

Evidence dodacích adres k jedné firmě je formou datového okna typu seznam ovládaném zkrácenou standardní nástrojovou lištou, kde se v řádcích uvádí jednotlivé dodací adresy. Zápis údajů o dodací adrese se provádí přímo v řádcích tohoto seznamu.

Při záznamu nové dodací adresy se automaticky do názvu uvede název firmy (rozdělený do 2 sloupců odpovídajícím tisku adresy na doklady ve 2 řádcích), ke které je tato dodací adresa evidována, ale může být přepsán na jiné jméno odběratele.

Použití dodacích adres na dokladech

Zakázky – v oblasti údajů o zákazníkovi se nachází tlačítko **“Dodací adr.”**, kterým se vyvolá okno evidence dodacích adres pro nastaveného zákazníka shodná s evidencí v Adresáři firem. Navíc má:

- Sloupec “Vybrána” - zobrazuje “Ano” na řádku dodací adresy, která je určena pro tuto zakázku.

Uživatelsky se mění tlačítkem v nástrojové liště (funkcí) "Na doklad" na opačný stav, než je aktuální, tj. z nevybrané adresy na vybranou a naopak z vybrané adresy na nevybranou.

- Funkcí dvojkliku myši nebo stisk klávesy <Enter> změní nou na volání funkce "Na doklad". Pesto lze stále provádět změny v údajích o dodací adrese pomocí zápisem do řádku.

Je-li k zakázce přidána dodací adresa, je text tlačítka "Dodací adr." vyjádřen tučným písmem, nemá-li zakázka přidanou žádnou dodací adresu, je text písmem normálním. Stále platí, že není-li určena dodací adresa, pak pro dodání platí základní adresa zákazníka v hlavičce zakázky.

Přidaná dodací adresa se automaticky přenesla na navazující fakturu nebo dodací list. Na fakturu do příjemce v okně tisku faktury, na dodací list do přidané dodací adresy, která se použije v tisku dodacího listu.

Faktury vydané – v okně "Volby tisku faktury" v oblasti "Přijemce dodávky" se nachází tlačítko "**Dodací adresy**", kterým se vyvolá okno evidence dodacích adres pro nastaveného zákazníka shodná s evidencí v Adresáři firem. Navíc má:

- tlačítko v nástrojové liště "Na doklad" – vybranou dodací adresu přenesla do příjemce dodávky v okně voleb tisku faktury.
- Funkcí dvojkliku myši nebo stisk klávesy <Enter> změní nou na volání funkce "Na doklad". Pesto lze stále provádět změny v údajích o dodací adrese pomocí zápisem do řádku.

Volby tisku každé jednotlivé konkrétní faktury jsou zvlášť evidovány v etné adrese příjemce dodávky.

Tj. pokud se v evidenci dodacích adres nachází jaká změna, na fakturu zůstává původní, která jí byla zadána.

Dodací listy vydané – v oblasti údajů o odběrateli se nachází tlačítko "Dodací adresa", kterým se vyvolá okno s evidencí dodacích adres pro nastaveného odběratele shodná s evidencí v Adresáři firem. Navíc má:

- Sloupec "Vybrána" - zobrazuje "Ano" na řádku dodací adresy, která je určena pro tuto dodávku.

Uživatelsky se mění tlačítkem v nástrojové liště (funkcí) "Na doklad" na opačný stav, než je aktuální, tj. z nevybrané adresy na vybranou a naopak z vybrané adresy na nevybranou.

- Funkcí dvojkliku myši nebo stisk klávesy <Enter> změní nou na volání funkce "Na doklad". Pesto lze stále provádět změny v údajích o dodací adrese pomocí zápisem do řádku.

Je-li k dodacímu listu přidána dodací adresa, je text tlačítka "Dodací adresa" vyjádřen tučným písmem, nemá-li dodací list přidanou žádnou dodací adresu, je text písmem normálním. Stále platí, že není-li určena dodací adresa, pak pro dodání platí základní adresa odběratele v hlavičce dodacího listu.

Přítisku dodacího listu s přidanou dodací adresou se tato tiskne pod základní údaje o odběrateli, například s telefonním číslem a GPS souřadnicemi.

Upozornění - Dodací adresa je na dodací list vždy přebírána z jejich evidence z vybraného řádku. Tj. pokud se změna údajů na tomto řádku dodacích adres, změna se i v tisku dodacího listu. Proto při padnou změnu dodací adresy nahlášenou odběratelem zapište do dalšího řádku v evidenci jeho dodacích adres, aby původní dodací adresa pro pozdější dohledání zůstala evidována a tiskla se na původním dodacím listu.

9.12.3 Ověření plátce DPH

Novela zákona o dani z přidané hodnoty účinná od 1. ledna 2013 zavedla institut tzv. nespolehlivého plátce v etné zveřejnění těchto osob a povinnost pro daňové subjekty uvádět v přihlášce k registraci k dani z přidané hodnoty všechny své úty u poskytovatel platebních služeb používané pro ekonomickouinnost a určit ta ísla út , která budou zveřejněna způsobilou umožňující dálkový přístup.

Finanční správa připravila technické řešení formou webové služby, které umožní on-line zjištění spolehlivosti konkrétních plátců DPH a seznam bankovních útů plátců DPH a spustila je od 1.4.2013 souasn s úpravou, která se snaží snížit riziko přetížení serverů i útocích hackerů, ke kterým v průběhu března 2013 došlo.

Tlačítko pro ověření plátce DPH se nachází také nad seznamem firem, jelikož z důvodu ručení za odvedení daně za dodavatele, v případě nespolehlivého plátce nebo placení na jiný, než zveřejněný bankovní účet, prudce roste potřeba průběžně ověřovat jednotlivé dodavatele i jejich výběru na doklad -

jeho aktuální stav spolehlivého plátce a bankovní úty..

Údaje z registru plátců DPH se zobrazují:

P ímý p ístup – tlačítko "Ověření plátce" a tomu odpovídající v nástrojové liště využívá p ímý p ístup přes rozhraní nabídnutém MF pro sw t etích stran. Je rychlé, ale v odpovědi vrací jen omezené informace: zda se jedná o nespolehlivého plátce DPH a jeho registrovaná bankovní spojení. Tyto informace jsou zobrazeny ve vlastním okně AdmWin.

P í ov ěvání plátce DPH se ukládá datum, kdy bylo ov ěení provedeno a stav tohoto ov ěení, tj. zda je nebo není spolehlivý, pop ípad ě "nenalezen". Datum a stav ov ěení se zobrazuje v seznamu firem i po otev ění na detailní kart ě firmy.

Je-li v nastavení "P í startu, volby" zatrženo "Ov ěvat spolehlivost plátce p í p í azení na doklad", se toto ov ěení provede pro konkrétní firmu jen poprv ě v jednom dni. Tj. p í zpracování více doklad ě k jedné a téže firm ě v jednom dni se ov ěení v registru plátců DPH provede jen poprv ě.

Dopl ní bankovního spojení do adresá ě firem z bankovních ú t ě evidovaných na FÚ:

- není-li v adresá ě firem u firmy evidováno bankovní spojení dopln ě se automaticky prvním evidovaným na FÚ
- v okně "Ověření plátce DPH" poklepáním na kterýkoliv na FÚ evidovaných bankovních ú t ě, se tímto ú t ěm p epíše bankovní ú ět evidovaný u firmy a okno "Ověření plátce DPH" se zav ě
- Je-li u firmy v adresá ě firem bankovní ú ět neevidovaný na FÚ, zobrazí se na tuto skute nost pouze upozorn ění a je na rozhodnutí uživatele jej ponechat nebo p epsat poklepáním na n ě který z na FÚ evidovaných.

S použitím webového prohlíže ě – za tlačítkem "Ověření plátce" se nachází drobné tlačítko "web", kterým se vyvolá formulá ě pro zadání dotazu na plátce DPH na stránkách MF. Do tohoto formulá ě p eneste pomocí Ctrl+C a Ctrl+V nebo p epíše kmenovou ást DI a stiskn ěte "Hledej". Vracených informací o plátcích získáte více.

9.12.4 Kontakty

P ěhled kontaktních pracovník ě evidované firmy. Zde zapsaná jména jsou pak dostupná z dokladu, kde u firmy / skupiny je tlačítko "**Kontakty**".

Také se automaticky p episují do seznamu v menu "Soubor" > "[Kontaktní osoby](#)"^[116] – kde se nachází p ěhled veškerých zapsaných kontakt ě v etn ět ch, které sem byly zapsány p ímo, i bez uvedení firmy, do které kontaktovaný pracovník pat ěí.

Údaje "Platí od" a "Platí do" k evidenci data od kdy s nimi byla zahájena, pop ípad ě s nimi ukon ěna spolupráce. Jen informativní údaje, které systém dále k ni ěmu nepoužívá.


"[Tisk](#)"^[48] – vypíše zobrazený seznam ve form ě tiskové sestavy. Formát a uspo řádání sloupc ě pro výpis jsou modifikovatelné - nemají pevný formát.


"**Napsat mail**" – vyvolá okno pro zápis nové e-mail zprávy na evidovanou e-mail adresu u v seznamu nastaveného kontaktu. Vyvolává zápis zprávy v systému Windows nastaveného výchozího e-mailového klienta (Outlook, Outlook expres apod.). Nelze jím samoz ějm vyvolat zápis mailu p ímo na serveru, kde máte schránku umíst ěnou, tj. pokud zpracováváte své mailly p ímo v internetovém prohlíže ěi na serveru, kde máte mail schránku umíst ěnou.

9.12.5 Import do adresá ě firem

Je možný pouze [import z tabulky .xls](#)^[91] (MS Excel). Vhodné nejen pro po áte ní importy. Lze importovat kdykoliv, pop ípad ě jen provést aktualizaci. Spouští se [zadávacím oknem pro import](#)^[92], kde je popis [definice struktury pro import](#)^[92] vstupní xls tabulky - které údaje lze importovat a v jakých sloupcích mají být. Na jeden ádek xls tabulky se uvádí jedna osoba (firma), která se má importovat.

U každého importovaného ádku se zjiš ťuje, zda osoba (fyzická nebo právnická) již v adresá ěi neexistuje. Je-li uvedeno I O, pak dle I O, jinak dle prvního ádku názvu osoby. Pokud neexistuje, zapíše se do

Tlačítko	Název	Popis
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru . Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etně celé cesty do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v

		síť budou mít namapován disk s touto dokumentací stejn , nap pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle p ípony v seznamu aktuáln nastaveného souboru vyvolá k této p ípon ve Windows asociovaný program a pomocí n j zvolený dokument otev e . Nap . p íponu .doc nebo .rtf v MS Word, p íponu pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady dopl ují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výb rem pomocí tla ítko "Procházet" v nástrojové lišt .

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na ádku s p íslušným dokladem jej otev ou v dalším okn , pokud ješt v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, pop ípad odstran n vlastním jetí ro ní uzáv rky).

Upozorn ní. Vlastní dokumenty **nejsou sou ástí dat systému a nejsou tedy p edm tem zálohování i p enosu dat**. V systému jsou na n jen evidovány odkazy. Tj. po p enosu na jiné PC není zálohováním zajišt na jejich dostupnost.

9.12.7 Doplnit firmu z ARES

Možnost p evzít do okna firmy její název a adresu z údaj na internetu - z ARES (Administrativní registr ekonomických subjekt) udržovaného na internetových stránkách MF R.

Vyhledávání v této databázi se provádí dle zadaného I O dv ma zp soby:

V otev eném **okn pro zm nu nebo záznam nové firmy** za údajem I O tla ítkem

"Doplnit" – dle zadaného I O vyhledá na internetu v ARES ekonomický subjekt tohoto I O a v p ípad jeho nalezení do odpovídajících údaj v otev eném okn pro záznam firmy doplní, pop ípad p epíše její údaje.

V **seznamu firem** po zadání I O do pole pro rychlé hledání a jeho nenalezení (v tomto seznamu) Volbou pod menu "Zmáštní" > "Doplnit fu z ARES", stejn tak po stisku nejprav jšího tla ítko v nástrojové lišt - dle zadaného I O do pole rychlého hledání vyhledá na internetu v ARES ekonomický subjekt tohoto I O a v p ípad jeho nalezení do adresá e firem zapíše novou firmu, otev e v okn pro editaci a zapíše do ní zadané I O a další údaje..

Dopl ované údaje: název, adresu a DI , je-li firma registrovaným plátcem DPH. Je-li v ARES subjekt ozna en jako fyzická osoba nebo ne se automaticky zaškrtně nebo zruší zaškrtnutí "Fyzická osoba..." se stejnými vlastnostmi, jako p í ru ním zaškrtnutí, tj. zaktiv ní dalších ovládacích prvk v okn pro fyzickou osobu, pop ípad automatické dopln ní ú el zpracování osobních údaj .

Upozorn ní – pro využití této funk nosti je nutné p ípojení k internetu. Navázání spojení s internetovým serverem a vyhledávání m že být asov zdlouhavé. Proto vy kejte a neprovád jte žádné akce do oznámení ve spodním stavovém pruhu, že spojení s internetovým serverem bylo ukon eno.

9.12.8 Výpisy firem

T íd ní seznamu firem a jejich výb r do sestavy je dán nastaveným výb rem a t íd ním zobrazeného seznamu firem na obrazovce. Formu a obsah výpisu firem lze volit pomocí skupiny p epína v levé ásti zadávacího okna pro výpis firem:

"bez jiných evidencí" – na jednom ádku výpisu budou jen základní údaje o jedné firm : název, adresa, I O, DI , bankovní spojení.

"s kontaktními pracovníky" – pod ádkem s údaji o firm , budou v jednotlivých ádcích uvedeny jednotlivý kontaktní pracovníci evidovaní u této firmy.

"s nabízeným zbožím" – pod ádkem s údaji o firm , budou v jednotlivých ádcích uvedeny položky zboží s jednotkovými cenami, které tato firma nabízí. Jsou zde zahrnuty i položky z potvrzených poptávek na tohoto dodavatele.

"s požadavky" – pod ádkem s údaji o firm , budou v jednotlivých ádcích uvedeny položky požadované tímto zákazníkem, v etn požadavk zapsaných u zakázek a u jednotlivých skladových položek.

"s poznámkami" – pod ádkem s údaji o firmě, bude vypsán celý poznámkový blok k této firmě.

"tisk adres" – hromadný tisk adres na obálky na firmy právě obsažené v nastaveném výběru. Pro tuto volbu se na pravé straně zadávacího okna zobrazuje volba, zda adresy mají být tištěny na "krátkou obálku", "dlouhou obálku" nebo "v daných rozměrech". Tisk adresy se liší v odstupu od levého okraje. Pro "v daných rozměrech" platí hodnoty naposledy zadané v tisku adresy na jednu firmu z seznamu firem. Tisk na výšku nebo na šířku se ovlivňuje nastavením tiskárny.

"s prodeji za období" – výpis prodaných skladových položek nebo jen jejich celková hodnota za zadané období ke každé vybrané firmě. Do prodeje jsou zahrnovány prodeje fakturou a prodejkou, dodání dodacím listem vydaným a výdeje na zakázky. Pro tuto volbu se vpravo v zadávacím okně výpisu aktivuje možnost zadání:

- "SKP karet" - pokud je zaškrtnutí budou vybrány jen skladové položky, kde údaj SKP za jiná znaky shodnými se zadanými za tímto zaškrtačacím polem.
- "Skupina zásob" - pokud je zaškrtnutí budou vybrány jen skladové položky, kde údaj Skupina za jiná znaky shodnými se zadanými za tímto zaškrtačacím polem.
- "Sklad" – rozevírací seznam s výběrem ísel skladů. Je-li zde vybráno konkrétní íslo skladu, pak budou vypsány jen výdeje ze skladu tohoto vybraného ísla. Není-li žádný sklad vybrán, pak se budou vypisovat všechny pohyby bez ohledu na sklad.
- období datem od –do – do výpisu budou zahrnuty skladové pohyby za toto zadané období v etn krajních mezích.
- "jen, u kterých něco je" – zaškrtačací pole. Je-li zaškrtnuto, budou vypsány jen firmy, u kterých je v zadaném období evidován nějaký skladový výdej. Není-li zaškrtnuto, budou vypsány všechny firmy v nastaveném výběru, popř. s nulou v celkové hodnotě prodeje. Implicitně je zaškrtnuto.
- "jen součty" – zaškrtačací pole. Je-li zaškrtnuto, pak se u každé firmy vypíše jen celková hodnota prodeje skladových položek v prodejních cenách. Není-li zaškrtnuto, pak se pod ádkem s údaji firmy vypíší jednotlivé skladové pohyby: íslo a název skladové položky, množství, jednotková prodejní cena a cena celkem, se součtem za všechny tyto prodeje. Implicitně není zaškrtnuto. Zaškrtnutí vylučuje následující volbu.
- "součtovat shodné položky" – zaškrtačací pole. Pokud je jeho zaškrtnutí budou prodeje í nákupy skladové položky shodného ísla sečteny do jednoho ádku, kde je vynechána jednotková cena (tamtamže být u každého pohybu r zná) a je zde uveden jen součet množství a součet hodnoty celkem. Implicitně není zaškrtnuto. Zaškrtnutí vylučuje předcházející volbu.

"s nákupy za období" – výpis nakoupených skladových položek nebo jen jejich celková hodnota za zadané období od každé vybrané firmy. Do nákupu jsou zahrnovány nákupy fakturou a příjem dodacím listem přijatým. Pro tuto volbu jsou vpravo v zadávacím okně výpisu aktivní tytéž volby jako pro prodeje.

"efektivnost prodej za obd." – totéž co prodeje za období, v etn voleb, ale navíc je zde vy íslena hodnota prodaných položek v průměrných cenách po ízení platných v okamžiku záznamu výdeje, a dále rozdíl mezi celkovou cenou prodejní a nákupní ve sloupci "Hrub.zisk".

"není na ně žádná akce" – ze zobrazeného seznamu firem vybírá jen ty, na které neexistuje žádný:

- doklad - pokladní, faktura, zakázka, objednávka, dodací list, nabídka, poptávka, přijatá útenka, knihy korespondence
- žádný záznam v pohybech zásob, požadavcích, vystavených útenkách (prodejkách) v deníku příjmů a výdajů v DE
- je-li vyplněno datum platnosti souhlasu se zpracováním osobních údajů, pak je-li toto datum nižší aktuálního.

Doklady a záznamy se vybírají na shodné ID (jedinečný identifikátor) firmy.

Výpis je určen k pohledu o firmách, zákaznících a dodavatelích a především fyzických osobách, které se mohou hromadně všechny naráz odstranit následujícím bodem (úlohou).

Provádí se vždy nad jen aktuálně nastaveným filtrem (výběrem). Například jen fyzických osob - pro kontrolu, zda nejsou některé evidovány v rozporu se zásadami ochrany osobních údajů (GDPR). Asi od času je vhodné provést kontrolu, zda nemáme evidovány již zbytečné.

Zpracování tohoto výpisu je časově náročné. U každé firmy se prochází všechny evidence, zda se v nich firma nevyskytuje.

"**uskladn** **n**é **pneu**" – pohled o uskladněných pneumatikách od jednotlivých firem. Po jeho zaškrtnutí se zobrazí další možnost tisknutí "Jen aktuálně uskladněné", tj. budou vypsané jen dosud nevrácené, ty které jsou dosud skladem.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

9.12.9 Uskladněné pneumatiky-Autoservis

Evidenci údajů o uskladněných pneumatikách u každého zákazníka, ze které lze při převzetí k uskladnění vytisknout protokol o uskladnění pneumatik.

Je-li evidence uskladněných pneumatik volána z otevřeného okna konkrétní zakázky nebo z prodejky (dokladu), je v menu pod "Zvláštní" aktivní volba: "Na doklad" a tomu odpovídající tlačítko v nástrojové liště. Jeho stisk zapíše do řádku otevřeného dokladu vyúčtování uskladnění pneumatik z aktuálně nastaveného řádku v evidenci pneumatik, ve formátu řádku dokladu text, kusy x jedn.cena, kde do množství se uvede součin počtu uskladněných pneu a počtu dní uskladnění. Pokud není na aktuálním řádku v evidenci uskladněných pneu vypočet dní uskladnění, zápis na doklad je odmítnut. Změny ve vyúčtování uskladněných pneumatik se do zúčtovacího řádku automaticky nepromítají (mohl být již vyfakturován). Pokud se změny změny počtu dní uskladnění nebo celková částka za uskladnění, je zapotřebí na dokladu řádek z tohoto vyúčtování vymazat a nechat jej tlačítkem "na doklad" znovu zapsat.

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam (jedna firma může mít uskladněné pneumatiky od více aut, a pokud v této evidenci nebude mazáno, může sloužit jako historie veškerých uskladnění s vlastní [nástrojovou lištou](#)^[46] ve zjednodušeném tvaru, tj. bez hledání a výběru.

"**Tisk**" – vyvolá tisk **Protokolu o uskladnění pneu** pro právě nastavený řádek v seznamu. Pokud si v menu "Objednávky" > "[Nastavení zakázek](#)"^[282] nastavíte tisk loga, bude se tisknout i na tento protokol.

Výpis aktuálně uskladněných pneumatik, nebo všech, které kdy byly od vybrané firmy nebo skupiny firem uskladněny, lze získat ve výpisu firem - v menu "Soubor" > "Adresář firem" > tlačítko v nástrojové liště "[Volba výpisu dat a tisk](#)"^[105]. Postup jak si vytvořit ten správný výpis najde [zde](#)^[50].

Jeden **záznam o uskladnění** je uveden na jednom řádku, s těmito údaji:

"Íslo prot." – číslo uskladňovacího protokolu

"Značka pneu" – pro zápis značky pneumatik

"Druh" – vybírá se z rozbalovacího seznamu: L - Letní, Z - zimní

"Kus" – počet kusů uskladněných pneu

"Disky" – označení disků a zda v béc jsou

"Rozměr" – pro zápis rozměru pneumatik

"Datum od" – datum uskladnění

"Datum do" – datum vrácení

"Poznámka" – pro zápis jakékoliv poznámky

"Cena uskl. ks/den" – cena uskladnění jednoho kusu pneumatiky za jeden den. U plátce DPH je to cena bez DPH.

"Datum vzniku" – datum vzniku události

"%DPH" – sazba DPH. Zobrazuje se jen u plátce DPH.

"Cena s DPH" – cena uskladnění jednoho kusu pneumatiky za jeden den včetně DPH. Zobrazuje se jen u plátce DPH.

"Dn" – počet dní uskladnění pneumatik. Nelze ručně měnit - vypočítává se automaticky z dat uskladnění od - do.

"Cena celkem" – cena ks/den x počet pneu x počet dní uskladnění. Ručně neměnitelné, automaticky se vypočítává. U plátce DPH je to cena bez DPH.

"Celkem s DPH" – cena celkem včetně DPH. Ručně neměnitelné, automaticky se vypočítává. Zobrazuje se jen u plátce DPH.

- “ada“, “Regál“, “Bu ka“ – identifikace místa uskladnění pneumatik. Nemusí to být údaje v přesně nadepsaném významu. Lze do nich uvádět například identifikaci budovy, místnosti (dveří) apod.
- “Náklady na ks/den“ – hodnota nákladů na uskladnění 1 kusu pneu za jeden den. U plátce DPH je to hodnota bez DPH. Má význam jen pro potřebu vyhodnocování efektivnosti.
- “DOT pos.4“ – poslední 4 ísla z DOT, tj. týden a poslední 2 cifry roku výroby (ve tvaru TTRR) uskladněných pneu
- “Hl.dez. přední“ – hloubka dezénu pneu na přední náprav
- “Hl.dez. zadní“ – hloubka dezénu pneu na zadní náprav
- “Tachometr“ – stav tachometru vozu při uskladnění. Při opakovaném uskladnění lze pak vypisovat, kolik se na nich najelo km
- “Poznámka - 2. .“ – druhý řádek poznámky. Stávající poznámka je pojmenována na “Poznámka - 1. .“
- “SPZ“ - registrační značka vozidla – vedle informativní funkce umožní propojení s evidencí vozidel, má-li jejich zákazník více

Všechny údaje lze kdykoliv měnit přímo v řádcích tohoto seznamu.

Do nově zapisovaného záznamu do evidence uskladněných pneumatik se z posledního záznamu přenesou hodnota “Cena uskl. ks/den“, “%DPH“ a “Náklady na ks/den“.

9.12.10 Tisk adresy

Pomocí popisu lze navolit, kam adresu vytisknout (liší se umístěním od levého horního okraje):

"Poštovní obálku krátkou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Poštovní obálku dlouhou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Samolepící etiketu"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet řádků názvu firmy.

"Zadaný rozměr od okraje" – pro volitelné umístění do jakéhokoliv formátu.

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet řádků názvu firmy.

"Poštovní poukázku C"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na počet řádků názvu firmy.

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odběratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku.

"Poštovní poukázku A"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se pro další volbu tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poslední řádek názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odběratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Integrovaný doklad"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se pro další volbu tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poslední řádek názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odběratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odběratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Hmotnost kg - g" – hmotnost zásilky v kilogramech a gramech.

"Podací lístek"

Vytiskne celý podací lístek s adresou nastavené firmy - osoby - včetně vlastního formuláře, tj. nikoliv jen tisk do přetisku. Jelikož se tiskne na celý list papíru formátu A4, jsou tedy kovanou aróu naznačeny rohy rámečku pro vystižení do používaného formátu podacího lístku.

"částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Do souboru formátu csv"

Nevytváří žádný tiskový výstup. Adresa je uložena do souboru ve formátu csv. Lze využít například pro import na portály přepravce, jako PPL nebo DPD.

Po stisku tlačítka "Start" v oblasti pro řízení tisku se nejprve požaduje pomocí standardního dialogového okna pro uložení souboru. Doporučení. Vytvořte si pro přenos adres zvláštní složku, do které si budete soubory s adresami ukládat.

Po adí údaj v jedné větě (jednom řádku souboru) oddělených znakem ';' je:

- - název firmy (sloučený první a druhý řádek názvu firmy)
- - ulice
- - popisné, orientační, uliční číslo
- - obec
- - PS
- - název státu
- - telefon
- - e-mail
- - variabilní symbol - je neprázdný jen je-li volán výstup adresy při tisku faktury
- - dobírková částka

9.12.11 Promítnutí změn

Při uložení změn v adresách firem se kontroluje:

1. Zda nedošlo ke změně 1. řádku názvu firmy dodavatele. Pokud ano, provádí se automatická kontrola,

zda neexistují skladové karty s p vodním názvem (nerozlišují se velká - malá písmena). Pokud ano, zobrazí se dotaz "P ejete si zm nit i název dodavatele na skl.kartách?". P i odpov di Ano se na všech skladových kartách, kde je název dodavatele shodný s p vodním, zm ní jeho název na nový. Po dobu tohoto zpracování by zásoby nem ly být nikde v systému otev eny a v síti nikdo nesmí se zásobami pracovat.

2. Zda nedošlo ke zm n n kterého z údaj vyskytujících se v hlavi kách doklad (název, adresa, I O, DI , bank.ú et) se zobrazí dotaz, mají-li se tyto zm ny promítnout do doklad . **Pe liv važte odpov !** Jedná-li se o chybu v p vodním zadání a je zapot ebí ji opravit na všech evidovaných dokladech, volte „Ano“ – na všech dokladech se p epíše. Dojde-li u firmy ke zm n (p est hovala se, založila jiný bankovní ú et apod.) volte „NE“! Na již evidovaných dokladech musí z stat p vodní údaje platné v okamžiku vystavení dokladu!

Upozorn ní! V obou p ípadech:

- jde o nevratný proces!
- na rozsáhlejší datech m že promítnutí zm n trvat dost dlouho!
- pokud se vám zdá, že se na n kterých dokladech zm ny údaj neprovedly, je to tím, že jste uvedenou firmu - osobu m li v adresá i firem vícekrát. Každá firma – osoba má své jedine né ID – eviden ní íslo. Doklady, u kterých se zm na neprovedla mají jiné íslo, než ta, u které jste zm nu nebo výmaz provád li. M li nebo možná ješt máte tuto firmu-osobu v adresá i vícekrát!!! Pro odstran ní tohoto problému na dokladu, kde se zm na neprovedla, prove te nové p íazení firmy z adresá e firem.

9.12.12 Vymazání firmy - osoby

P i rušení položky (firmy – osoby) v adresá i firem se zobrazí dotaz, zda doklady na tuto firmu – osobu mají být anonymizovány. **Pe liv važte odpov !!!** Jde-li o výmaz duplicitního záznamu jedné a téže firmy v evidenci firem nebo má být tato osoba – firma opravdu vymazána (zrušena) z adresá e firem.

- Pokud se jedná o duplicitní záznam jedné a téže firmy - osoby, zvolte „Ne“! Systém ješt prov í, zda na rušený záznam nejsou evidovány skladové pohyby, pop ípad v DE záznamy v deníku DE. Pokud ano, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s tím, že mohou být p evedeny na následující vybranou firmu. Následuje-li ihned po takovém výmazu pokus o otev ení jakéhokoliv dalšího záznamu v adresá i firem, zobrazí se další dotaz, zda na tuto firmu – osobu mají být p evedeny skladové pohyby nebo záznamy v deníku. P i kladné odpov di se záznamy v uvedených evidencích p evedou na aktuáln otev enou firmu – osobu.
- Má-li být firma – osoba vymazána z evidence. V p ípad kladné odpov di se na neú etných dokladech (zakázka, dodací list, objednávka, nabídka, poptávka, korespondence, nezaplacená zálohová faktura) údaje o firm p epíše textem „anonymizováno“. V ú etných záznamech – dokladech (faktury, pokladní doklady) tyto údaje z stávají (vztahuje se na n zákon o ú etnictví, pop ípad DPH). Hromadn se odstraní až vlastním jetím ro ní uzáv rky.

Tato funkce je platná jak pro všechny osoby v adresá i firem bez ohledu na stav zaškrťovacího pole „Fyzická osoba – subjekt údaj dle GDPR“, protože p í íšt ní adresá e firem nemusíte prvn ur it, o jakou osobu se jedná, a funkce p evodu pohyb , prodejek, záznam v deníku DE je pot ebná i pro právnické osoby.

Promítnutí zm n na doklady m že na rozsáhlejších datech trvat delší dobu.

Pozor! Jde o nevratný proces! Pokud se následn u n kterého z anonymizovaných doklad zjistí, že je zapot ebí doklad pro tuto firmu dále zpracovat, nap . zálohová faktura byla uhrazena, dodací list nebo zakázka vyú tovat fakturou, nutno firmu - osobu op tovn doplnit do adresá e a p íadit na p íslušný doklad.

Poznámka k promítnutí výmaz

Pokud se vám zdá, že se na některých dokladech anonymizace neprovedly, je to tím, že jste uvedenou firmu - osobu měli v adresáři firem vícekrát. Každá firma – osoba má své jediné ID – evidenční číslo. Doklady, u kterých se změna neprovedla mají jiné číslo, než ta, u které jste změnu nebo výmaz prováděli. Takový doklad nutno připojit na správnou firmu v adresáři firem znovu.

Při vymazání firmy se vždy souvztažně odstraní:

- kontakty - kontaktní osoby
- položky, které ona nabízí (z poptávek a přímo zapsané v adresáři)
- požadavky
- poznámky
- údaje evidování osobních údajů

Odstraní se pouze záznamy, které mají shodné ID (jím je přiřazený jednoznačný identifikátor).

9.12.13 Požadavky zákazníka

Evidence nesplněných požadavků zákazníka - odběratele jak na skladové položky, tak i na ceníkové práce, popípadě jen zapsané textem. Jedná se o tutéž evidenci, jenž je u každé skladové karty v pohledu ze strany zákazníka, s rozšířenými možnostmi o evidenci i neskladových požadavků. Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam pomocí příslušných kláves nebo tlačítek popsanych v [nástrojové liště](#) ^[46].

"[Nový](#)" ^[111] – nový záznam požadavku zákazníka, s možností natažení položek ze zákaznickem potvrzené nabídky s přepočtem nabízeného množství.

"[Hledat](#)" ^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů.

"[Tisk](#)" ^[113] – volba výpisu požadavků.

"Na doklad" – je zobrazeno, jen jsou-li požadavky zákazníka volány z nějakého dokladu (zakázky, faktury, dodacího listu, prodejky) a jeho stisk provede [záznam plnění](#) ^[111] aktuálně nastaveného požadavku..

Pod "Zvláštní" v menu nad aktivním oknem požadavků je volba "[Výpis efektivnosti](#)" ^[112], "[Změna data](#)" ^[112] a "[Info o položce zásoby](#)" ^[112], stejně jako tlačítka v nástrojové liště.

Změny každého požadavku lze provádět přímo v řádku tohoto seznamu.

Údaje o každém požadavku (sloupce seznamu):

"Položky" – číslo skladové položky (skl.karty) nebo ceníkové práce. Lze zadat nebo změnit jen přes přidání nového požadavku, a to výběrem ze seznamu skladových karet nebo výběrem z ceníku prací.

"Označení - popis požadavku" – při doplnění z evidence skladových karet nebo ceníku prací je z něho převzat a je dále neměnitelný. Jinak jej lze zapsat jen jako textový požadavek, ale bez jakékoliv následné vazby na sklad i ceníkové práce.

"Požadováno" – zákaznickem požadované množství. Kdykoliv volně měnitelné.

"K datu" – zákaznickem požadované a jemu přislíbené (dohodnuté) datum realizace, popípadě na zakázce postupné termíny plnění. Po založení nového požadavku se k přepsání nabízí aktuální datum, v případě záznamu požadavku na zakázce, přislíbený termín plnění z hlavičky zakázky, není-li [nastavení zakázek](#) ^[282] zaškrtnuta volba "V záznamu požadavek nabízet v termínu plnění aktuální datum".

"Prodej.cena" – jednotková cena prodeje. Při doplnění z evidence skladových karet nebo ceníku prací se při prvotním naplnění dosadí jednotková prodejní cena dle cenové úrovně této firmy, popípadě snížená o procento u ní evidované slevy. Zde lze kdykoliv volně editovat.

"Dodrž." – zda při prodeji - výdeji dodržet tuto jednotkovou prodejní cenu zapsanou v požadavcích zákazníka. Nabývá jen hodnoty Ano nebo Ne a uplatní se jen u požadavků na zásoby. V případě plnění ostatních požadavků přímo z této evidence požadavek bude vždy prodejní cena převzata z této evidence. Při nastavení na NE se prodejní cena při výdeji ze skladu odvodí standardním postupem přiřazení, tj. aktuální prodejní cena na skladové kartě cenové úrovně z hlavičky dokladu (přenesena

z firmy zákazníka), pop ípad snížená o procento slevy u tohoto zákazníka). Tento p íznak lze zm nit jen klávesou <Enter> nebo dvojklikem myši na stav opa ný, než je aktuáln zobrazen, a to jen pokud již požadavek neza al být pln n. Použije se jen v p ípad , že je výdej ze skladu provád n dle tohoto požadavku, tj. bu ze seznamu požadavk , nebo hromadným výdejem dle požadavk do spot eby na zakázku .

"Nespln no" – jen u požadavk na zakázky, množství chyb ící do spln ní požadavku

"Na skladech" nebo "Na sklad " – ídí se dle volby "V požadavcích zobrazit množství na všech skladech" v [nastavení zásob](#)^[510]. Je-li zaškrtnuta, pak je zde zobrazen sou et množství na všech skladech, ze všech karet se shodným íslem. Jinak jen množství na sklad nastaveném u požadavku. Výchozí stav - nezaškrtnuto. Je to jen informativní údaj, jenž zde není m nitelný a je zobrazen jen u požadavk na skladové položky.

"Zakázka" – jen v adresá i firem a v evidenci všech požadavk . Zde nem nitelný informativní údaj, na íslo jaké zakázky je tento požadavek evidován. Tento sloupec je zobrazen jen v p ípad , že požadavky zákazníka nejsou volány ze zakázky. Požadavky evidované na zakázku by m ly být vždy zpracovávány ze své zakázky! Rozdíl a d vod:

- Požadavky **na zakázce** jsou evidovány trvale, bez ohledu na jejich spln ní. Jejich pln ní je vyhodnocováno dle položek zapsaných v záznamu spot eby na zakázku, a to pokaždé, když je voláno zpracování požadavk ze zakázky.
- Požadavky evidované **mimo zakázky**, jen na firmu zákazníka – vyhodnocení pln ní nelze provád t po dokladech, protože není vazba, který požadavek k jakému dokladu náleží, zda je požadavek tímto dokladem pln n. Proto je nutné všechny tyto požadavky po jejich spln ní zde zrušit (krom p ípadu záznamu pln ní funkcí "Na doklad" z tohoto okna – viz dále), aby nebyly omylem znovu pln ny.

"Spln no" – ru n nem nitelný informativní údaj o spln ném množství tohoto požadavku. P i zpracování na zakázce je vyhodnocováno vždy p i otev ení tohoto okna dle spot eby zapsané na zakázku. P i zpracování požadavk ze zakázky je za tímto sloupcem ještě jeden, kde jsou znakem "A" ozna eny spln né požadavky (spln né množství rovné nebo vyšší požadovanému) a znakem "N" položky nespln né.

"Celk.na zak.spl." – pouze v požadavcích na zakázku. Celková hodnota spln ného množství stejné položky zapsané na zakázce. Je zobrazeno jen p i zpracování ze zakázky.

"[Skl.](#)^[72]" – íslo skladu, ze kterého se má provést vyskladn ní u skladových položek, u jiných st edisko, jenž se p i adí spot eb na zakázce. Tento údaj se využije jen p i záznamu pln ní p ímo ze zobrazeného okna požadavk funkcí "Na doklad". V p ípad , že je na tomtéž ádku uvedeno nenulové rezervované množství, pak jej nem tel!

"Rezervov." – zde zadané množství se u skladových položek rezervuje pro tohoto zákazníka na nastaveném ísle skladu. Rezervace od všech zákazníků se na skladovou kartu s ítají. Pokud množství pro rezervace celkem není skladem, zobrazí se jen na tuto skute nost upozorn ní. Poznámka. Zjišt ní pro koho jiného jsou evidovány rezervace p i záznamu požadavk (položek p íjaté objednávky) sta í vyvolat záznam nového požadavku na skladovou položku – zobrazí seznam skladových položek postavený na naposledy do požadavk p ídané. V nástrojové lišt nad tímto seznamem stisknout tlačítko "Nespln né požadavky" – je v nich uveden i sloupec s rezervovaným množstvím a pro koho.

".práce" – íslo práce z ceníku prací, pokud byl požadavek dopln n z ceníku prací

"Stav" – tento sloupec m že nabývat hodnot Objednáno, Poptáno, Spln no (pouze je-li ze zakázky), nebo nevypln no. Pokud je stav jiný než Spln no, pak lze dvojklikem myši nebo klávesou Enter m nit na následující: z nevypln ného na Poptáno, Poptáno na Objednáno a Objednáno zp t na nevypln no. D vodem je možnost znovu objednat nebo poptat tento požadavek, nebo na objednávce (poptávce) se nabízejí jen požadavky, které dosud nebyly objednány nebo poptány.

[Zadávání % slevy z p vodní ceny.](#)^[112]

9.12.13.1 Nový požadavek

Jakou položku nebo skupinu položek do požadavků zákazníka doplnit se nabízí formou seznamu možností, která se ihned spustí po svém označení:

"[Na položku zásob](#)^[467]" – nabídne výběr z evidence skladových karet, které zákazník požaduje, pokud jsou požadavkem požadavky na evidované zásoby zboží (nemusí být skladem, ale musí mít založenou skladovou kartu). Vybraná položka přenesena do požadavků se svým číslem, názvem a vypočtenou [prodejní cenou](#)^[484] a očekává se zadání dalších údajů o požadavku - požadovaného množství, přičteno je 1. Ukládá se povodní cena i procento slevy s přičtením až do fakturace.

"[Na ceníkové práce](#)^[867]" – výběr z ceníku prací, které zákazník požaduje

"Jen textem" – požadavek zákazníka se zapisuje jen textovým řádkem. Lze uvést až 100-ti znakový popis v jednom řádku.

"[Z nabídky](#)^[298]" – zobrazí výběr evidovaných nabídek. Všechny položky z vybrané nabídky se zapíšou do právě zpracovávané nabídky v etn nabídkových cen..

"Z jiné zakázky" – zobrazí seznam zakázek v tiskové dle čísel zakázek. Jedná se o standardní windows seznam s drobným písmem, ve kterém lze změnit azení poklepáním na sloupec s údajem, dle kterého má být seznam seřazen (u většího objemu zakázek může trvat o něco déle na seřazení seznamu delší dobu). Při potvrzení vybrané zakázky se ihned všechny požadavky na ni evidované přepíší do právě nastavených požadavků na zpracovávanou zakázku (kopie požadavků z jedné zakázky do další) nebo do požadavků právě zpracovávaného zákazníka.

Ke každému požadavku je vhodné minimálně zadat do sloupce:

- "Požadováno" - požadované množství
- "Prodej.cena" - jednotkovou prodejní cenu s příznakem ve sloupci "Dodrž.", zda při realizaci tuto cenu dodržet - mění se dvojklikem myši z "Ano" na "Ne" a opačně
- "K datu" – požadované datum realizace - při slíbené zákazníkovi, popřípadě na zakázce postupně termíny plnění. Po založení nového požadavku se k přepsání nabízí aktuální datum, v případě záznamu požadavku na zakázce, při slíbeném termínu plnění z hlavičky zakázky, není-li v [nastavení zakázek](#)^[282] zaškrtnuta volba "V záznamu požadavků nabízet v termínu plnění aktuální datum".

Poznámka - Jednotková prodejní cena s příznakem dodržet cenu "Ano" se použije jen v případě, že je výdej ze skladu prováděn dle tohoto požadavku, tj. buď ze seznamu požadavků, nebo hromadným výdejem dle požadavků do spotřeb na zakázku.

9.12.13.2 Plnění požadovaného

Pokud jsou požadavky volány z nějakého dokladu: zakázka, vydaná faktura, vydaný dodací list, prodejka, lze přímo plnit pomocí funkce (tlačítka nástrojové lišty) "**Na doklad**" v tomto otevřeném okně požadavků. Je rozdíl v záznamu plnění požadavků na zakázku a na ostatní doklady. Při záznamu plnění na ostatní doklady se evidovaný požadavek, pokud je možné jej splnit beze zbytku, z evidence požadavků zákazníka automaticky vymaže. Při záznamu plnění na zakázku, kde mají požadavky evidenční dokumentační charakter, požadavek zůstává evidován i po svém splnění, jen je u něj indikováno, že je splněn. Tzn., nejde-li o zakázku a požadavek je splněn, není možné po vymazání položky na dokladu tento požadavek vrátit do povodního stavu - neobnoví se.

Popis automatického záznamu plnění požadavku, je-li v seznamu zobrazených požadavků aktuálně vybrán požadavek na:

- **Skladovou položku** – vyhledá se skladová karta shodného čísla a kategorie zásob, doplněná při záznamu tohoto požadavku, a na sklad zadaném v řádku tohoto požadavku. Neexistuje-li nebo je na ní množství nulové či záporné, zpracování se po chybové zprávě odmítne. Je-li množství na kartě mínus rezervované na kartě plus rezervované u požadavku nižší než požadované mínus splněné, využije se k plnění jen vypočtené disponibilní množství ze skladové karty, jinak je plněným množstvím požadované mínus splněné. Plněné množství se odečte z vyhledané skladové karty, zapíše do skladových pohybů a na zpracovávaný doklad s prodejní cenou, dle popisu v předchozím odstavci u sloupce "Dodrž.". Výdejka pro tento výdej se vytváří při záznamu plnění první skladové

položky a končí (uzavírá) se zavřením okna požadavek, tj. všechna plněná skladových položek mezi otevřením a zavřením okna požadavek, jsou zapsána na jedné výdejce. Prozatím se při tomto ukončení nevolá tisk výdejky, ani její zaúčtování v PÚ.

- **Ceníkovou práci** – se vždy na doklad zapíše v celém svém požadovaném množství, jako cenikové práce, a požadavek označí za splněný. Pokud je požadavek plněn jen částečně, pak před záznamem plnění vytvoříte v požadavcích jeho kopii, kde do požadovaného množství zadejete plněné a p v odní požadavek snižte na nesplněné množství.
- **Textový** – nemá vazbu na nic. Totéž co cenikové práce, jen na doklad se zapíše jako položka typu název, cena krát kusy.

9.12.13.3 Sleva na položku

Ve výchozím nastavení sloupec v požadavcích záznamů je zobrazována pouze prodejní cena po slevě. Pokud byste si chtěli zobrazit sloupec s procentem slevy a p v odní cenu, ze které se sleva poskytuje, pak nad otevřeným oknem požadavek pod volbou v menu „Okna“ „Upravit nastavení“ si na řádku „%slevy“ a „P v.cena“ zadejte do sloupce „Šířka“ hodnotu v pixlech větší než nula.

Změní-li se %slevy, dojde k automatickému výpočtu prodejní ceny po slevě. P v odní cena (před slevou) se automaticky nevypočítává!

V požadavcích je možné zadat %slevy i pro položky, které nejsou skladovými ani z ceníku prací. V těchto případech je nutné si zadat i p v odní cenu před slevou.

P v odní cena i procento slevy se přenesou až do fakturace.

9.12.13.4 Efektivnost/rentabilita

Pod volbou v menu „Zvláštní“ nad aktivním oknem požadavek je volba „Výpis efektivnosti“, stejn tak pod tlačítkem „Efektivnost“, se zobrazí okno, v němž je uveden součet všech požadavek v cenách prodejních (uvedených na požadavku) a v aktuálních nákladových, jejich rozdíl jako hrubý zisk a procento rabatu, tj. o kolik procent převyšuje nabízená cena náklady.

Do nákladů se počítá:

- u skladových položek - aktuální cena po ízení přímá ze skladové karty se shodným íslem. Pokud je tato položka na více skladech, z první karty, kterou systém nalezne, protože u nabídky není dáno, z jakého skladu, které položky budou pro ni vydány. Upozornění - na každém skladě může být přímá cena po ízení u téže položky jiná.
 - u prací z ceníku prací - jejich aktuálně platná nákladová cena v ceníku prací
 - u textových řádků - cena u požadavku, protože u takových položek není nikde systému dána nákladová cena. Pokud by nebyly v nákladech zahrnuty v bec a v nabízené ceně ano, bylo by zkreslení velké.
- P ístup k jeho spuštění je chráněn p ístupovým kódem shodným pro všechny ostatní výpisy efektivnosti.

9.12.13.5 Změna data

Hromadná změna data p íslibu (požadovaného data, kdy je požadavek zapotřebí) pro všechny řádky požadavek v zobrazeném seznamu.

Před zvolením této funkce si nejprve proveďte funkci „Výběr“ jen část požadavek, u nichž si přejete datum změnit. Jinak se datum přepíše u všech požadavek (na zakázce nebo zpracovávaného odb ratele) bez ohledu na stav jejich splnění.

Vlastní zadání změny data se nabízí v jednoduchém dialogovém okně, kde je požadováno zadání data (ve formátu výběru z kalendáře), na které se má datum p íslibu u všech vybraných požadavek změnit.

9.12.13.6 Informace o položce zásob

Informace o v seznamu požadavek aktuálně označené položce zásob, pokud ještě nebyla splněna. Zobrazí seznam skladových karet stejný jako při zadání nového požadavku, ale nastavený na skladovou kartu, na kterou byl požadavek vytvořen. Tím je dán přehled, kolik je této položky na tom kterém skladě, pomocí tlačítek v nástrojové liště si nechat zobrazit, pop ípad změnit související dokumenty, obrázek (fotografii), možné náhrady apod.

V tomto seznamu je dále možné skladovou kartu otevřít - pouze tlačítkem v nástrojové liště. Klávesa <Enter> nebo dvojklik myši jsou při azeny funkci "Na doklad", tj. nastavený požadavek se touto skladovou kartou přepíše.

Poznámka. Z požadavku se přímo neotevře skladová karta, ale jejich seznam, protože seznam navíc poskytuje rychlý přístup do jiných souvisejících evidencí tlačítky z nástrojové lišty nad zásobami, jako například možné náhrady, dokumenty ke skl. položce, fotografie apod., na které se jinak ze skladové karty nedostanete. Tímto způsobem také v síťovém provedení nebo při práci ve více oknech nevzniká konflikt s jiným uzamčením - až vlastní otevření skladové karty ji uzamkne, tj. i do souvisejících evidencí, jako jsou například doplnkové údaje, se dostanete bez nutnosti uzamčení skladové karty.

9.12.13.7 Výpisy požadavků ze seznamu

"Základní předformátovaný" – ádkový výpis zobrazeného seznamu požadavků s pevně daným formátem sloupců: název-popis, číslo skladové položky nebo ceníkové číslo z ceníku prací, požadované množství, k jakému datu, jednotková prodejní cena a zda má být při prodeji dodržena (na skladové kartě se mezi tím už mohla změnit) a u skladových položek aktuální stav skladem.

"Etapy, pracoviště, uzly, termíny" – levá polovina shodná s předchozím formátem výpisu, v pravé jsou uvedena čísla po etapách a koncových uzlech, vypočtené (plánované) datum začátku a konce, označení etapy realizace zakázky, do které položka patří, kód pracoviště, na kterém má být položka realizována (u skladových - spotřebovávána).

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – ádkový výpis zobrazeného seznamu požadavků se sloupci v pořadí a šířce dle aktuálně nastaveného seznamu.

Do všech uvedených možností výpisů jsou zahrnuty v seznamu aktuálně vybrané (vyfiltrované) požadavky.

Do požadavků zákazníků na zakázce mohou být zapisovány i práce (innosti), které je nutno realizovat, aby byla celá zakázka splněna.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

9.12.14 Firma nabízí

Evidence zboží nabízeného touto firmou za kolik a za jakých podmínek.

Součástí se do této evidence automaticky zapisují i položky ze zacených [poptávek](#)^[30] - na které již možný dodavatel odpověděl, tj. v evidenci poptávek bylo u poptávky doplněno datum odpovědi a cena za jednotku k poptávané položce. Zde je lze dle potřeby samostatně upravovat, měnit a na poptávce zůstane v původním tvaru.

Tato evidence má zde být udržována i samostatně bez vazby do poptávek a slouží především k vyhodnocení nejvýhodnějšího dodavatele ze strany zásob. Od každé skladové položky je možný pohled do této evidence k zjištění, kdo tuto skladovou položku a za jakých podmínek nabízí. Z toho dle vhodnosti je vhodné mít pro všechny položky založenu skladovou kartu. Zjednoduší se tím i veškeré další innosti - vystavení objednávky a příjem na sklad i do zakázky dle objednávky.

Vlastní evidence je realizována datovým oknem typu seznam ovládaném zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46]. Při volbě:

"Nový záznam" se vždy zobrazí [seznam skladových karet zásob](#)^[46] k výběru pro doplnění seznamu firmou nabízených položek. Při odmítnutí výběru z tohoto seznamu zůstává nový ádek založen a lze do něj veškeré údaje dopsat ručně. Ale nedoporučuje se - nelze pak následně vyhodnotit.

Aktualizace se provádí přímo v ádcích tohoto seznamu ve sloupcích:

" .položky" - číslo skladové položky.

"Označení - název skladové položky" - v případě doplnění ádku výběrem ze zásob, je automaticky doplněn názvem skladové položky.

"Jedn.cena" - jednotková cena, za kterou firma tuto položku nabízí.

" .poptávky" - je uživatelsky nepřístupné. Informuje jen o poptávce, z níž tato položka pochází.

"Bližší popis - poznámka" - dva sloupce po 60 znacích k záznamu dodatečných informací, například dodacích podmínkách, množstevních slevách apod.

Povinný není žádný údaj.

9.12.15 Nesplněné objednávky

Zobrazí pohled o nesplněných položkách z nesplněných objednávek vystavených na aktuálně vybranou firmu. Do pohledu se vybírají objednávky, které mají v prvním řádku názvu firmy název shodný s aktuálně nastavenou firmou a tyto objednávky nemají příznak splněné.

Z vybraných objednávek se vypisují položky (řádky) zapsané textem nebo na skladové karty, kde objednané množství je větší než splněné, tj. i přírůstek objednávky se považuje za splněný. K nesplněným položkám se uvádí jednotkové ceny v měnách a v Kč, součet celkem za položku a celkový součet za firmu dodavatele, tj. za kolik je objednaného a nedodaného. Ceny jsou uváděny v hodnotě z objednávky, v případě cizí měny přepočteny kurzem na objednávce.

Poznámka. Splněná objednávka má v záhlaví vyplněné datum splnění, buď ručně při objednávkách služeb (na objednávce jsou řádky s ručně zapsaným textem) nebo automaticky při přijetí celého objednaného množství při záznamu příjmu na sklad dle objednávky - viz zpracování objednávek.

9.12.16 Slevy na skupiny zásob

Každá skupina zásob může mít každého odběratele dohodnuté jiné procento slevy. K automatickému výpočtu prodejní ceny je v těchto případech možné využít evidenci (nastavení) slev na skupiny zásob, která je přístupná tlačítkem "Slevy na skup.zás." na otevřené kartě firmy nebo po volbě "Slevy na skup.zás." pod "Zvláštní" v menu nad otevřeným seznamem firem pro vybranou firmu. Údržba této evidence se provádí v datovém okně typu seznam pomocí tlačítek v nástrojové liště s příslušným zápisem údajů do jednotlivých řádků. Jeden řádek = sleva na jednu skupinu zásob. Na jednom řádku jsou údaje:

"Skup." – označení skupiny zásob - musí být vyplněno

"%slevy" – na 2 celé a 2 desetinná místa.

"z cen. úr." – jednomístné číslo cenové úrovně na skl.kartě ve výši bez DPH z níž se sleva poskytuje.

Může být od 0 do 3, přičemž 0 je považována za 1. cenovou úroveň. Při záznamu nového řádku se implicitně nabídne 0. Povoleny jsou i hodnoty:

- 5 doporučená prodejní cena v doplnkových údajích ke skladové položce - není-li doporučená prodejní cena nastavena (je-li nulová), je základem prodejní cena úrovně 1 ze skladové karty

- 7 cenová úroveň prodejní ceny na skladové kartě v cenové úrovni z hlavičky dokladu (faktury) nastavené v okamžiku stisknutí tlačítka "Ze zásob".

Prodejní cena po slevě se vypočte z takto získané prodejní ceny snížené o nastavené procento slevy.

"Označení skupiny zásob" – popisný text popisující označení skupiny zásob automaticky doplní po zadání skupiny zásob do sloupce "Skup" z íselníku skupin zásob a je v této evidenci slev uživatelsky přístupný. Pokud se zde ovšem ručně modifikuje, je v případě změny skupiny opět přepsán z íselníku.

Poznámka

1. Vazba slev na firmu je automaticky udržována přes ID firmy (tj. vnímané jednoznačné číslo firmy)

přidělené systémem při záznamu firmy – je zobrazováno v jednom z pravých sloupců v zobrazeném seznamu firem).

2. V případě vymazání firmy budou vymazány i k ní evidované slevy..

3. V případě používání slev na skupiny zásob, není použita sleva evidovaná na kartě firmy, tj. lze používat jen jeden systém slev u jedné firmy, nelze je kombinovat.

Jelikož použití slev bude znamenat zvýšenou režii na celý datový systém (síťové prostředí, server a vlastní PC) jsou tyto slevy prohledávány a použity jen v případě, že v nastavení obecných hodnot pro zásoby je zaškrtnuto "Používat slevy na skupiny zásob u odběratelů". Implicitně nezatržené. Jen v

případ zatřetí budou k této firmě evidované slevy použity.

Použití slev na skupiny zásob:

Při záznamu výdeje přímo na doklad – zakázku, fakturu, dodací list, prodejku za hotové (v okně pro záznam výdeje ze skladu).

- Ruční záznam – v seznamu skladových položek jsou skl.položky v plné prodejní ceně (v cenové úrovni dokladu). Až v okamžiku zadání pro výdej, tj. při potvrzení, kdy se uvolní editační pole pro zadání množství a ceny, je dle ID vyhledána firma a k ní v evidovaných slevách na skupiny zásob sleva pro skupinu shodnou s vybranou skl.kartou. Pokud není nalezena, nabídne se cena ze skladové karty v cenové úrovni dokladu. Pokud se nalezne, nabídne se prodejní cena vypočtená z prodejní ceny na skladové kartě v cenové úrovni zadané u evidované slevy minus procenta evidované slevy pro tuto skupinu skladových položek..

- Při natěžení výdeje sejmутých snímkemárových kódů – po kontrolách, těsně před zobrazením jednotlivých skladových položek v oblasti položek zadáných pro výdej, je dle ID firmy zpracovávaného dokladu vyhledávána pro každou skladovou položku sleva na u ní evidovanou skupinu zásob. Pokud se nenalezne, zapíše se cena ze skladové karty v cenové úrovni dokladu. Pokud se nalezne, zapíše se prodejní cena vypočtená z prodejní ceny na skladové kartě v cenové úrovni zadané u evidované slevy minus procenta evidované slevy pro tuto skupinu skladových položek. Na natěžené položky zůstávají v oblasti položek zadáných pro výdej a je možné je opravit.

Při spojení výdejky k dokladu – zakázce, fakturě, dodacímu listu.

Pokud je v nastavení zásob zatřeno "při spojení výdejky doplnit prodej.ceny ze skl.karty", nejprve se v adresáři firem vyhledá firma uvedená na dokladu. Pokud bude mít firma nastaveny slevy na skupiny zásob, bude pro každou jednotlivou skladovou položku při spojování výdejky k dokladu vyhledávána dle její skupiny zásob sleva v evidenci slev pro tuto firmu. Pokud se nenalezne, zapíše se cena ze skladové karty v cenové úrovni dokladu. Pokud se nalezne, zapíše se prodejní cena vypočtená z prodejní ceny na skladové kartě v cenové úrovni zadané u evidované slevy minus procenta evidované slevy pro tuto skupinu skladových položek.

9.12.17 Výběr firmy na doklad

Provádí se přímo formou výběru z vlastní evidence firem - "Soubor" > "[Adresář firem](#)" se všemi jeho funkcemi, tj. záznam nové firmy, opravy údajů o firmě apod.

Pokud taková firma v evidenci ještě není, pak ji na doklad zapíšete se všemi známými údaji a tím se sem automaticky zaadí a bude k dispozici pro všechna další zpracování. **Pozor**, kontrola, zda firma v adresáři firem již existuje se provádí jen na shodu prvního řádku názvu firmy! Zadávají se přesepsané údaje. Vhodnější je, pokud firmu v adresáři firem nenaleznete, pak přímo v tomto adresáři zapsat.

Rozdíl v tomto režimu je, že v [nástrojové liště](#) je zde navíc tlačítko "Na doklad", jenž přesune údaje o v seznamu firem nastavené (vybrané) firmě do zpracovávaného formuláře.

Stejná funkce v tomto režimu je použitelná i klávese <Enter> nebo dvojklikem levého tlačítka myši, lze také použít klávesovou zkratku <Ctrl>+<D>. Pro opravu údajů o nastavené firmě lze v tomto režimu použít jen tlačítko "Otevřít"

9.12.18 Kontrola ID firem

Jde o **interní číslo firmy**, přes které jsou provazovány všechny údaje evidence na **adresář firem**. Jsou to skladové pohyby, požadavky zákazníků, nabízené zboží. Ostatní doklady si v tiskové podobě nesou údaje o firmě přímo samy z důvodu jejich možné změny - na dokladu musí zůstat původní adresa apod.

Touto úlohou lze také **ošetřit případy**, kdy byla na dokladu (faktura, dodací list apod.) **zmeněna** firma podle záznamu skladových položek. U nich je v pohybech vidět firma původní.

Pokud dojde k poškození tohoto číslování, pak se mohou například skladové pohyby odkazovat na jinou firmu.

Upozornění!

Proto nikdy jednu firmu **nepřepisujte** jinou! Pro každou založte **novou evidenční kartu**! Tyto případy

zde popisovaná funkce nedokáže odstranit !

Tato funkce má být na v tším objemu dat trvat dosti dlouho a bude nutné n které evidence otevít v exkluzivním režimu, tj. nesmí být otevřena žádná jiná další okna a v sí ovém provozování by m li všichni ukon it svoji innost v systému.

Po jejím spuštění se nejprve zobrazí kontrolní dotaz, zda se tato kontrola má opravdu spustit.

V p ípad kladné odpov di se za nou sekven n probírat jednotlivé firmy a jejich ID - interní íslo. Pokud u následující firmy není vyšší (mohou být mezery po zrušených firmách), p íadí se nové o 1 vyšší než má firma p edcházející. Po zpracování evidence firem za ne probíhat kompletní kontrola faktur, zakázek a dodacích list . Firma na nich obsažená se vyhledá v adresá i firem. Nejprve dle I O, pokud není nebo se nenalezne, pak podle názvu. Pokud je firma v adresá i vyhledána, pak se na dokladu vybírají skladové položky a do jím odpovídajícího skladového pohybu se zapíše íslo vyhledané firmy.

9.13 Kontaktní osoby

Do tohoto p ehledu všech [kontaktních pracovníků](#)^[101], který se využívá pro [rychlé vyhledání](#)^[61] podle jména a do které firmy pat í, jsou **automaticky p episovány veškeré kontaktní osoby** v systému k firmám zaevidované.

Zde je také možné **zapsat novou kontaktní osobu** avšak pouze **bez uvedení firmy**, kontakt tedy tímto zápisem nelze k žádné firm p íadit, pole pro záznam firmy není p ístupné.

Pokud chcete k n kterému z t chto kontakt **pozd ji firmu p íadit** tak, aby byl k této firm evidován v režimu adresá e firem a tím aby byl k dispozici tak jako všechny v n m obsažené informace k firmám, je to možné provést pouze tak, že v tomto seznamu **kontakt vymažete a nahradíte ho kompletním zápisem do adresá e firem**.

Z hlediska GDPR jsou u každého kontaktu údaje:

“**Fyz.os.**“ – zaškrtn te, jedná-li se o fyzickou osobu (subjekt údaj), jejíž osobní údaje jsou chrán ny dle GDPR. P íp ídání nového kontaktu je zaškrtnuto. Zaškrtnutí zrušte v p ípadech, kdy nap . pod firmou máte evidovány jen kontakty na jednotlivé její odd lení – ú tárna, sklad, výroba apod.

“**Souhlas do**“ – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údaj . Nebude-li vypln no nebo nižší než zadané datum a nebude mu p íazen žádný ú el zpracování osobních údaj s datem vyšším než zadané, bude kontakt navržen k hromadnému výmazu osobních údaj . Nutno vyžádat nový souhlas nebo kontakt vymazat. Souhlas nepot ebujete a nevyžadujte, je-li jiný právní d vod ke zpracování osobních údaj dle GDPR. Nap . sjednání kupní smlouvy v etn zasílání nabídky nebo objednávk na žádost subjektu.

“**Odhl.**“ – fyzická.osoba požádala (odhlásila se) o ukon ení zasílání novinek, obchodních sd lení, nabídek nebo upozorn ní.

Pod volbou v menu "Zvláštní" jsou navíc 2 volby a jím odpovídající tlačítka v nástrojové lišt :

„**GDPR - ú ely**“ - [p íazení ú el](#)^[117] zpracování osobních údaj konkrétnímu aktuáln v seznamu nastavenému kontaktu

„**Tisk souhlasu**“ - [tisk souhlasu](#)^[118] se zpracováním osobních údaj napln ný osobními údaji aktuáln nastaveného kontaktu

9.14 GDPR - ú ely zpracování

Nastavení ú el zpracování osobních údaj dle GDPR

Využije se následn pro p íazování k fyzickým osobám v adresá i firem, kontaktech, zam stnancích a sestavení „Záznam o innosti zpracování“. Jejich p íazení k fyzickým osobám umožní kontrolu oprávn nosti zpracování osobních údaj a pop ípad jejich hromadné rušení – vymazání po uplynutí

doby, na kterou byly určeny. Dále pak přístup k informacím oprávněným subjekt údaj. Evidence je realizována v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou se sloupci:

"Popis účelu zpracování osob. údaj" – vlastní název – popis účelu, za jakým jsou osobní údaje zpracovávány. Např.:

1. "Sestavení a zaslání nabídky na žádost zákazníka"
2. "Kupní smlouva - zaslání objednaného zboží a provedení platby, záruka na dodávku 2 roky"
3. "Plnění § 35 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty - daňové doklady jsou archivovány po dobu 10 let od jejich vystavení"
4. "Zákon 563/1991 Sb, o účetnictví §31 odst.2 - účetní doklady a záznamy se uschovávají 5 let od konce období, k němuž se vztahují"
5. "Smluvní – předprodej vstupenek na akci ONE KISS"

"Zam." – zaškrtnuté pole – indikuje, že tento účel je použit pouze pro zaměstnance. V úloze při azení účel v adresáři firem a kontaktech se tento účel nenabídne k při azení a nabízí se jen v pracovních.

"Aut" – zaškrtnuté pole – automatické při azení tohoto účelu ke každé nové fyzické osobě v adresáři firem. Zaškrtnuto může být více účelů. Automaticky se doplní všechny zaškrtnuté.

"Souhl" – zaškrtnuté pole – zaškrtnutí označuje účel, který je podmíněno udělením souhlasu od subjektu údaj – fyzické osoby. Při při azení tohoto účelu fyz. osob, se u ní porovná datum souhlasu do data s vypočteným dle tohoto účelu a je-li vypočtené dle tohoto účelu vyšší, vyplíše se datum souhlasu do data tímto vypočteným. Neopomeme, že při azení musí být podmíněno potvrzeným souhlasem této fyzické osoby, proto jej nekombinujte s automatickým při azením!

"Doba", "J. času" a "nebo do" – každý účel zpracování lze omezit konkrétním datem nebo dobou, po kterou mohou být za tímto účelem osobní údaje zpracovávány. Při při azení konkrétní fyzické osob se dle tohoto nastavení vypočte datum konce období od aktuálního data.

V některých odvodných případech dobu – lhůtu pro zpracování osobních údajů nelze časově omezit. Např. při smluvních úlelech na dobu neurčitou, např. v nájemní smlouvě, pracovní smlouvě.

V těchto případech ponechejte dobu i datum prázdné.

Všechny změny se zapisují přímo do řádků tohoto seznamu.

Příklad:

Popis účelu zpracování osob. údajů	Zam.	Aut.	Souhl.	Doba	J. času	nebo do
Smluvní - sestavení a zaslání nabídky na žádost zákazníka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 měs.		..
Kupní smlouva - zaslání objednaného zboží a provedení platby, záruka na dodávku 2 roky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 roků		..
Plnění § 35 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty - daňové doklady jsou archivovány po dobu 10 let od jejich vystavení	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 roků		..
Zákon 563/1991 Sb, o účetnictví §31 odst.2 - účetní doklady a záznamy se uschovávají 5 let od konce období, k němuž se vztahují	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 roků		..
Smlouva na údržbu/opravu motorového vozidla - záruka 2 roky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 roků		..
Smluvní - předprodej vstupenek na akci ONE KISS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 dnů		25.11.2020
Zasílání obchodních sdělení s nabídkou akčního zboží a zasílání upozornění na blížící se konec platnosti STK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 roků		..

Při vymazání zde nastaveného účelu zpracování jsou také vymazána všechna jeho při azení k fyzickým osobám v adresáři firem, kontaktech a zaměstnancích.

9.14.1 Při azení účelu konkrétní osob

Při azení [nastavených účelů](#) ^[116] zpracování osobních údajů konkrétní fyzické osob je realizováno v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou s možností je doplňovat a rušit, popřípadě upravit dobu, po kterou lze osobní údaje dle tohoto účelu zpracovávat.

Při záznamu nového účelu se nabídne seznam [nastavených účelů](#) ^[116]. Vybraný se doplní do seznamu účelů při azených konkrétní osobě a dle nastavení doplní datum, do kterého lze dle tohoto účelu osobní údaje této konkrétní osoby zpracovávat od aktuálního data.

Je-li u přidávaného účelu zaškrtnuto, že je podmíněno souhlasem, pak se automaticky doplní datum

„Souhlas se zpracováním do“ vypočteným, pokud je vyšší než v n m dosud evidované.
Neopomente, že píazení musí být podmíněno potvrzeným souhlasem této fyzické osoby!

Všechny údaje v tomto seznamu lze ru n m nit pímo v ádcích.

9.15 GDPR - tisk souhlasu

Úloha umož ůující nastavení a tisk souhlasu se zpracováním osobních údaj . V tšinou souhlas nepot ebujete, použijete-li osobní údaje jen pro pot eby fakturace, ú etní a da ové.

Pokud ale budete chtít tyto osobní údaje použít pro jiný ú el, nap . statistická, marketingová zkoumání, zasílání nabídek, upozorn ní na novinky, pozvánky na r zné akce, ale i nap . zasílání upozorn ní na blížící se konec platnosti STK nebo snížení bezpečné použitelnosti pneumatik po ur ité dob , souhlas pot ebujete.

Není to samostatn stojící úloha volaná z menu. Vyvolává se od každé konkrétní osoby z adresá e firem, kontakt nebo pracovník . Evidované údaje se automaticky p enesou do seznamu osobních údaj na tento souhlas – proto m jte vypln ny o osb všechny údaje, které si p ejete mít na souhlasu uvedeny. Dodává se p ednastavený a je nutné si jej upravit pro vlastní ú ely zpracování osobních údaj pro každou z evidencí (adresá firem, kontakty, pracovníci) odkud je volán samostatn , protože z každé evidence mohou být osobní údaje zpracovávány pro jiný ú el.

Prvky okna:

“Podnadpis” – 2 ádky, které budou tišt ny pod názvem dokladu „Souhlas se zpracováním osobních údaj “

“Úvod” – odstavec p edcházející vý tu zpracováváných údaj . M l by obsahovat údaje o správci osobních údaj – komu subjekt údaj (fyzická osoba) sv j souhlas ud luje.

“Osobní údaje” – seznam osobních údaj , které budou o subjektu zpracovávány, se sloupci:

- „Osobní údaj“ – ozna ení osobního údaje. Lze p epsat text. U p ednastavených se tím význam ale nezm ní – je jím vždy dopln na hodnota uvedeného významu z evidence, ze které je souhlas vyvolán.
- „Hodnota“ – u p ednastavených se automaticky doplní údaji z evidence, odkud je souhlas vyvolán
- „Použ“ – zaškrťovací pole – zaškrtnutí ur uje, že tento údaj bude použit pro automatické dopln ní a tisk tohoto ádku seznamu
- „bez hodn.“ – p i zaškrtnutí bude ádek vytišt n, i když nebude mít vypln nu hodnotu, jinak se tisknou jen ádky, které mají n co vypln no ve sloupci „Hodnota“. Použije se v p ípadech obecného vyjmenování zpracováváných osobních údaj bez obsahu pro konkrétní subjekt.

Z tohoto seznamu se na doklad vytisknou jen ádky, u kterých je zaškrtnuto „Použ“ a hodnota není prázdná nebo je zaškrtnuto „bez hodn.“.

Do volných ádk pod seznamem m žete dopsat další zpracovávané údaje, které pro váš ú el nejsou p ednastaveny. U nich pak u každého konkrétního subjektu dopsat jeho hodnotu nebo zaškrtnout „bez hodnoty“.

“Na íst výchozí nastavení” – tlačítko, jehož stisk po kontrolním dotaze smaže nastavení seznamu osobních údaj ve všech evidencích, v nichž m že být souhlas tišt n (tj. provedete-li nahrazení z adresá e firem, nahradí se i pro kontakty a pracovníky) a nahradí výchozím nastavením. Ur eno pro p ípady, kdy se díky cestám na data nepoda í doplnit tyto ádky v update nebo v budoucích aktualizacích bude rozší en o další možné údaje z t chto evidencí. Pro provedení tohoto nahrazení musí dojít k zav ení okna tisku souhlasu.

“Text pod seznamem os. údaj “ – vlastní text souhlasu tišt ný pod vý et zpracováváných údaj .

P ednastavený text nutno upravit. P edevším doplnit o ú ely zpracování osobních údaj a dobu, po kterou budou zpracovávány, a zda budou osobní údaje poskytovány t etím osobám – nap . i ú etní firm .

“Váže se na nastavený ú el (netiskne se)” – ozna ení – popis ú elu zpracování z nastavených ú el dle bodu 3 tohoto popisu zm n. Pokud zde bude píazen, systém vypo te datum, dokdy souhlas platí a v p ípad potvrzení souhlasu jej pí adí fyzické os. v adresá i firem, kontaktech, pracovnících.

“Datum souhlasu” – datum vystavení dokumentu a souasn datum, od kterého souhlas platí, a vypo te se datum dokdy platí. Nabízí se aktuální datum.

“Kde” – místo (obec) ud lení souhlasu, které se tiskne pod text p ed datum.

“Souhlas platí do data” – datum, do kterého souhlas platí. Je-li p i azen nastavený ú el, vypo te se dle n j automaticky.

“Subjekt souhlas potvrdil” – stiskn te, až subjekt souhlas se zpracováním potvrdí. Proto se okno po vytišt ní souhlasu automaticky nezavírá – pro zm nu této funk nosti si v oblasti pro tisk zaškrtn te „Po zpracování toto okno zav ít“ – toto nastavení je uloženo a p i dalším otev ení se nabídne stav naposledy použitý.

Stiskem tohoto tla ítko se:

- Zkontroluje datum souhlasu se zpracováním os.údaj v adresá i firem, kontaktu nebo u pracovníka s datem „Souhlas platí do data“ v tomto okn . Pokud je zde vyšší, p epíše se jím.
- Je-li k tomuto souhlasu vázán nastavený ú el, zapíše se i do seznamu ú el zpracování os. údaj k tomuto subjektu - v adresá i firem, kontaktu nebo u pracovníka.
- Zav e okno pro tisk souhlasu.

9.16 GDPR - co ud lat

Doporu ený postup pro zajišt ní souladu s GDPR

- V AdmWin nastavit kontrolu p ístupu - p ístup k dat m si zabezpe te pod volbou "Soubor" - "Kontrola p ístupu" alespo heslem. Pokud v systému má pracovat více lidí, nastavte jim p ístupové údaje (p ihlašovací jméno a heslo) a definujte, k jakým evidencím a funkcím mají p ístup. P ihlašovací údaje jsou na úrovni souboru šifrovány. Všechna p ihlášení a odhlášení do systému jsou logována.
- V p ípad zvýšeného rizika úniku osobních údaj si v AdmWin aktivujte logování export dat a výpis . V prohlížení p ístup do systému a t chto log m žete následn identifikovat p ípadné neoprávn né innosti, k nimž nebyl provozní d vod.
- V AdmWin si nastavte ú ely, pro které osobní údaje zpracováváte.
- V AdmWin projít a vy ístit adresá firem, kontakty a pracovníky - u každé osoby ur it zda ješt existuje n jaký d vod – ú el pro jej evidujete a ten ú el jim z evidence ú el p i a te (v adresá i firem ozna te, zda se jedná o fyzickou osobu). Pokud tyto údaje již nepot ebujete, pak je vymažete – bu celý záznam (položku v adresá i firem, kontakt, pracovníka) nebo vymažete (vymezujete) konkrétní nepot ebný údaj. Toto jednorázové p i azení ú el vám následn umožní automatickou hromadnou údržbu osobních údaj – vymazání po ukon ení lh t zpracování i upozorn ní na blížící se vypršenou souhlasu.
- P i provozování v systému AdmWin si sou asn p i zakládání nové osoby do adresá e firem (p i prodeji, p i p íjetí do opravy) a záznamu údaj , ke kterým nemáte jiný právní d vod (nap . telefon, e-mail) nebo máte i jiný ú el jejich zpracování než smluvní nebo zákonný, vytiskn te souhlas se zpracováním osobních údaj k tomuto ú elu – automaticky se do n j p enesou práv zadané osobní údaje konkrétní osoby.
- Pop emýšlet, jak máte data zabezpe ena s ohledem na možná rizika jejich úniku: zda je máte trvale jen na disku svého PC nebo serveru v místnosti s omezeným p ístupem, jak máte své PC nebo server i jiné úložišt zajišt no proti neoprávn nému vzdálenému p ístupu. Vyhn te se uložení n kam do webového prostoru (webový server, cloud), kam z jejich vlastního principu má vždy p ístup více lidí, jsou více otev enjší k vzdálenému p ístupu (jinak by neplnily sv j ú el). Navíc k tomu pot ebujete zpracovatelskou smlouvu dle GDPR s poskytovatelem, který se v ní zaváže k zabezpe ení vašich dat.
- Osobní údaje neposílejte mailem jinak, než šifrovan . AdmWin má zálohy i p enosy dat p edávané ú etním i jiným stranám, šifrované.
- Sepsat pro všechny spolupracující osoby (zákazníky, vlastní pracovníky i pracovníky dodavatel a odb ratel) informa ní dokument, jaké údaje o nich zpracováváte, za jakým ú elem, po jakou dobu,

zda je nep edáváte n jakým jiným subjekt m a jaká mají práva (právo p ístupu k informacím, výmazu, námitky apod. dle GDPR) a tento dokument zve ejnit – na vlastních www stránkách, vyv šením na provozovn .

- Sepsat dokument „Záznamy o ěinnostech zpracování“ dle GDPR. Sice není pro organizaci nezpracovávající vymezené citlivé údaje pod 250 pracovník povinný, ale už vlastní zpracování mezd a p edevším informace k d chodovému pojišt ní jsou citlivými údaji. Proto dozorující ú ad pro ochranu osobních údaj doporu uje, aby si jej p ípravili všichni, kdo n jakým zp sobem osobní údaje zpracovávají. A jedním dechem dodávají, že to pro n bude st žejní dokument p i kontrolách....

9.17 Zálohování a obnova dat

Zálohováním se rozumí vytvá ení bezpe nostních kopií datových soubor .

Obnovou se rozumí obnovení dat ze záložní kopie - všechna aktuální uživatelská data budou nahrazena daty ze záložní kopie, tj. obnoven stav, který byl p i vytvá ení zálohy. Veškeré zm ny provedené od vytvo ení zálohy tímto zaniknou.

P i všech následujících akcích musí být všechna ostatní okna uzav ena, zpracování ukon ena, v sí ovém provozování musí mít všichni ostatní AdmWin ukon eno - uzav eno.

Oblast **"Provést akci"** – skupina voleb, ve kterých ur íte, co si p ejete provést za akci:

Zálohování na ur ené místo (jiný disk, pop .složky-adresá e) – [zálohování](#)^[12] na jiný disk - USB

Flash disk nebo vypálit na CD nebo uložení zálohy do jiné složky.

Nepodce ujte zálohování! Je to asov nenáro ná ěinnost, m že vám v krajních p ípadech zachrání celoro ní práci! Vaše data byste si tedy m li zálohovat po všech zm nách a dopln ěních p ed ukon ěním ěinnosti.

Záloha na HDD - jen rychlá záloha do složky dat tohoto systému – jen rychlá [záloha](#)^[12] na HDD tj. do složky dat, kde je uložený systém AdmWin. Záloha na HDD je zde pouze pro p ípady do asného archivování, pokud si jen pot ebujete n co vyzkoušet a v p ípad nezdaru vše vrátit do p vodního stavu. Záloha na HDD se provádí vždy - i p i zálohování na jiný disk nebo do složky

P enos - výstup dat k modifikaci na jiném PC a následnému vrácení – vlastní funk nost je shodná se [zálohováním](#)^[12]. Jen s tím rozdílem, že se nep enáší nastavení prost edí a prodejek (to m že být specifické pro každé PC v síti) a dále se po provedení funkce "P enos - výstup", p i každém novém spušt ění programu AdmWin zobrazí upozorn ění, že byl proveden p enos a nesmí být provád ěny zm ny až do provedení funkce "P enos - vstup".

V oblasti **"Umíst ění zálohy"** se nachází pole pro [zadání cesty](#)^[12] nebo pomocí tla ítko **"Procházet"** si vyberete ze stromové struktury, kam zálohu umístít nap . USB Flash disk. Nebo z jakého disku nebo složky provést obnovu.

Stiskem tla ítko **"Provést"** se spustí zvolená akce.

Obnova dat z ur eného místa (jiného disku, pop .složky-adresá e) – [obnovení](#)^[12] dat ze záložní kopie - všechna aktuální uživatelská data budou nahrazena daty ze záložní kopie, tj. obnoven stav, který byl p i vytvá ení zálohy. Veškeré zm ny provedené od vytvo ení zálohy tímto zaniknou.

Obnova z HDD - jen rychlá obnova ze složky dat tohoto systému – jen rychlá [obnova](#)^[12] dat z HDD tj. ze složky dat, kde je uložený systém AdmWin. Těto možnosti lze s výhodou použít p i nejistot ve zpracování nebo po více chybných záznamech, kdy je vhodn ější obnovit stav p ed zálohou a údaje znovu správn ě doplnit nebo p i zpracování newratných proces , jako je nap . ro ní záv rka, p et ěd ní (reorganizace) ú etního deníku, zaú tování inventury zásob, zaú tování mezd apod.

P enos - vstup dat po p edchozím p enos-výstupu na jiné PC – vlastní funk nost je shodná s [obnovou](#)^[12] dat. Jen s tím rozdílem, že se nep enáší nastavení prost edí a prodejek (to m že být specifické pro každé PC v síti).

["Použít p vodní formát komprimace platný do v.2.02"](#)^[12] – zaškrťací pole, p i jehož zaškrtnutí bude

použitý p v odní formát pro zálohu nebo obnovu používaný do nástupu win 64 bit.

Oblast "**Historie akcí**" – jen seznam provedených akcí. Nikoliv seznam záloh! V seznamu je uveden typ provedené akce, datum a čas jejího provedení a v p ípad obnovy dat datum a čas zálohy, která byla obnovena.

Pod seznamem je tlačítko "**Výmaz historie akcí do data**", jímž je možné ze seznamu vymazat informace starší než vpravo od tlačítka zadané datum. Výmaz je povolen jen pro záznamy starší 15t akce od konce seznamu.

9.17.1 Pr b h zálohování a obnovy dat

Pr b h zálohování

Po ov ení, zda data nejsou otev ena v jiném okn , používána jiným procesem, nejprve prob hne zkomprimování (sbalení - zhušt ní) datových soubor na pevný disk v PC (stejn jako jen p i zálohování na HDD a do souboru se stejným názvem). Tímto okamžikem je tedy **p episována záloha na pevném disku!**

P i zálohování na jiný disk musí být toto vým nné médium založeno v p íslušné mechanice. Médium nemusí být prázdné, ale musí být na n m alespo 120 KB volného prostoru.

Následn mohou nastat dva p ípady:

1. Na jiném disku, ve zvolené složce, nejsou záložní soubory po ízené tímto programem. Pak kopie záložních soubor za ne okamžit sama probíhat.
2. Na médiu je již n jaká starší záloha po ízená tímto programovým systémem. Pak se zobrazí datum vytvo ení této zálohy a název firmy, jejíž data byla na toto médium zálohována s dotazem, m že-li se tato záloha p epsat. V p ípad záporné odpov di se zálohování ukon í bez vytvo ení záložní kopie. V p ípad kladné odpov di se záloha na médiu vymaže a za ne se vytvá et nová záložní kopie.

POZOR! Nedokon í-li se zálohování z jakéhokoliv d vodu, nesmí se z použitých médií provád t obnova! **áste ná obnova ze zálohy není p ípušná!** Došlo by k porušení souvztažností mezi datovými soubory nebo k havárii programu z d vodu neukon eného datového souboru!

Data mohou být zálohována i b žnými systémovými prostředky (COPY, BACKUP). V tom p ípad musí být vždy po obnov takto zazálohovaných dat provedena "Rekonstrukce index ".

Záloha vytvá ená AdmWin komprimuje (zhuš uje) datové soubory p íbližn na 20% p v odní velikosti a všechny do jednoho souboru, který je sou asn vždy zálohou na HDD, a pak jej teprve kopíruje na zvolené cílové místo (disk). Požadovanou velikost zjistíte u souboru ZALOHA.DAT ve složce s daty AdmWin.

Dodržujte tyto zásady:

- a) Pro zálohování používejte kvalitní média.
- b) Zálohy si udržujte minimáln ve dvou generacích, kdy se st ídav používají dv r zná média (je-li jich zapot ebí více), o kterých se vede evidence, kde je patrné, které bylo použito naposledy.
- c) Ob as spoušt jte systémový program Scandisk - viz pou ení v [Obecn o provozování PC](#)^[52]. Pokud je adresování disku v oblasti dat chybné, pak zálohu vytvo íte i v etn této chyby - vytvo íte nepoužitelnou zálohu.

Upozorn ní. Data zazálohovaná tímto programovým systémem nelze zpracovávat jinými programovými prostředky, než zase jen tímto programem a shodné verze!

Pr b h obnovy

Neexistují-li na záložním médiu (disku) záložní data od AdmWin v platné verzi, další zpracování se odmítne. Existují-li, zobrazí se datum vytvo ení záložní kopie, název firmy, jejíž data byla zálohována a verze programu AdmWin, pod kterým byla záloha provedena. **Pozorn t te, zdali jsou to data, která si p ejete obnovit!!!** Dále dotaz, je-li to správná záloha a je-li možné pokračovat. V p ípad záporné odpov di se obnova dat neprovede. V p ípad kladné odpov di se za ne kopírovat záložní datový soubor ve zhušt ném tvaru na pevný disk do souboru zálohy na pevném disku. **Tímto je tedy p epsána**

záloha na pevném disku!

Po provedení kopie automaticky následuje dekomprimace (rozbalení) záložního souboru v datové soubory na pevném disku PC a rekonstrukce index nad nimi. Před dekomprimací (rozbalením) záložního datového souboru dojde k výmazu vlastních datových souborů na pevném disku z důvodu snížení fragmentace souborů na pevném disku a následného zrychlení přístupu k těmto datům.

POZOR při obnově ze zálohy!

1. Při obnově z jiného média se nejprve provádí kopie záložního souboru na místo zálohy na HDD. Pokud je v průběhu kopie zjištěna chyba při čtení ze záložního média, je tím poškozen (zničen) soubor zálohy na HDD. Rozhodně následně neprovádíte obnovu z HDD, aniž byste předtím nezkusili provést obnovu z jiného záložního média nebo nevytvořili novou zálohu!
2. Pokud k chybě dojde až při dekomprimaci zálohy na HDD, jsou tím zničena i vlastní používaná data!! A nesmí se tedy s nimi pracovat, dokud nejsou plně obnovena z jiné zálohy!

Je možné **obnovení dat ze zálohy verze nižší**, než je používána. Na tuto skutečnost se zobrazí upozornění s dotazem, přejete-li si opravdu provést obnovu z těchto dat. V případě:

- kladné odpovědi se jen provede obnova dat a program AdmWin se ukončí. Při jeho následném spuštění se nabídne provedení převodu dat do aktuální verze.
- záporné odpovědi – se obnova dat neprovede.

Obnova dat se odmítne vždy v případě, že v záloze byla zjištěna data verze vyšší nebo jiného určení (data DE nemohou přejít do složky, kde byla původně instalována data pro PU a naopak).

Informace pro **poslední záchranu** o procesu průběhu vytváření zálohy dat a jejich případné obnovy:

- a) Při tvorbě záložní kopie dat (zálohování na médium i HDD, přenos-výstup) se na pevném disku, v adresáři s daty AdmWin, vytváří soubor "ZALOHA.DAT", do kterého jsou komprimovány aktuální datové soubory. Existuje-li již tento soubor s předcházející zálohou, přejmenuje se na "ZALOHA.PRE".
- b) Při obnově dat z média nebo přenos-vstup se z případného existujícího souboru "ZALOHA.DAT" na pevném disku v adresáři, do kterého se provádí obnova, vytvoří kopie s označením "ZALOHA.BAK". Ze vstupního média se záložní soubor do daného adresáře kopíruje pod názvem "ZALOHA.PUV". Pokud kopie proběhne bez chyb, přejmenuje se tento soubor na "ZALOHA.DAT", ze kterého se vždy provádí dekomprimace - jako jen při prosté obnově z HDD.

9.17.2 Zadání cesty na určené místo

Pro přenosy, zálohování na jiný disk nebo obnovu z jiného disku se do otevřeného editora pole musí zadat celá cesta, kam se má záloha umístit nebo odkud se má obnovit. Zadává se dle konvencí DOS, tj. označením disku, dvojtečkou a případně lomítko a označením adresáře. Poslední zprůměrné lomítko se nezadá. Např.: "E:" nebo "D:\NOVAK". Případný adresář musí na příslušném médiu existovat. Z bezpečnostních důvodů a přenositelnosti mezi různými verzemi operačního systému Windows a jeho nastavení, v jeho označení nepoužívejte písmena s českou diakritikou, mezery a nesmí být delší 8 znaků.

9.17.3 Formát komprimace do v.2.02

Použijte jen výjimečně při přenosech záloh mezi různými stanicemi - PC. K použití pouze pro zkušené uživatele, kteří ví a musí určit, v jakém formátu záloha je. Při omylu je vrácena chyba 3, pokud záloha není v původním formátu. Nebo chyba 11036 pokud jste určili nový formát a data jsou v původním formátu.

Upozornění: Pokud budete přecházet na Windows 64bit, měli byste všechny starší zálohy nejprve převést do nového formátu zálohy, tzn. všechna data znovu zazálohovat v původním prostředí pod novou verzí AdmWin od v.2.02.

Programový systém AdmWin umí přímo sám **vytvářet zálohu v komprimovaném tvaru** (vlastní algoritmus komprimace) na jakémkoliv přenositelném médiu (disk).

Formát zálohy zůstával po dobu 17 let stejný z důvodu obnovitelnosti dřívějších záloh. Windows 64bit však tento formát již nepodporují, tzn. **musel být vytvořen nový formát zálohy**, který je funkční i pod Windows 64bit. Bohužel tímto formátem **nejsou starší zálohy**, vytvořené v předchozích verzích, **obnovitelné**.

9.18 Rekonstrukce index

Pro rychlejší činnost AdmWin v práci s rozsáhlými datovými soubory a pro jejich provázání (např. hlavička a řádky faktury) se používají tzv. indexové soubory, které musí být v každém okamžiku v souladu s datovými. Při normálním provozu PC si tuto souvislost udržuje program sám. Pokud ale dojde z jakéhokoliv důvodu k výpadku PC, vytužení Windows nebo nekorektnímu ukončení AdmWin (např. násilné ukončení přes správce úloh nebo jej zruší operační systém), pak je nutné následně ihned po novém spuštění programu provést tuto úlohu, aby se vazby mezi daty a indexovými soubory obnovily.

Obzvláště důležité je při provozování v síti, kdy v důsledku i dočasného přerušení spojení mezi PC, může dojít k tomu, že zmátnutá se začne zapisovat do dat, nikoliv do indexu nebo naopak, zapíše se do indexu a do dat ne.

"Nejprve vymazat existující" – při zaškrtnutí tohoto zaškrtačového pole budou všechny existující indexové soubory vymazány a následně budou vytvořeny nové, tj. není prováděna jen kontrola s případnou opravou. Po vymazání jsou nově vytvořené indexové soubory kompaktnější, rychlejší a spolehlivější. Jen proces rekonstrukce indexu v případě jejich nového vytváření probíhá déle. **POZOR** – v případě nedojetí této akce korektně až do konce, z jakéhokoliv důvodu, musí se proces rekonstrukce indexu opakovat spouštět, dokud nedojede až do konce, jinak by mohl jakýkoliv další záznam do jakékoliv evidence být chybný.

"Odstranit zrušené záznamy" – odstraní z datových tabulek zrušené záznamy.

Vysvětlení: I zrušené záznamy v databázových tabulkách (datových souborech) fyzicky stále existují a jen mají příznak, že jsou zrušeny. Jejich fyzickým odstraněním se může zpracování některých úloh zefektivnit, ale rekonstrukce indexu trvá o něco déle a při práci po síti je vyšší pravděpodobnost nedokončení v důsledku chvilkových výpadků v síťovém propojení na server.

"jen stanice klienta" – provede rekonstrukci indexu jen soubor s uživatelským nastavením ve složce, kde je systém instalován na stanici klienta (např. nastavení oken). Nikoliv všech sdílených souborů. Ostatní uživatelé nemusí ukončit činnost, u hlavních datových sdílených souborů není kontrola, popř. oprava indexování provedena. Vhodné v případech, kdy dojde k nějakému problému na stanici klienta nebo po aktualizaci DB struktury (update) spuštěné z jiného klienta. Zobrazuje se jen u síťového provedení nebo u licence pro více firem. Výchozím stavem při otevření okna je nezaškrtnuto. Jelikož se jedná o relativně malé objemy dat, je provedení téměř okamžité.

Doporučení

Rekonstrukci indexu provádějte často, dle frekvence vlastního používání systému. Pokud tak následně nějakým záznamem a popř. odhalíte poškození či uzamčení datových souborů jiným prostředkem - jinou aplikací.

Vysvětlení: Pomocí indexu (indexové soubory) jsou řízeny téměř všechny operace v systému. Zajišťují požadované řízení a rychlý přístup k datům ve vlastních datových souborech. Jelikož jsou automaticky aktualizovány každou změnou v datech a vytvářejí se celý proces skládává, aby byl každý záznam na svém místě v požadovaném řízení, jsou nejchoulostivější složkou systému na jakémkoliv nekorektním přerušení zpracování. Od výpadku elektrického proudu přes zatuhnutí Windows až po násilné ukončení vlastní aplikace, jak systémem tak uživatelem. Index se stane nekonzistentní s vlastním datovým souborem, který ovládá. Pak jakákoliv změna ve vlastních datech se může promítnout kamkoliv jinam a způsobit další, již těžko napravitelné chyby v datech.

Upozornění! Proto po každém výpadku aplikace, Windowsů či PC musíte nejprve provést rekonstrukci indexu! Jinak by se mohlo stát, že příjem nebo výdej se odečte i při te na jinou, než určenou skladovou kartu, při párování i odpárování platby na jinou fakturu apod.!

Proto jsou v systému zabudovány na nejproblematictější místa ještě kontrolní a opravné funkce. Jsou to:

[Přepnutí z stavu na skladové kartě](#) – v zobrazení všech pohybů skladové karty.

[Kontrola plateb](#) – pod volbou zvláštní nad seznamy všech faktur (přijatých, vydaných, zálohových)

[Kontrola ID firem](#) – pod volbou zvláštní v adresáři firem.

9.19 Přepnutí na jiná úložiště dat

Úloha umožní přepnutí programu na jiná úložiště dat. Funkce se liší dle zakoupené licence:

Standardní – má jen možnost přepnout do úložiště přicházejících let, která jsou automaticky vytvářena do podadresáře, kde jsou instalována data.

Víceuživatelská – má aktivní tlačítko pro instalaci nových dat a připojení již existujících (v DOS verzi) nainstalovaných dat.

Síťová – má aktivní tlačítko pro připojení na v síti PC sdílená data.

V dalším popisu je pojem datová "složka" ekvivalentem pojmu adresář ve struktuře vašeho PC. Datová složka může obsahovat jednotlivé soubory dat nebo další datové podsložky.

V zobrazeném okně je seznam možných připojení na nainstalovaná úložiště dat, se sloupci:

"Označení dat, pop. název firmy" - uživatelské označení dat, v téže názvem firmy, pop. řád rokem.

Jde o údaj uživatelsky rušitelný přímo v řádku tohoto seznamu.

"Cesta na sdílená data" - označení disku: \složky, kde jsou hlavní, pop. řád po síti sdílená data. Doplnit, změnit lze jen pomocí tlačítek pod seznamem.

"Pracovní složka" - označení disku: \složky, kde jsou jen pracovní datové soubory a soubory individuálních uživatelských nastavení. Je odlišná od cesty na sdílená data jen v síťovém provedení, kde mohou být některá nastavení lokální a pracovní soubory pro urychlení nebo zamezení konfliktu sdílení pro práv zpracovávané úlohy uživatelem na tomto PC.

Tlačítka pod seznamem:

["Instalovat nová data"](#) – nainstaluje nové prázdné datové struktury a standardní předenastavení, jako například v DE rozdlení příjmů a výdajů, v PÚ účetní osnovy, výkazy apod.

"Přidat existující" – zobrazí standardní dialogové okno pro výběr adresáře (složky), ve kterém si vyberte adresář, ve kterém již data AdmWin existují. Pokud ve vybraném adresáři data opravdu jsou, zadají se do seznamu možných připojení - do cest se automaticky uloží cesta na tato data a do názvu názvu firmy z identifikačních údajů, který pro účely výběru z tohoto seznamu můžete tlačítkem "Opravit" změnit na požadovaný.

"Připojit síť" – zobrazí standardní dialogové okno pro výběr adresáře (složky) na serveru, ve kterém si vyberte adresář, v němž jsou umístěna po síti sdílená data. Na vysvětlenou - při provozování AdmWin v síti musí být vlastní program nainstalován na všech PC v síti a pomocí této volby se připojuje na sdílená data, která jsou nainstalována jen na 1 místě společně pro všechna PC v síti. Disk, pop. jen jeho adresář, na kterém jsou tato sdílená data uložena, musí být na každém PC v síti připojen jako další logická disková jednotka s plným přístupem - nutno zrušit veškerá omezení přístupu.

"Vymazat připojení" – vymaže ze seznamu nastavené připojení na data. Vlastní data na uvedené cestě nevymaže!

Jen pro licenci s oprávněním pro více firem na 1 PC:

"Založit data pro novou firmu (klienta)" – po zadání názvu (označení) firmy klienta, vytvoří složku vždy pod složkou s instalací AdmWin, instaluje do ní prázdnou DB (prázdné databázové struktury) pro vedení účetnictví nebo cokoliv jiného další firmy a do seznamu "Výběr účetnictví" zapíše další řádek se zadaným názvem firmy a odkazem na umístění jejich dat do sloupce "Cesta na sdílená data" a "Pracovní složka". Do názvu (označení) dat nemusíte zadávat oficiální název firmy. Zadávejte označení, které bude v seznamu srozumitelné pro vás a nikde jinde se neuvádí. Z tohoto zadaného

oznaení se automaticky vytvoí název složky s vylouéním diakritiky a speciálních znak (které nejsou znakem abecedy nebo íslíci).

Tato možnost je zde uréna pro lidi, kteí nemají p edstavu o stromové struktu e organizace dat do složek ve svém PC a data pro další firmu založí do podsložky pod daty jiné firmy, z stává jim mnoho složek s oznaéním "Nová složka(x)", kde pak nikdo ani netuší, jaká data v ní jsou.

Vedle této nové možnosti z stává zde stále k dispozici tlačítko "Instalovat nová data" umožující instalovat novou prázdnou DB (prázdné databázové struktury) kamkoliv jinam dle svých potřeb.

"O.K." – jestliže jsou na cestě pro v seznamu vybrané ú etnictví data AdmWin a jsou ve tvaru pro platnou verzi, okno se zav e a program dále pracuje nad v seznamu vybranými daty. Pokud na uvedené cestě data nejsou, p epnutí odmítne a je nutné provést kontrolu, kam se data pod la. V tšinou byla vymazána nebo p esunuta na jiné místo. V tom p ípadě vymažte toto chybné p ípojení a p ípojte znovu správně. Pokud na uvedené cestě data jsou, ale jsou nižší verze, nabídne zobrazí se dotaz, mají-li se p evést do platné verze. V p ípadě kladné odpov di se zahájí jejich update, jinak se p epnutí odmítne. **POZOR !** Program nem ůže provést zp tný update, tj. p evést data z verze vyšší do nižší, protože v době, kdy byl vytvo en, vyšší verze nebyla!!!

"Storno" – zav e okno beze zm ny v p ípojení na ú tovaná data.

Poznámka pro víceuživatelskou licenci.

Program AdmWin p í svém spušt ní pracuje nad daty, se kterými pracoval naposledy. V nastavení "P í startu" si lze zaškrtnout, aby se p í spušt ní programu nejprve zobrazilo toto okno s výb rem ú etnictví pro ur ení, s jakými daty se práv bude pracovat.

9.19.1 Instalace nových dat

Do zadané složky (adresá e) instaluje nové prázdné datové struktury a standardní p ednastavení, jako nap . v DE rozd lení p íjm a výdaj , v PÚ ú etní osnovy, výkazy apod.

Zobrazí se standardní Windows dialogové okno **pro uložení souboru**.

- nejprve si vyberte disk a pop .složku ve struktu e dostupných disk ů a složek, kde si budete p át vytvo it další pod složku pro nová data. Nabízí se složka, kde je instalován tento prog.systém.
- pokud jste si již novou složku pro nová data vytvo ili d íve, zde ji jen vyhledejte.
- jinak v tomto okn ě vyhledejte a stiskn te v nástrojové lišt ě (vpravo naho e) tlačítko pro vytvo ení nové složky - v seznamu tohoto okna se zobrazí "Nová složka" kterou p ejmenujte. V tšinou na jednoslovné oznaení firmy, jejíž data zde budou uložena. Pozor! Název složky nesmí obsahovat mezery, te ky, lomítka, nepoužívejte znaky s eskou diakritikou a p íliš dlouhé názvy. Oznaení celé cesty na data (disk:/adresá /adresá ..) m ůže být dlouhé max. 60 znak .
- vytvo enou novou složku bu dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem "Otev ít" otev ete - zobrazí se prázdný seznam.
- nabízený název souboru pro uložení (DATAS.SBL) nem ůte. Z n ě se do zadaného adresá e dekomprimují nové datové struktury a p ednastavená data.
- stiskem tlačítka "Uložit" se do n ě (do této složky) instalují nové prázdné datové struktury. Pokud na zadané cestě data AdmWin (í d ív jšího ADM) již existují, instalace nových dat se odmítne a je nutno ov ít, co to je za data (t eba si je stiskem tlačítka "P ídat existující" p ípojit a prohlédnout.). Pokud je nepot ebujete pak je exaktn ě smažte, tj. ve standardních programech, zp sobem kterým znáte, ozna te v této složce všechny soubory a odstra te je - nechejte smazat í p esunout do koše.

Po instalaci nových dat:

- Pokud vlastníte **licenci na PU í DE**, nejprve se zobrazí dotaz, zdali mají být instalována data pro DE nebo pro PU.

Odpov ě :

"Ano" – provede instalaci dat pro DE

"Ne" – pro PU.

- Pokud vlastníte **licenci k PU** nabídnou se [možnosti p ednastavení](#) ^[126] ú etní osnovy, p edkontakí,

uzávorkových út a výkaz rozvahy, zisk a ztrát.

9.19.2 Volba p ednastavení pro PÚ

P i instalaci prázdných datových struktur a p ednastavení lze v PÚ volit obsah ú etní osnovy, p edkontací, uzávorkových út a výkaz rozvahy, zisk a ztrát bu pro podnikatele nebo neziskové organizace.

Toto nastavení se nabízí jen p i instalaci nových dat pro PU dotazem:

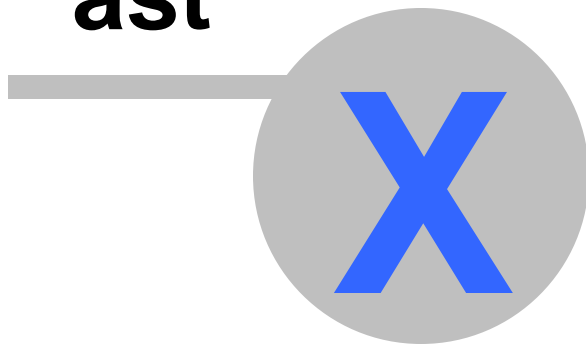
"P ejete si ú etnictví s p ednastavenou osnovou a výkazy pro:" s možnou odpovědí

"Ano – **podnikatele** dle vyhl.500/2002 Sb." – pro ú etní jednotky, které jsou podnikateli

"Ne – **nepodnikatele** dle vyhl.504/2002 Sb." – pro ú etní jednotky, u kterých hlavním p edm tem
innosti není podnikání

"Storno" – neprovede instalaci žádných nastavení ani datových struktur.

ást



10 "Ú etnictví"

Skupina úloh určená zakoupenou licencí programového systému AdmWin:

[Daňová evidence](#)^[196] – DE – p esn ji jen její ást - deník - p ehled o p íjmech a výdajích v len ní pot ebném pro zjišt ní základu dan . Lze použít i jen pro evidenci p íjm v p ípadech, kdy jsou výdaje uplat ovány procentem z p íjm ..

[Podvojný ú etnictví](#)^[128] – PÚ – nastavení, ú tování, banky v etn importu bankovních výpis , pokladny, výpisy, výkazy, evidence cenin.

10.1 Podvojný "Ú etnictví"

Skupina úloh určená pro podvojný ú etnictví obsahuje tyto úlohy:

[Banky a pokladny](#)^[130] – p ehled s výb ry a záznamy doklad zvoleného bankovního ú tu nebo pokladny.
[Import výpis z banky](#)^[143] – na tení bankovních výpis dodaných v digitální (elektronické) form a jejich zaú tování.

[Tisky pokladních doklad](#)^[147] - dotisk nebo hromadný tisk pokladních doklad , evidence a tisk stvrzenek, vý etky platidel.

[P ímé ú tování](#)^[150] – ú etní deník - p ehled ú etních záznam a p ímý záznam ú et.doklad .

[Výsledovka, rozvaha](#)^[156] – výpo et a tisk výsledovky a rozvahy za jakékoliv období.

[Výpisy z ú etnictví](#)^[160] – výpisy ú .deníku, jednotlivých ú t , obrátová p edvaha, kontrolní výpisy, atd..

[Uzáv rka m sí ní](#)^[172] – jen výpisy za m síc a nastavení data, pod které nelze ú tovat.

[Uzáv rka ro ní](#)^[172] – n které uzáv rkové operace a vlastní zpracování ro ní uzáv rky, kdy se provede p eú tování na kone né ú ty, vytiskne hlavní kniha, závazky a pohledávky, vymaže ú etní deník a vyrovnané závazky a pohledávky p edcházejícího období.

[P et íd ní ú .deníku](#)^[178] – p et íd ní ú etního deníku podle data dokladu.

[Evidence cenin](#)^[179] – známky, kolky apod. - jejich evidence v etn pohyb .

[Ú tenky p íjaté](#)^[180] – evidence p íjatých ú tenek (platby kartou, výú tování záloh zam stnanc m)

DPH-p íznání, hlášení - se další volbou rozpadá na tytéž úlohy, které jsou také dostupné pod volbou v menu "[Pomocné](#)^[684]":

[Výkazy DPH - výstup p íznán](#)^[703] – výkazy DPH za období, výstup da .p íznání, uzav ení období

[Výpisy, kontrolní i souhr.hlášení](#)^[710] – výpisy da ových doklad , výstup kontrolního i souhrnného hlášení

[Nastavení](#)^[183] – ú etní osnovy, p edkontakí, kone ných ú t , rozvahy a výsledovky, používaných pokladen.

Doporu ení p í zahájení používání tohoto systému jsou v kapitole [PÚ - jak za ít](#)^[129].

Obecn k ú tování doklad v tomto programovém systému:

1. B žné doklady, jako faktura, p íjemka, výdejka, se ú tují p ímo z tohoto dokladu. Pokud ješt nebyl doklad zaú tován, nabídne se jejich ú tování dle nastavení p edkontakí. Pokud byl již zaú tován, zobrazí se jeho aktuální zaú tování.
2. Pokladní doklady a bankovní výpisy, v etn importu bankovních výpis , se p í záznamu i zm n sou asn p ímo ú tují do ú etního deníku.
3. Pro záznam po áte ního stavu (obrátové otevírání ú t proti po áte nímu ú tu rozvažnému) a ú etní doklady, jenž se p ímo z v systému evidovaných doklad neú tují (všeobecné ú etní doklady), se použije p ímé ú tování.
4. Zaú tování zpracování v systému – prodejek a jíz do pokladny, zaú tování mezd, se provede jednorázov p í jejich zaú tování zobrazením ú etního dokladu se vypo tenými hodnotami zobrazením ú etního dokladu
5. Pro opravy všech ú etních doklad se používá úlohy p ímého ú tování – vyhledá se požadovaný doklad a v jeho ádcích provedou zm ny. P í t chto zm nách POZOR na vyrovnanost dokladu! Tím, že je umožn no m nit jednotlivé ádky, nelze jejich zm nu kontrolovat na celý doklad, protože

systém nem že v d t, že v následujícím kroku nezm níte jiný ádek dokladu nebo nep idáte i nevymažete jiný tak, aby byl doklad vyrovnán. Proto vždy po takových zásazích do ú etního deníku spoušt jte funkci kontroly vyrovnanosti v p ímém ú etnictví pod volbou "Zmáštní".

10.1.1 Jak za ít ú etnictví

V této kapitole jsou popsána doporu ení, co je pro ú tování v tomto systému zapot ebí doplnit a která p ednastavení si projít a upravit pro svoji pot ebu.

Základní [p ednastavení](#)^[126] ú etnictví (ú etní osnovy, výkaz zisk a ztrát, rozvahy apod.) se volí již p i instalaci nových dat. V základním, standardním provedení je to po instalaci p i prvním spušt ní programu.

Doporu ený postup nastavení:

"Soubor" > "[Základní údaje](#)"^[67] – zda je firma plátce DPH, nej ast jší zp sob zaokrouhlování a sazby DPH - pro urychlení zadávání.

"Ú etnictví" > "Nastavení"

[Jiná - obecná nastavení](#)^[193] – co a jak bude v záznamech zadáváno a kontrolováno.

[Ú etní osnova](#)^[183] – ú tový rozvrh. Základní p ednastavenou osnovu si dopl te o vlastní požadované len ní.

[P edkontace](#)^[190] – pro vytvá ení návrh , jak mohou být jednotlivé ú etní události (doklady) zaznamenávané do systému ú továny. Minimáln upravit o zm ny provedené v ú etní osnov , krom bank a pokladen, které musí mít ú et p i azen ve svém nastavení.

[Oprava data uzáv rek](#)^[193] – zde si zadejte datum p edcházející o 1 den zahájení podnikání nebo p edcházející uzáv rky - ochrana proti ú etním záznam m s datem nižším, nastavení po áte ního data pro výpisy a rozbor, nutné pro zpracování da ových odpis ..

[Evidence pokladen](#)^[191] – zde je p ednastavena "Hlavní pokladna" v K . Dopl te další pokladny, jen máte-li valutové nebo si p ejete vést více pokladen v K . Pro každou pokladnu musí být nejprve v ú etní osnov nastaven samostatný analytický ú et. Pokud je jen jedna, posta uje jeden syntetický.

"Soubor"

[Bankovní ú ty](#)^[73] – zde je p ednastaven jeden prázdný ádek, který opravte (p epište) na sv j základní nebo nej ast ji používaný bankovní ú et. Pokud máte více bankovních ú t , musí být pro každý bankovní ú et v ú etní osnov z ízen samostatný analytický ú et. Pokud máte jen jeden bankovní ú et, posta uje syntetika.

" [íselné ady](#)"^[93] – nastavení po áte ních ísel pro íslování jednotlivých druh doklad , pokud nechcete íslovat od 1.

Všechna tato nastavení **lze následn m nit a dopl ovat** i již za existence po ízených ú etních záznam . Ovšem v n kterých p ípadech je nutné zm nit zaú tování již evidovaných doklad .

Nap . p i rozd lení ú tování faktur na analytiku je zapot ebí vyhledat a zm nit zaú tování již existujících závazk nebo pohledávek ú tovaných na jiný ú et, nebo p i rozd lení ú t , kde je evidován nebo odepisován dlouhodobý majetek, je zapot ebí u jednotlivých položek majetku jej také zm nit.

Nelze zm nit ú et u bank a pokladen, na které se **již ú tovalo**, krom p ípad rozd lení p vodní syntetiky na analytiku, které se provádí v nastavení ú etní osnovy.

Po áte ní rozvaha

Nemusí být nutn sestavena p ed zahájením vlastního ú tování. Lze ji doplnit následn a nemusí být naráz zapsána celá. Zapisuje se v úloze [p ímého ú tování](#)^[150] jako všeobecný ú etní doklad pod jedním íslem a datem dokladu s datem p edcházejícím minimáln o jeden den ú tování b žných doklad .

Zadávají se jednotlivé ádky s ú ty proti po áte nímu ú tu rozvažnému, krom po áte ního stavu bank a pokladen. Pro sledování správného z statku pokladen je nutné pod íslem a datem dokladu po áte ní rozvahy zadat do každé z nich její správný po áte ní stav, taktéž proti po áte nímu ú tu rozvažnému.

M že být i dodate n - automaticky se v základním t íd ní zat ídí na za átek. Tyto jejich po áte ní stavy jsou pak v ú etním deníku (p ímém ú tování) automaticky sou ástí dokladu po áte ní rozvahy. Po

doplň celou poáte ní rozvahy, prováděním dodatek ní postupně, ji lze přesunout na začátek deníku funkcí "Přetáhní účetního deníku". Není ale zapotřebí provádět, protože ve výpisech účtů HK a výpisech obrátové převahy je rozhodující datum dokladu a číslo poáte ního účtu rozvažného.

Pokud v účetní osnově změníte přednastavené číslo účtu poáte ní nebo končící rozvahy nebo účtu zisk a ztrát (například doplněním analytiky), neopomenejte její změnit i v "Účetnictví" > "Nastavení" >

"Uzávěrkové účty".

Uvést do souladu s hodnotou v poáte ní rozvaze **operativní evidence**:

- saldo závazků a pohledávek – zadat faktury (závazky a pohledávky) s datem nižším poáte ní rozvaze
- zásoby – záznamem inventury nebo příjemkou k datu poáte ní rozvahy
- dlouhodobý majetek, který je ve stavu k datu poáte ní rozvahy s zůstatkovou hodnotou dle ovou i účetní k datu rozvahy.

10.1.2 Banky a pokladny

Nejprve je nutné zvolit (vybrat) banku nebo pokladnu, kterou si přejete zpracovávat, z rozbalovacího seznamu v levé části okna "**Účtovat banku-pokladnu**". V seznamu se nabízejí jen aktivní bankovní účty a pokladny.

Po výběru požadované banky i pokladny se automaticky zobrazí její měna a účetní osnovy, na který je účtována, a okno se rozvine do seznamu pro zpracování vybrané [banky](#)^[130] nebo [pokladny](#)^[134] a souasně vypote aktuální zůstatek ze všech evidovaných dokladů pro vybranou banku nebo pokladnu.

Do zpracování (seznamu evidovaných účtů bankovních výpisů) vybrané banky se vyberou všechny záznamy v účetním deníku, které mají na straně MD nebo Další účetní osnovy shodný s účtem účetní osnovy evidovaný u vybrané banky s možností volby popsanych v [jiných - obecných nastaveních](#)^[193].

Jednotlivé účty bankovních výpisů jsou souasně účty účetního deníku, tj. účty bankovního výpisu nelze zaevidovat bez příslušné účetní kontace.

Do zpracování pokladny (seznamu evidovaných pokladních dokladů) se vyberou jen ty, které jsou zaevidovány na účetní osnovy nastavené v nastavení pokladen pro vybranou pokladnu.

10.1.2.1 Banky - bankovní výpisy

Záznam nového bankovního výpisu i jeho oprava se provádí po jednotlivých účtech bankovního výpisu. Seznam jednotlivých účtů účtovaných dokladů, které jsou automaticky záznamy dle data dokladu a v rámci jednoho data dle čísla dokladu. Při otevření seznamu zobrazuje poslední účtované doklady. Jeden účet je jeden záznam, tj. jedna platba, kde je příjem na bankovní účet vyjádřen zkratkou "p ij" a výdej zkratkou "vyd", "Účt. záz." je po adové číslo v účetním deníku.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí smyčkových kláves a tlačítek v [náastrojové liště](#)^[46] a dalších pro toto okno speciálních tlačítek.

"**Nový**" – záznam nového bankovního výpisu formou jednotlivých [účtů bankovního výpisu](#)^[131]. Zapsaný bankovní výpis se automaticky zatáhne dle svého čísla a data.

"**Otevřít**" – vyvolá opravu [účtu bankovního výpisu](#)^[133], na kterém v zobrazeném seznamu právě stojí inverzní pole. Případná změna se automaticky promítne i do případné připojené faktury, kromě plateb v cizích měnách, kde lze změnit jen číslo a datum dokladu. Ostatní údaje lze změnit jen po odpárování faktury, z čísel automaticky vytvořenému záznamu o kurzovém rozdílu z převodně zapsané částky platby připojené k faktuře v cizí měně.






"**Vymazat**" – [zruší \(vymaže\)](#)^[156] záznam aktuálně v seznamu nastavený. Pokud byla tímto záznamem hrazena nějaká evidovaná faktura (byla k této platbě připojena), pak se k ní tato změna automaticky [promítne](#)^[327], stejně tak se zruší i případný zapsaný kurzový rozdíl při úhradě faktury v cizí měně. Následně je vhodné provést [přetáhní účetního deníku](#)^[178] z čísel zaplnění mezer v po adovém číslování účtů účetního deníku.

"**Hledat**"^[617] – vyvolá funkci sekvence ního hledání záznamů. Pozor při zadávání hledání na číslo dokladu, je znakové a zadává se v etní prefixu.

"**Výb**"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznam na zadanou kombinaci naznačených údajů.

"**Tisk**"^[133] – výpis v seznamu aktuálně vybraných bank.výpis a v nastaveném tisku.

Další tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Součet výběru	Lze získat výpis součtu příjmů a výdajů ze všech práv v seznamu vybraných řádků bank.výpis.
	Připárovat fakturu	Připaruje fakturu ^[326] (závazek-pohledávku), pouze pokud k platbě ještě žádná připárována není. V případě platby faktury v cizí měně zobrazí se další okno pro výpočet a zaúčtování kurzového rozdílu ^[142] .
	Zobrazit přip. fakturu	Zobrazí detailně k platbě připávaný evidovaný závazek - pohledávku, případně účtenku.
	Odpárovat fakturu	Odpáruje fakturu (závazek - pohledávku), je-li nějaká s aktuálním řádkem spojena. Po kontrolním dotazu, se spojení mezi fakturou a platbou zruší ^[327] po odstranění údajů o této platbě na faktuře. Současně se zruší i případný zaúčtovaný kurzový rozdíl. Pokud je k platbě připojena účtenka, probíhá zpracování shodně - zruší se vazba mezi platbou a na účtence se její úhrada vymaže.
	Připř. účtenku	Připaruje platbu k účtence ^[182] - úhrada (vyrovnání) účtenky.

V menu pod volbou "Zvláštní" vedle již popsaných funkcí je:

"**Přepočet z statku**" – kontrolní opravná funkce pro přepočet aktuálního z statku (zobrazeného v záhlaví okna) zpracováváného bank. účtu po přepočtech systému apod. POZOR – spouští se jen pokud není nastaven žádný výběr! Tatáž funkce je volána i tlačítkem v záhlaví seznamu:

"**Přepočítat**" – zobrazuje se jen u síťové licence a je-li v účetním deníku více než 5000 záznamů, kdy se z důvodu urychlení zpracování automaticky přebíhá pořítel z statek jen ze zmíněných hodnot. V případech, kdy dojde k výpadkům sítě i jiným chybovým stavům, nemusí být poslední zmíněná hodnoty správné do z statku přičtena. Stejně tak, pokud se na účetní osnovy přičteny této bance zaúčtují v jiném zpracování.

10.1.2.1.1 Záznam řádku bank.výpisu

Požaduje se nejprve zadání údajů ze záhlaví bankovního výpisu a následně se zapisují jednotlivé platby.

Údaje z hlavičky dokladu:

"**Číslo dokladu**" – číslo bankovního výpisu. Lze vybrat z evidence [účetních dokladů](#)^[95]. Je-li v [evidenci bank.účtů](#)^[73] zkratka dokladové ady uvedena, nabídne se číslo této dokladové ady zvýšené o 1.

Poznámka

Zadá-li se celé číslo v etn. zkratce, pak se ověří, nebyl-li takový doklad již jednou zapsán. Pokud ano, zobrazí se upozornění na tuto skutečnost s dotazem, zda chcete pokračovat v záznamu dalších plateb bankovního výpisu tohoto čísla, pokud zvolíte ano, zápis je považován jako doplnění tohoto dokladu a číslo dokladu v evidenci dokladových ad se při ukončení tohoto doplnění nezvyšuje.

"**Datum dokladu**" – požaduje se zadání data dokladu. K přepsání se standardně nabízí aktuální datum ([datumové pole](#)^[54]). Toto datum je následně nabízeno při záznamu jednotlivých plateb.

Jednotlivé platby:

"**Druh pohybu**" – vybírá se z rozbalovacího seznamu – příjem, výdej, přednastavený je příjem

"**Částka platby**" – zadá se částka v měně platby ze zapisovaného řádku bank. výpisu. U devizových účtů je to vždy měna tohoto účtu, u korunového účtu v měně

"**Kurz**" – je zobrazen jen pro devizové účty (je zde také navíc informativní pole pro přepočet v Kč) - [automatické doplňování](#)^[80]. Nastavte si před připárováním faktury.

"**Variab.symbol**" – variabilní symbol platby. Budete-li párovat tuto platbu k faktuře, nezapisujte, doplní

se automaticky z p ípávané faktury.

"Ú tovat na" – zadává se ú tovatelný ú et ú etní osnovy, proti kterému je platba ú tována. K výb ru z [ú etní osnovy](#)^[183] lze použít tlačítka se šipkou vpravo od edita ního pole. V p ípad párování platby na zaú tovanou fakturu nezažávejte, doplní se automaticky ú tem, na který je tato faktura zaú tována. Není-li zaú tována POZOR – po následném zaú tování faktury m že dojít k [rozporu](#)^[143].

"St edisko^[72]" – je-li v systému evidováno víc st edisek, je zde možné zadat pop . z rozbalovacího seznamu vybrat p íslušné st edisko, na které má být platba zaú tována.

P í p ípojení faktury se do st ediska v ú etním záznamu platby automaticky doplní st edisko z hlavi ky faktury

"Popis" – [popis](#)^[154] ú etního p ípadu.

Jen je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > ["Jiná - obecná nastavení"](#)^[193] zaškrtnuto jejich použití se zobrazují a umož ůjí zadat:

"innost" – rozevírací seznam s innostmi - živnostmi evidovanými v nastavení ú etnictví ["Registrované živnosti-innosti"](#)^[192], s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici ozna ění "Celá firma", jenž ú etnímu záznamu do kódu pro innost nep íadí nic. Každá jiná volba ze seznamu p íadí do ú etního záznamu kód zobrazený v levém sloupci seznamu.

"Majetek" – volitelná ást ú etních záznam pro možnost jejich len ění na další volitelné jednotky.

Jedná se o 5-ti ciferné íslo nevázané žádným seznamem. Ur ěn p vodn pro inventární ísla

jednotlivých složek majetku. Na toto íslo lze provád ět výb ry ú etních záznam nad celým deníkem

"P ímé ú tování", pop ípad ve zpracování banky - pokladny. Také výpisy z ú etnictví mají možnost vybrat jen ú etní záznamy na toto íslo.

Celkové hodnoty na vrub a ve prosp ch ú tu se na ítají samy automaticky z jednotlivých zapsaných plateb a slouží jen pro optickou kontrolu úplnosti zapsaného dokladu.

Tlačítka:

"Na ú tenky^[182]" – p ípáruje platbu k ú tence - úhrada (vyrovnání) ú tenky. Dále pro toto spojení existují naprosto stejná pravidla, jako pro faktury.

"Párovat na fakturu^[326]" – umož ůní p íadit tuto platbu k faktu e. V p ípad platby faktury v cizí m ěn zobrazí se ve spodní ásti okna blok polí pro výpo et a zaú tování [kurzového rozdílu](#)^[142].

Za údajem variabilní symbol - **tla ítko** ve tvaru tmavého na vrcholek postaveného rovnostranného **trojúhelníku** - vyvolá seznam neuhrazených faktur v etn zálohových (závazk nebo pohledávek, podle toho, zda se jedná o výdej nebo p íjem pen ěz). Jedná se o totéž zpracování, jako po stisku tlačítka pro párování faktur a v okn párování faktur stisku tlačítka pro výb r neuhrazených faktur s veškerými funkcemi a následným zpracováním p ípojené faktury. Navíc je zde automatická funkce p í zobrazení seznamu na vyhledání neuhrazené faktury podle zadaného variabilního symbolu v okn pro zadání ádku bankovního výpisu nebo pokladny. Tj. je-li zadána ástka platby v okn ádku bank. výpisu nebo pokladny, priorit ěn se hledá faktura s nevyrovaným z statkem ve výši platby. Pokud není ástka platby zadána (je nulová) nebo se nenalezla faktura s jí rovným nevyrovaným z statkem, je vyhledávána faktura za ínající ve sv ěm ísle (variabilním symbolu) znaky shodnými se zadanými do variabilního symbolu v okn pro záznam ádku bankovního výpisu nebo pokladny. Pokud se nenalezne ani ta, pak ukazovátko v seznamu (inverzní pole) z stane na nejbližší vyšším ísle faktury (znakov ě zleva doprava).

"Zobrazit p ípojenou fakturu" – zobrazí p ípojenou fakturu. Tla ítko je aktivní jen po p íazení platby k faktu e nebo ú tence. V p ípad p íazené ú tenky je zobrazena ú tenka.

"Odpárovat fakturu" – [odpáruje](#)^[327] p íp. p ípojenou fakturu nebo ú tenku. Tla ítko je aktivní jen p í oprav ádku bank. výpisu a je-li k ěn mu n jaká faktura nebo ú tenka p ípárována. Pokud je k platb p ípojena ú tenka, probíhá zpracování shod ěn - zruší se vazba mezi platbou a na ú tence se její úhrada vymaže.

"Uložit a další ádek" – uloží zadaný ádek, zadaná platba se promítne do horní poloviny obrazovky a požaduje se zadání dalších plateb (íslo a datum dokladu z stávají). Toto tlačítko je zobrazeno jen p í záznamu nového ádku, p í oprav ění k dispozici.

"Uložit a konec" – po zápisu posledního ádku bank. výpisu vše uloží posled ěn zadávaný ádek a zav ě

okno.

10.1.2.1.2 Oprava řádku bankovního výpisu

"**Íslo dokladu**" – oprava tohoto údaje se nepromítne do [evidence dokladových ad](#)^[93].

"**Datum dokladu**" – při jeho změně (přepsáním pomocí klávesnice nebo využitím možností pohybu v tomto [datumovém poli](#)^[54]) dojde k zatažení tohoto dokladu jinam! Tj. záznam zmizí ze stávající pozice.

Jednotlivé platby:

"**Druh pohybu**" – nelze měnit

"**Ástka platby**" – lze volně změnit, jen není-li to úhrada faktury v cizí měně, ale nesmí zůstat nulová.

"**Kurz**" – zobrazuje se jen jedná-li se o platbu v cizí měně, změnitelný je jen není-li připárována žádná faktura.

"**Variab.symbol**" – variabilní symbol platby. Při párování k faktuře se doplní automaticky z připáované faktury.

"**Účtovat na**" – účetní osnovy, proti kterému je platba účtována. K výběru z [účetní osnov](#)^[183] lze použít tlačítka se šipkou vpravo od editačního pole. Lze opravit, v případě zjištění [rozporu](#)^[143] mezi účtováním platby faktury a účtováním faktury.

"**St edisko**^[72]" – zde je možné opravit, popř. vybrat z rozbalovacího seznamu, příslušné st edisko, na které má být platba účtována.

"**Popis**" – popis účetního případu. Je volně změnitelný, ale nesmí zůstat prázdný. Při vymazání se v okamžiku uložení doplní zkráceným názvem účtu, na který je platba účtována. Při připárování platby k faktuře se doplní názvem firmy z faktury zkrácený na 20 znaků.

Tlačítka:

"**Párovat na fakturu**^[326]" – umožní přidat tuto platbu k faktuře. V případě platby faktury v cizí měně zobrazí se ve spodní části okna blok polí pro výpočet a účtování [kurzového rozdílu](#)^[142].

Za údajem variabilní symbol - **tlačítko** ve tvaru tmavého na vrcholek postaveného rovnostranného **trojúhelníku** - vyvolá seznam neuhrazených faktur v etn zálohových (závazků nebo pohledávek, podle toho, zda se jedná o výdej nebo příjem peněz). Jedná se o totéž zpracování, jako po stisku tlačítka pro párování faktur a v okně párování faktur stisku tlačítka pro výběr neuhrazených faktur s veškerými funkcemi a následným zpracováním připojené faktury. Navíc je zde automatická funkce pro zobrazení seznamu na vyhledání neuhrazené faktury podle zadaného variabilního symbolu v okně pro zadání řádku bankovního výpisu nebo pokladny. Tj. je-li zadána částka platby v okně řádku bank. výpisu nebo pokladny, prioritně se hledá faktura s nevyrovaným zůstatkem ve výši platby. Pokud není částka platby zadána (je nulová) nebo se nenalezla faktura s jejím rovným nevyrovaným zůstatkem, je vyhledávána faktura začínající ve svém ísle (variabilním symbolu) znaky shodnými se zadanými do variabilního symbolu v okně pro záznam řádku bankovního výpisu nebo pokladny. Pokud se nenalezne ani ta, pak ukazovátka v seznamu (inverzní pole) zůstane na nejbližší vyšším ísle faktury (znaků zleva doprava).

"**Zobrazit připojenou fakturu**" – zobrazí připojenou fakturu. Tlačítko je aktivní jen po přidání platby k faktuře.

"**Odpárovat fakturu**" – [odpáruje](#)^[327] přip. připojenou fakturu. Tlačítko je aktivní jen při opravě řádku bank. výpisu a je-li k němu nějaká faktura připárována.

"**Uložit a konec**" – po zápisu posledního řádku bank. výpisu vše uloží poslední zadávaný řádek a zavěsí okno.

10.1.2.1.3 Výpis bank. výpis ze seznamu

"**Jednotlivé řádky bankovních výpisů**" – opis jednotlivých řádků bankovních výpisů případně vybraného seznamu. Z každého řádku je zde uvedeno íslo a datum bank. výpisu, textový popis účetního případu, variabilní symbol, souvztažný účet, částky jednotlivých příjmů a výdajů s příslušným vyíslváním zůstatku na bank. účtu.

"**Jen součty za doklady**" – jen součet příjmů a výdajů řádků jednoho bank. výpisu (řádky se shodným íslem dokladu) s příslušným vyíslváním zůstatku. POZOR na připadný nastavený výběr, který má žít

způsobit zahrnutí jen těch kterých řádků z celého bank. výpisu.

Oba výpisy zobrazují hodnotové sloupce, tj. částky příjmů, výdeje a zůstatky v měnách bankovního účtu nebo pokladny a vedle ve funkční měně Kč. V případě, že je měna bankovního účtu nebo pokladny Kč, pak se sloupce v jejich měnách netisknou.

"Jen opis aktuálního zobrazeného seznamu" – výpis respektuje aktuální uspořádání sloupců seznamu a jejich šířky. Upozornění! Všechny zobrazené sloupce nelze na formát papíru A4 umístit. Proto je na uživateli, jak si před touto volbou sloupce uspořádá a upraví jejich šířky.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

10.1.2.2 Pokladny - pokladní doklady

Do seznamu pokladních dokladů jsou vybírány jen ty, které jsou zaevidovány na účetní osnovy nastavené v nastavení pokladen pro zvolenou.

V seznamu pokladních dokladů je na jednom řádku zobrazován **jeden celý pokladní doklad** s údaji:

- číslo dokladu, datum dokladu
- částka dokladu v měnách pokladny ve sloupci "Příjem" nebo "Výdej", podle toho, zda se jedná o pokladní příjmový nebo výdajový doklad
- "Účel platby" – text prvního řádku účelu platby
- "Kurz" a částka "V Kč" jsou zobrazeny jen je-li měna pokladny jiná než Kč.
- "Komu - od koho" – první řádek názvu firmy, které byly peníze vyplaceny u výdajového dokladu, nebo od které jsou peníze přijaty u příjmového dokladu.
- "Číslo faktury" – vlastní číslo faktury (variabilní symbol) případně pokladním dokladem uhrazené faktury. Pokud je dokladem hrazeno více faktur, je zde uvedeno poslední z nich. V tomto seznamu nelze fakturu připárovat, zobrazit ani odpárovat, protože jich pokladním dokladem mohlo být uhrazeno více než jedna.
- "Ev. číslo" – evidenční (interní) číslo případně pokladním výdajovým dokladem uhrazené přijaté faktury. Je-li jich dokladem hrazeno více, je zde zobrazeno poslední.
- "Int.dr." – interní rozlišovací druh pro pokladní doklady.
- "C" - stav dokladu. Je-li nedokončen (nejsou zapsány účetní řádky do celkové výše dokladu, chybí nějaké jiné údaje), je zde zobrazen znak "E".
- "Os. číslo" – osobní číslo pracovníka, kterému byly peníze vydány. Pokud je na dokladu uvedeno i jeho příjmení (pracovník byl vybrán z evidence zaměstnanců) je jeho příjmení uvedeno ve vedlejším sloupci s názvem "Příjmení".

Přímo v seznamu nelze zobrazit případnou hrazenou fakturu, i ji připárovat. Pokud je pokladním dokladem hrazeno více faktur, je zobrazeno jen číslo poslední z nich.

Seznam je řazen dle data dokladu a v rámci data dle čísla dokladu. Poslední záznam je tedy ten, který je v tomto seznamu poslední, nikoliv ten, který byl zapsán naposledy. To je zapotřebí mít na zřeteli při použití volby **"Do nového poklad. dokladu nabídnout datum, druh a číslo dokl.+1 z posl. zapsaného"** popsané v [jiných - obecných nastaveních](#) ^[194].

Při otevření okna seznam zobrazuje poslední doklady v uvedeném pořadí, tj. doklady s nejvyšším datem dosud zaevidované do pokladny.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí smyčkových kláves a tlačítek v [náastrojové liště](#) ^[46] a dalších pro toto okno speciálních tlačítek:

"Nový" – záznam nového [pokladního dokladu](#) ^[136]. Zapsaný pokladní doklad se automaticky zatáhne dle svého čísla a data. Případný nastavený výběr zobrazeného seznamu pokladních dokladů je zrušen, protože po uložení nového dokladu by bylo v těch kterých případech výběr zobrazení seznamu zavádějící.

"Otevřít" – vyvolá opravu [pokladního dokladu](#) ^[136], na kterém v zobrazeném seznamu právě stojí inverzní pole.

"Vymazat" – výmaz je povolen jen pokud je povoleno provádět změny v účetnictví a doklad není v účetně uzavřeném období. Pokud jsou na dokladu zaevidovány účetní řádky, zobrazí se výstraha s upozorněním, že v případě zrušení pokladního dokladu zůstanou účetní řádky s číslem tohoto

dokladu zaevidovány a je nutné je následně šit pomocí ú továním a s kontrolním dotazem, zdali si můžete jen zrušit pokladní doklad a účetní řádky ponechat. V případě kladné odpovědi je zrušen pokladní doklad v účetní případných záznamech DPH, ale jen pokud záznamy DPH nejsou v období z hlediska DPH uzavřeny. Další možností jak zrušit doklad v účetní řádce je jej otevřít, vymazat pomocí případné záznamy DPH a pak účetní řádky (s respektováním všech upozornění a následk popsaných u jakéhokoliv účetního záznamu), vynulujte částku v záhlaví dokladu, okno uzavřete a v seznamu pokladních dokladů vymažte.

"[Hledat](#)^[61]" – vyvolá funkci sekvence hledání záznamů. Pozor při zadávání hledání na číslo dokladu, je znakové a zadává se v účetní prefixu.




"[Výběr](#)^[60]" – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamu na zadanou kombinaci naznačených údajů.

"[Tisk](#)^[136]" – výpis v seznamu aktuálně vybraných pokl.dokladů a v nastaveném tisku.

"[Rychlé hledání](#)^[61]" – umožňuje okamžitě vyhledat, a tím i tisknout, dle:

- data a čísla dokladu – výchozí tisknutí. Při hledání musí být datum zadáváno ve tvaru RRRRMMDD.
- čísla dokladu
- názvu firmy – nerozlišuje velká a malá písmena.

V menu pod volbou "**Zvláštní**" je a má souasně tlačítko v nástrojové liště:

Tlačítko	Název	Popis
	Součet výběru	Lze získat výpis součtu příjmů a výdajů ze všech práv v seznamu vybraných řádků pokl.dokladů
	Tisk dokladu	kontrolní vytvoření ^[142] a zobrazí se pokladní doklad ^[147] s možností pomocí jeho vytisknutí pomocí pozice řádku.
	Dokumenty	evidence souvisejících dokumentů ^[102] k v seznamu aktuálně nastavenému pokladnímu dokladu - fotokopie nebo scan přílohy dokladu. Může jich být více v případě souhrnných dokladů.

Dále jsou to volby:

"**Přepočet z statku**" – kontrolní opravná funkce pro přepočet aktuálního z statku (zobrazeného v záhlaví okna) zpracovávaného pokl.dokladu po případných pádech systému apod. POZOR - spouští se jen pokud není nastaven žádný výběr!

"**Kontrola ú továním**" – po jejím spuštění se zobrazí kontrolní dotaz, zda si opravdu můžete tuto kontrolu spustit a v případě kladné odpovědi se začne u každého pokladního dokladu od aktuálně nastaveného do konce seznamu provádět kontrola jejich účetních řádků:

- zda jejich součet v K í m n pokladny odpovídá hodnotě pokladního dokladu
- v každém záznamu je účetní osnovy jedné strany rovnou tu pokladny

Pokud ne, zpracování se na chybném pokladním dokladu zastaví, do posledního sloupce seznamu doplní znak chyby "C" a zobrazí upozornění na zjištěnou chybu, s volbou zda pokračovat v kontrole či ne. Vhodné je pokračování odmítnout, ihned doklad otevřít a provést k němu došlo. Pro kontrolu celé pokladny se v seznamu přesuňte tlačítkem v nástrojové liště na začátek seznamu!

Poáteční stavy [zadejte ve zpracování pokladny](#)^[135].

POZOR! Pokladní doklady jsou pro každou pokladnu vybírány dle čísla účtu účetní osnovy. Proto každá pokladna musí mít svůj vlastní účetní osnovy různé od jiných. Nastavuje se v [evidenci pokladen](#)^[19] a jsou-li již na tuto pokladnu evidovány doklady, je problematická změna tohoto účtu.

10.1.2.2.1 Poáteční stav

Nutno zadat ve zpracování pokladen pro každou pokladnu pomocí příjmovým dokladem s číslem a datem shodným jako celé zadání poáteční rozvahy. V účetním řádku tohoto pokladního dokladu zadat číslo účtu poátečního účtu rozvahového a částku pokladny v poáteční rozvaze. V příjmovém ú továním již poáteční stav pro pokladnu nezadávat - automaticky se doplní účetním řádkem pokladního dokladu se shodným číslem dokladu.

Nutné především u valutových pokladen, z důvodu poátečního stavu v m n pokladny.

U pokladny v K m že být i postup opa ný, tj. po áte ní stav zadán v rámci celého jednoho dokladu po áte ního stavu všech ú t (po áte ní rozvahy) v p ímém ú tování, pak provést rekonstrukci index a ve zpracování pokladny zadat nový doklad se shodným íslem dokladu jako je po áte ní rozvaha - p íslušný ú etní ádek se shodným íslem dokladu a ú tem pokladny se k tomuto pokladnímu dokladu automaticky p ípojí.

Uvedený postup platí p í zahájení innosti v tomto systému. P í projektí uzáv rky v následujících letech se pokladní doklad s po áte ním stavem vytvo í automaticky v rámci vlastního jetí uzáv rky.

10.1.2.2.2 Výpisy pokladních doklad

Lze vypsat 2 možné formáty výpis s uvedením vlastního názvu:

"Jednotlivé položky" – opis jednotlivých ádk pokladních doklad p ípadn vybraného seznamu.

Z každého ádku je zde uvedeno íslo a datum pokl.dokladu, textový popis ú etního p ípadu, souvztažný ú et, ástky jednotlivých p íjm a výdej s pr b žným vy íslováním z statku na pokladn .

"P ehled doklad " – jeden doklad na jednom ádku (sou et ádk jednoho poklad.dokladu, tj ádky se shodným íslem dokladu) s rozd lením ve sloupcích na p íjem a výdej a s pr b žným vy íslením z statku. POZOR na p ípadný nastavený výb r, který m že zp sobit zahrnutí jen n kterých ádk z celého pokladního dokladu.

Oba výpisy zobrazují hodnotové sloupce, tj. ástky p íjm , výdej a z statk v m n bankovního ú tu nebo pokladny a vedle ve funk ní m n K . V p ípad , že je m na bankovního ú tu nebo pokladny K , pak se sloupce v jejich m n etisknou.

[Základní možnosti tiskových výstup](#) ^[47]

10.1.2.2.3 Pokladní doklad

Okno pokladního dokladu je rozd leno do 4 ástí:

[Záhlaví pokladního dokladu](#) ^[137]

[Záznamy DPH](#) ^[139]

[Záznam ádku dokladu](#) ^[140]

[Zaevidované ú etní ádky dokladu](#) ^[141]

Pro záznamy do pokladny je [doporu ený postup](#) ^[141] a lze jej [modifikovat](#) ^[142] v etn dalších sledovaných údaj pomocí nastavení.

Poznámka

Všechny záznamy DPH a ú etních ádk se po zápisu každého z nich okamžit ukládají do p íslušné evidence. P í nedokon ení (tj.zav ení k ížkem í klávesou storno) nov zadávaného dokladu, jsou z nich souvztažn smazány. Pozor! P í oprav dokladu ale zav ení okna k ížkem nebo tla ítkem Storno, nedojde v t chto pod ízených evidencích k obnov p vodního stavu. Z stanou tak, jak jsou opušt ny, tj. nemusí souhlasit hodnota dokladu na sou et zapsaných ú etních ádk ! Na tuto skute nost se pouze zobrazí upozorn ní s dotazem, zdali si p ejete vrátit do zpracování dokladu nebo si jej opravdu p ejete ukon it. V p ípad potvrzení, se pak následn musíte vrátit do tohoto dokladu, doplnit, opravit jej nebo vymazat všechny ú etní ádky a záznamy DPH a doklad následn zrušit. Tyto nedopracované doklady jsou v seznamu pokladních doklad ozna eny v posledním sloupci znakem "E".

Vazba na ú etní ádky je realizována p es íslo dokladu a skute nost, že jeden z ú t MD nebo Dal je roven ú tu pokladny. Proto p í záznamu nového dokladu, po zadání ísla dokladu, pokud již existují ú etní záznamy s tímto íslem dokladu, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s dotazem, zdali si p ejete pokračovat v dopln ní dokladu. V p ípad kladné odpov dí se existující ú etní ádky p íadí na zpracováváný pokladní doklad. P í záporné se okno dokladu uzav e a není povolen záznam takového pokladního dokladu. Tohoto mechanismu lze využít, pokud do pokladních doklad pot ebujete za lenit ásti n kterých doklad , jako nap . po áte ní stav nebo kurzové rozdíly ze z statku valutových pokladen

zadávané ručně (automatické uzavřené zpracování si pokladní doklad vygeneruje samo), apod. pak stačí zařadit zapisovat nový doklad s číslem dokladu po změně jeho stavu nebo kurzového poměru - jeho účetní řádky s číslem účtu zpracovávané pokladny se nabídnou k zahrnutí do tohoto nového dokladu a výše uvedenou volbu stačí potvrdit.

Účetní řádky, automaticky vytvořené při záznamu DPH, se dle případných změn v DPH neaktualizují a naopak. Je nutné je ručně uvést do souladu. Jedinou výjimkou je výmaz účetního řádku, při němž se systém pokusí zrušit i souvztažný záznam DPH, jehož je účetní řádek obrazem.

Jelikož se při upgrade na verzi 1.7 **změnila** celá **evidence pokladních dokladů**, kdy pokladní doklad je prvotní a účetní řádky jsou na něj navázány přes číslo dokladu, může dojít k tomu, že hodnota pokladního dokladu nebude souhlasit s účetní hodnotou. Důvodem - nedostatečně zapsaný pokladní doklad, do účetnictví zapsán odjinud doklad se stejným číslem, jako je v evidenci pokladních dokladů, v případě účtování účetních řádek pokladního dokladu změněn nebo zrušen, na účet pokladny byl odjinud zapsán doklad s úctem pokladny apod. Proto byla do systému zařazena **2 kontrolní zpracování**:

1. Ve zpracování pokladny - pod volbou **"Zvláštní"** v menu je funkce **"Kontrola účtování"**. Po jejím spuštění se zobrazí kontrolní dotaz, zda si opravdu přejete tuto kontrolu spustit a v případě kladné odpovědi se začne u každého pokladního dokladu od aktuálně nastaveného do konce seznamu provádět kontrola jejich účetních řádků:
 - zda jejich součet v K i m n pokladny odpovídá hodnotě pokladního dokladu
 - v každém záznamu je účetní osnovy jedné strany rovný účtu pokladny
 Pokud ne, zpracování se na chybném pokladním dokladu zastaví, do posledního sloupce seznamu doplní znak chyby "C" a zobrazí upozornění na zjištěnou chybu, s volbou zda pokračovat v kontrole či ne. Vhodné je pokračování odmítnout, ihned doklad otevřít a provést, k čemu došlo. Pro kontrolu celé pokladny se v seznamu přesunete tlačítkem v nástrojové liště na začátek seznamu!
2. Ve výpisech z účetnictví – je zařazena sestava **"Kontrola pokladen"**, jenž provádí u všech účetních záznamů za zadané období, kde je použitý účetní osnovy nastavený u těch které z pokladen, zda na něm uvedené číslo dokladu je zahrnuto i v evidenci pokladních dokladů pokladny se shodným číslem účtu účetní osnovy. Pokud ne, vypíše jej jako možnou příčinu rozporu mezi zůstatkem pokladny a jejím účetním obrazem.

10.1.2.2.3.1 Záhlaví pokl.dokladu

"Příj./Výd." – nejprve se z rozbalovacího seznamu vybere druh dokladu, buď příjmový nebo výdajový pokladní doklad. Po zadání prvního záznamu DPH nebo účetního řádku je nezmenitelný, protože určuje účetní stranu pro účtování a zdali se jedná o záznam DPH na vstupu nebo výstupu.

Přednastaven je příjmový. Kromě případu nastavení volby **"Do nového záznamu pokladny nabídnout datum, druh a číslo dokl.+1 z posledního"** popsané v [jiných - obecných nastaveních](#)^[93], kdy se do nového záznamu přenechá druh z posledního dokladu v seznamu zpracovávané pokladny.

"Číslo" – číslo příjmového nebo výdajového pokl.dokladu. Lze jej vybrat z [účetních ad doklad](#)^[95].

Pokud lze využít vpravo umístěného tlačítka **"Posl.+1"**, jehož stisk doplní poslední číslo dokladu zvýšené o 1. Po zaevidování prvního účetního řádku je nezmenitelné, protože je to klíčový údaj pro vazbu mezi účetním řádkem a pokladním dokladem. Číslo pokladního dokladu je souasně číslem účetního dokladu. Číslo pokladního dokladu je okamžitě po svém zadání [kontrolováno](#)^[138].

"Datum" – datum pokladního dokladu ve formě [datumového pole](#)^[54]. Při záznamu nového dokladu se vždy nabízí datum z posledního dokladu. Toto datum je následně nabízeno při případném záznamu DPH jako datum uskutečnění zdanitelného plnění a je přiřazeno účetním řádkům pokladního dokladu při jejich zaevidování. Jeho změna se automaticky promítne do zapsaných účetních řádků, ale ne do data období v záznamech DPH, které může být jiné od data dokladu! Datum v záznamu DPH je u pokladny souasně i DUZP (datum uskutečnění zdanitelného plnění) pro kontrolní hlášení.

Pozor při platbě v cizí měně! Při změně data dojde k [automatickému vyhledání](#)^[80] kurzu k tomuto datu, dokud neexistují účetní řádky a není žádný záznam DPH!

"Částka" – celková částka pokladního dokladu v měně pokladny. Je to výchozí hodnota pro rozpočítávání do záznamů DPH a jejich kontrolu úplnosti, dále pro určení úplnosti účtování dokladu

- součet ú etních ádk musí souhlasit na tuto celkovou ástku aby byl ú etní doklad stranov vyrovnaný. Všechny ástky na pokladním dokladu se zadávají vždy jen v m n pokladny (krom záznamu DPH) a jsou automaticky p epo ítávány kurzem.

"Kurz" – kurz m ny valutové pokladny na K k datu pokladního dokladu - [automatické dopl ování](#)^[80]. Lze m nit jen do záznamu prvního ú etního ádku a záznamu DPH..

"Ú el platby" – dvou ádkový popis ú elu platby. Nepovinný údaj, jen informativní. Není-li první ádek vypln n, pak se automaticky doplní popisným textem prvního zaevidovaného ú etního ádku, jenž není ú etním obrazem záznamu DPH.

asto používané texty ú el plateb si lze [p ednastavit](#)^[193] a pak jen vybírat z rozevíracího seznamu pro rychlé a pohodlné dopl ování do tiskových pokl.doklad .

"Interní druh" – interní rozlišovací druh pro interní pot ebu len ní pokladních doklad s možným výb rem z nastavených interních druh .

"Úhrada fa ." – íslo p ípadné faktury tímto pokladním dokladem hrazené. Uživatelsky nep ístupné, automaticky se plní každým p ízením ú etního ádku k n jakému závazku/pohledávce, tj. je-li pokladním dokladem hrazeno více faktur, je zde uvedeno íslo poslední p ízené faktury.

Oblast s údaji o firm , které byly peníze vyplaceny nebo od které byly peníze p íjaty. Lze po stisku tlačítka **"Výb r firmy"** vybrat z adresá e firem, nebo ji sem p ímo zapsat ru n . P í prvním uložení pokladního dokladu se pak automaticky vyhodnotí, zda firma se shodným prvním ádkem názvu v adresá i firem neexistuje. Pokud ne, pak se do adresá e firem automaticky zaeviduje z ukládaného pokladního dokladu.

Pokud není první ádek názvu firmy vypln n v okamžiku p ízení první faktury nebo ú tenky, pak se do pokladního dokladu automaticky zapíše firma z faktury nebo ú tenky.

Pokud p eparováváte fakturu a pot ebujete, aby se dle ní i na pokladním dokladu zm nila firma, pak sta í vymazat první ádek názvu firmy. Toto automatické dopln ní se provádí p í uložení ú etního ádku s p ípojenou fakturou i ú tenkou.

Oblast "Pracovníkovi" – osobní íslo a jméno s p íjmením pracovníka, kterému byly peníze vydány, nebo byly od n íj p íjaty. Lze vybrat ze seznamu pracovník , kte í mají aktuáln neukon ený pracovní pom r. Nepovinný údaj. Lze využít nap . p í vydání pen z pracovníkovi k po ízení ehokoliv a ten pracovník pak následn p ínese doklady o nákupu k vyú tování pen z, které na to obdržel.

"O.K." – po zápisu posledního ádku pokladního dokladu provede kontroly a pokud se newyskytují chyby a rozpory, vše uloží a zav e okno záznamu pokladního dokladu.

"Storno" – zav e okno záznamu pokladního dokladu bez uložení p ípadn práv zadávaného ádku pokladního dokladu. Pokud byl k tomuto ádku již proveden záznam DPH, vymaže se ze záznamní povinnosti pro DPH, pokud k n mu byla p ípojena faktura, platba se k faktu e nezaeviduje. Již zaevidované ádky tohoto pokladního dokladu z stávají zachovány.

"O.K. a Tisk pokladního dokladu" – zaeviduje poslední zapsaný ú etní ádek pokladního dokladu, zav e okno záznamu pokladního dokladu a ihned vyvolá okno s údaji pro tisk [pokladního dokladu](#)^[147], p es jeho [vytvo ení](#)^[142].

"O.K. + Tisk pok.dok.+ nový" – zaeviduje zpracováváný pokladní doklad, vytiskne jej a následn nabídne záznam dalšího nového pokladního dokladu.

íslo pokladního dokladu je okamžit po svém zadání kontrolováno:

- **pokud již existuje** v evidenci pokladny, další zpracování dokladu se odmítne. Vyjimkou jsou ísla doklad po áte ní a kone né rozvahy. V p ípad , že je evidováno více pokladen, každá má svoji analytiku, pak je zapot ebí pod stejným íslem dokladu zadat po áte ní stav pro každou z nich zvláš . Kone ná rozvaha se dosud v tšinou generuje automaticky dle nastavení uzáv rkových ú t a stejn tak i automatické otevení po áte ní rozvahou, kdy se doklady do pokladny vygenerují pod stejným íslem pro každou analytiku pokladny.

Pro možnost ru ního zadání nebo korekce je v kontrole na íslo dokladu p í zjišt ní jeho existence ov ení, zda v hlavní knize již není záznam s tímto íslem dokladu a s ú tem po áte ní nebo kone né rozvahy z nastavení uzáv rkových ú t . Pokud není, další zpracování se odmítne, dle p edchozího popisu. Pokud existuje, zobrazí se upozorn ní, že toto .dokladu je již v pokladnách

evidováno s kontrolním dotazem, zdali si je opravdu p ejete zaevidovat – pro jednu pokladnu by nem ly být 2 doklady stejného ísla. Je p ípustné stejné íslo dokladu jen pro jiné pokladny, ale jen pro po áte ní a kone nou rozvahu.

Doporu ení - v t chto p ípadech zadávejte íslo dokladu jako poslední údaj v zadání záhlaví pokladního dokladu, z d vodu valutových pokladen - prvn zadat ástku v m n , kurz a datum dokladu a pak teprve jeho íslo.

- **pokud neexistuje**, ale existují ú etní záznamy se shodným íslem dokladu, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s dotazem, mají-li se tyto ú etní ádky zadávanému pokladnímu dokladu p ídit. V p ípad záporné odpov di se další zpracování pokladního dokladu odmítne.

10.1.2.2.3.2 Záznamy DPH

Celá tato oblast je aktivní jen je-li v základních údajích zaškrtnuto, že firma je plátce DPH. Pro platby faktur zde **DPH nezadávejte - da ovým dokladem je faktura**, na níž by již m l být záznam DPH proveden!

Je zde zobrazován seznam souvztažn provedených záznam do záznamní povinnosti pro DPH spojené se zobrazeným pokladním dokladem a pod seznamem zobrazen sou et základ , ástek dan a hodnota celkem, jež by m la souhlasit na celkovou hodnotu záznamu platby v deníku.

Ovládají se 3 tlačítky po pravé stran této oblasti:

"Nový záznam DPH" – pro p íjmy je volán záznam DPH na [výstupu](#)^[694] a pro výdaje záznam DPH na [vstupu](#)^[690]. V obou p ípadech se do záznamu DPH z hlaví ky pokladního dokladu automaticky p enese:

- íslo dokladu – do ísla da ového dokladu p epište skute ným íslem da ového dokladu. íslo pokladního (ú etního) dokladu v deníku si záznam DPH nese v dalším pro n j speciáln ur eném údaji.
- datum dokladu – do data období, ve kterém má být DPH zú továno do da ového p iznání - u pokladních doklad je to sou asn DUZP - datum uskute n ní zdanitelného pln ní.
- ástka – p ípadn p epo tená kurzem, se p enese do celkové ástky v etn dan a automaticky rozpo te v základních údajích nastavenou výchozí sazbou DPH. Pokud je na dokladu vyjád en základ dan , p epište nabízený základ dan tím, co je na dokladu! V dalším p ípadném záznamu DPH, pokud p edchozím nebyla celková ástka dokladu dosažena, se nabídne do celkové ástky v etn dan jen rozdíl sou tu zaevidovaných ástek v etn dan k celkové ástce pokladního dokladu.

P í uložení záznamu DPH, pokud je ástka dan nenulová, se do zadání ú etního ádku pokladního dokladu automaticky p esune do údaje " **ástka ádku**" hodnota DPH, do " **Ú tovat na**" a " **Popis**" ú et a zkrácený popis z [p edkontací](#)^[190]. nastavených pro zvolený druh (da vstupu i výstupu) a sazbu DPH. Pokud není nalezený ú et skupinový a lze na n j ú tovat, provede se automaticky í uložení ú etního obrazu tohoto záznamu DPH do ú etních ádk zpracovávaného pokl.dokladu. U výdajových doklad s p íjatým pln ním, kde je povinnost samovym ení dan , se automaticky se zaú tují 2 ádky - ú et DPH v p íslušné sazb DPH proti ú tu pokladny a na druhý ádek jen s prohozenými stranami MD a Dal. Toto m že vést k mnoha omyl m p í následných kontrolách a rozborování ú tování o pokladn - na pokladním výdajovém dokladu je ú et pokladny v t chto p ípadech na stran MD. Proto doporu ení - tyto da ové doklady zapisujte do p íjatých faktur a z pokladny jen na n napárujte platby.

"Zrušit záznam DPH" – po kontrolním dotazu vymaže v seznamu aktuáln nastavený záznam DPH, není-li v uzav eném období. **Pozor!** P ípadný ú etní ádek s ním zaevidovaný v ú etních ádcích z stává, protože ten m že již být v ú etn uzav eném období a je zapot ebí jej zrušit ru n !

"Opravit záznam DPH" – nabídne v seznamu aktuáln nastavený záznam DPH v okn pro záznam DPH k aktualizaci. Pozor! Zm na ástky dan se do odpovídajícího ú etního ádku automaticky nepromítne! Nutné ru n opravit í v ú etním ádku, protože ten již m že být v ú etn uzav eném období!

Všechny zde provedené záznamy DPH naleznete í ve zpracování [záznamy DPH z pokladny](#)^[716]. **POZOR**

na změnu účetních údajů pokladny, které jsou účetním obrazem záznamu DPH. Při jejich změně se tato změna musí ručně upravit i v uvedené záznamní povinnosti pro DPH.

Poznámka - Pokud při zápisu **nového** pokladního dokladu byly zapsány i záznamy do záznamní povinnosti pro DPH a pokladní doklad bude na závěr neuložen (ukončen kláveskou Storno), vymažou se automaticky i provedené záznamy v záznamní povinnosti pro DPH.

Upozornění! Při záznamu DPH na pokladních výdajových dokladech (zapíjate plnění)! Do celkové částky se nabízí celá částka dokladu. Ta ale může obsahovat zaokrouhlení, které se do DPH nezapočítává! Základ daně je tedy nutno zkontrolovat a přepsat podle obdrženého daňového dokladu!

10.1.2.2.3.3 Záznam účetního údaje

Oblast, ve které se zadávají jednotlivé účetní údaje pokladního dokladu:

"**Částka údaje**" – zadá se částka v měně platby ze zapisovaného údaje pokladního dokladu. Vždy se zde nabízí nerozdělaný zbytek do celkové částky dokladu. Jeli částka v jiné měně, než Kč, zobrazuje kurzem z hlavičky poplatná na Kč na polem pro zadání popisu.

"**Útočit na**" – zadává se útočitelný účetní osnovy, proti kterému je platba útočena. K výběru z [účetní osnovy](#)^[183] lze použít tlačítko se šipkou vpravo od editačního pole. V případě párování platby na zaúčtovanou fakturu nezadávejte, doplní se automaticky útočtem, na který je tato faktura zaúčtována. Není-li zaúčtována POZOR – po následném zaúčtování faktury může dojít k [rozporu](#)^[143]. Protiútočtem při útočování jednotlivých údajů pokladních dokladů je vždy účet pokladny. Strany zaúčtování jsou určeny druhem dokladu: Příjmové jsou účtovány na stranu MD pokladny, výdajové na stranu Dal pokladny.

"[St edisko](#)^[72]" – je-li v systému evidováno více st edisek, je zde možné zadat popis z rozbalovacího seznamu vybrat příslušné st edisko, na které má být platba zaúčtována.

[Modifikace zpracování pokladního dokladu](#)^[142]

"**Popis**" – [popis](#)^[154] účetního případu.

"**ís.fa.-var.symb.**" – ísle faktury - variabilní symbol platby. Budete-li párovat tuto platbu k faktuře, nezapíšíte její, doplní se automaticky z párované faktury.

Za tímto údajem je tlačítko se symbolem ve tvaru tmavého na vrcholek postaveného rovnostranného trojúhelníku - vyvolá seznam neuhrazených faktur v účetních zálohových (závazků nebo pohledávek, podle toho, zda se jedná o výdej nebo příjem peněz). Jedná se o **totéž zpracování**, jako po stisku tlačítka pro párování faktur a v okně párování faktur stisku tlačítka pro výběr neuhrazených faktur s veškerými funkcemi a následným zpracováním připojené faktury. **Navíc je zde automatická funkce** při zobrazení seznamu na vyhledání neuhrazené faktury podle zadaného ís.fa.-variabilního symbolu. Tj. je-li zadána částka platby, prioritně se hledá faktura s nevyrovaným zůstatkem ve výši platby. Pokud není částka platby zadána (je nulová) nebo se nenalezla faktura s jejím rovným nevyrovaným zůstatkem, je vyhledávána faktura zařinající ve svém ísle (variabilním symbolu) znaky shodnými se zadanými do tohoto pole "ís.fa.". Pokud se nenalezne ani ta, pak ukazovátko v seznamu (inverzní pole) zastane na nejbližším ísle faktury (znaků zleva doprava).

Tlačítko:

"[Párovat na fakturu](#)^[326]" – umožní přidat účetní ádek k faktuře a tím ji uhradit. V případě platby faktury v cizí měně zobrazí se ve spodní části blok polí pro výpočet a zaúčtování [kurzového rozdílu](#)^[142].

Při připojení faktury se do [st ediska](#)^[72] automaticky doplní st edisko z hlavičky faktury a do útůtu, na který je faktura zaúčtována.

Pokud není v záhlaví vyplněno druhé pole účelu platby, doplní se do něj identifikace připojené faktury - jejím íslem dokladu a interním íslem. Není-li na pokladním dokladu ještě uvedena osoba/firma (první ádek jejího názvu), doplní se automaticky z faktury.

"[Na útenky](#)^[182]" – páruje platbu k útence - úhrada (vyrovnání) útenky. Dále pro toto spojení existují naprosto stejná pravidla jako pro faktury.

"**Zobrazit fakturu**" – zobrazí připojenou fakturu nebo útenku. Tlačítko je aktivní jen po přidání údaje k faktuře nebo útence.

"**Zákl.DPH do účt.**" – přenesou účetní základ DPH do účetního údaje, u valutových pokladen poplatná

sou et základ DPH v cizí m n kurzem pokladního dokladu (ze záhlaví).

"Uložit ádek" – uloží zadaný ú etní ádek, ú etnictví a seznamu k pokladnímu dokladu p ipojených ú etních ádk . V p ípad , že jde o úhradu faktury, zaeviduje se její úhrada. Jednotlivá pole ú etního ádku se vyprázdní, krom .st ediska, to ve v tšin p ípad na jednom pokladním dokladu je shodné pro všechny na n m obsažené ú etní ádky, a do ástky se vypo te rozdíl ástek zaevidovaných ú etních ádk k hlavi ce dokladu.

"Zaho ádek" – vyprázdní jednotlivá pole pro zadání ú etního ádku, krom .st ediska, a do ástky se vypo te rozdíl ástek zaevidovaných ú etních ádk k hlavi ce dokladu.

10.1.2.2.3.4 Zaevidované ú etní ádky dokladu

Jeden pokladní doklad m že být rozepsán na víc ú etních záznam . Není-li platbou faktury nebo ú tenky, pak se v tšinou rozú tovává na 2 ádky - základ DPH a vlastní DPH, jenž je ú etním obrazem záznamu DPH v záznamní povinnosti pro DPH.

Vedle vlastního seznamu zaú tovaných ú etních ádk je zde informativní uživatelsky nep ístupná oblast s údaji:

"Zaú továno" – sou et ástek ze zaú tovaných ú etních ádk

"Nezaú továno" – jejich rozdíl k ástce v záhlaví dokladu

Tla ítko:

"Opravit ú etní ádek" – p esune údaje z v seznamu nastaveného ú etního ádku do oblasti pro záznam ú etního ádku k provedení zm n.

"Vymazat ú etní ádek" – [zruší \(vymaže\)](#)^[156] ú etní ádek pokladního dokladu aktuáln v zobrazeném seznamu nastavený. Pokud byla tímto záznamem hrazena n jaká evidovaná faktura (byla k této platb p ípárována), pak se k ní tato zm na automaticky [promítne](#)^[327], stejn tak se zruší i p ípadný zapsaný kurzový rozdíl p í úhrad faktury v cizí m n . Následn je vhodné provést [p et íd ní ú etního deníku](#)^[178] z d vodů zapln ní mezer v po adovém íslování ádk ú etního deníku.

Pozor!

1. Je-li tento ádek ú etním obrazem záznamu DPH, tj. byl-li s tímto ádkem pokladního dokladu proveden i záznam DPH, je zapot ebí jej také zrušit v oblasti **"Záznamy DPH"** nebo ve zpracování [záznamy DPH z pokladny](#)^[716].
2. Byla-li celková ástka tohoto dokladu rozú tována na více ú etních záznam , pak se výmazem jen jednoho záznamu poruší vyrovnanost MD - D zapsaného dokladu! Nutno provést nový záznam ú etního ádku, nebo pomocí oprav zajistit celkovou vyrovnanost tohoto dokladu!

Fakturu k ádku:

"Zobrazit" – zobrazí k aktuáln nastavenému ú . ádku p ipojenou fakturu nebo ú tenku

"Odpojit" – [odpojí \(odpárue\)](#)^[327] fakturu nebo ú tenku od aktuáln nastaveného ú . ádku, podle toho co je s ním spojené.

10.1.2.2.3.5 Doporu ený postup záznamu

Doporu ený postup zápisu nového pokladního dokladu:

Ur ít, zda se jedná o p íjem í výdej a vyplnit v záhlaví dokladu íslo dokladu, datum a ástku v m n pokladny.

Rozhodnout, **zda bude** tímto dokladem **hrazena faktura**:

- pokud **ne** – provést záznam DPH - z každého nového záznamu DPH se vytvá í automaticky dle p edkontací ú etní ádek a pokud je v po ádku, uloží se. Zbývající nerozú tovanou ástku, jež se nabízí, dou tujte. Následn dopl te na doklad firmu, od koho je ástka p íjata nebo komu vyplacena a pop . upravte text v ú elu platby.
- pokud **ano** – stiskn te tla ítko **"Párovat na fakturu"** nebo erný na špici postavený trojúhelník vedle variabilního symbolu. Po vyhledání a potvrzení hrazené faktury se z ní automaticky doplní do ú etního záznamu úhrady její ú et ú etní osnovy (pokud je fa zaú tována), st edisko, do popisu název firmy, íslo faktury a pokud je vše v po ádku, ú etní záznam se uloží.

10.1.2.2.3.6 Modifikace zprac.poklad.dokladu

Volbou v menu "Ú etnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" lze na pokladním dokladu provést modifikaci:

"**íslo**" – zaškrtnutím volby "[Do nového záznamu pokladny nabídnout datum, druh a .dokl.+1 z posledního](#)^[194]" bude do nového záznamu přenesen druh, číslo dokladu zvýšené o 1 a datum z posledního dokladu

Pro záznam řádku dokladu:

"**Na zakázku**" – zaškrtnutím volby "[V pokladních výdajových dokl.nabízet souvztažný záznam na zakázku](#)^[193]" bude na výdajových pokladních dokladech zobrazeno pole pro zápis/výběr čísla zakázky pro přidělení výdaje do spotřeby na konkrétní zakázku.

"**innost**" – zaškrtnutím volby "[Nabízet rozdělení ú etních záznam na evidované innosti - živnosti](#)^[194]" bude na pokladních dokladech zobrazen rozevírací seznam s evidovanými innostmi - živnostmi, na které bude možné ú etní záznamy přidělovat.

"**Majetek**" – zaškrtnutím volby "[Rozšířit ú etní záznamy o další údaje \(ú etní segment\) - například majetku](#)^[194]" bude na pokladních dokladech zobrazeno pole možnost členění ú etních záznamů na další volitelné jednotky.

Další modifikace:

"[V pokl.dokladech nekontrolovat celkovou částku na součet zákla. částek DPH](#)^[193]"

"[V pokladním dokladu připustit jak záznam DPH tak úhradu faktury](#)^[194]"

10.1.2.2.4 Tisk pokladního dokladu

Neexistuje-li ještě tiskový pokladní doklad daného čísla (celé číslo dokladu v etní prefixu) založí se nový.

Vždy se sečte hodnota všech řádků dokladu (řádů se stejným číslem dokladu) v m n i v K a zapíše do celkové hodnoty dokladu.

Není-li na tiskovém pokladním dokladu vyplněn první řádek názvu firmy, pak od prvního řádku dokladu, kdy může být přidávána (hrazena) nějaká faktura / ú tenka, se doplní údaje firmy z této faktury/ú tenky.

Vytvořený nebo kontrolní kopie pokladní doklad se zobrazí k dalším úpravám v okně [pokladního dokladu](#)^[147].

Není-li k dokladu přidávána žádná faktura nebo ú tenka, nebo je zapotřebí na dokladu uvést jinou (v případě úhrady více faktur jedním pokladním dokladem), lze následně v okně se zobrazeným pokladním dokladem, tlačítkem "Výběr firmy" vybrat [adresu a firmu](#)^[115] a vybraná firma se na doklad zapíše z této evidence.

10.1.2.3 Kurzový rozdíl

Při úhradě faktury v cizí měně a je-li ve [p edkontacích](#)^[190] povoleno automatické ú tování kurzových rozdílů s potvrzením a nejedná se o úhradu zálohové faktury (kde se kurzový rozdíl automaticky zúčtuje až při ú tování do konečné faktury), zobrazí se zúčtování kurzového rozdílu, kde jsou požadovány údaje:

"**částka v m n faktury**" – zadá se částka v m n faktury. Při platbě z korunového ú tu podle avíza k této platbě

"**Kurz na K**" – pokud k datu dokladu n kde v systému kurz této měny byl již zapsán, nabídne se zde tento kurz. Tento nabízený kurz je možné před přidáváním faktury přepsat. Neexistuje-li v evidenci kurz, zapíše se do něj k datu dokladu přidělování řádku bank.výpisu. Připadnou změnu proveďte v [evidenci měny a kurz](#)^[79].

"**Kurzový rozdíl**" – je automaticky vyplněn po doplnění částky a kurzu.

"**Kurz.rozd.ú tovat na**" – zadává se ú tovatelný ú etní osnovy, na který má být kurzový rozdíl zúčtován. K výběru z [ú etní osnovy](#)^[183] lze použít tlačítko se šipkou vpravo od editačního pole.

Doplní se automaticky z předkontací jako kurzový zisk nebo ztráta.

Zobrazená hodnota se uvádí v etní znaménka, které jen vyjadřuje, jedná-li se o kurzovní ztrátu nebo

Takto automaticky vytvořený doklad lze zkontrolovat, popř. změnit úlohou **P ímé ú tování**  150.

© 1991-2025 Inq. Vladimír Jehlí ka

naplní 1. ádkem názvu firmy p ípadné p ípojené faktury (závazku, pohledávky) nebo ú tenky.

"P íj/výd" – jen v DE - ur ení, zda se jedná o zdanitelný (da ový) nebo nezdanitelný (neda ový) p íjem nebo ode ititelný (da ový) nebo neode ititelný (neda ový) výdaj, pop ípad pr b žnou položku.

Vybírá se bu tla ítkem z nástrojové lišty nebo dvojklikem na tuto bu ku. Do výb ru se nabízí nastavené len ní p íjm /výdaj . Pro zaú tování bankovního výpisu musí mít všechny ádky vypln no.

"Jaký" – jen v DE - kódem vyjád ené bližší ur ení p íjmu/výdaje vybraného pro zaú tování dle p edchozího odstavce.

"Jaký - textem" – jen v DE - textem vyjád ené bližší ur ení p íjmu/výdaje vybraného pro zaú tování dle p edchozího odstavce z nastavení len ní p íjm /výdaj .

"SuAu" – jen v PU - ú et ú etní osnovy, na který bude ádek zaú tován. Automaticky se zapíše p í p ípojení zaú tované faktury. Není-li ádek párován na žádný závazek - pohledávku, lze p ímo vepsat nebo vybrat z ú etní osnovy tla ítkem v nástrojové lišt nebo klikem na zna ku rozevíracího seznamu u této bu ky. Pro zaú tování bankovního výpisu musí mít všechny jeho ádky vypln no, na jaký ú et budou ú továny

"Zaú t." – zda je nebo není tento výpis zaú tován - do zpracování vybrané banky (deníku). Takový ádek již nelze m nit.

"Dokladem" – íslo dokladu, pod jakým byl výpis do banky (pokladny) zaú tován. Doplní se automaticky p í zaú tování celého výpisu.

"Bankovní ú et protistrany" – íslo bankovního ú tu protistrany

"Banka" – kód banky protistrany

Jen je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná - obecná nastavení](#)"^[193] zaškrtnuto jejich použití se zobrazují a umož ůjí zadat:

"Majetek" – jen v PU - volitelná ást ú etních záznam pro možnost jejich len ní na další volitelné jednotky. Jedná se o 5 ciferné íslo nevázané žádným seznamem. Ur en p vodn pro inventární ísla jednotlivých složek majetku. Na toto íslo lze provád t výb ry ú etních záznam nad celým deníkem "P ímé ú tování", pop ípad ve zpracování banky - pokladny. Také výpisy z ú etnictví mají možnost vybrat jen ú etní záznamy na toto íslo.

"innost" – rozevírací seznam s innostmi - živnostmi evidovanými v nastavení ú etnictví "[Registrované živnosti](#)"^[192], s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici ozna ení "Celá firma", jež ú etnímu záznamu do kódu pro innost nep íadí nic. Každá jiná volba ze seznamu p íadí do ú etního záznamu kód zobrazený v levém sloupci seznamu.

"Nový" – ve standardním windows dialogovém okn pro otev ení souboru je zapot ebí vyhledat a ozna it soubor bankovního výpisu, který je zapot ebí na íst (ten který jste si v homebankingu vyexportovali). Ozna ení souboru se zadává bez p ípony, tu si systém dosazuje sám dle zvoleného formátu - pro formát KB a ABO p íponu .GPC, pro GE Money Bank .VYP, pro ostatní.TXT. POZOR pro CITIBANK - p ed importem bankovního výpisu musí být název souboru s tímto výpisem p ejmenován na max.8 znakový název s p íponou TXT. Pozor! Jedním importem lze na íst jen jeden bankovní výpis z jednoho data! Pokud je v jednom dni více výpis , musí být každý importován zvláš ! Na ítaný soubor je kontrolován na shodu bankovního ú tu s nastaveným u vybraného bankovního ú tu. Pokud ne, zpracování se odmítne po zpráv "Soubor je výpisem ú tu ..." s ozna ením ú tu na teného ze vstupního souboru. Touto kontrolou jsou samoz ejm odchyceny i p ípady, kdy je u bankovního ú tu nastaven chybný formát pro elektronický platební styk (protože íslo ú tu je ve vstupním souboru jinde, než p íslušný formát p edepisuje). Dále se provádí kontrola na shodné datum výpisu u jednotlivých v souboru obsažených plateb. Pokud je ú et nebo datum výpisu chybné, na tený výpis se odmítne. Na tený výpis je za azen do zobrazeného seznamu na tených bankovních výpis po jednotlivých ádcích, kde je lze dále zpracovávat.

Dopl ní ú tování, párování na faktury a p ípadné úpravy se provádí p ímo v ádcích seznamu ádk importovaného bankovního výpisu a pomocí tla ítek v nástrojové lišt a tomu odpovídajícími volbami v menu pod "ZMáštní":

"P ípár.fakturu" – umožní k nastavenému ádku p ípárovat (p ípojit) fakturu, která je touto platbou hrazena. Záporné ástky (výdaje) se párují do závazk , kladné (p íjmy) do pohledávek. V p ípad , že

je na ádku zaškrtnuto "Dobr." (tj.dobropis), páruje se na opa nou stranu. Vyhledání faktury je stejné jako p i párování ze zpracování banky v PU nebo deníku p íjm a výdaj v DE.

U ádku napárovaného (spojeného) na fakturu, je automaticky zaškrtnuto "**Spár.**" a uvedeno íslo p ipojené faktury. U pohledávek vlastní íslo faktury, u závazk eviden ní (interní) íslo faktury.

"Zobr.p ip.fakturu" – zobrazí k platb p ipojenou (p ipárovanou) fakturu

"Odpár.fakturu" – zruší vazbu mezi nastavenou platbou a fakturou

"P ipár.ú tenku" – p ipáruje (p ipojí) aktuáln nastavený importovaný ádek bankovního výpisu k ú tence - úhrada (vyrování) ú tenky. Po jeho stisknutí se zobrazí seznam dosud newyrovnaných (neuhrazených) ú tenek s výchozím vyhledáním ú tenky dle ástky platby. Nelze p ipojit platbu v jiné ástce, než je ástka v záhlaví ú tenky. Tj. ú tenka nem že být hrazena vícekrát než jen jednou!

Jinak je párování principiáln shodné s párováním faktur.

POZOR! Stejn jako u párování faktur v importovaných bankovních výpisech - k ú tence se její vyrování zaeviduje až v okamžiku zaú tování importovaného bankovního výpisu! Pozor aby mezi p ipojením ú tenky k ádku importovaného bankovního výpisu a jeho zaú továním nedošlo k vyrování téže ú tenky jiným zp sobem!

Pro zobrazení i zrušení vazby mezi platbou a ú tenkou, slouží tytéž ovládací tlačítka jako pro faktury. Systém automaticky sám rozlišuje, k emu je platba p i azena, zda k faktu e nebo k ú tence.

"Výb r z ú .osnovy"

- v **PU** nabídne výb r z ú etní osnovy, kam má být platba zaú tována (lze p ímo i zadat v ádku do sloupce "SuAu" – syntetický - analytický ú et ú etní osnovy). P i p ipojení faktury se automaticky doplní z této faktury.

- v **DE** nabídne výb r, pod jaký p íjmový/výdajový druh bude ádek zaú tován do deníku. Kladné ástky do p íjm , záporné do výdaj . V p ípad zaškrtnutí "Dobr." (dobropis) to je opa n .

Pro zaú tování do banky v PU nebo deníku p íjm a výdaj v DE musí být na každém ádku jednoho bankovního výpisu (ádky se stejným íslem bankovního výpisu) uvedeno, jak má být zaú tování, tj. v PU dopln n ú et ú etní osnovy do sloupce SuAu, v DE hlavní rozlišovací druh (p íjem zdanitelný, nezdanitelný, výdaj ode itatelný, neode itatelný). Zaú tované ádky již nelze nijak m nit. P ípadnou opravu lze pak již jen provád t p ímo ve zpracování banky v PU nebo v deníku p íjm /výdaj v DE.

V horní ásti okna jsou tlačítka:

"Hromadné párování na faktury"^[146] – vyvolá se automatické párování plateb na faktury podle zvolených kritérií.

"Zaú tovat výpis"^[146] – je-li na všech platbách výpisu dopln no ú tování, lze jej odeslat do vlastní ú etní evidence banky - zaú tovat.

10.1.3.1 Postup zpracování

1. Nejprve se z používaného homebankingu provede export bankovního výpisu do pedem k tomu z ízeného adresáře (nap . "C:\PRENOSY") ve stejném formátu, jako je nastavený v AdmWin pro zpracovávání bankovní ú et. Jelikož každý homebanking má trochu jiná pravidla pro výpisy, pracuje AdmWin jen s celými dávkami, kde je jednozna ným klí em íslo a datum výpisu, neslu ujte více bankovních výpis z r zných dat do jednoho souboru! Nelze následn jednozna n zpracovávat a zaú tovat pod jedním dokladem do zpracování banky v AdmWin! Co soubor, to jeden bankovní výpis z jednoho data (nemusí obsahovat platby z jednoho data, ale datum dokladu musí být stejné)..
2. Další kroky se již provádí v AdmWin. V úloze "Import bankovních výpis ", po výb ru bankovního ú tu, jehož výpisy si p ejete importovat, stiskn te v nástrojové lišt tlačítko "Nový záznam" – zobrazí se okno, v n mž si vyberete v pedchozím kroku vytvo ený soubor bankovního výpisu. Odpovídá-li nastavený formát, na tou a zobrazí se jednotlivé ádky bankovního výpisu.
3. U ádk se provede párování (spojení s fakturou, která je touto platbou hrazena) faktury – bu ru n , jednotliv nebo hromadn po stisku tlačítka "Hromadné párování" (ádky spojené s fakturou mají v sloupci "Spár." zaškrtnutí) a u každého nutno doplnit informace, jak má být ádek výpisu zaú tován.

- V PU se automaticky doplní účet z propojené zaúčtované faktury. Ve všech ostatních případech nutno určit, jak mají být zaúčtovány - tlačítkem v nástrojové liště nebo v:
- PU - vepsání čísla účtu účetní osnovy do sloupce SuAu (syntetický - analytický účet) nebo jeho výběr z účetní osnovy (tlačítkem v nástrojové liště nebo známkou pro výběr ze seznamu v tomto sloupci a řádku.
 - DE - výběr ze seznamu tlačítkem v nástrojové liště nebo známkou pro výběr ze seznamu ve sloupci "P íj/výd" - vybírá se ze seznamu [nastaveného len ní p íjm a výdaj](#) ^[246].
4. Až mají všechny řádky jednoho výpisu (shodné číslo výpisu a datum výpisu) vyplněn sloupec "SuAu" v PU nebo "P íj/výd" v DE, může být teprve tento výpis zaúčtován do deníku - banky po stisku tlačítka "Zaúčtovat výpis", kde se jen doplní číslo dokladu, pod nímž má být zaúčtován. Teprve při zaúčtování se k propojeným fakturám nebo útenkám doplní jejich úhrady dle tohoto výpisu a vytvoří vazba mezi řádkem bankovního výpisu a touto úhradou faktury. Do té doby je to jen označení u importovaného bankovního výpisu, kterým jeho řádkem je která faktura hrazena. Po zaúčtování je importovaný bankovní výpis ve zpracování importu nemnitelný! Veškeré úpravy lze již provádět ve zpracování deníku - banky.

10.1.3.2 Hromadné párování na faktury

První hromadné párování probíhá již při načítání bankovního výpisu dle nejpřesnějších kritérií. Musí být totožný variabilní symbol, částka a bankovní spojení u faktury s údaji na řádku výpisu.

Touto funkcí lze nechat automaticky určit, které řádky bankovního výpisu, jenž je v seznamu právě označena a ještě nejsou k žádné faktuře přiřazeny, hradí které faktury. Porovnání lze nechat provádět dle nabízených možností:

"Variabilního symbolu a bankovního spojení" – vyhledá faktury se shodným číslem faktury k variabilnímu symbolu platby a shodným bankovním spojením.

"Variabilního symbolu a částky" – vyhledá faktury se shodným číslem faktury k variabilnímu symbolu platby a částkou v hlavě faktury rovnou částce platby

"Jen variabilního symbolu" – vyhledá faktury se shodným číslem faktury k variabilnímu symbolu platby

"Variab.symbolu, bankovního spojení a částky" – vyhledá faktury s číslem faktury = variabilnímu symbolu platby, shodným bankovním spojením a částkou.

"Var.sym. na objednávky na fakturu a částku" – vyhledá faktury s nevyrovnaným zůstatkem rovným částce na řádku bankovního výpisu a číslem objednávky rovným variabilnímu symbolu na řádku bankovního výpisu.

Do vyhledávání se zahrnují jen neuhrazené faktury, včetně zálohových. K příjmům se hledají pohledávky (vydané faktury a vydané zálohové faktury) k výdajům závazky (přijaté faktury a přijaté zálohové faktury).

Pokud se taková faktura vyhledá, přiřadí se její identifikační údaje k platbě a ve sloupci "Spár." seznamu řádků výpisu je označena "Spár."

POZOR! Toto je přiřazení platby k faktuře dle vámi zvolených kritérií a nemusí být vždy správné! Proto pečlivěvažte především použití jen dle variab.symbolu - nemusí být ve vašich datech jedinečný - například pravidelné odvody z mezd, pojištění, odvody DPH apod.

Jen v PU - je-li tato faktura zaúčtována doplní se k platbě číslo jejího účtu účetní osnovy a platba se označí jako dokončena - je zaúčtování schopna bez dalších úprav.

10.1.3.3 Zaúčtování výpisu

Při tomto procesu se také spojí tyto platby s fakturami, dle návrhu párování na tomto výpisu.

Upozornění - do zaúčtování nejsou platby tohoto výpisu s fakturami ještě spojeny, na fakturách nejsou vidět, neovliví výši závazků a pohledávek. Po stisku tohoto tlačítka je požadováno zadání čísla dokladu, pod kterým bude tento výpis zaúčtován, po stisku tlačítka **"Výběr z číselníku dokladových ad"**, kde je možné provést výběr čísla dokladu z [evidence dokladových ad](#) ^[93]. Potvrzením tlačítkem O.K. se celý bankovní výpis zapíše pod zadaným číslem dokladu do deníku - banky. Po zaúčtování je importovaný bankovní výpis ve zpracování importu nemnitelný! Veškeré úpravy lze již provádět ve

zpracování deníku - banky.

Zaškrťovací pole:

"S datem platby, jinak s datem výpisu"

- p i zaškrtnutí budou jednotlivé řádky bankovního výpisu do ú etnictví zaú továny pod zadaným íslem dokladu a s datem dokladu rovným datu platby z importovaného bankovního výpisu. V tomto p ípad m že dojit k tomu, že pod jedním íslem dokladu bude více řádk s r zným datem dokladu.
- p i nezaškrtnutí budou všechny řádky zaú továny pod zadaným íslem dokladu a s datem importovaného bankovního výpisu.

Výchozí stav je nezaškrtnuto, tj. doklad bude zaú tován s datem importovaného bankovního výpisu. Stav zaškrtnutí uživatelem je evidován, tj. p i dalším spušt ní se nabídne stav, který byl zadán p i edchozím zaú továním.

10.1.4 Tisky pokl.doklad , stvrzenky, vý etky

Skupina úloh zajiš ující evidenci a tisk doklad používaných p i pokladních operacích, pro p íjmové a výdajové hromadný tisk. P íjmové a výdajové doklady se zde nevytvá í!

Jsou to:

- [p íjmové a výdajové pokladní doklady](#)^[147]
- [stvrzenky](#)^[149]
- [vý etky platidel](#)^[150] – používají se jen pro rychlé vytvo ení p ehledu nap . pro banky, pošty apod.

10.1.4.1 P íjmové/výdajové pokl.doklady

P ehled vytišt ných pokladních doklad , kde lze požadovaný doklad op tovn vyhledat, pop . na n m zm nit ozna ení dodavatele / odb ratele a ú el platby a op tovn vytisknout. **Zde se pokladní doklady nezadávají!** Nové se zadávají vždy jen ve zpracování p íslušné pokladny! Dále tato úloha umož uje hromadn vytisknout jednotlivé pokladní doklady dle zadaného výb ru, nap . od ísla do ísla nebo zadané období.

V zobrazeném seznamu pokladních doklad je na jednom řádku uveden jeden doklad se svým íslem v etn dvoumístné zkratky, datem, ozna ením firmy dodavatele nebo odb ratele, celkovou ástkou, m nou a ú elem platby, interním druhem, osobním íslem a íslem pokladny. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem p es tišt né pokladní doklady pomocí sm rových kláves nebo tla ítek v [nástrojové lišt](#)^[46].

"Otev ít" – oprava s možností tisku pokladního dokladu - zobrazí se [celý pokladní doklad](#)^[147] - v PU s jeho rozú továním, které se p ípojuje dle ísla dokladu ze zpracování pokladny a na celkovou ástku, která je sou tem tohoto rozú tování. Opravit lze jen firmu dodavatele - odb ratele a ú el platby. Ostatní zm ny lze provád t jen ze zpracování záznam do pokladny!

"Vymazat" – vymaže - zruší doklad, na kterém v seznamu stojí inverzní pole, z evidence vytišt ných pokladních doklad , ale ne z pokladny! Op tovn jej sem lze za adit z p ehledu pokladny volbou tisku pokladního dokladu pod menu "Zmáštní".

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekven ního hledání záznam

"Výb r"^[60] – lze vybrat doklady na ur itou firmu, ú el platby, od ísla do ísla i období, a ty pak hromadn vytisknout.

"Tisk"^[148] – výpis v seznamu aktuáln vybraných pokl.doklad a v nastaveném t íd ní.

10.1.4.1.1 P íjmový/výdajový pokl.doklad

V zobrazeném formulá i pokladního dokladu jsou p eneseny údaje ze zaevidovaného pokladního dokladu a k nim se požaduje zadání:

"P íjato (od koho)" u p íjmového pokladního dokladu nebo **"Vyplaceno (komu)"** u výdajového pokladního dokladu. Použijte tla ítko ["Výb r firmy"](#)^[115] pro dopln ní z adresá e firem (evidence

dodavatel a odbíratel). Pokud v něm firma není, pak ji přímo v okně pro výběr firmy doplníte do jejich evidence jako novou firmu a přidáte na doklad. Je-li k této platbě připojena faktura, pak se sem všechny tyto údaje o firmě automaticky uvedou z této faktury.

"Int.druh" – interní rozlišovací druh pro interní potřebu – lení pokladních dokladů s možným výběrem z nastavených [interních druhů](#) ^[93].

"Úel platby" – uvádí se stručný dvouřádkový popis účelu platby. Je-li k této platbě připojena faktura, pak se **jen v DE** do 2. řádku automaticky dosadí text: "Úhrada faktury ." a číslo (variabilní symbol) této faktury. V případě přijaté faktury (závazku) a je-li její číslo (variab.symbol) kratší 9 znaků, pak se zde dosadí text: "Úhr.fak" - variab.symbol. - "int. ." a interní (evidenční) číslo této přijaté faktury.

Často používané texty [úel plateb](#) ^[193] si lze přednastavit a pak jen vybírat z rozevíracího seznamu pro rychlé a pohodlné doplnění do tiskových pokl.dokladů.

"Os. číslo" a **"Příjmení"** – osobní číslo a příjmení a jméno pracovníka, kterému byly peníze vydány, nebo byly od něj přijaty. Lze vybrat ze seznamu pracovníků, kteří mají aktuálně ukončený pracovní poměr. Nepovinný údaj. Lze využít například při vydání peněz pracovníkovi k pořízení cokoliv a ten pracovník pak následně přinese doklady o nákupu k vyúčtování peněz, které k tomuto účelu obdržel. Je-li na dokladu vybráno osobní číslo pracovníka a není doplněna firma, pak se na tištěném dokladu vytiskne místo firmy příjmení a jméno tohoto pracovníka, pokud pracovník zadaného os. čísla v evidenci pracovníků existuje.

"Tisknout razítko a podpis" – zaškrtnutí pole. Při jeho zaškrtnutí bude na doklad vytištěno razítko a podpis z nastavení tisku faktur. Pro potlačený tisk kolonek pro podpisy nebo tisk zúženého formátu pokladního dokladu není tato možnost dostupná. Razítko a podpis se také netisknou v případě hromadného dotisku. Stav zaškrtnutí tohoto pole se ukládá, tj. při dalším tisku se nabídne naposledy použitý stav. Výchozím stavem je nezaškrtnuto.

"Tisk dokladu" – stiskem tohoto tlačítka se zpracováváný doklad nejprve zaeviduje (shodně jako při stisku tlačítka "O.K.") a dle nastavení v "Účetnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" bude přímo vytisknuto na tiskárnu nebo s mezipřevzetím pomocí [tiskového okna](#) ^[47] si jej můžete nejprve zobrazit a pak teprve nechat vytisknout.

"O.K." – uloží provedené změny a zavěsí okno bez tisku.

"Storno" – zruší provedené změny a zavěsí okno.

Poznámka

Za **"Zaúčtování"** se tiskne jméno do systému přihlášeného uživatele při ochraně přístupu s definováním uživatele, jinak první jméno v seznamu uživatelů. Není-li v seznamu žádné jméno, pak mezery.

Záznamy DPH – na dokladu se zobrazují a tisknou všechny záznamy DPH se shodným číslem pokladního dokladu v etn. prefixu.

V PU se navíc:

1. Je-li v nastavení "Účetnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" zaškrtnuto pole **"Na pokladní doklad netisknout k číslu účetního dokladu datum zaúčtování"** – v případě zaškrtnutí nebude na pokladním dokladu pod číslem účetního dokladu vytištěno datum záznamu účetního dokladu.
2. Zobrazují a tisknou všechny účetní řádky se shodným číslem pokladního dokladu v etn. prefixu. Je-li v nastavení "Účetnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" zaškrtnuto pole **"Na pokladní doklad netisknout účetní kontace"** – nebudou na pokladním dokladu tištěny údaje s jeho zaúčtováním účetně etní osnovy, na které byl pokladní doklad zaúčtován. Bude z nich vytištěn jen popisný text, například variabilní symbol faktury, která je tímto účetním řádkem hrazena.

10.1.4.1.2 Výpis pokl.dokladů ze seznamu

Stejně jako při tisku stvrzenky z okna s otevřenou stvrzenkou.

"Předformátovaný výpis součtem" – řádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních dokladů s pevně daným formátem sloupců a součtem vybraných dokladů na konci výpisu.

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – řádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních dokladů se sloupci v pořadí a šířce dle aktuálně nastaveného seznamu.

"Tisk jednotlivých doklad - jeden na 1 A4" – tisk pokladních dokladů v nastaveném formátu (na plnou šířku nebo zúžený na A4 dle nastavení ve volbách "Jiná-obecná nastavení pro účetnictví" pod volbou "Ú etnictví") - každý doklad na jeden list formátu A4.

"Tisk jednotlivých doklad - 2 pod sebe na 1 A4" – tisk pokladních dokladů v nastaveném formátu - dva doklady na jednu stranu listu formátu A4 - do horní a spodní poloviny. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

"Tisk jednotlivých doklad - 4 doklady na 1 A4" – je aktivní jen při zaškrtnutém údaji "Pokladní doklady tisknout v zúženém formátu (na 1/4 strany A4)" ve volbách "Jiná-obecná nastavení pro účetnictví" pod volbou "Ú etnictví". Na jeden list A4 se tisknou 4 doklady, každý do jednoho kvadrantu tiskové strany. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

10.1.4.2 Stvrzenky

V zobrazeném seznamu je na jednom řádku uveden jeden doklad se svým číslem, datem, názvem firmy, odběratelem, celkovou částkou, měnou a údělem platby. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes tištěné stvrzenky pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46].

"Nový" – založí novou [stvrzenku](#) ^[149].

"Ověřit" – oprava s možností tisku [stvrzenky](#) ^[149]

"Vymazat" – vymaže - zruší stvrzenku, na které v seznamu stojí inverzní pole

"Hledat" ^[61] – vyhledávat lze doklady dle názvu firmy, údělu platby, čísla faktury, čísla dokladu, data dokladu

"Výběr" ^[60] – lze vybrat doklady na určitou firmu, údel platby, od čísla do čísla i období, a ty pak hromadně vytisknout.

"Tisk" ^[47] – požaduje zvolit způsob (formu) výpisu:

"Jen výpis seznamu pokladních dokladů" – prostý opis zobrazeného seznamu, kde na jednom řádku jsou údaje jednoho pokladního dokladu.

"Tisknout jednotlivé doklady" – na každé jedné straně je vytištěn úplný a zformátovaný jeden pokladní doklad, stejně jako při tisku pokladního dokladu z pokladny nebo otevřeného pokladního dokladu. Tímto způsobem se realizuje **hromadný dotisk**.

Jsou zde uvedeny i stvrzenky vytištěné jako doklad o zaplacení pro odběratele po tisku vydaných faktur nebo vydaných dodacích listů.

Stvrzenky lze zde také zapsat **nové** bez vazby na pokladnu na rozdíl od **pokladních příjmových a výdajových dokladů**, které lze zapsat nově jen při záznamech do pokladny nebo přímo z pohledu pokladny.

10.1.4.2.1 Stvrzenka

"Stvrzenka ." – číslo se dosazuje automaticky z evidence [dokladových údajů](#) ^[93] podle posledního čísla stvrzenky plus 1.

Požaduje se vyplnit údaje:

"ze dne" – nabízí se k přepsání aktuální datum

"Přijato (od koho)" - otevírá se zadání adresy, IČO a DI firmy. Pokud se nezadá první řádek názvu firmy, nabídne se po zadání částky výběr firmy z [evidence dodavatelů a odběratelů](#) ^[115] a vybraná firma se na doklad запиše z této evidence

"Přijato hotov ...K" - otevírá se zadání částky v K.

"Údel platby" – uvádí se stručný popis údělu platby do dvou polí o 30-ti znacích pro dva řádky ve vlastním tisku. Často používané texty [údel plateb](#) ^[193] si lze přenastavit a pak jen vybírat z rozvíracího seznamu pro rychlé a pohodlné doplnění do tiskových pokladních dokladů.

"Tisknout razítko a podpis" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí bude na doklad vytištěno razítko a podpis z nastavení tisku faktur. Stav zaškrtnutí tohoto pole se ukládá, tj. při dalším tisku se nabídne

naposledy použitý stav. Výchozím stavem je nezaškrtnuto.

"**Tisk dokladu**" – stiskem tohoto tlačítka se zpracováváný doklad souasn zaeviduje a zave okno (shodné jako při stisku tlačítka "O.K."), bez ohledu na to, zda v následujícím okně s volbou tisku bude doklad vytisknuto nebo ne.

10.1.4.2.2 Výpis stvrzenek ze seznamu

Stejně jako při tisku stvrzenky z okna s otevřenou stvrzenkou.

"**P edformátovaný výpis se sou tem**" – ádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních dokladů s pevně daným formátem sloupců a sou tem vybraných dokladů na konci výpisu.

"**Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu**" – ádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních dokladů se sloupci v pořadí a šířce dle aktuálně nastaveného seznamu.

"**Tisk jednotlivých dokladů - jeden na 1 A4**" – tisk pokladních dokladů v nastaveném formátu (na plnou šířku nebo zúžený na A4 dle nastavení ve volbách "Jiná-obecná nastavení pro účetnictví" pod volbou "Účetnictví") - každý doklad na jeden list formátu A4.

"**Tisk jednotlivých dokladů - 2 pod sebe na 1 A4**" – tisk pokladních dokladů v nastaveném formátu - dva doklady na jednu stranu listu formátu A4 - do horní a spodní poloviny. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

"**Tisk jednotlivých dokladů - 4 doklady na 1 A4**" – je aktivní jen při zaškrtnutém údaji "Pokladní doklady tisknout v zúženém formátu (na 1/4 strany A4)" ve volbě "Jiná-obecná nastavení pro účetnictví" pod volbou "Účetnictví". Na jeden list A4 se tisknou 4 doklady, každý do jednoho kvadrantu tiskové strany. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

10.1.4.3 Výčetka platidel

V nabídnuté tabulce lze inverzním polem pohybovat přes nominální hodnoty jednotlivých platidel.

K vybrané nominální hodnotě je možné ve sloupci "**Počet**" zadat počet bankovek nebo mincí, a to po dvojkliku myši nebo stisku klávesy <Enter>, kterou se také zadávání ukončí.

V textovém poli v pravé horní části je možné zapsat 5 ádků pro možnost záznamu **průvodního textu** k výčetce platidel. Tyto textové ádky se vytisknou vlevo od vlastní výčetky. Nabízí se zde název firmy a aktuální datum. Tyto údaje mohou být pro tisk vymazány.

Stiskem jakéhokoliv tlačítka v části pro [tisk](#) ^[47] se zpracování výčetky ukončí. Jelikož výčetka nemá vztah k žádnému dokladu a neeviduje se, po ukončení zpracování výčetky údaje v ní zadané jsou zapomenuty.

10.1.5 Účetní deník - přímé účtování

Rychlý výpis celého účetního deníku s možností vyhledávání záznamů podle různých kritérií a s možností přímo dovést účetní operace, které se automaticky neprovádějí při záznamu jiných operací, popřípadě doplnit nebo opravit záznamy do účetního deníku vzniklé při záznamu jiných operací.

Po této volbě se zobrazí účetní deník od konce a lze se v něm pohybovat směrových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46].

Po stisku tlačítka:

"**Nový**" – záznam [nového dokladu](#) ^[152], tj. přímé účtování celého nového účetního případu.

"**Otevřít**" – zprístupní k [opravě](#) ^[153] n které údaje na ádku účetního deníku, na kterém právě stojí inverzní pole. Opět pozor při změně částky na vyrovnanost dokladu, v případech, kdy je číslo účtu jen na jedné straně!

"**Vymazat**" ^[156] – zruší účetní ádek. Upozornění! Tento výmaz má že zpusobit:

- v případě, že je na zvoleném ádku číslo účtu účetní osnovy jen na jedné straně, tj. při rozúčtování jedné částky na jedné straně na několik účtů na straně druhé, poruší se tímto výmazem

vyrovnanost dokladu! Nutno dorovnat opravou ostatních ádk tohoto dokladu.

- pokud byl rušený záznam po ízen automaticky z jiné evidence (nap .faktur), tento výmaz se sem zp tn nepromítne. Pouze se provede v bance a pokladn .

"[Hledat](#)^[61]" – vyvolá funkci sekven ního hledání záznam




Poznámka - V p ípad ísla doklad , ú t a názvu/popisu je možné zadávat i neúplné hodnoty zleva.

Pak budou vybírány všechny záznamy, které za ínají shodn se zadaný mi znaky.

"[Výb r](#)^[60]" – vyvolá funkci výb ru pro zpracováváný seznam

Pozn. Pro ísla doklad , ú t a názvu/popisu je možné zadávat i neúplné hodnoty zleva. Pak budou vybírány všechny záznamy, které za ínají shodn se zadaný mi znaky.

"[Tisk](#)^[152]" – výpis ú etních záznam . Jsou zde zahrnuty všechny záznamy v ú etnictví se shodným íslem dokladu, jako je na nastaveném ádku v zobrazeném seznamu ú etních záznam .

Tla ítko	Název	Popis
	Sou et výb ru	Ize získat výpis sou tu stran MD, Dal a jejich rozdílu (MD – Dal) ze všech práv v seznamu vybraných ádk ú etního deníku.
	Tisk dokladu	ze všech ádk ú etního deníku se shodným íslem dokladu vytiskne ú etní doklad ^[155] .
	Dokumenty	Evidence souvisejících dokument ^[102] evidence dokument k v seznamu aktuáln nastavenému ú etnímu ádku. Pozor! Související dokumenty se nevážou k celému dokladu, ale jen k jednomu ú etnímu ádku, pokud je jeden doklad rozepsán na více ádk ! Protože pod jedním íslem dokladu m že být pot eba n jaký dokument vázat jen k jednomu ádku. Typicky bankovní výpis. Pot ebujete-li k celému dokladu, pak vždy zadávejte a zobrazujete u prvního ú etního ádku dokladu. Vedle vlastní funkce odkazu na doklad a p idružené dokumenty v elektronické podob , související dokumenty také umož ůjí zobrazit na konkrétní ú etní záznam upozorn ní k ur ítemu datu p í startu programu. .

Krom sou tu výb ru a tisku ú etního dokladu pod volbou "**Zvláštní**" v menu je dále:

"**Kontrola vyrov.**" – za ne provád t kontrolu vyrovnanosti stran MD a DAL jednotlivých doklad vždy znovu od za átku ú etního deníku. Za jeden doklad se považují záznamy se shodným íslem dokladu. Najde-li se takový doklad, vyhledávání se zastaví na následujícím ádku pod tímto ú etním záznamem, zobrazí se upozorn ní na tento nevyrovaný doklad a dotaz, zda pokračovat v kontrole. Nevyrovnanost m že být zp sobena: bu opravou ástky na existujícím ádku dokladu nebo p idáním dalšího ádku dokladu.

"[P ípárovat fakturu](#)^[326]" – funkce pro párování na faktury k ú etnímu ádku. Není-li k ádku p ípárována faktura a je na n m vypl n jen analytický ú et jedné strany dokladu, pak se zobrazí dotaz, zdali si p ejete provést párování tohoto ú etního ádku na faktury - je-li zadán ú et na stran MD pak v pohledávkách, jinak v závazcích. Není-li k ádku p ípárována faktura a jsou zadány ú ty obou stran, zobrazí se volba, zda se má párovat do závazk nebo pohledávek, pop . tuto akci ukon it.

Tato funkce je p ípuštná jen pro všeobecné ú etní doklady, pokladní doklady a bankovní výpisy a jen pro párování na faktury v K . K jednomu ádku lze p ípojit jen jednu fakturu.

"**Zobr.p íp.fakturu**" – zobrazí p ípojenou fakturu.

"[Odpárovat fakturu](#)^[327]" – funkce pro odpárování faktury od ú etního ádku.

"**Kontrola na fa**" – kontrola vazeb na faktury, tj. zda ke všem ú etním záznam m, kde je evidována vazba, že se jedná o platbu faktury, je opravdu na evidované faktu e evidována tato úhrada. Kontrola se za ne po kontrolním dotazu provád t od nastaveného záznamu do konce zobrazeného seznamu s respektováním aktuáln nastaveného výb ru. Kontrola se provádí na shodu po adového ísla ú etního záznamu k tomu, co je evidováno v úhradách faktury. Pokud není po adové íslo práv prov ovaného ú etního záznamu nalezeno v úhradách faktury, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s volbou, p ejete-li si u této platby odstranit p íznak na úhradu faktury. P í odpov di: "Ano" – se odstraní p íznak u ú etního ádku, že jde o úhradu faktury, a pokračuje se v kontrole

"Ne" – účetní záznam se ponechá bez změny a pokračuje se v kontrole

"Storno" – ukončí provádění kontroly.

Doporučení. V případě výskytu těchto stavů, bezmyšlenkovitě neodklepávejte "Ano", ale nejprve

"Stornem" ukončíte provádění kontroly a celý případ proveďte, například volbou pod "Zláštní" –

"Zobrazit fakturu" si nejprve fakturu prohlédnete a ověříte, zda na ní skutečně tato platba není. V

případě havárie systému například účetní nebo v RÚM může být úhrada u faktury evidována, ale má jen jiné poříslo účetního záznamu. V tom případě nejprve proveďte kontrolu úhrad ze strany faktur.

"Náhrada účtu jiným" – funkce, která umožňuje v celém účetním deníku nebo jen jeho vybrané části (nastavením výběru - filtru před vyvoláním této funkce), nahradit v účetních záznamech účet, na který jsou účtovány jiným účtem.

V zadávacím okně této funkce je požadováno zadání:

"Účtování na účet" – číslo účtu účetní osnovy (SuAu), které si přejete nahradit

"nahradit účet" – číslo účtu účetní osnovy (SuAu), kterým si přejete nahradit účet zadaný v předcházejícím poli

Tlačítkem **"Provést"** se vyhledají všechny účetní záznamy obsahující účet zadaný za "Účtování na účet" účtem zadaným za "nahradit účet". V obou polích musí být zadán platný účet účetní osnovy.

Upozornění!

Případné výmazy i opravy záznamů v účetním deníku, které byly pořízeny z jiných evidencí (kromě banky a pokladny), se zpětně do těchto evidencí nepromítnou!

10.1.5.1 Výpisy účetních záznamů

"Jednotlivé účetní řádky ve formátu účetního deníku" - Výpis účetního deníku – z každého se tiskne pořadové číslo, číslo dokladu, datum dokladu, středisko, označení účetního případu (název-popis), částka a číslo účtu účetní osnovy na straně Má dát a částka a číslo účtu účetní osnovy na straně Dal. Na konci pak konečný součet. Zde je také možné si všimnout porušení vyrovnanosti v účetnictví.

"Hromadný tisk účetních dokladů" – tisk jednotlivých [účetních dokladů](#) ^[155]. Tato funkce je obdobná s volbou "Tisk účet. dokl." pod volbou "Zláštní" v menu, která však umožňuje tisk pouze jednoho účetního dokladu přímo z pozice řádku seznamu, na kterém je právě postaven kurzor.

Upozornění pro oba výpisy! Je zapotřebí, aby byl seznam jednotlivých účetních řádků seřazen (tříděn) dle čísla dokladu a výběr nevylučoval některé řádky z vybraných účetních dokladů (například výběr jen konkrétního čísla účtu) jinak bude součtování za doklad neúplné a jeden doklad může být rozházen na více stranách výpisu!

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – výpis respektuje aktuální uspořádání sloupců seznamu a jejich šířky. Upozornění! Všechny zobrazené sloupce nelze na formát papíru A4 umístit. Proto je na uživateli, jak si před touto volbou sloupce uspořádá a upraví jejich šířky.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

10.1.5.2 Záznam nového dokladu

Záznam nového dokladu (včetně všeobecný účetní doklad) v případě účtování se provádí pomocí okna pro záznam [účetního dokladu](#) ^[153]. S tím, že zadá-li se celé číslo v etn zkratky, pak se ověří, nebyl-li takový doklad již jednou zapsán. Pokud ano, zobrazí se upozornění na tuto skutečnost s dotazem, zda chcete pokračovat v záznamu, pokud zvolíte ano, zápis je považován jako doplnění tohoto dokladu a číslo dokladu v evidenci dokladových údajů se při ukončení tohoto doplnění nezvyšuje.

Po zadání čísla a data dokladu se pokračuje zadáváním jednotlivých řádků účetního dokladu, jež se nabízí k zadání dalšího po zaevidování jednoho, dokud není doklad vyrovnaný (součet částek účtovaných na stranu Má Dát i Dal si není roven - částky se přibližně zobrazují pod sloupci s účty účetní osnovy na Straně MD i Dal)

Údaj "Var.symbol" – číslo faktury – je v tomto režimu přístupný k zadání. Pozor – tímto údajem se na faktury vnitřně nepřárují (není mezi nimi automatická vazba) na platby ani mezi sebou.

Pozor! Nesmí být použito pro cizí měny, například pro bankovní účty nebo pokladny vedené v cizích měnách. Stejně tak použije-li se pro účtování na účty faktur zásob a jiných v systému obsažených operativních evidencích, z nichž se přímo účtuje, může dojít k rozporu s touto operativní evidencí.

Upozornění!

Zde provedené změny se automaticky promítnou jen do banky a pokladny, tj. poplatek úhrady závazků a pohledávek. Pokud byly tyto záznamy pořízeny automaticky z jiných evidencí, pak se zde provedená změna do těchto evidencí zatím nepromítne.

10.1.5.3 Ú etní doklad

Ú etní doklad je vyjádřen v datovém okně typu seznam s [nástrojovou lištou](#)^[46]. Jednotlivé ú etní řádky se zapisují přímo do řádků tohoto seznamu, kde je lze i přímo měnit, upravovat. Záznam nebo zrušení řádku se provádí pomocí tlačítek v nástrojové liště nebo jím přidruženým klávesovým zkratkám.

Vlevo jsou základní údaje o dokladu:

"**Íslo dokladu**" – íslo ú etního dokladu. Lze jej vybrat z evidence [íselných ad doklad](#)^[95]. Při účtování dokladu (například faktury), kde byla použita nastavená íselná sada, je zde přednapsáno toto íslo dokladu v etní zkratce.

"**Datum dokladu**" – [datumové pole](#)^[54] - v prvním ú etním řádku se nabízí aktuální datum, jinak se přebírá datum vzniku ú etního případu ze účtovaného dokladu, není-li (účtování mezd, prodeje, jízdy), pak z daného zpracování.

a tlačítka **pro innostraní celým ú etním dokladem** v levém spodním kvadrantu okna:

"**Nový návrh účtování**"^[154] – v režimu prvního účtování nebo účtování mezd není aktivní. Vymaže všechny ú etní záznamy a provede nový návrh účtování podle účtovaného dokladu.

"**Poznámka k dokladu**" – k ú etnímu dokladu konkrétního ísla lze evidovat poznámku v rozsáhlém poznámkovém bloku.

"**O.K. + Tisk dokladu**" – provede totéž, co po stisku "O.K." a je-li doklad bez chyb, vytiskne zobrazený [ú etní doklad](#)^[155] a zavře okno.

"**O.K.**" – pokud jsou zadané údaje správné, celý doklad stranově vyrovnán, uloží doklad (zaeviduje) do ú etnictví a zavře okno. Jinak jsou případné chyby zobrazeny v chybových zprávách i ve spodní liště rámu celého hlavního okna systému a doklad není uložen.

"**Storno**" – ukončí - zavře okno bez uložení jakýchkoliv změn.

Na spodním okraji jen zobrazované (uživatelsky neměnitelné) údaje:

"**Datum záznamu**" – datum účtování. Pokud byl již doklad účtování, pak datum prvního záznamu dokladu, jinak aktuální systémové datum.

"**Zapsal**" – je uvedené, jen je-li v systému nastavena ochrana přístupu k datům s definováním uživatelů. Jinak jej není odkud vzít. Pokud byl již doklad účtován, pak je zde přihlašovací jméno toho kdo zaevidoval první záznam, jinak aktuálně přihlášený uživatel.

Vpravo seznam vlastních ú etních řádků ú etního dokladu ovládaný zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46]. Jejich údaje se zadávají přímo ve sloupcích tohoto seznamu:

"**Částka**" – zadá se částka v Kč ze zapisovaného řádku ú etního dokladu.

"**St**"^[72] – nabídne se k záznamu, jen je-li evidováno v evidenci st edisek víc než jedno st edisko.

"**Ú et MD**" a "**Ú et Dal**" – zadávají se ísla [ú etní osnovy](#)^[184], kam se má tento ú etní případ účtovat. Může být zadán ú et jen na jednu stranu, pokud v následujících řádcích bude zadáno více ú et druhé strany..

"**Popis**" – textový popis ú etního případu. Doplní se [automaticky](#)^[154].

"**Var.symbol**" – íslo faktury - k záznamu je přístupné jen v prvním ú etním řádku. Jinak obsahuje íslo účtovaného nebo platbou hrazené faktury.

"**Kontrola**" – tlačítko, které provede kontrolní přepčet stran dokladu a další kontroly jako při uložení (účtování) celého dokladu, ale bez jeho uložení. Na případné chyby se zobrazí upozornění. Pokud je bez chyb, zobrazí se o tom jen letmá zpráva ve spodním stavovém pruhu okna.

Jen pokud je v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná obecná nastavení](#)^[193]" zaškrtnuto jejich použití se zobrazují a umožní zadat:

"**innost**" – rozevírací seznam s innostmi - živnostmi evidovanými v nastavení ú etnictví "[Registrované živnosti](#)^[192]", s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici označení "Celá firma", jenž ú etnímu záznamu do kódu pro innost nepi adí nic. Každá jiná volba ze seznamu pi adí do ú etního záznamu kód zobrazený v levém sloupci seznamu.

"**Majetek**" – volitelná část ú etních záznamů pro možnost jejich členění na další volitelné jednotky. Jedná se o 5 ciferné číslo nevázané žádným seznamem. Určen pro vodň pro inventární čísla jednotlivých složek majetku. Na toto číslo lze provádět výběry i výpisy ú etních záznamů.

Jen pi zaúčtování závazků a pohledávek je zobrazeno zaškrťovací pole:

"**Ú et fa**" – který systému určí, který ú et z celého zaúčtování faktury má být pi azen závazku / pohledávce v evidenci závazků / pohledávek. Zda se má přenést z ú etního řádku do faktury ú et MD nebo Dal je určeno prioritně tím, který je vyplněn. Pokud jsou na jednom ú etním řádku vyplněny ú ty oba, vybere se ú et ze strany odpovídající charakteru zaúčtované faktury, tj. závazek na ú et Dal, pohledávka na ú et MD.

Upozornění! Pokud bude v zaúčtování faktury více řádků označeno jako ádek faktury, pak bude platit ten poslední.

Zapsané řádky nového ú etního dokladu ještě nejsou zaevidovány v ú etnictví! Je to jen seznam zadáných řádků ú etního dokladu.

Upozornění! Pi kontrole dokladu je u jednotlivých ú etů ú etní osnovy ověřováno, zda nejsou nastaveny u n kterého bankovního ú tu nebo pokladny v cizí měně. Pokud ano, pak se na tuto skutečnost zobrazí upozornění a pi uložení dokladu není zapsána částka v cizí měně a kurs je v hodnotě 0 !!! **Pozor!** Pokud se u jednoho ú tu uvedená skutečnost alespo jednou zjistí a zobrazí, pak už celý doklad (všechny jeho ú etní řádky) jsou uloženy bez částky v měně a s nulovým kurzem, aby při zápisem celého dokladu došlo ke změně tohoto ú tu!

10.1.5.4 Návrh ú etního dokladu

Jedná se o vytvoření návrhu zaúčtování konkrétního dokladu - faktury, příjemky, výdejky, daňových odpisů, ostatních dokladů k DPH, ástě n banky a pokladny, nebo vyplývajícího ze zvoleného zpracování - zaúčtování mezd, jízd, prodejek.

Jednotlivé řádky - záznamy ú etního dokladu se navrhuji automaticky dle [p edkontaci](#)^[190] v menu "Ú etnictví" > "Nastavení" > "P edkontace". Zde nastavené ú ty se použijí jen v případě, že prvotní doklad ještě není zaúčtován do tzv. ú etního návrhu nebo po stisku tlačítka "Nový návrh zaúčtování" v okně ú etního dokladu. Navržené účtování pak lze pro každý konkrétní doklad uživatelsky ručně změnit.

Z p edkontaci se doplňují ú ty a zkrácený popis ú etního pípadu na jednotlivé řádky zaúčtovaného dokladu, podle druhu dokladu a dílčích složek ú etního pípadu a k nim příslušné částky z dokladu.

10.1.5.5 Popisy k ú . ádkům

Pravidlo pro doplňování textu do popisu ú etního pípadu v jednom ú etním záznamu (řádku ú etního dokladu) je určeno v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná obecná nastavení](#)^[193]" zaškrtnutím- "P episovat název - popis textem nastaveným v ú .osnov".

Jeho zaškrtnutí způsobí, že pi jakémoliv změně n kterého z ú tů ú etní osnovy v záznamu i oprav ú etního dokladu nebo bance i pokladně, se text v poli názvu-popisu ú etního pípadu vždy přepíše textem zkráceného názvu ú tu z ú etní osnovy, bez ohledu na text, jenž zde již existuje.

Pi nezaškrtnutí se text v poli názvu-popisu ú etního pípadu doplní textem zkráceného názvu ú tu z ú etní osnovy jen v případě, že zde žádný text neexistuje (editační pole je prázdné). Pípadný existující text zůstane zachován.

Ve zpracování banky nebo pokladny se p í párování faktury doplní do popisu název firmy z faktury jen není-li v n m žádný text, jinak se zobrazí dotaz, má-li být existující text p epsán názvem firmy.

Ve všech p ípadech je pak ru n uživatelem p epsatelný. Ale pozor, p í zaškrtnutí výše uvedené volby je ru n zapsaný text p ípadnou zm nou ú tu p epsán.

Popis ú etního p ípadu musí být vždy vypln n n jakým textem.

10.1.5.6 Tisk ú etního dokladu

Do tisku jednoho ú etního dokladu se zahrnují všechny ádky ú etního deníku se shodným íslem ú etního dokladu.

Do záhlaví ú etního dokladu se tiskne krom názvu firmy s adresou, jeho l O a DI i íslo a datum ú etního dokladu z prvního ádku ú etního dokladu.

Do p ehledu se tiskne do sloupce:

"**áстка K**" – soupis všech ástek ú etního dokladu

"**St .**" – íslo st ediska, na které je záznam ú tován

"**Ú tuje se**" – rozú tování ástek ú etního dokladu na st edisko, stranu MD a Dal

"**Text - popis**" – popis ú etního dokladu

"**Var.symbol**" – variabilní symbol, tj. íslo, s ním spojené faktury.

Za "**Vyhotovil**" se tiskne jméno do systému p íhlášeného uživatele p í nastavení ochrany p ístup s definováním uživatel , jinak první jméno v seznamu uživatel . Není-li v seznamu žádné jméno, pak mezery.

10.1.5.7 Ú tování dokladu

Provádí se pomocí okna pro záznam [ú etního dokladu](#)^[153].

Pokud ještě není doklad zaú tován (zaevidován) v ú etnictví, zobrazí v n m [návrh zaú tování](#)^[154] ú tování dokladu dle [p edkontaci](#)^[190]. V ísle ú etního dokladu je nabízeno íslo dokladu, je-li pro doklad použita evidovaná íselná ada, v etn úvodní zkratky. V datu ú tování se nabízí datum vlastního dokladu.

Je-li doklad již zaú tován, zobrazí se jeho celé evidované zaú tování.

Nezaú tovaný doklad nemá v levém spodním rohu uvedeno datum zaú tování, pop ípad , kdo doklad zaú toval.

Stiskem tlačítka "[Nový návrh zaú tování](#)"^[154] se p ívodní dle p edkontací systémem navržené nebo navíc uživatelem upravené ú tování zruší a systém dle p edkontací [navrhne](#)^[154] nové ú tování, odpovídající aktuálnímu stavu položek na dokladu. Vhodné použít na fakturách, kdy nap . návrh odpovídá požadovanému zaú tování a došlo jen ke zm n ástek na faktu e.

10.1.5.8 Oprava ú et. ádku v p ímém ú tování

"**Datum dokladu**" – nabídne d íve zadané datum dokladu ke zm n . P í jeho zm n (p epsáním pomocí klávesnice nebo využitím možností pohyb v tomto [datumovém poli](#)^[54]) je t eba zm nit i datum ostatních položek daného dokladu, tj. na všech ádcích tohoto dokladu (zm ny se promítají pouze do ú tování bank a pokladen a do data úhrady k í párovaným fakturám – poté p ípadn upravit datum zú tování v [záznamech DPH z pokladny](#)^[716]). Datum záznamu ú etního dokladu však z stává p ívodní, nelze ho m nit.

"**íslo dokladu**" – lze m nit, nesmí z stat prázdné. P ípadná zm na se nepromítá do evidence [íselných ad doklad](#)^[95]. Zm ny se promítají pouze do ú tování bank a pokladen.

"**áстка K**" – áстка v K na ú tovaném ádku, je možné opravit, pozor na nevyrovnanost dokladu!

"Popis ú etního p ípadu" – textem, dopl uje se [automaticky](#)^[154].

"**St .**"^[72] – lze opravit íslo st ediska, na které je záznam ú tován

"**Ú et MD**" a "**Ú et Dal**" – lze opravit výb rem jiného ísla [ú t ú etní osnovy](#)^[184], kam se má tento ú etní p ípad zaú tovat.

"**Popis ú et.p ípadu**" – název - popis ú etního p ípadu

"Var.symbol" – číslo faktury - variabilní symbol případně pro párování faktury, není přístupné ke změně.

Jen pokud je v nastavení "Účetnictví" > "Nastavení" > "[Jiná obecná nastavení](#)"^[193] zaškrtnuto jejich použití se zobrazují a umožní zadat:

"Majetek" – volitelná část účetních záznamů pro možnost jejich členění na další volitelné jednotky.

Jedná se o 5 ciferné číslo nevázané žádným seznamem. Na toto číslo lze provádět výběry a výpisy účetních záznamů.

"innost" – rozvírací seznam s innostmi - živnostmi evidovanými v nastavení účetnictví "[Registrované živnosti](#)"^[192], s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici označení "Celá firma", jež účetnímu záznamu do kódu pro innost nepřidá nic. Každá jiná volba ze seznamu přidá do účetního záznamu kód zobrazený v levém sloupci seznamu.

"Datum záznamu" – datum zaúčtování - zapsání dokladu, nelze měnit.

"O.K." – uloží provedené změny a zavěsí okno

"Storno" – zavěsí okno bez uložení změny

Upozornění!

Zde provedené změny se automaticky promítnou jen do banky a pokladny, popř. úhrad závazků a pohledávek. Pokud byly tyto záznamy pořízeny automaticky z jiných evidencí, pak se zde provedená změna do těchto evidencí zpětně nepromítne!

Pozor! Změnou částky může dojít ke vzniku nevyrovnaného účetního dokladu, nebo touto opravou se opravuje jen jeden záznam - řádek z celého účetního dokladu!

10.1.5.9 Zrušení/vymazání účetního řádku

Po potvrzení kontrolního dotazu vymaže účetní řádek - nastavený v zobrazeném seznamu. Součástí tím se odstraní:

- vazba na fakturu (závazek i pohledávku), pokud ji tento řádek vyrovnával (hradil - platil)
- souvztažný záznam v evidenci DPH.

Upozornění! Tento výmaz může způsobit:

1. Mezeru v íslování řádků záznamů v účetním deníku. Nutno následně provést [přetídání účetního deníku](#)^[178] z důvodu zaplnění mezer v pořadovém íslování řádků účetního deníku. V "Přetídání účetního deníku", se řádky znovu pořadí. Touto funkcí budou nenávratně pořídány všechny následující záznamy v účetním deníku od rušeného ve svém pořadovém ísle záznamu!
2. Pokud byl rušen poslední doklad v pořadí íselné ady dokladů, pak nelze pro následující doklad této íselné ady použít automatické íslování - toto íslo by bylo vynecháno. Proto je nutné íslo dalšího dokladu této íselné ady zadat celé nebo je pro příští opravit v nastavení íselných ad dokladů.

POZOR! Při používání íselných ad pro íslování dokladů,

Je-li íslo rušeného záznamu rovno poslednímu použitému v nastavení íselných ad se shodnou zkratkou íselné ady, zobrazí se dotaz, má-li se snížit v nastavení íselných ad.

- **Ano** – odpovídejte, jen je-li řádek v deníku s tímto íslem jedinečný, jinak vždy
- **Ne** – odmítněte ve všech případech, kdy pod tímto íslem dokladu máte více účetních řádků - bankovní výpisy, pokladní doklady apod.

Není-li doklad poslední v íselné adě, zůstane neobsazená mezera v íslování dokladů pořadí íslušejších této íselné ady. Buď nahraďte jiným dokladem nebo následující pořadí íslužte!

10.1.6 Výkaz zisků a ztrát a bilance

Terminologické sjednocení: výsledovka = výkaz zisků a ztrát.

Vytvoření a tisk výkazu zisků a ztrát a rozvahy v úplném nebo zkráceném rozsahu. Tisk těchto výkazů nemusí být jen k datu uzávěrky, lze je volit kdykoliv k jakémukoliv datu pro rozvahu a za zvolené období pro výsledovku bez nutnosti provádět jakoukoliv uzávěrku.

[Výkazy a výsledovky a rozvahy](#)^[188] uživatelsky nastavitelné.

Pro všechny výkazy je rozhodující nastavení ísel ádk výkaz u [ú t ú etní osnovy](#)^[184]. Vypo tený z statek tohoto ú tu je pak p i ten na zadaný ádek. Podle typ ú tu do výsledovky (nákladové a výnosové) nebo rozvahy (aktivní a pasivní). U aktivních pak do výpo tu vstupuje pop ípad í íslo ádku pro korekce - z statek ú tu je p i ten do sloupce korekcí a ode tena od hodnoty brutto na stejném ádku výkazu do hodnoty netto.

Možnost exportu pro na tení na portál da ové správy se zaktivní jen po výpo tu rozvahy (p i výpo tu rozvahy se vždy po ítá i výsledovka - z d vo du p enosu hospodá ského výsledku do rozvahy).

Volby zadání v zadávacím okn :

"Nabídnout naposledy zpracované - nový výpo et neprovád t" – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí nebude provád n nový výpo et, z stávají k dispozici hodnoty posledního zpracování výkaz po p ípadných ru ních korekcích. Automaticky se doplní zadávací parametry z posledního zpracování a zneaktivní se možnost jejich zm ny. Ur eno pro opakovaný výstup jak tiskový, tak elektronický. P i nezaškrtnutí se o ekává spušt ní nového výpo tu zvoleného výkazu se stejnými nebo upravenými parametry. Výchozí stav p i otev ení okna je nezaškrtnuto.

"Zpracovat" – výsledovku nebo rozvahu – ur í zpracováváný výkaz. P ednastavená je výsledovka.

"V rozsahu" – zkráceném nebo úplném. Implicitní je v rozsahu úplném. Podle toho se použije nastavený výkaz a jemu odpovídající ísla ádk v nastavení ú etní osnovy.

"Období" – se vždy zadává datem od - do. Možnosti voleb seznamu vedle t chto dat jen urychlují jejich zadání. Pro zpracování rozvahy pozor na to, zda zadané období obsahuje po áte ní rozvahu!

"Hodnoty uvád t v tisících K " – zaškrťovací údaj. P i zaškrtnutí budou hodnoty uvedeny v tisících K , jinak v K nezaokrouhlen . Pro ú ely oficiální, p edkládání jiným organizacím (bankám a finan ním ú ad m) se volí hodnoty v tisících, pro interní pot ebu a kontrolu v korunách. Výchozí hodnotou p i otev ení okna je zaškrtnuto

"Zaokrouhlit až se tené" – zaškrťovací pole, které se zobrazuje jen p i zaškrtnutí volby "Hodnoty uvád t v tisících K ". P i jeho zaškrtnutí se nejprve vypo te výkaz v etn sou t s pesností na 2 desetinná místa a následn se provede zaokrouhlení (aritmeticky) všech hodnot na tisíce. P i nezaškrtnutí jsou již na tisíce zaokrouhleny jednotlivé hodnoty na nejnižší úrovni a do sou t vstupují zaokrouhlené. Výchozí stav p i otev ení okna je nezaškrtnuto. Rozdíl obou zp sob zaokrouhlování nejlépe prezentovat na p íkladu - ást výsledovky v plném rozsahu:

ádek	V celých K	Po zaokrouhlení není-li zatřeno	Po zaokrouhlení je-li zatřeno
B. výkonová spot eba je sou tem ádk B.1. + B.2	2 700	2	3
B.1. spot eba materiálu a energie	1 300	1	1
B.2. Služby	1 400	1	1

Jak je vid t, oba zp soby aritmetického zaokrouhlení na tisíce mají problém:

- P i nezatržení je sou toový ádek sice sou tem obou vstupních ádk , ale jeho hodnota neodpovídá zaokrouhlení sou toového ádku. To ob as vede k nevyrovnanosti rozvahy, by v celých K vyrovnaná je.
- P i zatržení je sou toový ádek aritmetickým zaokrouhlením sou tu v K , ale svojí hodnotou neodpovídá sou tu zaokrouhlených vstupních ádk (1 + 1 není 3).

V t chto p ípadech nutno zodpov dn provést korekci zaokrouhlení po stisku tla ítká "Upravit výpo tené/export do Excel".

"St edisko"^[72] – lze vybrat z rozevřacího seznamu všechna st ediska nebo jen jedno. V p ípad volby jen jednoho konkrétního budou z ú etního deníku do výpo tu zahrnuty jen ú etní záznamy ú tované na toto st edisko.

"innost" – výb r rozbalovacím seznamem z evidovaných inností - živností, pokud jsou evidovány a nastaveno jejich používání. Pokud se zde n jaká vybere, je výkaz zpracován jen z ú etních záznam ú tovaných na tuto innost - živnost.

"[Hodnoty min.roku](#)^[159]" – rozevírací seznam s možnostmi odkud a jak doplňovat hodnoty minulého roku.

"**Tisknout jen řádky označené písmeny pro mikro jednotky**" – zaškrťovací pole, které se zobrazí až po provedení výpočtu rozvahy v rozsahu zkráceném. Vytiskne z rozvahy ve zkráceném rozsahu jen řádky označené velkými písmeny dle § 3a odst. 2 písmen b) - m, že ji sestavovat mikro účetní jednotka, která nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

"**Tisknout i nulové řádky**" – zaškrťovací pole. Nezaškrtnuté - výchozí stav při otevření okna - při tisku budou vyloučeny řádky, kde je nulová hodnota. Při zaškrtnutí budou tištěny všechny řádky i ty, kde je vypočtená hodnota nulová.

"**Tisk anglicky**" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí budou výkazy tištěny v angličtině. Toto zaškrťovací pole se zobrazí až po provedení výpočtu a jen budou-li v nastavení tlačítka výkaz doplněny textové popisy řádků v angličtině. V exportu do Excel jsou k dispozici popisy řádků v češtině i angličtině.

Tlačítkem "**Spustit výpočet**" se zahájí nápočet z dat z účetního deníku za zadané pro výsledkovku nebo účtovaných do zadaného data v účetní pro rozvahu, popřímo jen zvoleného střediska. Z datky se pak přechází na účetní osnovu nastavený výkaz. Současné s tím se kontroluje a v seznamu [upozornění a chyby](#)^[160] zobrazuje:

- zda v osnovu nastavený výkaz skutečně existuje a existuje-li, pak zda není součástí
- u rozvahy, zda typ účtu aktivní nesmí ujet do pasiv a zda typ účtu pasivní nesmí ujet do aktiv

Při každém zpracování jakéhokoliv výkazu v tisících se hodnoty ukládají a automaticky použijí při spuštění téhož výkazu v tisících o rok později, jako hodnoty minulého období na tomtéž čísle řádku. K opakovanému uložení dojde i při výstupu výkazu, aby byly zachyceny případné ruční korekce zaokrouhlení na tisíce.

Ve výsledovce pro neziskové organizace dle vyhl. 504/2002 Sb:

- není-li účetnictví rozdělováno dle inností, je pod sloupec hlavní innost zahrnuto vše a hospodářská innost není samostatně vypočtena.
- je-li účetnictví rozdělováno na innosti a v zadávacích parametrech není žádná určitá vybrána, vypočítává se rozdělení na hlavní innost a hospodářskou innost - do hlavní innosti se zahrnou všechny záznamy z účetnictví, které nejsou k žádné innosti přiřazeny nebo jsou zapsány na první innost označenou v nastavení inností za hlavní. Všechny ostatní záznamy na jiné innosti jsou automaticky seřazeny pod hospodářskou innost.

Po provedení výpočtu se vedle oblasti pro tisk zaktivní tlačítko:

"**Upravit vypočtené / Export do Excel**" – možnost zkontrolovat / upravit hodnoty (např. odstranění rozporů vzniklých v důsledku zaokrouhlení) po výpočtu před vlastním tiskem, popřípadě výsledkovku nebo rozvahu vyexportovat do MS Excel, zobrazením zvoleného výkazu ve standardním datovém okně typu seznam.

"[Údaje o plátcích pro podání na FÚ](#)^[69]" – nastavení údajů o plátcích daní, které jsou uváděny na všechna podání na finanční úřad.

"**Přiznání k dani z příjmu právnických osob**" – tlačítko pro výstup výsledkovky a rozvahy dle níže uvedené volby [elektronické podání](#)^[71] -

Upozornění! Nutno vždy na íst na portál daňové správy MOJE daní !!!

Tam nutno celé přiznání doplnit o v AdmWin neevidované údaje - projít jednotlivé oddíly a doplnit!!!.

Toto tlačítko je aktivní jen při zpracování rozvahy, protože se přichází současně vytvořit i výsledovka pro podnikatele (nikoliv neziskovky).

Pro tento výstup musí být v nastavení vyplněna čísla řádků tlačítka výkaz na EPO2.

Pokud nejsou (data instalována před 8.3.2015), lze je doplnit jedním z uvedených postupů v nastavení výkaz :

- Je-li nastavení starší (struktura pasiv neodpovídá vyhl.500/2002 pro rok 2014), je vhodné zvolit bod "Nahradit všechny výkazy přednastavenými". Tím budou ale chybět čísla řádků výkaz v nastavení účetní osnovy! Lze opatřit v nastavení osnovy buď ručně upravit, nebo použít volbu pod "Zvláštní" > "řádky výkaz ". Tím ale zaniknou dříve provedené úpravy (především, kam mají být některé účty zahrnuty dle povahy svého zůstatku - zda do aktiv nebo do pasiv).

U neziskových organizací (dle vyhl.504/2002 Sb.) nedošlo k žádnému přídání řádků do výkaz 2014

oproti starším, jen k terminologickým úpravám dle nového obanského zákoníku. Tj. pokud nebyly tyto ru n upravovány, lze je nahradit p eddefinovanými bez nutnosti upravovat ísla ádk výkaz v ú etní osnov .

- Pro starší výkazy je možné využít volby "Doplnit . EPO2 do výkaz pod r.2014"
- Doplnit ru n dle p íslušných výkaz na portále da ové správy.

Poznámka.

U neziskových organizací dle vyhl. 504/2002 Sb. Je ve vybraných údajích rozvahy sloupec nadepsán "Stav k prvnímu dni ú etního období" na rozdíl od uvedené vyhl., kde je v § 5 odst. 1) uveden požadavek na minulé období - z programu se tedy do tohoto sloupce p enesou údaje z min. období. Pokud ovšem organizace p ešla až v p iznávaném období nebo za ala tento systém používat, nutno sloupec "Na po . období" doplnit ru n .

"Vytisknout na záv r tabulku s údaji" – zaškrťovací pole. P i jeho zaškrtnutí bude na záv r výkazu (na spodní okraj poslední strany) vytišt na tabulka pro podpisové záznamy s dále uvedenými údaji. P i nezaškrtnutí se netiskne.

"Okamžik sestavení" – datum a as sestavení t chto výkaz . Doplní se automaticky aktuálním datem a asem z PC v okamžiku dokon ení výpo tu zvoleného výkazu (po stisku tlačítka „Výpo et“ v tomto okn), p ed jeho vlastním tiskem. Tento údaj je znakovým et zcem, který lze p epsat.

"Právní status" – právní forma organizace (s.r.o., a.s., fyzická osoba, ob anské sdružení), za kterou jsou výkazy sestavovány.

"P edm t podnikání" – hlavní - p evažující p edm t podnikání nebo jiné innosti.

"Podpisový záznam"

"- osoby odpov dné za sestavení" – 2 ádky, které se vytisknou ve spodní ásti oblasti pro podpisový záznam osoby zodpov dné za sestavení výkazu, nap . "Stanislava Koudelková" – "tel. 603 95 93 27".

"- statutárního orgánu nebo fyz.osoby" – 2 ádky, které se vytisknou ve spodní ásti oblasti pro podpisový záznam statutárního orgánu nebo fyzické osoby, která je ú etní jednotkou, nap . "Ing. Dobromil Kristofovi " - "p edseda správní rady".

Žádný z t chto údaj nemusí být vypln na dopln n, až ru n na vlastním výtisku.

Doporu ení v p ípad newyrovnanosti rozvahy:

1. Zkontrolovat, zda je kone ný ú et rozvažný vyrovnaný. Pokud ne, pak je chyba již ve vlastním ú tování.
2. Je-li kone ný ú et rozvažný vyrovnaný, pak je s nejv tší pravd podobností chyba v nastavení ísel ádk výkaz v nastavení ú etní osnovy. Postupným p idáváním analytik, kde se opomene zadat íslo ádku výkazu, kam se má tato analytika zapo ítat, nebo zadáním nesprávného ísla ádku výkazu pro novou analytiku.

10.1.6.1 Hodnoty min.roku

Rozevírací seznam s možnostmi odkud a jak dopl ovat hodnoty minulého roku:

- "z archivu výkaz min.roku" – výchozí zp sob, kdy se každý vypo tený výkaz v tisících uloží a v následujícím roce vyhledá p i zadání téhož výkazu se stejnými parametry, jen rok je o 1 vyšší podle nastavení výkaz ve sloupci " .výkazu v min.r.". Tím je dána možnost dopln ní hodnot z min. roku p i rozsáhlejších zm nách t chto výkaz nebo ú etní osnovy (hodnota p íslušného ádku výkazu mohla být po ítána z trochu jiné skupiny ú t).
- "vynulovat a nepo ítat" – hodnoty min. roku nebudou nijak zjiš ovány a budou vynulovány. Bu nejsou zapot ebí nebo si je uživatel doplní sám po stisku následného tlačítka "Upravit vypo tené / export do Excel". Nej ast ji p i p echodu na tento systém.
- "ponechat zadané - nem nit" – hodnoty min. roku nebudou po ítány ani nulovány. Z stanou z p edchozího zpracování. V tšinou pro p ípady, kdy byly ru n zadány nebo opraveny. Upozorní. Jakékoliv zpracování, by í jiného výkazu s jinou volbou dopl ování hodnot min. roku, tyto hodnoty

ynuluje.

- "z deníku, který ještě nebyl RU vymazán" – pokud neprovedete vlastní jetí ro ní uzáv rky (RU), kde se ú etní deník minulého roku vymaže, na tou se do výkazu hodnoty stejn , jako pro zadané období, jen o rok nižší. Tj. podle aktuálního nastavení ú etní osnovy a výkaz v etn aktuáln nastaveného zp sobu zaokrouhlování, je-li zvolen výstup v tisících.
- "z podsložky s daty min.roku po RU" – pokud máte již po vlastním projetí ro ní uzáv rky (RU) a ú etní deník minulého roku je již z b žného roku vymazán. Bude vyhledán ú etní deník min. roku v podsložce pod složkou s daty b žného roku, s daty uzav eného roku - ve složce ozna ené rokem ze zadaného data od (ze zadaného období pro výpis) minus 1. Výpo et se provede stejn , jako pro zadané období, jen o rok nižší, Tj. podle aktuálního nastavení ú etní osnovy a výkaz v etn aktuáln nastaveného zp sobu zaokrouhlování, je-li zvolen výstup v tisících.

P i každém otev ení tohoto okna zadání výkaz se nabídne naposledy použité nastavení.

10.1.6.2 Tabulka upozorn ní a chyb

Tabulka s chybovými stavy a varováními zjišť nými p i výpo tu výkazu výsledovky nebo rozvahy, kde

- "Ú et" – je ú et nastavený v ú etní osnov . Není-li ú et vypln n, jedná se o nastavení zpracovávaného výkazu (v tšinou, že sou tové ádek na který se má hodnota jednoho ádku p i íst, neexistuje nebo není sou tové).
- " ádek" – íslo ádku výkazu nastavené u tohoto ú tu ú etní osnovy. Není-li ú et vypln n, jedná se o ádek zpracovávaného výkazu, na kterém je chybn uveden sou tové ádek, kam se má tento ádek výkazu p i íst.

Žlutým puntíkem jsou ozna ena jen upozorn ní (nej ast ji, že aktivní ú et sm ůje do pasiv nebo naopak). Jsou to jen varování, nad kterými je nutno zamyslet, zda jsou správn . V dalším zpracování výkazu (tisku, úpravám, exportu do Excel, výstupu p iznání) je možné pokračovat.

erveným puntíkem jsou ozna eny zjištěné chyby. V dalším zpracování výkazu nelze pokračovat, dokud zjištěné chyby nebudou odstran ny.

10.1.7 Výpisy z ú etnictví

Jednotlivé výpisy:

"[Ú etního deníku](#)^[161]" – výpis všech ú etních záznam dle po adových ísel za zvolené období, pop .st edisko^[72].

"[Zadaného ú tu](#)^[162]" – výpis všech pohyb ů na zadaném ú tu podle data za zvolené období, pop .st edisko. Ú et nemusí být zadán celý. Sta í zadávat znaky zleva - t ídy, skupiny, syntetiky - možnost vypsát všechny ú ty jedné t ídy, skupiny apod.

"[Celá hlavní kniha](#)^[163]" – výpis všech pohyb ů na všech ú tech osnovy za zvolené období, pop .st edisko. Shodné s p edchozí volbou, bez zadání ú tu.

"[Obratová p edvaha](#)^[164]" – výpis obrát a z statk všech ú t - p i nezadání ú tu, jinak jen ú ty shodné se zadanými znaky zleva, za zvolené období, pop .st edisko.

"[Obr.p ed.s mezisou ty](#)^[165]" – výpis obrát a z statk všech ú t všech ú t , p i nezadání ú tu, jinak jen ú ty shodné se zadanými znaky zleva za zvolené období s mezisou ty za syntetiky, skupiny a t ídy.

"[Ú et zisk /ztrát](#)^[166]" – okamžitý stav ú tu zisk a ztrát dle jeho nastavení, jaký by byl p i záv rce za zvolené období, bez nutnosti provád t uzáv rku - jen se vypíše, bez záznamu do ú etního deníku.

"[Kone ný ú et.rozv](#)^[167]" – stav kone něho ú tu rozvažného, dle jeho nastavení, jaký by byl p i záv rce za zvolené období, bez nutnosti provád t uzáv rku - jen se vypíše, bez záznamu do ú etního deníku.

"[Hospodá ský výsledek](#)^[168]" – výpo et hospodá ského výsledku (p ed zdan ním, po zdan ní, provozní, finan ní, mimo ádný, vlastní definice) dle jejich [nastavení](#)^[169] u uzáv rkových ú t .

- "[Platby dle firem](#)^[169]" – p íjmy nebo výdaje dle firem, na vybranou firmu nebo všechny, za zvolené období. Do sestavy se zahrnují jen platby p ípávané na faktury nebo pokud je k hotovostní platb evidován pokladní doklad s vypln nou firmou. Existuje-li obojí, pak se bere firma z faktury. Na sestav se pod jednou firmou vypisují všechny její platby v rozd lení na bankovní ú ty a pokladny a v rámci každé z nich dle svého ísla dokladu.
- "[Dle ísel faktur](#)^[169]" – výpis záznam na zadaný ú et v t íd ní dle ísel faktur (var.symbol) - ú tovaní faktur proti platbám, pop ípad jen newyrovnané faktury - vypisují se jen ú etní záznamy týkající se jednoho ísla faktury, kde není shodný sou et stran MD a Dal zadaného ú tu ve vybraném období. Pozor na období! Pokud je faktura zaú tována mimo vybrané období a její platba je ve vybraném období, pak je zde vypsána také! V ú etnictví m že být newyrovnaná faktura zaplacená na jiný ú et, než je ú et faktury.
- "[Rozpor.ú t.plateb k fa](#)^[170]" – výpis záznam na zadaný ú et, kde souvztažné ú tovaní m že být d vodem rozporu evidence závazk a pohledávek k ú etnictví, nap . platba na jiný ú et než faktura, posun data ú tovaní od uskute n ní, apod. Ne vše vypsané je chybou, pokud je toto ú tovaní oprávn é.
- "[Kontrola ú t.sklad](#)^[170]" – provede kontrolu zda jsou k zadanému ú tu všechny ú etní záznamy spojeny s p íjemkou - výdejkou a zda souhlasí datum a ástka. POZOR! Nemá smysl provád t po zaknihování inventury s odmazáním skladových pohyb , tj. když p íjemky-výdejky jsou smazány také.
- "[Kontrola pokladen](#)^[170]" – výpis, jenž prov í u všech ú etních záznam za zadané období, kde je použit ú et ú etní osnovy nastavený u n které z pokladen, zda na n m uvedené íslo dokladu je zahrnuto i v evidenci pokladních doklad pokladny se shodným íslem ú tu ú etní osnovy. Pokud ne, vypíše jej jako možnou p í inu rozporu mezi z statkem pokladny a jejím ú etním obrazem. Pozor! Tento výpis vyžaduje exklusivní p ístup do pokladny i ú etnictví, tj. nesmí být otev ena žádná okna s ú továním a pokladnou, v síti také s nimi nikdo nesmí pracovat!
- "[Úplnost íselných ad](#)^[171]" – kontrolující souvislost íselné ady za ínající zadanými znaky ve zvolené evidenci. Je nutno zadat alespo jeden znak. Ve volitelné evidenci, kde se má kontrola provád t, je možné zvolit pokladnu nebo ú etní deník. Kontrola se provádí od nejnižší hodnoty po nejvyšší existující ve zvolené evidenci a chyb ící ísla jsou vypsána.
- "**Sou ty za st ediska**" – seznam st edisek se sou tem jejich výnos a náklad (zahrnuje se vše, co je zaú továno na výnosové a nákladové ú ty) za zvolené období. Na jeden ádek jedno st edisko. Variantn ýstup do tabulky s možností exportu do MS Excel pro další rozboru hospoda ení.
- "[Na zadaný ú et a firmu](#)^[171]" – kontrolní výpis umož ůující vyhledání ú etních záznam na zadanou firmu, pop ípad zadaný ú et.
- [M sí ní výnosy/náklady](#)^[171] – Výpis, kde jsou do 12 sloupc nadepsaných m sícem a rokem od zadaného data "Od" ve volb období se teny hodnoty ú tované na jednotlivé výnosové a pak nákladové ú ty.

10.1.7.1 Ú etního deníku

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b žného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m síc – záznamy od prvního do posledního kalendá ního dne m síce p edcházejícího aktuálnímu m síci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

St edisko

Pokud je v evidenci [st edisek](#)^[72] víc než jedno, je aktivní rozevírací seznam pro výb r st ediska - provozu z evidovaných. Nezádá-li se žádné, budou vypsány všechny ú etní záznamy, jinak jen zadaného.

"**za ínající znaky**" – p í zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny ú etní záznamy, kde íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p í zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

Upozorn ní. íslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Nap . p í zadání 1, budou do výpisu zahrnuty

záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna ísla st edisek za ínající jedni kou. P i nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > [Jiná obecná nastavení](#)^[193] zaškrtnuto použití inností, pak pro zadání se zobrazují a umož ůjí zadat pro výpis výb rové údaje:

innost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných inností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici ozna ění "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód inností. Jinak vybere do výpisu jen ú etní záznamy zvoleného kódu inností. Pokud má být vypsáno vše, pak zde nevybirejte v bec nic.

Majetek

výb r jen ú etních záznam , jež mají v údajích majetek íslo shodné se zde zadaným.

"**Nepotla ovat po . . a .dok. na dalších ádcích dokladu**" - p i zaškrtnutí bude na každém ádku z deníku tišt no po adové . záznamu v ú etním deníku a íslo dokladu i na dalších ádcích téhož dokladu. P i nezaškrtnutí se na ádcích z jednoho dokladu uvede po adové . záznamu, íslo dokladu a datum jen na prvním z ádk tohoto dokladu - p ehledn ji odd luje doklady.

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Pro volbu výpisu ú etního deníku je zde výstup datového okna typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou s aktivním tlačítkem pro výstup do MS Excel. Spustí se zaktivním tlačítkem "Výstup do tabulky pro export do MS Excel". P i tomto výstupu ú etního deníku na rozdíl od tišt ěného výstupu nejsou sou tové ádky (za doklad, za výpis) a u každého ádku (záznamu v ú etním deníku) je vždy uvedeno íslo a datum ú etního dokladu - zaškrťovací údaj "Nepotla ovat po . . a . dokl...." nemá na nic vliv. D vodem je, aby bylo možné v MS Excel provád ět v ú etním deníku r zná p et íd ní a výb r.

V ásti [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

10.1.7.2 Zadaného ú tu

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b žného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m síc – záznamy od prvního do posledního kalendá ního dne m síce p edcházejícího aktuálnímu m síci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozevírací seznam pro výb r st ediska - provozu z evidovaných. Nezádá-li se žádné, budou vypsány všechny ú etní záznamy, jinak jen zadaného.

"**za ínající znaky**" – p i zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny ú etní záznamy, kde íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p i zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

Upozorn ění. íslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Nap . p i zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna ísla st edisek za ínající jedni kou. P i nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Ú et

do tohoto pole sta í zapsat první íslo, nebo první dv [ísla ú tu ú etní osnovy](#)^[184], záleží na tom, kterou kategorii ú t chcete vpsat.

Pokud nebude zaškrtnuto polí ko "**Otvírání a uzavírání ú t zahrnout do obrat**", ú ty budou vy ísleny v po áte ním stavu a z statku.

POZOR! Ozna ění po áte ního ú tu rozvažného, ú tu zisk a ztrát a kone ného ú tu rozvažného, systém pro tyto výpisy p ebírá z nastavení t chto ú t v úloze "Ú etnictví" > "Nastavení" > [Uzáv rkových ú t](#)^[186].

V po . stavu obraty od po .roku – zaškrťovací pole, p i jehož zaškrtnutí budou v po áte ním stavu ú tu uvedeny obraty tohoto ú tu od po átku roku. P i nezaškrtnutí jen z statek tohoto ú tu na po átku období. Toto zaškrťovací pole má význam jen p i výpisech jednotlivých m síc následujících po prvním v roce.

Tisknout m sí ní mezisou ty – v p ípad zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole budou u každého ú tu vypisovány mezisou ty za kalená ní m síce

"Po áte ní stav po ítat od"^[163] – v p ípad nezatržení "Otevírání a uzavírání ú t zahrnout do obrat " bude po áte ní stav jednotlivých ú t ú etní osnovy vypo ítáván až od tohoto data.

Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > **"Jiná obecná nastavení"**^[193] zaškrtnuto použití inností, pak pro zadání se zobrazují a umož ůjí zadat pro výpis výb rově údaje:

innost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných inností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici ozna ení "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód innosti. Jinak vybere do výpisu jen ú etní záznamy zvoleného kódu innosti. Pokud má být vypsáno vše, pak zde nevybírejte v bec nic.

Majetek

výb r jen ú etních záznam , jež mají v údaji majetek íslo shodné se zde zadaným. Zobrazuje se, jen je-li v nastavení ú etnictví "Jiná obecná nastavení" zaškrtnuto, že se má používat

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Do tohoto výstupu nejsou provád ěny sou ty ani obrat ani z statk ú t , aby tyto ádky v Excel pak nemusely být odstra ovány v další innosti. Stisk tlačítka zp sobí výstup do [okna s p ehledovou tabulkou](#)^[51], kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excel.

V ásti **Forma výstupu**^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

10.1.7.2.1 Po áte ní stav po ítat od

Tento údaj nemá podporu kalendá e, aby bylo z etelné, že není vypln ěn - ur ěn. Pak se vypo ítává od po átku evidovaných dat. Ru ěn zadaná hodnota, není-li vyšší "datu od" pro výpis, se ukládá a p i p íštím spušt ění nabídne. Tento údaj je zde nov ě dopln ěn pro p ípady, kdy je v ú etním deníku p edchozí období se zaú tovaným p eú továním na kone né ú ty (ú et zisk a ztrát a kone ný ú et rozvažný) a zapsán po áte ní stav pro následující období. Obvykle "Vlastní jetí ro ní uzáv rky" se zatržením "Následn ukon ět - nebude provedeno odmazání", kdy nedojde k odmazání p edcházejícího roku. P eú tování na uzáv rkové ú ty prob ěhne z úrovn ě z statk ú t , nikoliv však po st ediscích a p ípadný výpis pro konkrétní st edisko pak toto p eú tování na uzáv rkové ú ty neobsahuje a na etl by po áte ní stav do výpisu ze všech p edcházejících období. Pro eliminaci tohoto jevu je proto nutné pro výpis po st ediscích ur ět datum, od kterého se má po ítat po áte ní stav. Tímto datem lze také omezit hodnotu po áte ního stavu, pokud je zapot ebí výpis opravdu jen s hodnotami požadovaného období. Nap íklad pro výpis za kv ěten ur ěného roku se zadá období od 1.5. do 31.5. – se bez vypln ění tohoto data (odkdy po ítat po áte ní stav) se do po áte ního stavu na te hodnota ú tu od po átku ú etního roku. P i vypln ění datem 1.5. bude po áte ní stav nulový.

10.1.7.3 Celá hlavní kniha

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b ěžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m síc – záznamy od prvního do posledního kalendá ního dne m síce p edcházejícího aktuálnímu m síci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#))^[54].

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozevírací seznam pro výběr st ediska - provozu z evidovaných. Nežadá-li se žádné, budou vypsaný všechny účetní záznamy, jinak jen zadaného.

“zařadovací znaky” – při zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny účetní záznamy, kde číslo st ediska zařadovacími znaky (zadaným znakem) zleva. Např. při zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska zařadovací 1.

Upozornění: číslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Např. při zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna čísla st edisek zařadovací jedničkou. Při nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Pokud nebude zaškrtnuto políčko **"Otvírání a uzavírání účtů zahrnout do obrátů"**, účty budou vyřazeny v pořadí ním stavu a zůstatku.

POZOR! Označení pořadí účtu rozvažného, účtu zisk a ztrát a konečného účtu rozvažného, systém pro tyto výpisy vybírá z nastavení těchto účtů úlože "Účetnictví" > "Nastavení" > [Uzávěrkových účtů](#)^[186].

V pořadí stavu obrátů od počátku roku – zaškrťovací pole, při jehož zaškrtnutí budou v pořadí ním stavu účtu uvedeny obrátů tohoto účtu od počátku roku. Při nezaškrtnutí jen zůstatek tohoto účtu na počátku období. Toto zaškrťovací pole má význam jen při výpisech jednotlivých měsíce následujících po prvním v roce.

Tisknout měsíční mezisoučty – v případě zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole budou u každého účtu vypisovány mezisoučty za kalendářní měsíce.

"Pořadí stavu počítat od"^[163] – v případě nezatržení "Otvírání a uzavírání účtů zahrnout do obrátů" bude pořadí stavu jednotlivých účtů účetní osnovy vypočítáván až od tohoto data.

Je-li v nastavení "Účetnictví" > "Nastavení" > [Jiná obecná nastavení](#)^[193] zaškrtnuto použití účinností, pak pro zadání se zobrazují a umožní zadat pro výpis výbory rovné údaje:

Účinnost

rozevírací seznam ze seznamem evidovaných účinností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici označení "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód účinnosti. Jinak vybere do výpisu jen účetní záznamy zvoleného kódu účinnosti. Pokud má být vypsané vše, pak zde nevybírejte v žádném případě.

Majetek

výběr jen účetních záznamů, jež mají v údajích majetek číslo shodné se zde zadaným. Zobrazuje se, jen je-li v nastavení účtů "Jiná obecná nastavení" zaškrtnuto, že se má používat

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Do tohoto výstupu nejsou prováděny součty ani obrátů ani zůstatků účtů, aby tyto řádky v Excel pak nemusely být odstraňovány v další účinnosti. Stisk tlačítka způsobí výstup do okna s přehledovou tabulkou, kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excel.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo přímým do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.4 Obrátová přehledovka

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozevírací seznam pro výběr st ediska - provozu z evidovaných. Nežadá-li se žádné, budou vypsaný všechny účetní záznamy, jinak jen zadaného.

“zařadovací znaky” – při zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny účetní záznamy, kde

íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p i zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

Upozorn ní. íslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Nap . p i zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna ísla st edisek za ínající jední kou. P i nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Ú et

do tohoto pole sta í zapsat první íslo, nebo první dv ísla [ú tu ú etní osnovy](#)^[184], záleží na tom, kterou kategorii ú t chcete vypsát.

Pokud nebude zaškrtnuto polí ko "**Otvírání a uzavírání ú t zahrnout do obrat**", ú ty budou vy ísleny v po áte ním stavu a z statku.

POZOR! Ozna ení po áte ního ú tu rozvažného, ú tu zisk a ztrát a kone ného ú tu rozvažného, systém pro tyto výpisy p ebírá z nastavení t chto ú t v úloze "Ú etnictví" > "Nastavení" > [Uzáv rkových ú t](#)^[186].

"[Po áte ní stav po ítat od](#)^[163]" – v p ípad nezatržení "Otvírání a uzavírání ú t zahrnout do obrat " bude po áte ní stav jednotlivých ú t ú etní osnovy vypo ítáván až od tohoto data.

Názvy ú t v cizím jazyce

V p ípad zaškrtnutí budou ve výpisu vypisovány názvy-popisy ú t v cizím jazyce nastaveném v ú etní osnov – bude vypsán text uvedený v poli název-popis "V cizím jazyce" v [nastavení ú tu ú etní osnovy](#)^[184]. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná obecná nastavení](#)^[193]" zaškrtnuto použití inností, pak pro zadání se zobrazují a umož ůjí zadat pro výpis výb rové údaje:

innost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných inností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici ozna ení "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód innosti. Jinak vybere do výpisu jen ú etní záznamy zvoleného kódu innosti. Pokud má být vypsáno vše, pak zde nevybirejte v bec nic.

Majetek

výb r jen ú etních záznam , jež mají v údaji majetek íslo shodné se zde zadaným. Zobrazuje se, jen je-li v nastavení ú etnictví "Jiná obecná nastavení" zaškrtnuto, že se má používat

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Do tohoto výstupu nejsou provád ny sou ty ani obrat ani z statk ú t , aby tyto ádky v Excel pak nemusely být odstra ovány v další innosti. Stisk tla ítko zp sobí výstup do okna s p ehledovou tabulkou, kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excel.

V ásti [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

10.1.7.5 Obr.p ed.s mezisou ty

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b žného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m síc – záznamy od prvního do posledního kalendá ního dne m síce p edcházejícího aktuálnímu m síci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozevírací seznam pro výb r st ediska - provozu z evidovaných. Nežadá-li se žádné, budou vypsány všechny ú etní záznamy, jinak jen zadaného.

"**za ínající znaky**" – p i zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny ú etní záznamy, kde íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p i zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

Upozornění. Íslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Např. při zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna ísla st edisek za ínající jedničkou. Při nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Účet

do tohoto pole stačí zapsat první íslo, nebo první dvě [ísla útu úetní osnovy](#)^[184], záleží na tom, kterou kategorii účet chcete vypsát.

Pokud nebude zaškrtnuto políčko "Otvírání a uzavírání účtu zahrnout do obrát", účty budou vyísleny v požaté ním stavu a z statku.

POZOR! Označení požaté ního účtu rozvažného, účtu zisk a ztrát a kone něho účtu rozvažného, systém pro tyto výpisy p ebírá z nastavení těchto účtů úloze "Úetnictví" > "Nastavení" > [Uzávřkových účtů](#)^[186].

"Požaté ní stav počítat od"^[163] – v případě nezatržení "Otvírání a uzavírání účtu zahrnout do obrát" bude požaté ní stav jednotlivých účtů úetní osnovy vypočítáván až od tohoto data.

Názvy účtů v cizím jazyce

V případě zaškrtnutí budou ve výpisu vypisovány názvy-popisy účtů v cizím jazyce nastaveném v úetní osnově – bude vypsán text uvedený v poli název-popis "V cizím jazyce" v [nastavení účtu úetní osnovy](#)^[184]. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Je-li v nastavení "Úetnictví" > "Nastavení" > [Jiná obecná nastavení](#)^[193] zaškrtnuto použití ínností, pak pro zadání se zobrazují a umožní zadat pro výpis výběrové údaje:

ínnost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných ínností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici označení "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód ínnosti. Jinak vybere do výpisu jen úetní záznamy zvoleného kódu ínnosti. Pokud má být vypsáno vše, pak zde nevybírejte vůbec nic.

Majetek

výběr jen úetních záznamů, jež mají v údajích majetek íslo shodné se zde zadaným. Zobrazuje se, jen je-li v nastavení úetnictví "Jiná obecná nastavení" zaškrtnuto, že se má používat

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Do tohoto výstupu nejsou prováděny součty ani obrát ani z statků účtů, aby tyto řádky v Excelu pak nemusely být odstraňovány v další ínnosti. Stisk tlačítka způsobí výstup do okna s přehledovou tabulkou, kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excelu.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.6 Účet zisk /ztrát

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozvírací seznam pro výběr st ediska - provozu z evidovaných. Nezaadá-li se žádné, budou vypsány všechny úetní záznamy, jinak jen zadaného.

"za ínající znaky" – při zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny úetní záznamy, kde íslo st ediska začíná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Např. při zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska začínající 1.

Upozornění. Íslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Např. při zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna ísla st edisek začínající jedničkou. Při

nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Zaškrťovací pole:

Mezisou ty za syntetiky – za skupinou ádk s analytickými ú ty pod shodnou syntetikou, bude vytištěn sou et za tuto syntetiku s názvem dopln ěným z ú .osnovy s p ipojeným textem "celkem".

Jen sou ty za syntetiky – budou tištěny jen syntetické ú ty se sou tem ze všech jejich analytik. P i zaškrtnutí obou možností, platí jen sou ty za syntetiky.

Názvy ú t v cizím jazyce

V p ípad ě zaškrtnutí budou ve výpisu vypisovány názvy-popisy ú t v cizím jazyce nastaveném v ú etní osnov ě - bude vypsán text uvedený v poli název-popis "V cizím jazyce" v [nastavení ú tu ú etní osnovy](#) [184]. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Vypisovat i nulové ú ty

P i zaškrtnutí budou vypsány i ú ty s nulovým z statkem za zadané období - platí pro výstup v tiskové podob ě i pro výstup do tabulky pro export do MS Excel. P i nezaškrtnutí se ádky s nulovým z statkem netisknou.

Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná obecná nastavení](#)" [193] zaškrtnuto použití ěnností, pak pro zadání se zobrazují a umož ůují zadat pro výpis výb rov ě údaje:

ěnnost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných ěnností - ěivností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici ozna ění "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód ěnnosti. Jinak vybere do výpisu jen ú etní záznamy zvoleného kódu ěnnosti. Pokud má být vypsáno vše, pak zde nevybírejte v bec nic.

Majetek

výb r jen ú etních záznam ě, jež mají v údaji majetek ěíslo shodné se zde zadaným. Zobrazuje se, jen je-li v nastavení ú etnictví "Jiná obecná nastavení" zaškrtnuto, že se má používat

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Do tohoto výstupu nejsou provád ěny sou ty ani obrat ě ani z statk ě ú t , aby tyto ádky v Excel pak nemusely být odstra ůvány v další ěnnosti. Stisk tla ěítka zp sobí výstup do okna s p ehledovou tabulkou, kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excel.

V ásti [Forma výstupu](#) [47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

10.1.7.7 Kone ěný ú et.rozv.

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b ěžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m ěsíc – záznamy od prvního do posledního kalendá ěního dne m ěsíce p edcházejícího aktuálnímu m ěsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#) [54]).

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozvírací seznam pro výb r st ediska - provozu z evidovaných. Nezadá-li se žádné, budou vypsány všechny ú etní záznamy, jinak jen zadaného.

"za ěinající znaky" – p i zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny ú etní záznamy, kde ěíslo st ediska za ěiná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p i zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ěinající 1.

Upozorn ění. ěíslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Nap . p i zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna ěísla st edisek za ěinající jedni kou. P i nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Zaškrťovací pole:

Mezisou ty za syntetiky – za skupinou ádk s analytickými ú ty pod shodnou syntetikou, bude vytištěn součet za tuto syntetiku s názvem doplněným z ú.osnovy s připojeným textem "celkem".

Jen sou ty za syntetiky – budou tištěny jen syntetické ú ty se součtem ze všech jejich analytik. Při zaškrtnutí obou možností, platí jen sou ty za syntetiky.

Vypisovat i nulové ú ty

Při zaškrtnutí budou vypsaný i ú ty s nulovým z statkem za zadané období - platí pro výstup v tiskové podobě i pro výstup do tabulky pro export do MS Excel. Při nezaškrtnutí se řádky s nulovým z statkem netisknou.

Názvy út v cizím jazyce

V případě zaškrtnutí budou ve výpisu vypisovány názvy-popisy út v cizím jazyce nastaveném v ú etní osnově - bude vypsan text uvedený v poli název-popis "V cizím jazyce" v [nastavení út u etní osnovy](#) [184]. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > [Jiná obecná nastavení](#) [193] zaškrtnuto použití inností, pak pro zadání se zobrazují a umožní zadat pro výpis výběrové údaje:

innost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných inností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici označení "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód innosti. Jinak vybere do výpisu jen ú etní záznamy zvoleného kódu innosti. Pokud má být vypsané vše, pak zde nevybírejte vůbec nic.

Majetek

výběr jen ú etních záznamů, jež mají v údajích majetek íslo shodné se zde zadaným. Zobrazuje se, jen je-li v nastavení út etnictví "Jiná obecná nastavení" zaškrtnuto, že se má používat

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Do tohoto výstupu nejsou prováděny sou ty ani obraty z statků út, aby tyto řádky v Excel pak nemusely být odstraněny v další innosti. Stisk tlačítka způsobí výstup do okna s přehledovou tabulkou, kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excel.

V části [Forma výstupu](#) [47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.8 Hospodářský výsledek

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#) [54]).

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozvírací seznam pro výběr st ediska - provozu z evidovaných. Nezádal-li se žádné, budou vypsaný všechny ú etní záznamy, jinak jen zadaného.

"za řínající znaky" – při zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny ú etní záznamy, kde íslo st ediska začíná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Například při zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska začínající 1.

Upozornění: íslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Například při zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna ísla st edisek začínající jedničkou. Při nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Zaškrťovací pole:

Mezisou ty za syntetiky – za skupinou ádk s analytickými ú ty pod shodnou syntetikou, bude vytištěn součet za tuto syntetiku s názvem doplněným z ú.osnovy s připojeným textem "celkem".

Jen sou ty za syntetiky – budou tištny jen syntetické úty se soutem ze všech jejich analytik. Při zaškrtnutí obou možností, platí jen sou ty za syntetiky.

Vypisovat i nulové úty

Při zaškrtnutí budou vypsány i úty s nulovým zstatkem za zadané období - platí pro výstup v tiskové podobě i pro výstup do tabulky pro export do MS Excel. Při nezaškrtnutí se řádky s nulovým zstatkem netisknou.

Názvy útů v cizím jazyce

V případě zaškrtnutí budou ve výpisu vypisovány názvy-popisy útů v cizím jazyce nastaveném v úetní osnově - bude vypsán text uvedený v poli název-popis "V cizím jazyce" v [nastavení útů etní osnovy](#) [184]. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Druh

Druh hospodářského výsledku vybírá se z rozevíracího seznamu: předzdaněním, pozdaněním, provozním, finančním, mimořádným, vlastní definice

Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná obecná nastavení](#)" [193] zaškrtnuto použití činností, pak pro zadání se zobrazují a umožní zadat pro výpis výběrové údaje:

Činnost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných činností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici označení "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód činnosti. Jinak vybere do výpisu jen úetní záznamy zvoleného kódu činnosti. Pokud má být vypsáno vše, pak zde nevybírejte vůbec nic.

Majetek

výběr jen úetních záznamů, jež mají v údajích majetek číslo shodné se zde zadaným. Zobrazuje se, jen je-li v nastavení útů etnictví "Jiná obecná nastavení" zaškrtnuto, že se má používat

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Do tohoto výstupu nejsou prováděny sou ty ani obrátění zstatků útů, aby tyto řádky v Excel pak nemusely být odstraněny v další činnosti. Stisk tlačítka zpřesobí výstup do okna s přehledovou tabulkou, kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excel.

V části [Forma výstupu](#) [47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.9 Platby dle firem

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#) [54]).

zaškrtačové pole

Jen výdeje, jinak jen příjmy – v případě zaškrtnutí budou vypsány jen výdeje, jinak jen příjmy

Na firmu

Název firmy, stačí zadat shodné znaky zleva, při nezadání se vypíšou všechny

V části [Forma výstupu](#) [47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.10 Dle čísel faktur

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1

- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

Účet

do tohoto pole stačí zapsat první číslo, nebo první dvě [čísla účtovní osnovy](#)^[184], záleží na tom, kterou kategorii účtu chcete vypsát.

zaškrťovací pole

Jen nevyrovnané faktury – v případě zaškrtnutí budou vypsány jen nevyrovnané faktury k datu posledního dne zvoleného období.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.11 Rozpor účtů plateb k fakturám

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

Účet

do tohoto pole stačí zapsat první číslo, nebo první dvě [čísla účtovní osnovy](#)^[184], záleží na tom, kterou kategorii účtu chcete vypsát.

"Porovnávat k datu vystavení faktury, jinak plnění" – zaškrťovací pole - při zaškrtnutí bude účtování faktur porovnáváno k datu vystavení faktury, při nezaškrtnutí k datu plnění faktury.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.12 Kontrola účtů skladů

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

Účet

do tohoto pole stačí zapsat první číslo, nebo první dvě [čísla účtovní osnovy](#)^[184], záleží na tom, kterou kategorii účtu chcete vypsát.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.7.13 Kontrola pokladen

Výběr období

- Od počátku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. běžného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý měsíc – záznamy od prvního do posledního kalendářního dne měsíce předcházejícího aktuálnímu měsíci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

V ásti [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

10.1.7.14 Úplnost íselných ad

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b žného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m síc – záznamy od prvního do posledního kalendá ního dne m síce p edcházejícího aktuálnímu m síci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

. ada za ínající znaky

nutno zadat zkratku (prefix) íselné ady, kterou si p ejete kontrolovat

V evidenci

z rozevřacího seznamu vyberte evidenci, ve které se bude provád ěna kontrola

V ásti [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

10.1.7.15 Na zadaný ú et a firmu

Kontrolní výpis umož ůjící vyhledání ú etních záznam ů na zadanou firmu, pop ípad zadaný ú et. Vypisují se jen ú etní záznamy, u kterých je možné firmu vyhledat. Tj. ú etní záznamy vzniklé z pokladny, za ů tování faktur, ú tenek a úhrad faktur a ú tenek bankovním výpisem.

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b žného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m síc – záznamy od prvního do posledního kalendá ního dne m síce p edcházejícího aktuálnímu m síci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

Ú et

do tohoto pole sta í zapsat první íslo, nebo první dv ísla ú tu ú etní osnovy^[184], záleží na tom, kterou kategorii ú t chcete vpsat. Nemusí být zadán - pak se vypíš í všechny ú etní záznamy na zadanou firmu

Na firmu

tla ítko, kterým se vybere do zadání firma z adresá e firem. Firma musí být zadána. Má-li I O, zadávejte ji vždy jen z adresá e firem - firma je hledána dle shodného I O. Není-li v adresá i firem I O nebo je název firmy zadán p ímo, provád í se vyhledání na shodný název firmy se zadaným.

V ásti [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

10.1.7.16 M sí ní výnosy/náklady

Výpis, kde jsou do 12 sloupc ů nadepsaných m sícem a rokem od zadaného data "Od" ve volb ě období se teny hodnoty ú tované na jednotlivé výnosové a pak nákladové ú ty za jednotlivé m síce, krom p e ů tování na uzáv rkový ú et zisk a ztrát (ú et 710...).

Výb r období

- Od po átku roku – berou se všechny záznamy od 1.1. b žného roku - systémový rok v PC
- Minulý rok – zpracují se záznamy od 1.1. do 31.12. minulého roku - systémový rok v PC -1
- Minulý m síc – záznamy od prvního do posledního kalendá ního dne m síce p edcházejícího aktuálnímu m síci a roku v PC
- období Od, Do – období od zadaného po zadané datum ([datumové pole](#)^[54]).

St edisko

Pokud je v evidenci st edisek víc než jedno, je aktivní rozevírací seznam pro výběr st ediska - provozu z evidovaných. Nežadá-li se žádné, budou vypsány všechny účetní záznamy, jinak jen zadaného.

“za jinající znaky” – při zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny účetní záznamy, kde číslo st ediska za jiná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Např. při zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za jinající 1.

Upozornění! Číslo st ediska je cifra zarovnávaná vpravo. Např. při zadání 1, budou do výpisu zahrnuty záznamy st ediska, 1 ale i 17 ale i 152, tj. všechna čísla st edisek za jinající jedničkou. Při nezaškrtnutí je do výpisu vybráno vždy jen zadané st edisko.

Je-li v nastavení "Účetnictví" > "Nastavení" > ["Jiná obecná nastavení"](#)^[193] zaškrtnuto použití účinností, pak pro zadání se zobrazují a umožní zadat pro výpis výběrové údaje:

Účinnost

rozvírací seznam ze seznamem evidovaných účinností - živností, s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici označení "Celá firma" - vybere do výpisu jen záznamy, kde není žádný kód účinnosti. Jinak vybere do výpisu jen účetní záznamy zvoleného kódu účinnosti. Pokud má být vypsáno vše, pak zde nevybírejte vůbec nic.

Výstup do tabulky pro export do MS Excel

Stisk tlačítka způsobí výstup do okna s přehledovou tabulkou, kde je dále možné po kontrole spustit výstup do Excel.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo přímým evodem do souboru) nebo přímo tisku.

10.1.8 Měsíční uzávěrka

Tento typ uzávěrky není povinný. Údaje o měsíčních obrátech jednotlivých účtů, výkazy výsledky a rozvahy a další měsíční výpisy jsou přeběžně k dispozici ve výpisech a zpracování výsledky a rozvahy, bez nutnosti její měsíční uzávěrky.

Jiný význam - uzavření předcházejícího účetního období proti případným změnám. Pod datum zadané měsíční uzávěrky nebude přípustné účtovat. Do takto uzavřeného účetního deníku (vždy od počátku účetního období nebo data poslední měsíční uzávěrky) lze dodatečně provádět záznamy jen po opravě tohoto data uzávěrky za nižší.

Před spuštěním této úlohy je vhodné:

- zkontrolovat úplnost a správnost účtování všech do období spadajících dokladů
- vytvořit si záložní kopii na jiné médium (USB flash disk, externí disk ap.) a ty archivovat zvlášť od médií používaných pro běžné zálohování.

Vlastní účetnictví – účetní data není žádným způsobem s měsíční uzávěrkou na a upravována. V měsíční uzávěrce se vytiskne hlavní kniha od data předcházející uzávěrky po zadané uzávěrkové datum.

Zrušení uzavření části účetního období je možné pouze obnovou souborů dat ze zálohy vytvořené před uzávěrkou nebo opravou [data uzávěrky](#)^[193]. Při využití možnosti obnovy ze zálohy je nutno počítat s tím, že data zapsaná po provedené měsíční uzávěrce nebudou k dispozici a bude je nutno doplnit opakovaným zápisem dle dokladů.

10.1.9 Roční uzávěrka

Pro zpracování roční uzávěrky se nabízí volbou v podmenu tyto úlohy:

[Přepočty a devizových účtů a valut.pokladen](#)^[173] – automatické přepočty zůstatku na devizových účtech a valutových pokladnách kurzem k datu uzávěrky se účtováním.

[Zůstatky, rozdíly závazků a pohledávek](#)^[174] – automatické přepočty neuhrazených závazků a pohledávek v cizích měnách kurzem k datu uzávěrky se účtováním.

[Vlastní zpracování \(ještě\) roční uzávěrky](#)^[175] – zpracování, ve kterém dojde k automatickému převodu na

uzáv rkové ú ty, tisku HK a závazk a pohledávek a k následnému odmazání ú etního deníku s otev ením jednotlivých ú t pro další období a odmazání vyrovnaných závazk a pohledávek a dalších evidencí do zadaného data uzáv rky, dle možných voleb. Po odmazání t chto evidencí se všech p ekopíruje do podadresá e (složky), kde je možné si následn po projetí této celé uzáv rky data p edchozího roku prohlížet.

Tato RÚ nemusí být tedy v systému v bec provád na, pokud si nep ejete hromadné odstran ní ú etního deníku, vyrovnaných závazk a pohledávek a jiných evidencí na základ voleb. Vše ostatní lze provést za požadované období v p ísluších evidencích:

- tisk HK – ve zvoleném formátu za zadané období ve výpisech z ú etnictví.
- výpis knihy závazk a pohledávek ve výpisech závazk – ve výpisech závazk a pohledávek k zadanému datu a výpisy zaplacených a nevyú tovaných záloh p íjatých i vydaných.
- zplatn ní da ových odpis – ru ní p esun da ových odpis do historie da ových odpis za uzavíraný rok.

Upozorn ní na íslování doklad ! Neza ínejte íslovat doklady od 1 v každém roce bez ohledu na to, zda projedete toto zpracování ro ní uzáv rky í ne! Do doby zpracování uzáv rky m žete zapisovat doklady náležející do dalšího období. Pop ípad í po projetí uzáv rky mohou z stat v evidenci í doklady z p edchozího období, ale ú etn íešt neuzav ené, nap . faktury v p ípad nezaplacení do data záv rky. Zadaní shodného ísla se pak bu odmítne, nap . u faktur, pop ípad spojí s ostatními záznamy, nap . pokladní doklady. Proto pro doklady v ú etnictví, bance a pokladn , alespo zm te prefix, pro ostatní za ínejte vyšším íslem za ínající poslední nebo 2 posledními čísly roku.

UPOZORN NÍ! Do ú etnictví lze zapisovat doklady stále pr b žn dál í s datem vyšším p edpokládané ro ní uzáv rky. P í vlastním zpracování ro ní uzáv rky se pak do tisku HK zahrnují jen doklady s datem nižším nebo rovným zadanému datu uzáv rky. Tyto doklady se také zpracováním uzáv rky následn z ú etního deníku vyjmou, do nového ú etního deníku se obrátov zapíše otev ení jednotlivých ú t proti po áte nímu ú tu rozvažnému k datu uzáv rky plus 1 a p evedou všechny doklady s datem vyšším zadanému datu uzáv rky beze zm ny v po ád í a v íslování záznam a doklad . P í využití této možnosti **POZOR** na íslování doklad ! Lze pokrač ovat dále souvislou vzestupnou adou anebo si pro nový rok založit nové íselné ady doklad .

10.1.9.1 P epo et dev.ú t a valut.pokladen

Automatické p eú tování z statk na valutových pokladnách a devizových ú tech na K kurzem NB k datu ro ní nebo mimo ádné ú etní uzáv rky. Jedná se o uzáv rkovou operaci, která na základ zadaných kurz ke dni záv rky p epo te z statky valut a deviz na K a rozdíl mezi stavem v K evidovaným a zadaným kurzem vypo teným nabídne k zaú tování do ú etního deníku formou všeobecného ú etního dokladu, jehož zaú tování zm ní stav valutových pokladen a devizových ú t í jen v K . Ve zpracování bank a pokladen se projeví ádkem s nulovou hodnotou v m n . Takový ádek zásadn ínem í ani ve zpracování dané banky í pokladny, ani v p ímém ú tování!

Postup zpracování v okn :

1. Po zadání této úlohy nejprve zadejte datum, ke kterému má být rozdíl vypo ten. Zadává se datum uzáv rky. K tomuto datu musí být v evidenci denních kurz nastaveny kurzy ke všem m nám, pro které jsou evidovány devizové ú ty a valutové pokladny.
2. Stiskem tlačítka **"Spustit výpo et"** se pro jednotlivé evidované devizové ú ty a bankovní ú ty a valutové pokladny v cizí m n vypo te z statek v jejich m n í K . Z statek v m n se vyd íl kurzem m ny k zadanému datu. Pokud k zadanému datu denní kurz není evidován, nebo je nulový, další zpracování se odmítne. Vypo tené z statky s jejich p epo tem se pro každý ú et í pokladnu v cizí m n zobrazí v seznamu tohoto okna. Pokud již k zadanému datu byly touto funkcí programu kurzové rozdíly zapsány, zobrazí se í jen na tuto skute nost upozorn ní. Do výpo tu z statku k zadanému datu se nezahrnou a v p ípad následného vytvo ení ú etního dokladu z tohoto zpracování, se z ú etního deníku vymažou.
3. Pokud je zobrazený seznam p epo tu kurzových rozdíl v po ádku, pak stiskem tlačítka **"Zaú tovat"** se z jednotlivých ádk tohoto seznamu vytvo í ádky všeobecného ú etního dokladu na ástky vypo teného rozdílu s ú továním kurzových rozdíl dle nastavení v p edkontakcích proti ú tu

p íslušíné banky nebo pokladny. Sou ásn se z ú etního deníku vymažou d ív jší záznamy o tomto p epo tu k zadanému datu.

4. Po zaú tování sta í pomocí voleb tisku v tomto okn vytisknout doklad o provedeném výpo tu kurzových rozdíl a tím se zpracování ukon í.

Upozorn ní:

1. Vytvo ené ú etní ádky touto úlohou v p ehledu bank í pokladen nem te! V p ípad pot eby je jen vymažte za zadejte znovu!
2. Pokud po záznamu kurzových rozdíl touto úlohou zm níte v ú etním deníku nebo zpracování bank í pokladen n které záznamy týkající se valutových pokladen nebo devizových ú t , musíte tuto úlohu použít znovu!

10.1.9.2 Kurzové p ecen ní závazk a pohledávek

Jedná se o jednorázový p epo et nevyrovnaných z statk závazk a pohledávek v cizích m nách kurzem k datu uzáv rky s jejich výpisem s vy ísleným kurzovým rozdílem, zaú továním do ú etnictví na vrub náklad nebo výnos a zm nou kurzu u t chto závazk a pohledávek v saldu. Do zpracování se nezahrnují zaplacené a nevyú tované zálohy !!

POZOR! Z d vodu tohoto p episu kurzu u p edm tných závazk a pohledávek je tento proces nevratný a jinak, než obnovou ze zálohy nelze zpracování opakovat. Proto si p ed tímto zpracováním vytvo te speciální zálohu, v pr b hu zpracování prove te alespo optickou a namátkovou kontrolu použitých kurz , výpo tených rozdíl a do zpracování zahrnutých závazk a pohledávek p ed definitivním zaú továním dokladu vytvo eného tímto zpracováním!

Po zjišt ní existence zaú tování závazk a pohledávek je zobrazeno upozorn ní na tuto skute nost s dotazem, p ejete-li si pokračovat. V p ípad kladné odpov di budou do zpracování vybrány jen faktury, kde kurz v evidenci denních kurz k zadanému datu bude jiný, než na k tomuto datu nevyrovnané faktury a výpo tený kurzový rozdíl bude nenulový.

P ed tímto zpracováním:

1. Musí být zadány kurzy všech evidovaných m n k datu provedení p ecen ní (ro ní nebo mimo ádné uzáv rky).
2. Kontroln zpracovat v závazcích i pohledávkách sestavu nerealizovaných kurzových zisk a ztrát s výb rem nevyrovnaných k tomuto datu - zkontrolovat zahrnuté faktury a použité kurzy.
3. **Nesmí být** zaevidována žádná **úhrada** k p edm tným fakturám pat ící do **následujícího období** !! Výpo tený kurzový rozdíl z úhrady s datem vyšším p ecen ní, zaevidovaný p ed vlastním p ecen ním je k p vodnímu kurzu faktury!! Po p ecen ní by se musely ru n p epo ítát k novému kurzu faktury!
4. Vytvo it si alespo rychlou zálohu na HDD.

Vlastní zpracování v okn :

1. Požaduje se zadání data, ke kterému se má p ecen ní závazk provést a po jeho zadání se stiskem tlačítka **"Spustit výpo et"** provede kontrola, zda k zadanému datu již nejsou v ú etním deníku touto funkcí zapsány rozdíly z p ecen ní závazk a pohledávek touto úlohou. Pokud ano, další zpracování se odmítne. Dále se provede kontrola, zda u všech evidovaných m n je k tomuto datu zadán kurz. Pokud není by jen k jedné m n zadán, další zpracování se odmítne. Pokud existují, vyberou k tomuto datu zaú tované neuhrazené pohledávky a závazky v cizích m nách. Na nezaú tované se jen zobrazí upozorn ní a do zpracování se nezahrnou! Vybrané se p epo tou kurzem k zadanému datu a u každé výpo te rozdíl z tohoto kurzového p ecen ní. Každá vybraná a p epo tená se zobrazí v seznamu tohoto okna s nov výpo tenými údaji. Nejprve pohledávky a následn závazky. Zaplacené zálohové faktury se do zpracování nezahrnují. Tímto krokem se ješt nic nikam nezapisuje a zpracování lze kdykoliv ukon it.
2. Provést optickou a namátkovou kontrolu zobrazených kurzových p epo t závazk a pohledávek. Lze vytisknout pomocí voleb pro [tisk](#)^[47] v levém spodním okraji okna.
3. Jsou-li zahrnuté faktury a jejich p epo et v po ádku, pak stiskem tlačítka **"Zaú tovat"** se vytvo í všeobecný ú etní doklad, kde jednu ú etnímu ádku odpovídá jeden ádek ze zobrazeného seznamu

vypočtených kurzových rozdílů s úty doplněnými z předkontací pro kurzové zisky a ztráty na straně jedné a druhé s útem evidovaným u faktury. Před zobrazením okna účetního dokladu se zobrazí kontrolní upozornění, že uzavíráním tohoto dokladu dojde souasně ke změně kurzu na fakturách a s kontrolním dotazem na pokračování. Jen zobrazení okna účetního dokladu ještě nic neprovádí, ale v okamžiku jeho uzavírání (potvrzení tlačítkem O.K.), se u všech na něm obsažených fakturách změní kurz na nastavený v evidenci kurzů k zadanému datu.

4. Po uzavírání dokladu je nutné vytisknout pomocí voleb pro [tisk](#)^[47] v tomto okně sestavu o výpočtu kurzových rozdílů. Tisk nelze zopakovat!

Jelikož se uzavírají kurzová předcenění pro jednotlivé faktury, jsou pak viditelná v uzavírání jednotlivých faktur. Změna v uzavírání jednotlivého účetního řádku, nemá na vlastní fakturu již žádný vliv!

UPOZORNĚNÍ!! Po tomto předepisování nesmí být žádným způsobem upravovány i rušeny úhrady s datem nižším, než ke kterému byl proveden předepisování!

10.1.9.3 Vlastní zpracování (jetí) roční uzávěrky

Pro správný průběh roční uzávěrky je nutné:

1. Zavřít poslední účetní doklady časově související s uzavíraným účetním obdobím.
2. Provést uzávěrku DPH za poslední daňové období v uzavíraném roce.
3. Zaknihovat (zavřít) mzdy za poslední výplatní období.
4. Stanovit hodnoty odpisů u jednotlivých položek hmotného a nehmotného investičního majetku.
5. Provést a zavřít [předepisování devizových úroků a valut pokladen](#)^[173].
6. Provést [účet kurzových rozdílů závazků a pohledávek](#)^[174].
7. Zavřít uzávěrkové operace, které se dle dalšího popisu neprovádí automaticky, úlohou příslušného účetní.
8. Zkontrolovat a popř. vytisknout evidence (pro doložení), které budou dle následujícího popisu odmazány (hlavní kniha a knihy závazků a pohledávek se nabízí k tisku ve vlastním zpracování uzávěrky). Jedná se hlavně o výpisy daňových dokladů pro DPH, pokud nebyly tištěny průběžně k jednotlivým příslušným obdobím, knihu jízd, knihu zakázek, karty investičního majetku (inventurní soupis by měl být součástí inventury IM), popř. sestavy o pohybech zásob (měly by být vytištěny před inventurou nebo dle jiného způsobu k doložení uzavírání) apod., podle toho, které evidence byly využívány.
9. Zkontrolovat nastavení účtu nákladů a výnosů, nastavení konečného účtu rozvázného a počátečního účtu rozvázného v úloze "Nastavení" modulu účetnictví.
10. Zálohovat data na jiné médium mimo běžně používané, úlohou ZÁLOHOVÁNÍ A OBNOVA DAT.

Teprve po ukončení těchto činností lze zadat vlastní zpracování (jetí) roční uzávěrky. Při práci v síti PC, nesmí být nikdo ke sdíleným datům připojen, kromě zadavatele této úlohy.

POZOR! Provedení této úlohy v systému není nutné! Z hlediska účetního lze účetnictví uzavřít sestavením závěrkových výkazů. Jejich sestavení je v systému na této úloze nezávislé, všechny závěrkové výpisy lze realizovat mimo tuto úlohu. Tuto úlohu zadávejte jen v případě, že potřebujete získat volné místo na disku nebo zmenšit datové soubory za účelem zvýšení rychlosti zpracování! Jinak lze pokračovat ve zpracovávání účetnictví stále dál a ve všech výpisech si jen dát pozor na volbu období, za které výpisy provádíte!

Důležité upozornění! Tato úloha je nevratný proces. Proto je nutno si před jejím spuštěním data zálohovat.

V zobrazeném okně se zadává - volí:

"Zadejte datum roční nebo mimořádné uzávěrky" – zadejte datum ke kterému se účetnictví uzavírá. Nabízí se 31.12. roku o 1 vyšším, než poslední evidované. Při zpracování vlastního hospodářského období je třeba upřesnit na požadované.

"Pro předepisování na konečné úty" – zadejte číslo dokladu a popis - název dokladu, pod kterým budou do účetnictví automaticky uzavírány předepisování zůstatků na závěrkové úty (710, 702).

"Pro záznam počáteční rozvahy" – zadejte číslo dokladu a popis - název dokladu, pod kterým bude do účetnictví automaticky uzavíráno otevření jednotlivých účtů proti počátečnímu účtu rozváznému

(701).

"V po áte ní rozvaze ú tovat faktury jednotliv " – p i zaškrtnutí bude pro každý závazek i pohledávku (fakturu) existující a neuhrazenou k datu uzáv rky, jejíž celé zaú tování je pod datem ro ní uzáv rky (a bude tedy smazáno) vytvo eno samostatné zaú tování na k datu uzáv rky nevyrovaný z statek faktury s p vodním ú tem této faktury proti po áte nímu ú tu rozvažnému nastavenému v uzáv rkových ú tech k ú tu, na který je ú tována faktura. Ke každé takové vybrané faktu e se vytvá í jeden ú etní ádek s datem, íslem dokladu a textem zadaným pro doklad po áte ní rozvahy, ale s p vodem vzniku vydané nebo p íjaté faktury a s jejím íslem pod variabilním symbolem do ú etního deníku a s p ímou vazbou na zaú tování faktury, tj. je zobrazeno p i stisku tlačítka "Ú tování" na faktu e.

Není-li zaškrtnuto, vytvá í se v po áte ní rozvaze na každý ú et ú etní osnovy jeden sumární ádek s hodnotou, jaká byla v kone né rozvaze, bez vazby na jednotlivé faktury.

Výchozí stav p i otev ení okna ro ní uzáv rky je nezaškrtnuto.

Upozorn ní! P i zaškrtnutí, tj. ú tování jednotlivých faktur proti po áte nímu ú tu rozvažnému, se ú et faktury bere z ú tu evidovaného u hlavi ky faktury! Proto p ed zpracováním ro ní uzáv rky musí souhlasit výpisy nevyrovaných faktur "Dle zaú tování na SuAu" jak ze závazk , tak z pohledávek, v sou tech za jednotlivé ú ty na kone nou rozvalu ke stejnému datu!

I v p ípad ú tování jednotlivých faktur v po áte ní rozvaze z stává ádek na závazkový i pohledávkový ú et s p vodem "z uzáv rky" (tj. bez vazby na jakoukoliv konkrétní fakturu), na kterém z stane p ípadný rozdíl k sum detailn ú tovaných faktur na kone nou rozvalu.

"Následn ukon ít - nebude provedeno odmazání" – p i zaškrtnutí bude zpracování ukon eno po automatickém p eú tování na uzáv rkové ú ty a vygenerování po áte ní rozvahy. Tato funkce je zde pro p ípady, kdy ješt není pln dokon ena uzáv rka p edcházejícího roku (nap . eká se na audit) a je již zapot ebí p edkládat výkazy b žného roku nebo nebude vlastní jetí ro ní uzáv rky provád no v bec - všechna data z stávají evidována. P i opakovaném zpracování (vlastní jetí ro ní uzáv rky) jsou všechny automaticky zapsané záznamy do ú etního deníku k témuž datu odstran ny a znovu vypo teny a zapsány do ú etního deníku, tj. p eú tování na uzáv rkové ú ty a vygenerování po áte ní rozvahy. Proto pozor na ru ní korekce uzavírání a otevírání ú t ! Ru n provedené úpravy do záznam vygenerovaných automaticky jsou tímto ztraceny, ale ru n dopsané záznamy do výsledného ú tu, kone né nebo po áte ní rozvahy z stanou nedot eny!

Zaškrtnutí tohoto pole vylučuje zaškrtnutí "V po áte ní rozvaze ú tovat faktury jednotliv ", protože by celé zaú tování faktury uzavíraného roku bylo nahrazeno jejím ú továním proti po áte nímu ú tu rozvažnému.

Záznamy po áte ní rozvahy jsou p i zaškrtnutí tohoto pole zapisovány na konec ú etního deníku.

P ejete-li si je zat ídit na chronologicky správné místo, spus te úlohu "P et íd ní deníku". Stejn tak je vhodné tuto úlohu spustit s p e íslováním po adových ísel po opakovaném jetí vlastní ro ní uzáv rky, protože p i zrušení p edcházejících automaticky generovaných ú etních záznam vznikne mezera v po adovém íslování ú etních záznam . Nechá-li se vlastní jetí ro ní uzáv rky dob hnout celé v etn ýmazu ú etního deníku p edcházejícího období, je po áte ní stav umíst n na začátek deníku automaticky a p ípadné záznamy b žného roku p e íslovány.

"Volby odmazání evidencí - do data" – zde se pomocí zaškrťovacího pole ur uje, které evidence mají být vymazány do u ní zadaného data, jenž ale nesmí být vyšší zadanému datu uzáv rky. Implicitn , krom závazk a pohledávek, jsou všechny nezaškrtnuty, tj. nebudou odstra ovány. Jsou to:

"Vyrované závazky a pohledávky a vyú tované zálohy do data uzáv rky" – p i zaškrtnutí se vymažou všechny závazky a pohledávky vzniklé do data uzáv rky v etn a pln zaplacené (vyrované) také do data uzáv rky v etn . Zálohové faktury se vymažou jen pokud jsou pln uhrazeny a pln vyú továny do kone ných faktur s datem do data uzáv rky v etn . Výchozí volbou zaškrtnuto. P i nezaškrtnutí z stanou v evidenci, ale bez identifikace jejich úhrady - uhrazená ástka celkem bez po adového ísla záznamu v deníku a ísla dokladu.

"Zakázky - jen ukon ené" – p i zaškrtnutí budou z evidence zakázek vypušt ny zakázky s datem ukon ení menším nebo rovným datu následujícímu za touto volbou.

UPOZORN NÍ pro autoservis! Pokud tento údaj zaškrtnete, ztratíte p ehled o tom, co se na vozidlech opravovalo! Zakázky s t mito informacemi zaniknou!

"Dodací listy p íjaté" a shodn ě i **"Dodací listy vydané"** – p í zaškrtnutí se odstraní dodací listy s datem nižším nebo rovným zde zadanému, jenž nesmí být vyšší zadanému datu uzáv rky. K tomu je dále možné zaškrtnout, zda **"jen vyfakturované"** – zaškrtnutí - odstraní se jen vyfakturované do zadaného data, nezaškrtnutí - odstraní se všechny do zadaného data.

UPOZORN ĚNÍ

1. Pe liv zvažte, jestli nebudete chtít n jaký dodací list ješt ě následn ě fakturovat!
2. Pokud si necháte odmazat i dodací listy, u kterých ě nebyly inventurou odmazány i pohyby zásob na nich obsažených, pak ve výpisech pohyb ě bude existovat pohyb s datem a íslem tohoto dodacího listu a p ítom tento dodací list nenaleznete. Progr.systém toto nepovažuje za chybný stav. Horší je opa ěný stav, kdy si inventurou necháte odmazat pohyby a pak na dodacím list ě, se kterým byl pohyb svázán, nelze provád ět opravy t ěchto položek.

"Vydané objednávky" – p í zaškrtnutí budou odstran ěny vydané objednávky s datem vystavení do zadaného data, jenž op ět nesmí být vyšší zadanému datu uzáv rky. Další zaškrťovací pole na ádku s vydanými objednávkami ur ěí, že mají být odstran ěny **jen spln ěné** objednávky.

"Kniha jízd" – p í zaškrtnutí budou odstran ěny evidované jízdy do zadaného data, jenž nesmí být vyšší datu uzáv rky.

"Archiv p íkaz k úhrad ě" – p í zaškrtnutí budou vymazány (odstran ěny) p íkazy k úhrad ě z archivu p íkaz k úhrad ě s datem vystavení nižším datu za tímto zaškrťovacím polem.

"Nabídky a poptávky" – p í zaškrtnutí budou odstran ěny všechny nabídky a poptávky s datem starším nebo rovným zadanému datu. Zadané datum nesmí být vyšší datu ro ění uzáv rky. Pokud tento hromadný výmaz nabídek a poptávek nevyhovuje, lze jej nahradit odstran ěním jednotlivých nabídek a poptávek p ímo v jejich evidenci.

"Knihy korespondence" – p í zaškrtnutí budou odmazány všechny záznamy v knize p íjaté i odeslané korespondence do data zadaného u tohoto zaškrťovacího pole. Zadané datum nesmí být vyšší datu uzáv rky. Výchozí hodnotou p í otev ěení okna je nezaškrtnuto.

"P ěhled odeslání do EET" – p í jeho zaškrtnutí budou z p ěhledu odeslání tržeb do EET vymazány záznamy o odeslání do EET s datem dokladu nižším nebo rovným datu za tímto zaškrťovacím polem. Toto datum nesmí být vyšší zadanému datu ro ění uzáv rky.

Zadané datum, do kterého má být vybraná evidence odmazána, nesmí být vyšší datu uzáv rky. Proto se p í každé zm ěn ě data uzáv rky také automaticky zm ění všechna data, do kterých má být p íslušná zaškrtnutá evidence odmazána. Proto tato data nastavte až po zadání data ro ění uzáv rky.

Poznámka

1. Ú etní deník se odmazává vžd y celý do zadaného data uzáv rky.
2. Mzdy a prodejky lze hromadn ě odmazávat p ímo v jejich evidenci za podmínek v nich uvedených.
3. P íjemky, výdejky, p edací lístky a pohyby skladových karet lze nechat vymazat jen v úloze zaknihování inventury.
4. Ú tenky s datem ú tenky i datem její úhrady nižším, než zadané datum ro ění uzáv rky, se odmazávají vžd y.
5. Ukon ěné zakázky se odmazávají ve vazb ě na volbu odmazání závazk ě a pohledávek.
I v p ípad ě odmazání vyrovnaných faktur se vyrovnané faktury vytvo ěné ze zakázek schovávají do speciálního archivu pro zp ětn ě vyhodnocování dlouhodob ějších zakázek (n ěkolikalet ě stavební zakázky). Odkládají se jen vyrovnané faktury k datu uzáv rky neukon ěné zakázky, tj. ty, jenž i po projetí uzáv rky z stávají v evidenci. **POZOR!** Z toho d ěvodu ne íslujte zakázky znovu ísly, která již byla jednou použita, protože do vyhodnocování efektivnosti se z tohoto archivu k zakázkám p íazuují faktury podle ísel zakázek!

Stiskem tla ěítka **"Start ro ění uzáv rky"** se spustí vlastní proces s tímto automatickým postupem:

1. Obrátov (podvojn ě) se zaú tují do ú etního deníku doklady na p ěvod z statk ě ú t do uzáv rkových. Tj. na ú et zisk ě a ztrát ě a kone ěný ú et rozvažný podle jejich aktuálního nastavení. Z statky ú t se vypo ítávají do zadaného data uzáv rky od data poslední ro ění uzáv rky, pokud nebyla pak vš ě. Kontroln ě se ješt ě vyhledává po áte ění rozvaha s datem nižším zadanému datu ro ění uzáv rky. Pokud bude záznam po áte ění rozvahy více, vezme se nejvyšším datem. Do p ěuťování se po ítají jen záznamy od tohoto data v etn ě. Za po áte ění rozvahu jsou považovány záznamy na ú et

- nastavený pro poáte ní rozvahu v [nastavení uzávrkových út](#) ^[186].
2. Vytvo í se kopie všech dat do podadresá e pod práv zpracovávanými daty. Podadresá (složka) je ozna en rokem z data zadání uzáv rky. K nim se lze pak kdykoliv dostat úlohou "jiné ú etnictví" volbou z menu pod "Soubor".
 3. Nabízí se tisk celé hlavní knihy za celý rok (uzavírané da ové období) od data p edcházející uzáv rky. Tisk zde lze odmítnout, pokud je již vytišt n p ímo z výpis ú etnictví. **POZOR!** Musíte mít alespo jeden výtisk!
 4. Nabídne se tisk knihy závazk a pak tisk knihy pohledávek, obojí jen do data zadané ro ní uzáv rky. Vybírají se dle data pln ní. U každého tohoto tisku je zaškrťovací pole "**V etn položek faktur**" - jímž se zvolí, zda se mají tisknout:
 - bez položek (nezaškrtnuto) - bez jednotlivých fakturovaných položek. Je-li faktura hrazena vícekrát, vytisknou se pod sebe jednotlivé úhrady.
 - s položkami (zaškrtnuto) - vytisknou se i jednotlivé položky faktury. Je-li faktura hrazena na vícekrát, pak se tyto platby se ítají pod jednu položku a ozna ením dokladu "více".
 5. Tisk zaplacených a newú tovaných záloh.

Všechny tyto výpisy lze odmítnout - nejsou zde povinné, protože je již m žete mít vytišt ny p ímo z jejich evidencí. Jeden výtisk ale musíte mít archivován!

6. Následuje dotaz a pak ještě jeden kontrolní dotaz na možnost pokračování uzáv rky. Do tohoto okamžiku lze uzáv rku kdykoliv ukon it a opakovat zpracování. Po kladné odpov di již ne! Pouze po obnov ze zálohovaných dat. Záloha je i na pevném disku! P i záporné odpov di se zpracování ro ní uzáv rky ukon í. Po kladné odpov di se provede výmaz ú etních záznam pat ících do uzavíraného období a zaú tuje se automaticky dle nastavení po áte ního ú tu rozvažného obrátov záznam po áte ního stavu následujícího období.

V pr b hu tohoto kroku se automaticky provádí:

- výmaz záznam v ú etním deníku a nastavení po áte ního stavu pro navazující ú etní období
- výmaz pokladních doklad a stvrzenek s datem menším než datum uzáv rky
- výmaz záznam DPH z pokladních doklad a ostatních záznam DPH s datem menším uzáv rky
- výmaz vyrovnaných ú tenek s datem ú tenky i datem její úhrady nižším než zadané datum ro ní uzáv rky
- p esun výsledných hodnot majetku a závazk do po áte ních hodnot
- snížení z statkových cen jednotlivých položek dlouhodobého majetku o hodnotu jejich odpisu a ty se p esunou do historie da ových odpis .
- výmazy z ostatních evidencí dle nastavených voleb.

Dále se provedou výmazy záznam v evidencích dle nastavených voleb v p edcházejícím popisu.

Všechny tyto operace se provád í jen na datech s datem dokladu nižším nebo rovným datu zadané ú etní uzáv rky.

K tomuto datu plus jeden den se také provede obrátové zaú tování po áte ního stavu.

UPOZORN Í - všechny automatické uzáv rkové operace (p eú tování do výsledkového ú tu a rozvažného ú tu) se provád í dle jejich aktuálního nastavení - v úloze nastavení ú etnictví!

10.1.10 P et íd ní ú etního deníku

Funkce p et íd ní ú etních záznam v deníku dle data dokladu s p e íslováním po adových ísel záznam od 1. Tím se zaplní i p ípadné mezery v po adovém íslování záznam po zrušení n kterého záznamu.

Upozorn ní!

1. P ed zpušt ní m nutno provést zálohování (min. na HDD) - jedná se o nevratný proces, který nelze jinak vrátit než obnovou ze zálohy!
2. Touto funkcí se zm ní po adová ísla záznam (ne ísla doklad) v deníku. Toto p e íslování se automaticky promítne do úhrad závazk a pohledávek a dále do evidence ostatních da ových doklad pro DPH.
3. P e íslováním záznam jsou znehodnoceny všechny p edcházející výtisky, vyrovnaných závazk a

pohledávek a soupisy ostatních dokladů pro DPH.

Zadávací okno má kromě tlačítek:

"Start" – po kontrolních dotazech, zda jsou data zazálohovaná a jestli si opravdu přejete provést účetní, spustí vlastní proces účetní deníku, který již nelze zastavit.

"Storno" – zavěsí okno bez provedení účetní.

Zaškrťovací pole:

"Změnit i datum záznamu podle data dokladu?" – v případě zaškrtnutí bude povodní datum záznamu nahrazeno datem dokladu plus 3 dny s obskakováním sobot a nedělí (sobota bude přesunuta na pátek, neděle na pondělí).

10.1.11 Evidence cenin

Evidence cenin není přímo spojena s žádnou jinou evidencí, nebo náklady na ni lze účtovat podle různých výdajových druhů dle potřeby. V systému není žádná přímá vazba na povizovací doklad ani na vystavované doklady nebo doklady o použití. Změny v této evidenci včetně pohybů (příjem a výdej) je tedy nutné zapisovat samostatně zde.

Veškeré činnosti nad touto evidencí probíhají v jednom datovém okně, rozděleném do 2 oblastí:

1. oblast **"Přehled evidovaných cenin"** – základní seznam evidovaných cenin. Na jednom řádku je uvedena jedna cenina svým:

"Int. číslo" - interním číslem – uživatelsky nepřístupné - přiděluje systém

"Označení" - název ceniny – uživatelsky měnitelné

"Jedn.cena" - jednotková nominální hodnota – uživatelsky měnitelné

"Přet" – aktuální stav - uživatelsky **nepřístupné** – doplňuje se automaticky jen při přechodu na jinou ceninu v seznamu, jinak je nutné stisknout tlačítko **"Přepočítat"**. Výpočet je v obou případech podle pohybů - suma přijatých cenin mínus suma vydaných cenin.

K tomuto seznamu se vztahují funkce tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46]:

"Nový" – zapíše nový řádek s o 1 vyšším interním číslem, než nejvyšší evidované a sloupec

"Označení..." se otevře k zadání.

"Ověřit" – zpřístupní ke změně na aktuálním řádku označení nebo jednotkovou cenu, a to podle toho, který sloupec je aktuálně nastavený.

"Zrušit" – umožní vymazat, po kontrolním dotazu, evidovanou ceninu ze seznamu, ale jen pokud má nulové množství. Pokud jsou k této cenině evidovány pohyby, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění a cenina se vymaže z evidence až po kontrolním dotazu včetně těchto evidovaných pohybů.

"Tisk" ^[47] – výpis cenin se realizuje vždy jen k zadanému datu, ke kterému se dle evidovaných pohybů doplňuje stav cenin. Ceniny lze vypisovat s jejich pohyby nebo bez. Při volbě výpisu s pohyby, se požaduje zadání data, od kterého mají být tyto pohyby vypsány. Následně se pak vypíší pohyby jen za zadané období, ale vždy jsou uvedeny řádkem s poslední ním stavem na začátku vypisovaného období

2. oblast **"Pohyby vybrané ceniny"** – zobrazuje přehledný seznam všech evidovaných příjmů a výdejů aktuálně vybrané ceniny v první (horní) oblasti. Na jednom řádku seznamu jeden pohyb s údaji nadepsanými sloupci:

"Druh" – druh pohybu vyjádřený textem "příjem" nebo "výdej".

"Datum" – datum, kdy k pohybu došlo.

"Přet" – množství přijímané nebo vydávané ceniny.

"Dokladem" – číslo dokladu, kterým byla cenina pořízena a doklad je v systému evidován. Nemusí být uveden nebo může obsahovat krátký popis, z čeho cenina pochází. Při výdeji číslo dokladu, kterým byla cenina prodána, v případě použití se neuvádí nic.

"Účel výdeje" – stručný popis, pro čeho byla cenina vydána.

Tyto údaje lze aktualizovat přímo v řádcích tohoto seznamu, přidávat i mazat pohyby pomocí tlačítek umístěných vpravo od zobrazeného seznamu, nikoliv tlačítka nástrojové lišty:

"**Příjem**" – zadání nového příjmu ceniny.

"**Výdej**" – zadání nového výdeje ceniny.

"**Vymazat pohyb ceniny**" – vymaže aktuální nastavení pohyb z evidence a o množství ceniny zrušeného záznamu opraví aktuální stav.

V ádcích zadávané množství se do aktuálního stavu ceniny zahrne stiskem tlačítka "**Aktualizovat počet dle pohybů**".

Poznámka

V DE – se hodnota evidovaných cenin se promítá do peněz v hotovosti ve výkazu majetku a do rozvahy. Do výkazu majetku k zadanému datu se dle pohybů cenin napočítává stav k zadanému datu.

V PÚ – se z této evidence nic nikam neúčtuje!

10.1.12 Útenky

Evidence nákupů, které nejsou evidovány přijatou fakturou nebo výdejem hotovosti. Např. nákupy hrazené platební kartou nebo v případě výdaje hotovosti zaměstnanci na drobné nákupy, kdy je hotovost z pokladny již vydána, ale ještě není doklad o vlastním nákupu. Proto je možné provádět párování účtů bankovních výpisů a pokladen na tyto účtenky.

Obsahují údaje o **jednodušší evidenci závazků**, ale především neovlivňují hodnotu závazků a z pohledu účtů jejich evidenci.

Evidence účtenek je realizována v datovém okně typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#) [46]:

"**Nový**" – záznam nové [účtenky](#) [181]. Zapsaná účtenka se automaticky zatřídí dle svého ísla.

"**Kopie**" – vytvoří novou účtenku, do které jsou přeneseny všechny údaje z hlavičky v seznamu aktuálně nastavené účtenky, kromě ísla dokladu a s interním íslem zvýšeným o 1. Účtenky se nekopírují, z důvodu jejich vazeb a kontrol do jiných zpracování - DPH, skladu apod.

"**Otevřít**" – vyvolá opravu [účtenky](#) [181], na které v zobrazeném seznamu práv stojí inverzní pole.

"**Vymazat**" – zrušit v seznamu aktuálně nastavenou účtenku - lze jen pokud na ní nejsou žádné položky a není uhrazena (není k ní žádná platba přijata). V PÚ dojde nejprve k pokusu o zrušení účtování takové účtenky a pokud proběhne úspěšně, je zrušena i vlastní účtenka.

"**Hledat**" [61] – vyvolá funkci sekvenceního hledání záznamů dle zvoleného kritéria.

"**Výběr**" [60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam na zadanou kombinaci naznačených údajů.

"**Tisk**" [48] – výpis v seznamu aktuálně vybraných účtenek a v tiskovém daném aktuálním nastavením pro rychlé hledání.

"**Soubor výběru**" – z aktuálně vybraných záznamů v seznamu se vytvoří a zobrazí hodnotu účtenek celkem a z toho částku již uhrazenou a zbývajících úhrad.

"**Platba**" - jen v DE - a tomu odpovídající volba "Zaplacení účtenky" v menu pod "Zvláštní" – vyvolá pro v seznamu účtenek aktuálně nastavenou okno záznamu do deníku příjmu a výdaje o vyrovnání této účtenky platbou pokladnou nebo bankou. Záznam je kdykoliv opravitelný ve zpracování deníku.

"**Tisk dokladu**" – vytiskne záznam o v seznamu aktuálně nastavené přijaté účtence do levého horního kvadrantu A4 ve formátu stejném jako v úloze jejich hromadného tisku.

[Barvení účtů](#) [97] – záznamy s ukončenou platností účtenky vyrovnané.

Funkce pod volbou **Zvláštní** nad seznamem účtenek:

"[Kontrola plateb](#)" [182] – zkontroluje, zda platby evidované u účtenek jsou souvztaženy i v bance, pokladně. V případě neshody se nabídne oprava odstraněním platby u účtenky.

Uhrazenou účtenkou se rozumí ta, která je plně zaplacená - spojena s platbou - s účtem bankovního výpisu nebo účtem pokladního dokladu. Účtenky neumožňují částečné úhrady. To pak už není účtenka, ale závazek a měla by být tedy zapsána do závazků. Ve zpracování uzávěrek se vždy odmazávají vyrovnané účtenky s datem účtenky i datem její úhrady nižším než zadané datum roční uzávěrek.

10.1.12.1 Ú tenka

Skládá se z údajů záhlaví ú tenky a podokna s položkami:

"**Íslo dokladu**" – vlastní íslo dokladu které je na ú tence vytištěno dodavatelem. Po zaevidování ú tenky je již nezmenitelné. Je to jeden z rozhodujících údajů pro párování plateb a pokračují se i do záznamní evidence pro DPH jako íslo datového dokladu.

"**Interní íslo**" – vnitřní evidenční pořadové íslo ú tenky ve zvolené íselné řadě. Nabízí se poslední íslo plus 1 [íselné ady](#)^[93] určené pro ú tenky. K automatickému zvýšení v dokladových řadách dojde až při zaevidování ú tenky. Po zaevidování ú tenky je toto íslo možné změnit právě jen výběrem z íselných řad až do prvního záznamu DPH nebo při spojení platby nebo v PÚ do zaúčtování.

POZOR! Pokud tuto možnost změny interního ísla po zaevidování ú tenky použijete, musíte ručně v nastavení íselných řad íslo původně použité ady snížit a íslo nově použité ady zvýšit, protože k automatickému zvýšení dochází jen při zaevidování nové ú tenky.

"**Ástka**" – celková hodnota ú tenky k úhradě. Pokud se nezadá (je nulová), je při ukončení záznamu ú tenky (zavěšení okna ú tenky nebo před jejím zaúčtováním v PÚ) automaticky doplněna součtem řádků ú tenky. Pokud je rozdílná od součtu řádků, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s vyíšením rozdílu a s dotazem, má-li se přepsat součtem řádků. Při stisku tlačítka "Storno" v tomto dotazu, se zpracování ú tenky neukončí a je možné buď řádky nebo hlavičku ú tenky opravit.

"**Název - popis**" – jen informativní nepovinný 30 znakový název nebo popis předem tu ú tenky.

"**Datum**" – datum ú tenky = datum dokladu. Povinný údaj, ve kterém se při záznamu nové ú tenky nabízí aktuální datum. Zadávejte datum z dokladu. Toto datum je u plátců současně datem uskutečnění zdanitelného plnění a dále pokračují do záznamů DPH, a v PÚ do ú etního dokladu.

"[Int.druh](#)^[93]" – nepovinný údaj pro interní členění ú tenek. Ze seznamu je možné vybrat přednastavené interní označení druhu.

"[St edisko](#)^[72]" – nepovinný údaj, lze vybrat st edisko z nabízeného seznamu.

"**Osob.**" – nepovinný údaj. Osobní íslo pracovníka, který nákup zajišťoval. Lze vybrat ze seznamu pracovníků s aktuálně ukončeným pracovním poměrem. Při potvrzení vybraného se současně automaticky doplní i jeho příjmení. Lze využít pro vyúčtování zálohy poskytnuté zaměstnanci na nákup ehokoliv a jejího následného vyúčtování.

"**P íjmení**" – nepovinný údaj. Příjmení pracovníka, který nákup zajistil.

"**Úhrada**" – uživatelsky nepřístupný údaj. Automaticky se doplní až při spojení platby k ú tence. Dává informaci, že ú tenka je již zaplacená a jakým dokladem.

"**SuAu**" – je jen v PÚ. Uživatelsky nepřístupný údaj. Dává pouze informaci, že ú tenka je již zaúčtována a na jaký účet ú etní osnovy.

Firma dodavatele na ú tence - nemusí být vyplněna. Pro doplnění použijte tlačítko "[Výběr firmy](#)^[115]".

Pokud v adresáři firem není, pak ji přímo v okně pro výběr firmy do této evidence doplníte jako novou firmu a pokračujete v dokladu.

V oblasti "**Doplnit ádek**":

"**Na zásoby**" – otevře okno s [p íjmem zásob](#)^[469] - pro záznam příjmu položek faktury na sklad zásob, popř. zakázku.

"[Textem a ástkou](#)^[89]" – záznam řádku s popisným textem a částkou.

"[Záznam DPH](#)^[690]" na ú tenku - opisuje se dle příjateého dokladu! Pokud jsou na ú tence zapsány řádky, nabízí k přepsání výpočtené hodnoty ze součtu řádků ve shodných sazbách daní:

- je-li na ú tence v řádcích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby výpočtená daň

- je-li na ú tence v řádcích více různých sazeb, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou.

"**Zaokrouhlení**" – zaokrouhlení celkové částky ú tenky dle údajů na opisovaném dokladu. V PÚ se jen takto zapsanému řádku dle předkontací pokračují i další údaje pro účtování o haléřovém vyrovnání.

V Oblasti "**ádek**":

"**Opravit**" – kromě řádků s příjmem zásob se nabídne možnost provedení změny všech údajů. Opravu

ádek s p íjmem zásob lze provést pouze jejich zrušením a novým záznamem - viz [zrušení p íjmu skladové položky](#)^[473]. Zm ny v záznamu DPH mohou být odmítnuty z d vodu uzav ení období. Pokud je m n n ádek textu, který byl sou asn zapsán i na zakázku - nutno souvztažn zm nit i na zakázce ru n .

"**Zrušit**" – vymaže aktuáln nastavený ádek na ú tence, u ádk s p íjmem na sklad - viz [zrušení p íjmu skladové položky](#)^[473]. Skladové položky lze také z ú tenky odstranit odpojením p íjemky ze strany [zpracování p íjemek](#)^[474]. ádky se záznamem DPH mohou být odmítnuty vymazat z d vodu uzav ení období DPH. P i zrušení ádku textu, který byl sou asn zapsán i na zakázku, je dle pot eby možné zrušit i na zakázce. Automaticky se tam nevymaže, protože již mohl být vyfakturován i vydodán.

"**Další volby**" – tla ítko s t emi te kami svisle - pro zpracování ádk – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad ádky dokladu, stejn jako p i stisku pravého tla ítka myši na ádky dokladu

"**Ú tování**" – je viditelné jen v PÚ - vyvolá úlohu [zaú tování faktury](#)^[155], protože zaú tování ú tenky je tém shodné se zaú továním p íjaté faktury, jen s tím rozdílem, že se v p edkontacích vyhledávají nastavení pro ú tenky, nikoliv faktury p íjaté. V okn zaú tování (s ú etním dokladem) se u již zaú tované ú tenky zobrazí evidované zaú tování, není-li ještě zaú tována, návrh jejího zaú tování podle nastavených p edkontací a ástek a typ ádk na ú tence.

"**O.K.**" – p i záznamu nové ú tenky uloží ji do evidence ú tenek

"**Storno**" – zav e okno ú tenky. P i záznamu nové - ú tenka se nezaeviduje. P i oprav nebo dopln ní již zaevidované, zav e okno bez uložení zm n v záhlaví ú tenky, ale p ípadně provedené zm ny v oblasti položek ú tenky z stanou zachovány.

10.1.12.2 Ú tenky - kontrola plateb

Tato funkce zkontroluje, zda **záznam úhrady** na ú tence se vyskytuje **shodný** i v bance nebo pokladn . Pokud ne, nabídne možnost u takové ú tenky **zrušit** údaje o úhrad a umožnit tak **znovu** její **spojení s platbou**.

K uvedené situaci m že dojde p i výpadku PC nebo nejsou-li v okamžiku provád ní záznamu v po ádku indexové soubory k použitým datovým.

Uvedená funkce je k dispozici pod volbou "**Zvláštní**" nad otev eným oknem se seznamem ú tenek. Po její volb se nejprve zobrazí kontrolní dotaz, zdali si tuto funkci p ejete opravdu spustit. Kontrola se vždy zahajuje od práv nastavené ú tenky až do konce zobrazeného seznamu. V p ípad , že u ú tenky zapsaná úhrada se v bance nebo pokladn nenalezne, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní a dotaz, zdali se má úhrada u ú tenky zrušit, s možnou odpov dí ve form tla ítka:

"Ano" – **údaje o úhrad** se na ú tence **zruší** a kontrola pokrač uje

"Ne" – s ú tenkou se **neprovede žádná operace** a kontrola pokrač uje

"Storno" – s ú tenkou se **neprovede žádná operace** a kontrola se **ukon í**, takže seznam z stává zobrazen na ú tence, kde byl zjišt n chybový stav.

Poznámka

Pokud se p i této kontrole úhrada ú tenky nalezne, ale údaje o úhrad na ú tence jsou v **rozdílu k ú etnictví** (v ísle dokladu úhrady, datu úhrady, po adovém ísle záznamu) dojde k jejich **automatické oprav na ú tence**, krom p ípadu, kdy je rozdílná ástka platby s hodnotou ú tenky, pak se oprava neprovede a jen se na tuto skute nost zobrazí upozorn ní.

10.1.12.3 Ú tenky párování na banky/pokladnu

Spojení ú tenky s platebním dokladem - bankovním výpisem nebo pokladnou.

V záznamech bankovních výpis a pokladních doklad se nachází tla ítko "P ípojit ú tenku" v DE nebo "Na ú tenku" v záznamech banky v PÚ nebo "Párovat na ú tenku" v pokladn PÚ, po jehož stisknutí se zobrazí seznam **dosud nevyrovnaných** (nehrazených) **ú tenek** s výchozím vyhledáním ú tenky dle ástky platby.

POZOR! Nelze p ípojit platbu v jiné ástce, než je ástka v záhlaví ú tenky. Tj. ú tenka nem že být hrazena vícekrát než jen jednou! Proto p ed párováním na ú tenku zadávejte její platbu p esn ve výši

ú tenky.

Jinak je párování principiálně shodné s párováním faktur.

Pro zobrazení i zrušení vazby mezi platbou a ú tenkou, slouží tytéž ovládací tlačítka jako pro faktury. Systém automaticky sám rozlišuje, k čemu je platba přiřazena, zda k faktuře nebo k ú tence.

10.1.12.4 Výpis ú tenek ze seznamu

"P edformátovaný výpis se sou tem" – ádkový výpis zobrazeného seznamu ú tenek s pevně daným formátem sloupců a jejich sou tem na konci výpisu.

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – ádkový výpis zobrazeného seznamu ú tenek se sloupci v pořadí a šířce dle aktuálně nastaveného seznamu.

"Tisk jednotlivých dokladů - jeden na 1 A4" – tisk jedné ú tenky na jednu stranu formátu A4. Tiskne se na levou polovinu - druhá zůstává pro nalepení obdrženého dokladu.

"Tisk jednotlivých dokladů - 2 pod sebe na 1 A4" – tisk 2 ú tenek na jednu stranu formátu A4 - do horní a spodní poloviny. Tisknou se vlevo - pravá je určena pro nalepení dokladu.

Do všech uvedených možností výpisů jsou zahrnuty v seznamu aktuálně vybrané ú tenky a v případě daném aktuálním nastavením pro rychlé hledání.

10.1.13 Nastavení

Skupina úloh pro nastavení íselníků a parametrů pro vlastní ú tování. Jsou to:

[Ú etní osnova](#)^[183] – základní íselník ú tů, na které je možné ú tovat.

[Uzávěrkových ú tů](#)^[186] – ú tů zisků a ztrát, konečného a poátečního ú tů rozvažného.

[Výkaz a výsledek rozvahy](#)^[188] – tvaru a výpočtu závěrkových výkazů.

[Pedkontace](#)^[190] – pednastavení ú tů pro ú tování dokladů evidovaných v operativních evidencích v systému (dříve vazby na okolí).

[Evidence pokladen](#)^[191] – nastavení v organizaci používaných pokladen. Ke standardně pednastavené doplnit pedevším valutové pokladny. Pro každou musí být založen příslušný ú et v [ú etní osnově](#)^[183].

[innosti - živnosti](#)^[192] – nastavení kódů a jejich popisů, na které lze rozdělovat ú etní záznamy, například pro registrované živnosti.

[Ú ely plateb na pokl.dok](#)^[193] – nastavení vlastních používaných textů do ú el plateb na pokladní doklady.

[Oprava data uzávěrky](#)^[193] – pro uzavření období bez nutnosti její uzavřky. Při zahájení používání tohoto prog.systému zde zadejte datum zahájení podnikání nebo pedcházející uzavřky. V případě zahájení podnikání, uveďte datum o 1 den nižší. Tímto se ochráníte ped případnými záznamy do pedchozích období a nastavíte poáteční období pro v tšinu rozborů, výpisů a pedevším určíte rok následného zpracování da ových odpisů.

[Jiná - obecná nastavení](#)^[193] - doplňková volitelná nastavení pro zpracování ú etnictví.

Doporučení při zahájení používání tohoto systému jsou v kapitole [PÚ - jak začít](#)^[129].

10.1.13.1 Ú etní osnovy

Ú etní osnova je zde vyjádřena seznamem evidovaných ú tů v datovém okně typu seznamů řídícím dle íselů ú tů. Tento seznam se nabízí při všech výborech z ú etní osnovy pro doplnění ú tů na doklad k zaú tování dokladu, tzn. že při všech doplňováních lze provádět souasně i změny v ú etní osnově.

Na jednom řádku tohoto seznamu je jeden ú et s údaji:

"Ú et" – íslo ú tů ú etní osnovy

"Název - popis" – text popisující význam ú tů

"Typ" – typ ú tů je zde popsán jednomístnou zkratkou: A - aktivní, P - pasivní, N - nákladový, V - výnosový a bez označení podrozvahový

"Na dokl.doplňovaný text" – zkrácený text, který se použije při doplňování na zaú tovaný doklad do popisu pro ú etní deník

" .v." – íslo řádku výkazu (výsledovky - rozvahy) v plném rozsahu, kam se má zůstatek tohoto ú tů

p í íst

"Kor." – íslo ádku výkazu v plném rozsahu, kam se má z statek tohoto ú tu p í íst do sloupce korekcí

"Zkr." – íslo ádku výkazu (výsledovky - rozvahy) ve zkráceném rozsahu, kam se má z statek tohoto ú tu p í íst.

"Kor." – íslo ádku výkazu ve zkráceném rozsahu, kam se má z statek tohoto ú tu p í íst do sloupce korekcí.

"Název-popis v cizím jazyce" – název ú tu v cizím jazyce. V instalaci nových dat je p ednapln no anglickými popisy.

Hlavní funkce volané pomocí tlačítka v [nástrojové liště](#) ^[46]:

"Nový" – založení nového [ú tu ú etní osnovy](#) ^[184]

"Kopie" – zkopíruje všechny údaje o ú tu z nastaveného ádku do okna [ú et ú etní osnovy](#) ^[184]

"Otev ít" – otev e [ú et ú etní osnovy](#) ^[184], který je práv nastavený v seznamu, pro provedení zm n

"Zrušit" – po kontrolním dotazu zruší nastavený ú et z ú etní osnovy, ale jen v p ípad , že na tento ú et ještě nebylo ú továno a nejedná se o skupinový ú et, pod kterým ještě existují nezrušené analytické ú ty. Také nelze zrušit ú et, který je p íazený n jaké bance nebo pokladn .

Automaticky se souvztažn ú et zruší z:

- definic uzáv rkových ú t
- p edkontací.

Pokud po zrušení analytického ú tu neexistuje žádný další analytický ú et k nad ízenému syntetickému, pak se u tohoto nad ízeného syntetického ú tu odstraní automaticky p íznak, že je skupinový a lze na n j ú tovat.

"Tisk" ^[47] – vytiskne ú etní osnovu. Nabízí se možnost p edformátovaného výpisu, kde jsou pevn dány sloupce nebo jen prostý opis zobrazeného seznamu, kde po adí, ší ky a nadpisy sloupc korespondují se zobrazeným seznamem - p eházením sloupc a zm nou jejich ší ek se stejn tak p eformátuje i jejich výpis.

"Výb r" ^[60] – vyvolá funkci výb ru na zadanou kombinaci nazna ených údaj .

"Rychlé hledání" – pouze na íslo ú tu ú etní osnovy.

Spec.funkce pod volbu v menu "**Zvláštní**" (je k dispozici jen p í volání ú etní osnovy z menu nastavení):

" **ádky výkaz** " – jednotlivým evidovaným analytickým a syntetickým ú t m (pokud nejsou skupinovými), p í adí ísla ádk záv rkových výkaz (výsledovky a rozvahy) v úplném i zjednodušeném rozsahu dle dodaného nastavení. P í této akci se nejprve všechna ísla ádk a korekcí nastavené v osnov vynulují a následn doplní dle standardního nastavení dodaného s programem. Tato ísla ádk se p íd lují jen ú t m, na které lze ú tovat. Tj. je-li syntetický ú et rozd len analytikami, doplní se k t mto analytikám a u syntetiky z stane nula. Po provedení této akce je nutno provést kontrolu t chto ísel ádk dle práv platné legislativy (postup ú tování), nebo dodané nastavení m že být zastaralé, a dále dle specifických podmínek firmy - v p ípad rozd lení na analytiky a možnost ú tování na ádek pasiv i aktiv dle z statku ú tu. **POZOR!** Pokud byly ale tyto výkazy ru n upraveny, nemusí toto standardní p ednastavení vyhovovat! P í aktualizaci výkaz v jejich nastavení p ednastavenými, se sou asn z poslední aktualizace AdmWin vytáhne i tomu odpovídající p ednastavení jejich ádk do ú etní osnovy a touto volbou v nastavení ú etní osnovy se nahradí p edcházející.

P í vyvolání ú etní osnovy za ú elem dopln ní ú tu do zaú tování dokladu:

"**Na doklad**" – p í adí aktuáln nastavený ú et do zaú tování dokladu.

K ovládání této funkce – je-li ú etní osnova vyvolána z menu nastavení, pak dvojklik myši nebo klávesa <Enter> volá funkci otev ení ú tu ke zm nám.

Ve všech ostatních p ípadech dvojklik nebo klávesa <Enter> volá funkci p íazení ú tu do ú etního ádku na zpracovávání doklad pop . text podle [ur ítých pravidel](#) ^[186].

10.1.13.1.1 Ú et ú etní osnovy

Dialogové okno (do jeho zav ení nelze v systému provád t jiné operace), ve kterém se provádí záznam nového nebo aktualizace ú tu ú etní osnovy. Obsahuje tato zm nitelná edita ní pole:

"**íslo ú tu**" – íslo ú tu ú etní osnovy. íslo ú tu m že být max. 6 místné (3 syntetická ást - Su + 3 analytická ást - Au). Ú tovat lze jen na ú ty, které nejsou skupinové - nejsou pod nimi žádné další ú ty za ínající shodnými znaky. Toto pole je p ístupné jen p í záznamu nového. Jeho oprava je možná jen zrušením a záznamem nového. Musí být vypln no a musí být dlouhé minimáln 3 znaky.

"**Typ ú tu**" – vybírá se rozbalovacího seznamu:

A - aktivní
P - pasivní
N - nákladový
V - výnosový
podrozvahový

Pozor na ozna ení typu ú tu! Podle n j se provádí automatické p eú tování na kone né ú ty (ú et zisk a ztrát a kone ný ú et rozvažný), dále dopln ní a kontrola p í zm nách definic struktury uzáv rkových ú t a také se jím ur uje strana ú tu na výstupních sestavách z ú etnictví a znaménko z statku na výkazech!

"**Název - popis**" – text popisující význam ú tu. Musí být uveden. P í opušt ní tohoto pole a je-li zkrácený popis prázdný, dojde automaticky k dopln ní prvních 30 znak z tohoto názvu - popisu do zkráceného.

"**V cizím jazyce**" – zde lze uvést název-popis ú tu v jakémkoliv jazyce. Není povinné. Tento cizojazy ný popis se použije jen p í výpisech obrátové p edvahy a uzáv rkových ú t (ú tu zisk a ztrát a kone ného ú tu rozvažného). V instalaci nových dat je p ednapln no anglickými popisy.

"**Zkrácený popis dopl ovaný na doklady**" – zkrácený text, jenž se použije p í dopl n ní na zaú tovaný doklad do popisu pro ú etní deník.

"**íslo ádku výsledovky-rozvahy**" – oblast pro nastavení ísel ádk výkaz výsledovky nebo rozvahy, kam má být z statek tohoto ú tu p í ten. ádek výkazu je íslo ádku rozvahy pro aktivní a pasivní ú ty nebo výsledovky pro nákladové a výnosové ú ty. Tato oblast se d lí na 2 sloupce a na 2 ádky:

"**B žný sloupec nebo sl.korekce**" – zda má být p í ten do b žného sloupce hodnot (v oblasti aktiv rozvahy do sloupce Brutto) nebo do sloupce korekce v aktivech rozvahy. Oba sloupce se vzájemn vylučují, tj. nem že být sou asn uvedeno íslo ádku b žného sloupce i sloupce korekce.

UPOZORN NÍ Pro nepodnikatele ú tující dle vyhl.504/2002 Sb. se v rozvaze v oblasti aktiv netisknou sloupce brutto a korekce (korekce jsou na samostatných ádcích). Tj. sloupec korekcí se nevypl uje.

"- v rozsahu úplném" a "- v rozsahu zkráceném" – íslo ádku výkazu ve formátu úplném nebo zkráceném. P íslušnost k výkazu, zda výsledovka nebo rozvaha, je ur eno typem ú tu. Nákladové a výnosové jsou zpracovány do výsledovky, aktivní a pasivní do rozvahy.

Tím je zajišt na možnost sou asného zpracování výkaz jak ve formátu zkráceném, tak úplném, bez nutnosti zm ny celého nastavení ú etní osnovy.

íslo ádk se zadávají jen k ú t m, na které se ú tuje - tj. ne ke skupinovým (syntetickým, pod kterými jsou analyticky). ádek pro korekce je íslo ádku, na který se p í te jeho z statek do sloupce korekce aktivních ú t . Zadá-li se . ádku výkazu, pak nelze zadat . ádku korekce a naopak. íslo ádk nesmí být sou tovémi ádky ve výkazu.

Poznámka - íslo ádk výkaz lze hromadn p í adit ú t m podle standardního p ednastavení funkcí pod volbou "Zvláštní" > " ádky výkaz " popsané [v p edchozí kapitole](#)^[184].

"**Skupinový - nad ízený ú et, na který se nesmí ú tovat**" – zaškrtávací pole. Tento údaj je udržován automaticky a nem l by být uživatelsky modifikován, krom p ípad zjišt ní rozporu se skute ností, ke kterým m že dojít v d sledku chyb v pr b hu zm n ú etní osnovy. Nap . jsou zrušeny všechny analyticky a u syntetiky z stane p íznak, že je skupinový. Nebo se poda ilo zrušit syntetiku p í existenci analytik pro tuto syntetiku a nov založená syntetika nemá p íznak, že jde o nad ízený skupinový ú et.

"**O.K**" – uloží záznam až po kontrole:

- zda je zadáno íslo ú tu a je dlouhé min.3 znaky

- zda je vyplněn název - popis
 - zda není současně zadáno nenulové číslo řádku výkazu i řádku korekce.
- Při záznamu nového účtu se dále kontroluje:
- zda již zadané číslo účtu neexistuje
 - zda k 3-místnému syntetickému účtu jsou již evidovány nějaké analytiky a pokud ano, pak zda nově zadáný má stejný rozsah
 - zda je typ účtu analytiky shodný s typem účtu evidovaným u syntetiky
 - zda k zadané analytice (při zadání účtu delšího 3 znaků) existuje účet syntetický (má první tři znaky shodné. Pokud ano, provede se kontrola, zda náhodou již na tento nadřazený účet nejsou v účetním deníku již evidovány nějaké účetní záznamy.

Pokud:

- jsou, pak se zobrazí na tuto skutečnost upozornění a dotaz, mají-li se pokračovat na práv zadávaný účet. V případě záporné odpovědi, se zadávaný účet nezaeviduje. V případě kladné odpovědi se změní zaúčtování všech záznamů v účetním deníku z nadřazeného na práv zadávaný a nadřazený se označí za skupinový (nelze na něj dále účtovat).
- nejsou, označí se automaticky nadřazený syntetický účet za skupinový a již na něj nelze účtovat.

"Storno" – zavěsí okno účtu bez zaehodování změny.

Poznámka

1. V dalším popisu i ve vlastním programu jsou účty účetní osnovy někdy pro zkrácení označovány zkratkou "SuAu".
2. Doplnění názvu (text, popis) do účetních záznamů probíhá dle těchto pravidel:
 - a) při automatickém vytvoření záznamu z předkontací zkráceným textem uvedeným v nastavení předkontace. Pokud je zde prázdný (mezerový), doplní se zkráceným popisem nastaveným u účetní osnovy k danému účtu, kromě případů závazků a pohledávek a jejich úhrad, kdy se doplní názvem firmy ze závazku - pohledávky.
 - b) při doplnění z pomocné evidence souvztažností, zkráceným popisem z těchto souvztažností. Pokud zde není uveden (je mezerový), doplní se zkráceným popisem z účetní osnovy dle daného účtu.
 - c) při písemném zadání účtu písemně zkráceným popisem z účetní osnovy k danému účtu.
3. Do osnovy zadávané číslo řádku výkazu musí na příslušném výkazu existovat a nesmí být na tomto výkazu být současným řádkem. Ke konfliktu dochází, nastaví-li se do osnovy číslo řádku úplného výkazu a pak se pro výstup zvolí zkrácený nebo naopak. Tyto chyby jsou indikovány až po spuštění vlastního výkazu.

Při instalaci nového systému jsou k osnově přidány čísla řádků výkazů pro:

- **podnikatele** dle vyhl.500/2002 Sb." – pro účetní jednotky, které jsou podnikateli
- **nepodnikatele** dle vyhl.504/2002 Sb." – pro účetní jednotky, u kterých hlavním podnikáním není podnikání. V tomto případě se v rozvaze v oblasti aktiv netisknou sloupce brutto a korekce (korekce jsou na samostatných řádcích).

10.1.13.2 Uzavření účtů

Podle těchto definic (nastavení) se provádí podvojný účtování zůstatků zde uvedených účtů do zde evidovaného uzavíracího účtu, popřímo z něho účtu rozvažného. Kladný zůstatek na zde zadanou stranu, záporný na opačnou. Vyjímkou je nastavení popřímo z něho účtu rozvažného, kdy se zde zadávají čísla účtů a jejich strana, na kterou má být kladná hodnota zaúčtována proti opačné straně popřímo z něho účtu rozvažného. Navíc je zde i nastavení výpočtu hospodářských výsledků, protože kromě účtování je jejich princip sestavení stejný.

Účtování se automaticky provádí:

- dočasně – do výpisu stavu uzavíracích účtů
- trvale – do účetního deníku - v roční uzavírací
- záznamem po stavu – v roční uzavírací obrátové otevření následujícího období.

Tyto definice se dodávají p ednastaveny a automaticky se aktualizují zm namí ú etní osnovy jen v p ípad zrušení ú tu z osnovy. Dále p í nezaškrtnutém nastavení "Neaktualizovat automaticky definice uzáv rkových ú t " v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná-obecná nastavení](#)"^[195] se toto nastavení jen pro uzáv rkové ú ty aktualizuje každým výpisem ú tu zisk a ztrát, kone ného ú tu rozvažného a p í výpo tu výsledovky nebo rozvahy. **POZOR!** Po áte ní ú et rozvažný se p í t chto výpisech automaticky neaktualizuje! Pro ú et zisk a ztrát a rozvažné ú ty lze zde v této úloze využít funkci znovu natažení z aktualizované ú etní osnovy.

Datové okno je roz len no do 3 záložek se stejnými funkcemi a ovládáním. Tla ítko v [nástrojové lišt](#) ^[46] se vztahují k seznam m v t chto záložkách. Nad záložkami je:

"**íslo uzáv rkového ú tu**" – íslo ú tu v ú etní osnov v í kterému se provádí p eú tování z ú t ve zvolené záložce. **POZOR!** Toto íslo ú tu má podstatný význam! Dle n ho se provádí vylou ení ú tování p í výpisech (volba u výpis , zda otevírání a uzavírání zahrnout ve výpisech do obrát nebo do po áte ního í kone ného stavu) a p í zpracování výkaz výsledovky a rozvahy. Toto íslo ú tu se automaticky neaktualizuje. Tj. nap . zavede-li se pro kone ný ú et rozvažný v ú etní osnov analytika, je zde nutné jej také ru n zm nit na tuto analytiku!

"**Aktualizovat dle ú .osnovy**" – aktualizuje nastavení struktury p eú tování na záložkou zvolený ú et dle ú etní osnovy. Nejprve se zobrazí kontrolní dotaz, zda si opravdu p ejete vymazat stávající definici struktury p eú tování a nahradit ji natažením dle typu ú tu z ú etní osnovy. V p ípad kladné odpov di se stávající definice celé struktury p eú tování ve zvolené záložce vymaže a naplní z ú etní osnovy proti ú tu v záhlaví okna (nastavovanému uzáv rkovému ú tu):

- ú et zisk a ztrát – nákladové ú ty na stranu Má Dáti, výnosové na stranu Dal.

- po áte ní a kone ný ú et rozvažný – aktivní ú ty na stranu Má Dáti, pasivní na stranu Dal.

Jednotlivé záložky jsou ozna eny, k jakému ú tu se vztahují a obsahují seznam p eú tování z ú tu na záložkou zvolený.

"**Ú et zisk a ztrát**" – uzáv rkový ú et, do kterého lze pouze dopl ovat ú ty z osnovy, které mají ve svém typu znak "V" - výnosový nebo "N" - nákladový. Jeho z statek se automaticky p eú tovává do kone ného ú tu rozvažného.

"**Kone ný rozvažný**" – uzáv rkový kone ný ú et rozvažný smí obsahovat jen ú ty osnovy, u kterých je v typu znak "A" - aktivní nebo "P" - pasivní. Z statek ú tu zisku a ztrát se sem p eú tovává automaticky.

"**Po áte ní rozvažný**" – po áte ní rozvahy - definuje, které ú ty budou otevírány v í po áte nímu ú tu rozvažnému. Zahrnují se sem v tšinou všechny ú ty osnovy, které mají ve svém typu znak "A" - aktivní nebo "P" - pasivní. Uplat uje se automaticky jen v jetí ro ní uzáv rky, kdy se dle n j obrátov otev ou jednotlivé majetkové ú ty, na kterých byl p ed p eú továním na kone ný ú et rozvažný z statek.

"**Hospodá ský výsledek**" – místo uzáv rkového ú tu lze nad tabulkou volit z rozevíracího seznamu druh hospodá ského výsledku: p ed zdan ním, po zdan ní, provozní, finan ní, mimo ádný, vlastní definice. Ovládání je shodné s nastavením uzáv rkových ú t .

Tla ítko "Aktualizovat dle ú .osnovy" aktualizuje jen práv nastavený druh hospodá ského výsledku. Stávající nastavení vymaže a doplní všechny nákladové a výnosové ú ty, na které lze p ímo ú tovat. Následn je tedy nutné ú ty, které do hospodá ského výsledku nepat í, ru n vymazat. Pro n které hospodá ské výsledky (p ed zdan ním, po zdan ní, provozní) je tento zp sob mén pracný, než zadávat všechny p ínáležející ú ty ru n .

Upozorn ní! Veškeré zm ny v ú etní osnov , které se týkají n kterého z hospodá ských výsledk , nutno ru n do tohoto nastavení promítnout.

P ednastaveny jsou hospodá ské výsledky jen pro nov zakládaná data od verze 1.96. Pro data založená d íve, jsou prázdná a je zapot ebí je doplnit.

Všechny definice uzáv rkových ú t mají vlevo 2 aktualizací sloupce, pomocí nichž lze nastavení p ímo na ádku seznamu aktualizovat:

"Ú et" – jaký ú et má být na uzáv rkový ú et p eú tován (nebo otev en v p ípad po áte ního ú tu rozvažného).

UPOZORNĚNÍ! Do této části definic lze uvádět jen útl, na které lze útltovat! Nelze sem uvádět útlty skupinové!

“Strana” – na jakou stranu má být útltován - Má Dátí nebo Dal. Změna se provede dvojklikem levého tlačítka myši nebo stiskem klávesy <Enter> na opačnou, než je právě zobrazena.

Sloupce “MD” a “Dal” jen opticky jinak vyjadřují tuto skutečnost.

Jeden řádek v seznamu dále obsahuje:

“MD” – je-li zde nastavený uzavírací útl, pak na stranu Má Dátí tohoto uzavíracího útltu bude přetlčován z statek útltu uvedeného pod Dal.

“Dal” – je-li zde nastavený uzavírací útl, pak na stranu Dal tohoto uzavíracího útltu bude přetlčován z statek útltu uvedeného pod MD.

“Název - popis útltu” – název popis útltu z útltní osnovy od útltu, jenž na tomto řádku není uzavírací.

Aktualizace této části seznam, kromě hromadné aktualizace dle útltní osnovy, se provádí pomocí tlačítka v nástrojové liště.

V nastavení uzavíracích útltů je i nastavení počátečního útltu rozvažného, které se aktualizuje dle útltní osnovy a použije se ve vlastním jetování uzavírací pro otevření útltnictví následujícího útltního období tak, že z statek útlt, jenž byly uzavřeny oproti končnému útltu rozvažnému, se pro shodná ísla útlt opřet otevrou proti počátečnímu útltu rozvažnému. Jelikož ale z statek útltu zisk a ztrát, kterým se uzavírá předchozí období, se přenášejí do následujícího období na jiné útlty, je zapotřebí je zadat na spodním okraji okna za text:

“Útl zisk a ztrát otevřít v následujícím období na útl” – je možné zadat zvlášť útl pro zisk a útl pro ztrátu. Obě editační pole pro zadání útltů se aktivují jen pro záložku **“Počáteční útl rozvažný”**. ísla útlt jsou přednastavena, ale je nutné je ručně změnit při aktualizaci útltní osnovy!

10.1.13.3 Výsledovky a rozvahy

Terminologické sjednocení: výsledovka = výkaz zisk a ztrát, rozvaha = bilance..

Směrnice útltní osnova i výkazy od r.2003 připouští, dle metodiky, dost vysokou variabilitu a dodané přednastavení výkazů a především aktualizace řádků těchto výkazů do útltní osnovy, nemusí odpovídat útltní osnově upravené pro potřeby konkrétní zpracovávané firmy. Proto je nutné provést kontrolu správnosti nastavených řádků výkazů v útltní osnově. Např. otevřením nastavení příslušného výkazu v jednom okně a nastavení útltní osnovy v okně druhém - pomocí funkce “Vedle sebe” pod volbou “Okna” je uspořádat vedle sebe.

Z důvodu možné variability výkazů výsledovky a rozvahy jsou tyto výkazy uživatelsky nastavitelné. Naplnění nastaveného výkazu z statek útlt je zprostředkováno ísly řádků výkazů, tj. z statek útltu útltní osnovy se přetlčte na řádek výkazu zadaný u tohoto útltu v nastavení útltní osnovy. Typ výkazu (výsledovka - rozvaha) určuje typ útltu v nastavení útltní osnovy. Aktivní a pasivní jdou do výkazu rozvahy, výnosové a nákladové do výsledovky.

Po volbě této úlohy je prvotně požadováno určit, jaký typ výkazu si přejete nastavit, a to výběrem ze seznamu v oblasti **Zpracovat nastavení**:

- Výsledovky v plném rozsahu
- Výsledovky ve zjednodušeném rozsahu
- Rozvahy v plném rozsahu
- Rozvahy ve zjednodušeném rozsahu

Vlastní zpracování je pro všechny první 4 volby stejné. V zobrazeném okně je seznam nastavených řádků výkazů. Aktualizace se provádí přímo v řádcích tohoto seznamu. U každého řádku seznamu je uvedeno ve sloupci:

“Ozn. řádku” – označení řádku výkazu dle platné metodiky.

“Íslo.” – pořadové íslo řádku na výkazu. Na toto íslo řádku je směrnice z statek útltu útltní osnovy, souřtování, popis přenos hospodářského výsledku z výsledovky do rozvahy.

“Typ” – typ řádku výkazu:

- v rozvaze povolen jen “A” - aktivní, “P” - pasivní. Spolurozhoduje o tom, zda z statek útltu útltní osnovy bude přetlčen nebo odeřten - v závislosti na straně z statek a typu útltu v útltní osnově. Je-

li z statek na MD a ádek je typ "A" nebo je z statek na Dal a typ je "P", z statek bude p i ten, jinak ode ten.

- ve výsledovce povolen jen "V" - výnosový, "N" - nákladový, pop . mezera pro sou tové ádky, kde je vy íslen rozdíl výnos a náklad .

"Textový popis ádku" – slovní popis významu ádku výkazu.

"Sou tový" – p íznak, zda se jedná o sou tový ádek i ne, znakem A pro ano, znakem N pro ne.

Z statky ú t ú etní osnovy nesmí být sm rovány na sou tové ádky. Tento p íznak nelze ru n m nit! Automaticky se dopl uje ve funkci "Kontrola" - v p ípad , že se na tento ádek p í íť jiný ádek téhož výkazu, automaticky ozna í za sou tový. Opa n , tj. je-li ozna en za sou tový a žádný ádek se do n j nep í íť, se automaticky zm ní na Ne.

"Znaménko" a "P í íst na ádek" – zadává se znaménko a íslo sou tového ádku, kam se má hodnota tohoto ádku p í íst nebo ode íst (podle zadaného znaménka). Zadané íslo sou tového ádku musí na tomto výkazu existovat a musí být ozna en jako sou tový. Vyjma ádku s celkovým hospodá ským výsledkem, kde do znaménka, místo + i - zadejte znak velké "R" a íslo ádku ve výkazu rozvahy, kam se má jeho hodnota p enést. Není kontrolováno, protože rozvaha ještě nemusí být nastavena.

- " + / - " – znaménko "+" pro p i tení, znaménko "-" pro ode tení v sou tování druhé úrovn , tj. zda bude hodnota tohoto ádku na zadaný ádek p i tena nebo z n ho ode tena.

"a na ádek" – íslo ádku výsledovky, kam se má hodnota nastaveného ádku výsledovky také p í íst. Nemusí být zadáno. Pokud je zadáno musí ve výsledovce existovat. Je použito jen pro sou tování 2. úrovn , protože není možné jeden a tentýž ádek p í íst / ode íst do 2 r zných sou toových ádk , a nebylo by možné provést výpo et hodnoty do ádku "Hospodá ský výsledek p ed zdan ním".

" .výkazu v min.r." – na n mž je íslo ádku s významov odpovídající hodnotou ve shodném výkazu za minulý rok. P i každém výpo tu zvoleného výkazu v tisících K , je dle tohoto ísla ádku vyhledávána se vyhledá hodnota shodn zadaného výkazu v minulém roce. Pokud není dopl ovaná hodnota min.roku správná (v d sledku zm n ve výkazech), pak v tomto nastavení íslo ádku výkazu v min.r. vynulujte.

" .výkazu na EPO2" – íslo ádku p íslušného výkazu v aplikaci EPO2 pro p íznání k dani z p íjmu právnických osob na da ovém portále, kam by se hodnota tohoto ádku m la p enést.

"Textový popis ádku v angli tin " pro záznam a úpravy textu, který bude tišt n na výkaze v anglické jazykové mutaci. P ednastavený anglický text je v instalaci nových dat od verze 2.90. Do starších instalací lze p enést volbou "Nahradit výkazy p ednastavenými" v úvodních volbách nastavení výkaz výsledovky a rozvahy. **Upozorn ní.** Tím budou nahrazeny všechny výkazy výsledovky a rozvahy a jejich uživatelské úpravy budou ztraceny. Máte-li ještě výkazy starší r.2016 budete muset v nastavení ú etní osnovy zm nit ísla ádk výkaz , na které z statky ú t p í íst.

Další volby v nastavení:

"Nahradit výkazy p ednastavenými" – hromadn nahradí výsledovky (v druhovém len ní) i rozvahy v rozsahu úplném i zkráceném na tvar pro rok 2016. Prove te až po finálním vytišt ní t chto výkaz za rok 2015 a podání p íznání za rok 2015. Jde o nevratný proces. Proto p ed touto akcí prove te zálohování!

Upozorn ní! ísla ádk ze stejného výkazu min. roku, pro dopl ování hodnot z minulého roku, nejsou všude vypln na, protože ádky t chto výkaz obsahov nekorespondují. P edevším ve výsledovce.

" . minulého roku = . . b žného roku" – pokud jsou výkazy výsledovky a rozvahy v porovnání mezi 2 roky beze zm ny, lze ísla ádk minulého roku, dle kterých se na íťají hodnoty minulého období stejná, lze je tímto bodem hromadn zm nit. Nap . mezi rokem 2015 a 2016 jsou rozdílné výkazy a ísla ádk min. roku musí být rozdílná. Mezi rokem 2016 až 2018 rozdíly nejsou a tímto bodem je možné je hromadn sjednotit po dokon ení tisk a veškerých výstup za rok 2016 p i prvním zpracování výkaz za r.2017 tak, aby se z roku 2016 doplnily hodnoty pod "Minulé období" správn .

P i [instalaci](#) ¹²⁸ nového systému (nových dat) jsou k dispozici výkazy pro:

- **podnikatele** dle vyhl.500/2002 Sb." – pro ú etní jednotky, které jsou podnikateli

- **nepodnikatele** dle vyhl.504/2002 Sb." – pro účetní jednotky, u kterých hlavním podnikatelským účelem není podnikání. V tomto případě se v rozvaze v oblasti aktiv netisknou sloupce brutto a korekce (korekce jsou na samostatných řádcích).

Poznámka. Struktura těchto výkazů ve významu, kam mají být směřovány z datky účet, je stejná od roku 2016. Jen v přednastavených:

- na konci roku 2016 doplněny o řádky v EPO2, kam se mají přenést do příloh datového příznání (až do konce roku 2016 EPO2 mělo jen řádky příznání dle výkazů pro roky nižší)
- pro rok 2017 - řádky výkazu min.roku nastavena na . . b žného roku (protože výkazy pro rok 2017 jsou stejné s rokem 2017)
- na konci roku 2018 doplněny texty v angličtině

Volba "Zvláštní" obsahuje navíc funkci:

"**Kontrola**" – která se volá také při každém uzavření tohoto okna. Spustí kontrolu:

- zda řádky, kam se má hodnota řádku výkazu připsat, existují. V tomto kroku se také mění příznak, zda jde o součtový řádek.
- zda není součtování v cyklu.

Pokud se při tomto zpracování zobrazí nějaká chybová zpráva, je nutno se do nastavení výkazu vrátit zpět a tuto chybu odstranit, jinak by případné zpracování výkazu dle tohoto nastavení bylo chybné!

Pro **výkaz rozvahy** musí být dodržena následující **pravidla**:

1. Všechny řádky aktiv musí být za sebou pak následovat všechny pasivní.
2. řádek s hodnotou aktiv celkem musí začínat v textovém popisu velkými znaky "AKTIVA" a řádek s celkovou hodnotou pasiv musí začínat velkými znaky "PASIVA" a musí být první v seznamu pro řádky typu "P" - způsobuje odskok na novou stranu při tisku a jiný formát tabulky bez brutto a korekcí, jenž mají aktiva. Oba řádky musí mít hodnotu součtového řádku, kam se mají připsat, hodnotu 0.

10.1.13.4 Předkontace

Předkontace účetních událostí zaznamenávaných v celém programovém systému, tj. vytvoření návrhu účetních záznamů z prvního dokladu. Dle těchto vazeb lze nastavit automatické účtování faktur, příjmů a výdej ze skladů zásob, pořízení IM, účtování mezd, jízd, prodejů a tím i ástě pokladny. Zde nastavené účty se použijí jen v případě, že první doklad ještě není účtován nebo po stisku tlačítka "Nový návrh účtování" v okně [účetního dokladu](#)¹⁸³. Navržené účtování pak lze pro každý konkrétní doklad změnit.

Poznámka - Účtování bank a pokladen je dáno přiřazením účtu účetní osnovy (SuAu - syntetický - analytický účet) k jednotlivým bankovním účtům i pokladnám na straně jedné a na straně druhé účtem pářovanému účtováné faktury (závazku - pohledávky). Není-li pářována žádná faktura i faktura je zálohová nebo neúčtována, pak je nutno je zadat ručně, případně výběrem z účetní osnovy.

V této evidenci nelze uživatelsky žádný záznam přidat nebo zrušit. Každý záznam zde má svůj význam, jenž je systému znám a systém jej pro tento účel použije. Na každém řádku v tomto datovém okně typu seznam se nastavuje jednostranné účtování dílčí části (jednoho účetního řádku) jednoho účetního případu (dokladu) a způsob použití této možnosti (kód účtování). **Údaje lze aktualizovat přímo na řádku předkontace** v zobrazeném seznamu:

"Název - popis případu" – textový popis, kde bude tato předkontace použita. Uživatelsky nezmenitelný údaj.

"Účet" – účet účetní osnovy, jenž se pro tento případ použije do účetního návrhu. Na rozdíl od účtování konkrétních dokladů lze doplnit neúplný - skupinový účet, na nějž jinak nelze účtovat. V tomto případě se pak do účetního návrhu doplní tento skupinový účet, ale účtování na něj se odmítne. Výběrem pro takto zadaný účet při účtování dokladu se účetní osnova zobrazí od tohoto skupinového účtu a uživatel si může vybrat z pod ním evidovaných analytiků. Lze využít pro případy, kdy pro danou událost existuje více analytických účtů a uživatel si musí v každém případě vybrat, na který se má konkrétní případ účtovat.

Účet lze zadat ručně nebo [výbrat z účetní osnovy](#)¹⁸³.

"Kód" – jak má systém s touto p edkontací zacházet. Lze zadat jen tyto hodnoty:

0 - tento p ípad se nebude automaticky ú tovat v bec - nenabídne se z p edkontací.

1 - zaú tuje se po potvrzení p ednastavená implicitní hodnota.

2 - zaú tuje se pln automaticky sám bez potvrzení.

"Na dokl.dopl ovaný text" – zkrácený popis ú etního p ípadu, který se doplní do ú etního ádku p i použití této p edkontace.

"ID" – uživatelsky nep ístupné íslo, které jednozna n identifikuje systému, o jakou jde ú etní operaci.

Systém se ne ídí textem, ani ú tem, ale pro zpracovávané ú etní p ípady volá nastavení tohoto ID.

Ísla do 1000 jsou systémová. Vyšší jsou odvozená z uživatelských nastavení textových ádk .

Každý ú etní p ípad se skládá z n kolika jednostranných zaú tování celkov tak, aby byla dodržena vyrovnanost podvojného ú etnictví.

Automatické zaú tování pak probíhá následovn :

- celý ú etní p ípad se zaú tuje pln automaticky jen tehdy, pokud všechny v n m použité vazby mají kód ú tování 2 a celý záznam je bezchybný. Jinak se celý p ípad vždy nabídne ke kontrole a p ípadné oprav zaú tování.

- zaú tování s potvrzením – dle p edkontací se vytvo í ú etní návrh k zaú tování jednoho celého ú etního p ípadu (dokladu) a nabídne se k potvrzení nebo oprav , je-li i by jen u jedné vazby kód zaú tování 1 nebo pro pln automatické zaú tování byla zjišt na chyba (v tšinou nevyrovnanost).

- je-li u vazby kód ú tování 0, pak se zaú tování nezú astní v bec, i když p ípad pro její použití nastal.

Tento seznam vazeb na okolí je, na rozdíl od osnovy, pevný, který se m ní jen p i upgrade programového systému tak, jak se v n m postupn dopl ují další vazby.

V uvedeném seznamu jsou tedy uvedeny jen p ípady, které se automaticky ú tují a k nim lze zadat íslo SuAu a kód zaú tování.

10.1.13.5 Evidence pokladen

P ehled jednotlivých pokladen s možností **záznamu nových, oprav a rušení nepoužitých**. Ke každé pokladn se zadávají tyto údaje:

"Po . ." – po adové íslo v rámci evidence pokladen. I zrušená pokladna v systému existuje z d vodu možných odkaz a její po adové íslo je obsazeno. Proto, i když není vid t, její íslo již není možné použít a ru n ho nelze aktualizovat. Systém je p id luje sám automaticky.

"Název - ozna ení pokladny" – zadává se libovolný text popisující tuto pokladnu.

"M na" – ozna ení m ny - kód musí být v evidenci m n - nabízí se výb rem s rozbalovacího seznamu. Lze, ale jsou-li již na tuto pokladnu zaevidovány n jaké platby, nem te ji. P eddefinovanou hodnotou jsou "K ".

"Ú tuje se na - SuAu" – je íslo ú tu v ú etní osnov , kam se budou pohyby pen z souvztažn ú tovat.

Zadané íslo ú tu musí v ú etní osnov existovat a nesmí být shodné ve své analytické ásti s jinou pokladnou nebo bankovním ú tem, jinak by došlo k soub žnému ú tování dvou pokladen i p ekrytí ú tování banky s pokladnou!

Zkratka íselné ady doklad pro:

- "p íjem" – zkratka - prefix íselné ady pro pokladní doklady p íjmové
- "výdaj" – zkratka - prefix íselné ady pro pokladní doklady výdajové

Pokud jsou vypln ny, pak se p i záznamu nového pokladního dokladu nabídne poslední íslo z íselné ady zadané zkratky plus 1, podle volby, zda se jedná o pokladní doklad p íjmový nebo výdajový.

Pokud nejsou vypln ny, je možné p íslušné íslo dokladu vybrat ze seznamu dokladových ad nebo použít poslední zvýšené o 1. To je možné, i pokud jsou vypln ny a íslo dokladu se nabídne, ale je zapot ebí jej p epsat jiným, nap íklad p i p ekryvání období.

Tla ítká nástrojové lišty pro ovládání:

"Nový" – otev e okno pro záznam dat o nové pokladn

"Otev ít" – otev e okno aktuáln nastavené pokladny, poté je možné údaje zm nit

"Vymazat" – po kontrolním dotazu odstraní aktuálně nastavenou pokladnu ze seznamu, ale jen v tom případě, že na její účet nebylo ještě nic účtováno.

"Barva ádku" – (tlačítko s barevnou paletou) - obarví ádek s nastavenou pokladnou na zvolenou barvu - každé pokladně lze přidat barvu. Následně je ve zpracování pokladen v záhlaví každá označena svojí barvou. Doporučení: Volte světlé odstíny.

"O.K." – uloží provedené změny, tj. zapíše je do **seznamu**.

"Storno" – zruší provádění aktualizace. Nový záznam se neuloží, změny se zruší.

V případě že mána pokladny je jiná než "K" považuje se tato pokladna za valutovou. **Pro každou měnu** se musí z ídit **zvláštní valutová pokladna**. Při jejím použití pro záznamy plateb se musí vždy zadávat kurz. Evidence pohybů na nich je vedena v nastavené měně a do účetnictví přepočítávána zadaným kurzem, jenž lze zadat pro každou měnu samostatně.

POZOR! Pokladní doklady jsou pro každou pokladnu vybírány dle účelové účtové osnovy. To má své důsledky při změně účelové účtové osnovy v nastavení pokladen, na který má být pokladna účtována, například při rozdělení syntetiky na analytické účty. Proto se v případě změny účelové účtové osnovy v nastavení pokladen, zobrazí při uložení dotaz, zda má být změněna i na pokladních dokladech. Při kladné odpovědi, bude na všech pokladních dokladech, kde se nalezne původní, nahrazen novým. Při záporné zůstane účty na dokladech bez změny a lze je tak přidat jiné pokladně, popř. vyředit případy vzniklé před zavedením této úpravy. Proto je také v nastavení pokladny povoleno do účtu zadat skupinový účet, na který se jinak nesmí účtovat, aby bylo možné se vrátit zpět k původnímu účtu pokladních dokladů, tj. nastavit jej s odpovědí na dotaz při uložení "Ne" a v následném opakovaném otevření změnit na požadovanou analytiku a na dotaz odpověď "Ano".

10.1.13.6 innosti / Živnosti

Evidence inností nebo živností, na které si přejete rozdělovat účtování. Nemusí to být jenom živnosti. U neziskových organizací zde proveďte rozdělení na hlavní innost a hospodářskou innost. Může být použito pro jakoukoliv interní potřebu firmy, jak rozdělovat účtové účty záznamy bez nutnosti pro ni vytvářet speciální analytiku.

Vytváří se zde íselník kódů a jim odpovídajícím popisem použitelný při účtování dokladů formou rozbalovacího seznamu.

Jejich evidence se provádí v datovém okně typu seznam s [nástrojovou lištou](#)^[46]. Aktualizace se provádí přímo v ádcích tohoto seznamu. Zadávané údaje:

" innost"

- v DE - automaticky íslováno po adových ísly

- v PÚ - dvouznakový kód, jenž bude při zvolení této innosti zapsán do účetního záznamu. Zde musí být vždy zadán!

Do seznamu pro přidání na doklad je automaticky doplněn systémem první bod "Celá firma" s prázdným kódem - k účetnímu záznamu do kódu pro innost nepřidá nic. Je zde pro případ, kdy je toto rozdělení použito opravdu přímo na rozdělení účtování na jednotlivé registrované živnosti a ne každý účetní případ je možné přidat konkrétní živnosti, například bankovní poplatky. Každá jiná volba ze seznamu přidá do účetního záznamu tento kód innosti, jenž je zobrazován v přehledu - seznamu záznamů v bance-pokladně nebo v přímém účtování ve sloupci nadepsaném " in.".

"Název innosti" – stručný text popisující význam tohoto kódu, jenž bude také zobrazen při výběru ze seznamu do účetního záznamu. Musí být uveden.

"Hlavní" - sloupec je zobrazován jen u neziskových organizací. Zaškrtnout jen u hlavní innosti - všechny ostatní jsou považovány za hospodářské.

Na tento kód lze provádět výběry účetních záznamů nad celým deníkem "Přímé účtování", například ve zpracování banky - pokladny. Také výpisy z účetnictví mají možnost vybrat ze seznamu jen požadovanou innost. V případě volby "Celá firma" se vyberou účetní záznamy, jež nemají žádný kód.

Seznam těchto inností se nabízí v záznamech do účetnictví a ve volbách pro výpisy z účetnictví jen je-li v nastavení účetnictví ["Jiná - obecná nastavení"](#)^[193] zaškrtnuto "Nabízet rozdělení účetních záznamů na

eidované innosti - živosti". Jinak není v bec zobrazeno.

Kód zvolené innosti se zapisuje do jednotlivého ú etního záznamu, nikoliv na úrovni dokladu, tj. každý ú etní záznam z jednoho ú etního dokladu, m že mít jiný kód innosti.

10.1.13.7 Ú ely plateb na pokl.dokladech

Nastavení vlastních používaných text do ú el plateb na pokladní doklady se provádí v jednoduchém datovém okn typu seznam se zkrácenou [nástrojovou lištou](#)⁴⁶⁾ se standardními funkcemi pro ovládání a aktualizace tohoto seznamu.

V zobrazeném okn tiskového pokladního dokladu volaného ze všech míst, tj. z úlohy dotisku pokladních doklad , p i záznamu do deníku v DE, p i vystavování stvrzenky o úhrad v hotovosti z faktur vydaných, v záznamu pokladního dokladu v PU, je vedle obou textových polí pro textový popis ú elu platby dopln no tlačítko pro výběr ze seznamu t chto p ednastavených text . Pro každé pole ú elu platby zvláš , ovšem vybírá se z jednoho a téhož seznamu p ednastavených text .

10.1.13.8 Oprava data uzáv rek

Umož uje opravit chybn zadané nebo doplnit chyb jící datum p edcházející ro ní nebo m sí ní uzáv rky. Tato funkce se používá i pro p ípady

- uzav ení období bez nutnosti jetí uzáv rky.
- zahájení podnikání nebo po átku zpracování v tomto programovém systému. V p ípad zahájení podnikání zadejte datum p edcházející dni zahájení podnikání.

Pod datum m sí ní uzáv rky již nelze ú tovat. Tj. zm nou tohoto data lze uzavírat nebo otevírat, d íve uzav ené, ú etní období. Krom zm ny data uzáv rek, tato funkce jinou innost nevykonává!

POZOR! Pe liv zvažte zm nu data ro ní uzáv rky! P edevším s ohledem na zplatn né da ové odpisy, odmazané vyrované závazky a pohledávky a ú etní deník. Touto zm nou se žádná data nevrací zp t do p vodního stavu! Datum ro ní uzáv rky m te jen p i p edchozím chybném zadání data uzáv rky, p i zpracování uzáv rky a jen tak, aby se jeho zm na nijak nedotkla již provedené ro ní uzáv rky!

K blokování období (uzav ení období), proti záznam m používejte datum m sí ní uzáv rky!

Zadané datum m sí ní uzáv rky nesmí být nižší než poslední ro ní. P i zm n data ro ní uzáv rky nesmí existovat zaú tované doklady s datem nižším než toto uzáv rkové datum.

Poznámka

1. Systém pracuje jen s datem poslední uzáv rky. Tj. všechna období pod tímto datem jsou uzav ená.
2. Kontrola na datum uzáv rky je jen p i zaú tování dokladu. Tj. vlastní doklad (nap .fakturu lze zapsat s datem nižším, ale její zaú tování musí být do období po datu poslední uzáv rky!

10.1.13.9 Jiná - obecná nastavení

Dopl ková nastavení pro zpracování ú etnictví. Jsou ešena pomocí zaškrťvacích polí:

"V pokl.dokladech nekontrolovat celkovou ástku na sou et zákl.a ástek DPH" – p i zaškrtnutí nebude celková ástka pokladního dokladu kontrolována na sou et základ a ástek DPH v záznamech DPH a bude umožn no uložení takového dokladu bez jakéhokoliv varování.

"V pokladních výdajových dokl.nabízet souvztažný záznam na zakázku" – p i zaškrtnutí lze v záznamu ádk pokladního výdajového dokladu zadat íslo zakázky, na kterou se zapíše do spot ebovaných položek text ádku pokladního dokladu, datum z dokladu, do data spot eby a zadaná ástka do nákladové i prodejní ceny v ádku spot eby na zakázku. V tom p ípad je v záznamu nového pokladního dokladu možné zadat nebo stiskem tlačítka vybrat zakázku, do níž bude proveden souvztažný zápis. K záznamu do spot eby dojde jen v p ípad , že je zvolen pokladní výdajový doklad a ádek není p ípárován na žádnou fakturu.

Pozor! Vazba mezi tímto ádkem pokladního dokladu a ádkem ve spot eb na zakázku není eidována! Tj. Oprava nebo zrušení ádku pokladního dokladu se nijak nedotkne již z n j provedeného zápisu ve spot eb na zakázku, stejn tak i zm na tohoto ádku na zakázce se nijak neprojeví na pokladním dokladu.

"Banky-pokladny: Vytvo it spec.index pro každou z nich" – tato volba podstatn urychlí p ístup do

zpracování bank a pokladen. Ve zpracování bank a pokladen se nejprve volí banka nebo pokladna, jejíž záznamy se budou zpracovávat. Následně pak:

- nezaškrtnutí této volby (implicitní nastavení), se z celého účetního deníku vyberou záznamy útované na účet vybrané banky - pokladny, bez ohledu na to, kde a jakým dokladem byly pořízeny a vypočte se aktuální zůstatek,
- zaškrtnutím této volby se provede jen výpočet zůstatku ze zde z evidovaných záznamů a všech záznamů účetního deníku útovaných na účet zpracovávané banky - pokladny do poslední rekonstrukce index.

Ve vlastním nastavení se pak zaškrtnutí a potvrzení tlačítkem O.K. vytvoří speciální index pro jednotlivé banky a pokladny zahrnutím všech záznamů v účetním deníku útovaných na účet této banky - pokladny a v následném zpracování bank a pokladen se tento výběr již nedělá a jsou zahrnovány jen nové záznamy zde pořízené, do další rekonstrukce index, která zahrme i ostatní doklady útované na účet banky - pokladny, zadané mimo zpracování bank a pokladen.

"Nepřepisovat název - popis v dokladu textem nastaveným v účtovém osnově" – jeho zaškrtnutí způsobí, že pak jakékoliv změna kterého z účtových osnovů v záznamu i oprav účtového dokladu nebo banky - pokladny, se text v poli názvu-popisu účtového případu vždy přepíše textem zkráceného názvu účtu z účtových osnovů, bez ohledu na text, jenž zde již existuje. Pokud nezaškrtnutí zůstává původní funkce, tj. zkrácený text se sem doplní jen v případě, že zde žádný text neexistuje (editační pole je prázdné). Pokud existující text zůstane zachován.

"Do nového pokladního dokladu nabídnout datum, druh a dokl.+1 z posledního zapsaného" – pokud zaškrtnutí nabídne do nového záznamu pro pokladnu (zahájení záznamu nového pokladního dokladu) datum a druh pohybu (příjem/výdej) a číslo dokladu + 1 z posledního nově zadatého (zaevidovaného) pokladního dokladu, nikoliv z posledního v zobrazeném seznamu pokladních dokladů, který je automaticky seřazen dle data a čísla dokladu.

"Do názvu-popisu zapsat 'Popis-pozn.' ze záhlaví faktury" – pokud zaškrtnutí bude text v řádku účtového deníku přepsán textem z údajů 'Popis-pozn.' ze záhlaví faktury a připojení faktury.

"V pokladním dokladu připustit jak záznam DPH tak úhradu faktury" – pokud zaškrtnutí nebude prováděna kontrola na nemožnost záznamu DPH a souasnou úhradu faktury jedním pokladním dokladem. Vystavujete se tak nebezpečí dvojího zdanění jednoho a téhož plnění, tj. že na totéž plnění bude záznam DPH jak na fakturu, tak i na pokladním dokladu o její úhradu. Proto tuto volbu zaškrtněte jen ve výjimečném případě, pokud například provádíte záznam souhrnného dokladu.

"Rozšířit účetní záznamy o další údaj (účetní segment) - například majetku" – další údaj umožní blíže rozlišovat účetní záznamy. Jedná se o 5 ciferné číslo nevázané žádným číselníkem. Lze využít například na sledování nákladů a výnosů na inventurní číslo majetku. Například budova s pronajímanými kancelářemi nebo provoz nákladního automobilu apod. Pokud zaškrtnutí se bude nabízet v záznamu účetních dokladů, banky-pokladny a ve výpisech zkratkou "Majetek". Na toto číslo lze provádět výběry účetních záznamů nad celým deníkem "Průběh účtování", například ve zpracování banky - pokladny. Také výpisy z účetnictví mají možnost vybrat jen účetní záznamy na toto číslo.

"Nabízet rozdělení účetních záznamů na evidované - živnosti" – v záznamech účetních dokladů, banky-pokladny a ve výpisech z účetnictví, bude nabízena možnost zadávat nebo vypisovat účetní záznamy na vybranou živnost evidovanou v "Účetnictví" > "Nastavení" > ["Registrované živnosti 1921"](#). Pod tímto pojmem může být použito jakékoliv jiné prakticky využitelné rozdělení účetních záznamů. Toto účetní rozlišení je dáno dvouznakovým kódem z číselníku živností - živností. Nemá-li v něm evidován žádný záznam, uložit zaškrtnutí se odmítne. Je-li zde zaškrtnuto, je následně jeho použití v účetních záznamech povinné.

"Povolit opravy, rušení a přetřídění účetních záznamů v bankě a v pokladně" – pokud zaškrtnutí je povoleno v příjímání účetnictví, ve zpracování bank a pokladen volně opravovat, popř. mazat účetní záznamy. Jinak (pokud nezaškrtnutí) lze změny provádět jen stornem (kopie záznamu a změnit znaménko u částky) a novým záznamem.

"Na účetním dokladu modifikovat pouze aktuální buňku, nikoliv celý řádek" – jeho zaškrtnutí způsobí, že v seznamu řádků zobrazeného účtového dokladu nebude modifikován celý aktuálně nastavený řádek, ale jen aktuální buňka - ve sloupci s údajem, který lze právě měnit.

"V záznamech DPH pokladny číst celkovou částku, z níž počítat daň a základ" – pokud zatržení bude

pro výpočty v záznamu DPH rozhodující celková částka v etn dan (přenesená ze záhlaví pokladního dokladu) - z ní se bude dopočítávat základ a daň "dolů", přičemž základ nebo částka daně se automaticky dopočte daň nebo částka ode tením ruční změnou hodnoty od celkové částky. Výchozím stavem je nezaškrtnuto, tj. urující je základ daně.

"V pokladnici nezobrazovat upozornění na rozdíl menší 0,5 celkové částky k DPH" – při zaškrtnutí nebude při uložení pokladního dokladu zobrazováno upozornění na rozdíl menší 0,5 mezi celkovou částkou pokladního dokladu a součtu základ a částek DPH v záznamech DPH - částka pravděpodobného zaokrouhlovacího rozdílu. Upozornění bude zobrazeno až při rozdílu vyšším. Jinak (při nezaškrtnutí) bude upozornění zobrazeno vždy při jakémkoliv rozdílu. Výchozí nastavení - nezaškrtnuto.

"Neaktualizovat automaticky definice uzávěrkových účtů dle účetní osnovy při každém výpisu účtu zisk a ztráta účtů rozvažných" – při nezaškrtnutí, při každém zpracování hospodářského výsledku, výpisu uzávěrkových účtů a v RÚ dochází k automatickému vytvoření definice těchto uzávěrkových účtů dle aktuální účetní osnovy - do konce něho účtu zisk a ztráta výnosové a nákladové účty, do konce něho a poáte ního účtu rozvažného účty označené jako aktiva a pasiva. Proto v účetní osnově uzávěrkovým účtům (710, 702, 701) nezadávejte typ účtu, jinak by mohlo dojít k jejich duplicitnímu zahrnutí!

Výchozí stav po instalaci je nezaškrtnuto. V případě zaškrtnutí zstanou případné ruční provedené změny v nastavení definic uzávěrkových účtů pro výše uvedená zpracování v platnosti (nebudou přepsány ani doplněny aktuální účetní osnovou).

"Do data účt. dokladu v záúčtování faktury nabídnout datum vystavení, jinak plnění" – zaškrťovací pole. Při zaškrtnutí bude do data účt. etního dokladu při prvotním záúčtování faktury (nebo novém účetním návrhu) nabídnuto datum vystavení, jinak datum plnění (vzniku).

"Kurzový rozdíl účtovat na st edisko faktury" – zaškrťovací pole. Při zaškrtnutí bude kurzový rozdíl z platby faktury účtován na st edisko ze záhlaví této připojené faktury. Při nezaškrtnutí na st edisko 0, tj. celou firmu. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Importované bankovní výpisy - popisovat Popis pro záúčtování" – výběr zda a čím popisovat údaje Popis pro záúčtování na účtích importovaných bankovních výpisů. Rozevírací seznam s volbami:

- nepopisovat
- popisem z účtování
- firmou z faktury
- popisem z faktury.

"Neúčtovat jednotlivé přímky/výdejky" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí nebudou jednotlivé přímky/výdejky účtovány, jinak budou účtovány dle přímek/účetních. Vhodné pro případy účtování zásob dle metody B nebo účtování přímek/výdejků jedním záznamem do účetnictví na základě výpisu přímek a výdejků zásob v cenách pořízení za zvolené období. V nižších verzích programu bylo možné vypnout přímé účtování přímek/výdejků v přímek/účetních vynulováním kódu účtování pro obě strany přímek/výdejků pro každou kategorii zásob (zboží, materiál, výrobky, drobný majetek) zvlášť. Tento způsob ovšem vyžadoval jisté znalosti účetnictví a při záznamu každého přímku a výdeje zásob zatřboval databázový systém kontrolou všech vazeb v přímek/účetních, zda a jak je má účtovat. Toto nastavení je přímek/účetním.

Tímto zaškrťovacím polem se při záznamu přímku/výdeje zásob potlačí jakékoliv zkoumání v přímek/účetních a tím se podstatně urychlí a zvýší spolehlivost vlastního záznamu přímku a výdeje zásob v sí ovém provozování.

Výchozí nastavení:

- v nově instalovaných datech – zaškrtnuto
- při aktualizaci z nižších verzí – nezaškrtnuto, protože systému není známo, jaký způsob účtování o zásobách uživatel používal.

Pro tisk pokladních dokladů :

"Z okna pokladního dokladu tisknout přímou na tiskárnu" – zaškrtnutí způsobí, že v okně záznamu pokladního dokladu nebude po stisku tlačítka "Tisk dokladu" zobrazena volba výstupu na obrazovku nebo tiskárnu a tisk bude poslán přímou na ve windows nastavenou výchozí tiskárnu.

"Na pokladní doklad netisknout k íslu ú etního dokladu datum zaú tování" – v p ípad zaškrtnutí nebude na pokladním dokladu pod íslem ú etního dokladu vytišt no datum záznamu ú etního dokladu.

"Za zaú toval - dne tisknout datum záznamu do deníku" – v p ípad zaškrtnutí bude na konci posledního ádku pokladního dokladu v oblasti zaú tování vytišt no datum záznamu do deníku

"Na pokladní doklad netisknout kolonky pro podpisy" – na p íjmovém nebo výdajovém pokladním dokladu nebudou vytišt ny kolonky pro podpisy p íjemce a výdejce hotovosti (u ú etních firem nejsou využívány). Tím se celý tiskopis výškov zmenší a je následn možné v hromadném dotisku pokladních doklad tisknout sou asn 2 doklady na jeden list A4 se sníženým rizikem, že kv li tisku ú etních kontakcí p ejde tisk až do druhé poloviny strany. Výchozí nastavení - nezaškrtnuto.

"Pokladní doklady tisknout v zúženém formátu (na 1/4 strany A4)" – p íjmové a výdajové pokladní doklady budou tišt ny na polovinu ší ky strany listu A4 (na 1/4 formátu A4) zhušt ným menším fontem písma. Tím se vytvo í prostor pro p ípadné nalepení dokladu na pravou polovinu strany, pop ípad na ni tisknout další doklad v hromadném tisku pokladních doklad . Výchozí nastavení - nezaškrtnuto.

" íslo pokladního dokladu tisknout"

"bez 2 prvních znak (prefixu)" – tišt né íslo dokladu zadané do pokladny bez prvních 2 znak (prefixu íselné ady), tj. i s p ípadnými levostrannými nulami.

"celé, tak jak je zadáno" – tišt no je celé íslo pokladního dokladu tak, jak je evidováno.

Tyto volby platí jen pro pokladní p íjmové a výdajové doklady, nikoliv pro stvrzenky.

"Netisknout ú etní kontace" – p í zaškrtnutí nebudou na pokladním dokladu tišt ny u ádk s jeho zaú továním ú ty ú etní osnovy, na které byl pokladní doklad zaú tován. Bude z nich vytišt n jen popisný text, pop ípad variabilní symbol faktury, která je tímto ú etním ádkem hrazena.

10.2 Da ová evidence

Lze použít i pro evidenci jen p íjm , p í uplat ování výdaj % z p íjmu.

Skupina úloh ur ená pro zpracování ásti da ové evidence, ozna ované dále jako deník p íjm a výdaj , obsahuje tyto úlohy:

[Banka, pokladna, deník](#)^[198] – záznamy a opravy p íjm a výdaj do deníku p íjm a výdaj v da ové evidenci, realizované nad jejich seznamem - deníkem, s možností jejich výb r , hledání, výpis , sou tování, kontroly a tisku doklad . Úpravou [nastavení](#)^[245] lze omezit jen na evidenci p íjm , p í uplat ování výdaj %.

[Import výpis z banky](#)^[143] – na tení bankovních výpis dodaných v digitální (elektronické) form a jejich záznam do da ové evidence.

[Tisky pokladních doklad](#)^[212] – dotisk nebo hromadný tisk pokladních doklad , evidence a tisk stvrzenek, vý etky platidel.

[P ehledy a rozbor](#)^[215] – výsledovky, p ehled o p íjmech a výdajích, výkaz o majetku, rozvaha a jiné další p ehledy a rozbor

[Výpo et dan a pojist](#)^[219] – p edb žný výpo et dan z p íjmu s možností rozd lení na spolupracující osoby a k tomu p edb žný výpo et sociálního a zdravotního pojišt ní.

[Výpisy z deníku](#)^[231] – výpisy z deníku p íjm a výdaj v r zných pohledech a len ních, kontrolní výpisy.

[Uzáv rka m sí ní](#)^[235] – jen výpisy za m síc a nastavení data, pod které nelze ú tovat.

[Uzáv rka ro ní](#)^[235] – n které možné uzav rkové operace a vlastní zpracování ro ní uzav rky, kdy se jen vytiskne deník, výkazy, závazky a pohledávky, protože zde dále dojde k jejich odmazání do data uzav rky.

[P et íd ní ú .deníku](#)^[245] – p et íd ní da ové evidence deníku podle data dokladu.

[Evidence cenin](#)^[179] – známky, kolky apod. – jejich evidence v etn pohyb .

[Ú tenky p íjaté](#)^[180] – evidence p íjatých ú tenek (platby kartou, výú tování záloh zam stnanc m)

DPH-p íznání, hlášení – se další volbou rozpadá na tytéž úlohy, které jsou také dostupné pod volbou v menu "[Pomocné](#)^[684]":

[Výkazy DPH - výstup p íznání](#)^[703] – výkazy DPH za období, výstup da .p íznání, uzav ení období

[Výpisy, kontrolní i souhr.hlášení](#)^[710] – výpisy da ových doklad , výstup kontrolního i souhrnného hlášení
[Nastavení](#)^[245] – len ní p íjm a výdaj , jaké údaje, vedle povinných evidovat, nastavení (seznam) používaných pokladen, nastavení (evidence) registrovaných živností – inností, oprava data uzáv rek.

Doporu ení p i zahájení používání tohoto systému jsou v kapitole [Deník - jak za ít](#)^[197].

V této ásti dokumentace máte také n kolik souhrnných [poznámek](#)^[251].

Obecn k záznamu do deníku p íjm a výdaj v tomto programovém systému:

V tšina záznam do da ové evidence se provádí p ímým zápisem v úloze [Banka, pokladna, deník](#)^[198] podle doklad . Pro zjednodušení, kdy se hodnota p íjm i výdaj po ítá p ímo v tomto programu, se záznam provede z této spec.úlohy. Jsou to úlohy zaú tování prodejek, kdy se se te hodnota nezaú tovaných prodejek a p ímo zapíše do deníku p íjm a výdaj a zaú tování jízdy, kdy se se tou celkové náklady na nezaú tované jízdy a op t jedním záznamem zapíše do deníku.

Upozorn ní! Pod pojem da ová evidence nespádá jen evidence p íjm a výdaj z podnikání, ale také vedení evidence o obchodním majetku firmy, tj. evidence závazk a pohledávek, evidence zásob a dlouhodobého majetku.p ehled o p íjmech

Terminologie - v programu i nápov d používaný termín:

"výdaje ode itatelné" - jsou da ov uznatelné výdaje dle zákona od dani z p íjmu (ZDP).

"výdaje neode itatelné" - jsou neda ové výdaje - z hlediska ZDP da ov neuznatelné.

10.2.1 Jak za ít DE

Systém je dodáván s nastavením záznam do deníku p íjm a výdaj v **obvykle používaném** tvaru.

Kdykoliv v pr b hu inností si jej m žete **upravit** dle vlastních pot eb v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná- obecná nastavení](#)"^[248]:

- **ubráním** sledovaných údaj (banky - pokladny, ísla doklad , textové popisy ap.)
- **p ídáním** (innosti-živnosti, sledované akce ap.).

Dle zákona o dani z p íjmu **není povinností** v DE rozlišovat **banky a pokladny**, ani ísla doklad a jejich textové popisy.

➔ Pro v tší p ehled je **detailn ější sledování výhodou**, zvlášt p i p ípadné kontrole, kdy musíte v rohodn doložit každý záznam.

Pokud budete sledovat p íjmy a výdaje **podle banovních ú t a pokladen**, nezapome te si je p ed prvním záznamem nastavit, a jako **první záznamy do deníku** zapsat jejich po áte ní stavy.

len ní p íjm a výdaj je také nastaveno na **obvykle používané**, nap .výdaje ode itatelné (da ové) jsou len ny na nákup zboží, nájemné, pojistné ap. Jejich strukturu si m žete kdykoliv dále upravovat (**p ídávat** nebo **ubírat**) v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[len ní p íjm /výdaj](#)"^[246].

Ani další rozlišení p íjm a výdaj dle ZDP **není povinné**, posta ůje rozd lení na p íjmy zdanitelné, nezdanitelné a výdaje da ov uznatelné a neda ové (ode itatelné a neode itatelné).

➔ Další **len ní výdaj vám poskytne v tší p ehled** p edevším o struktu e náklad .

Pojmy - "ú etnictví", "zaú tování" ap. jsou pro p ehlednost inností ponechány z doby, kdy se da ová evidence nazývala jednoduché ú etnictví.

Možnost postupu po áte ního [nastavení](#)^[197] pro deník.



Pro pokračování toto okno zav ete. Tato kapitola nápov dy se bude zobrazovat do existence prvního záznamu v deníku p íjm a výdaj .

10.2.1.1 Po áte ní nastavení DE

Doporu ený postup po áte ního nastavení a pod jakou volbou je naleznete:

volba z menu "**Soubor**" >

"[Základní údaje](#)"^[67] – zda je firma plátce DPH, nej ast ější zp sob zaokrouhlování a sazby DPH - pro

urychlení zadávání

"[Bankovní úty](#)"^[73] – zde p ednastavenou banku "Hlavní banka" s ú tem "doplnit-opravit" p epište údaje o vlastním bankovním ú tu, pop .dopl te další používané. Bankovní ú ty je nutné nastavit také s ohledem na tisk faktur a p íkaz k úhrad . Poté zadejte jejich po áte ní stavy jako **první záznamy do deníku**

"[íselné ady](#)"^[93] – nastavení po áte níh ísel pro íslování jednotlivých druh doklad , pokud nechcete íslovat od 1.

volba z menu "**Ú etnictví**" > "**Nastavení**" >

"[Jiná - obecná nastavení](#)"^[248] – volitelné nastavení sledování n kterých údaj v deníku a jak budou zpracovávány a kontrolovány

"[len ní p íjm /výdaj](#)"^[246] – roz len ní p íjm a výdaj na jejich sledování pro vlastní pot ebu

"[Oprava data uzáv rek](#)"^[248] – zde si zadejte datum p edcházející o 1 den zahájení podnikání nebo p edcházející uzáv rky - ochrana proti záznam m s datem nižším, nastavení po áte ního data pro výpisy a rozborý, nutné pro zpracování da ových odpis

"[Evidence pokladen](#)"^[247] – zde je p ednastavena "Pokladna" v K . Dopl te další pokladny, jen máte-li valutové nebo si p ejete vést více pokladen v K . Poté zadejte jejich po áte ní stavy jako **první záznamy do deníku**.

Všechna tato nastavení lze **následn m nit a dopl ovat** i již za existence po ízených záznam v deníku. Jen je nutné zvážít, kolika již zapsaných záznam v deníku se p íslušná úprava nastavení dotkne, jenž bude nutné zm nit.

10.2.2 Banka, pokladna, deník

Evidence (deník) p íjm a výdaj je v DE základní evidencí pro ur ení díl ího základu dan z podnikání (§7 zák.o dani z p íjmu). D íve, v jednoduchém ú etnictví, ozna ován jako "Pen žní deník". Evidují se sem p edevším **pokladní doklady** a **bankovní výpisy**, pop ípad i **nepen žní operace**, jako nap . zápo ty, i jiná vyrovnání faktur apod. Lze použít i **jen pro evidenci p íjm** v p ípadech, kdy jsou výdaje uplat ovány procentem z p íjm .

Pro nepen žní operace jako jsou nap .odpisy, rozpoušt ní akontací leasing , paušální výdaje na auto využijte [evidenci úprav snižujících - zvyšujících hospodá ský výsledek](#)^[238].

P ed zahájením zpracování je vhodné se podívat na možnosti "[Nastavení](#)"^[245], pod volbou "Ú etnictví" a pro íst kapitolu [Jak za ít DE](#)^[197]. Neupravíte-li, pak platí jejich výchozí nastavení.

Zpracování deníku probíhá v datovém okn typu seznam, kde na jednom ádku je jeden záznam v deníku. M že to být jeden **ádek bankovního výpisu** nebo **pokladní doklad**. Ale i ten m že být rozepsán na víc ádk , nap . p í úhrad více faktur jedním dokladem nebo jedním ádkem bankovního výpisu.

Ovládání evidence se provádí pomocí funkcí volanými tla ítky v [nástrojové lišt](#)^[46] a jim odpovídajícími klávesami:

"**Nový**" – nový [záznam do deníku](#)^[199], vždy p ebírá z posledního záznamu datum dokladu, banku i pokladnu a druhové roz len ní (zaú tování) p íjmu/výdaje.

"**Kopie**" – vytvo í nový [záznam do deníku](#)^[199] s údaji práv v seznamu nastaveného záznamu, krom p ípojení na fakturu, záznam DPH a ástky Na DPH ú továno.

"**Otev ít**" – otev e nastavený [záznam do deníku](#)^[199] pro zm ny.

"**Výmaz**"^[206] – zrušení aktuáln nastaveného záznamu v deníku.

Pozor! Zrušení záznamu, krom posledního, následn vyvolá [p et íd ní](#)^[245] deníku se všemi d sledky!

"**Rychlé hledání**"^[61] – umož ůje okamžit vyhledat záznam v deníku bu podle zadávaného po adového ísla záznamu v deníku nebo podle ísla dokladu.

"**Hledat**"^[61] – vyvolá funkci sekven ního hledání záznam

"**Výb r**"^[60] – vyvolá funkci výb ru pro zpracováváný seznam

"[Tisk](#)^[208]" – výpis v seznamu aktuálně vybraných deníkových záznamů a v tisku dle daného aktuálního nastavení pro rychlé hledání.

"**Součet výbírů**" z aktuálně vybraných záznamů v seznamu se sečte a zobrazí hodnota příjmů, výdajů a jejich rozdílů celkem. Výpočet se provádí vždy jen v částkách Kč. Například provedete nejprve výběr na jakou zadanou akci a pak stisknete součet – máte ihned k dispozici údaje o efektivnosti této akce.

"[Související dokumenty](#)^[102]" – evidence dokumentů k v seznamu aktuálně nastavenému účetnímu řádku – elektronicky dodané doklady nebo oscanované doklady. Neváží se k celému dokladu, ale jen k jednomu účetnímu řádku, pokud je jeden doklad rozepsán na více řádků! Protože pod jedním číslem dokladu může být potěba nějaký dokument vázat jen k jednomu řádku. Typicky bankovní výpis. Potřebujete-li k celému dokladu, pak vždy zadávejte a zobrazujete u prvního účetního řádku dokladu.

Volby pod menu "**Zvláštní**" jsou navíc funkce

"[Kontrola párování](#)^[207]" – kontrolní opravná funkce na vazby mezi deníkem a úhradami faktur.

"**Vytvořit tisk.pokl.dokl.**" – [hromadné vytváření](#)^[208] tiskových pokladních dokladů dle záznamů v deníku.

"**Přepisování dokladů**" – přepisování dokladů v deníku se shodnou zkratkou číselné ady od zadaného čísla dokladu. Spouštíte jen při nastaveném výběru v deníku.

"**Zůstatek bank a pokl.**" – kontrolní přepočítání aktuálního zůstatek jednotlivých bankovních účtů a pokladen ze všech záznamů do deníku

- pokud je v deníku nastaven nějaký výběr (filtr) je při spuštění této úlohy zrušen
- do 200 záznamů v deníku je tato úloha automaticky volána vždy při otevření okna deníku - při v tisku po těchto záznamů už by mohla vznikat citelná časová prodleva v jeho pootevření a ním zobrazení.

Poznámka

Sledujete-li příjmy a výdaje podle bankovních účtů a pokladen, je barevně rozlišeno ve sloupci „kde“, zda se jedná o pohyb na bankovním účtu nebo pokladně. V případě, že používáte více bankovních účtů, můžete si je barevně rozlišit v nastavení bankovních účtů nebo v evidenci pokladen. Pokud není uživatelsky u žádného bankovního účtu nebo pokladny barva nastavena, jsou použity výchozí barvy: zelená pro bankovní účet, žlutá pro pokladnu. Je-li by u jediného bankovního účtu nebo pokladny uživatelsky nastavena barva, je použito barvení nastavené uživatelem. Tj. kde není nastavena barva, zůstane pozadí bílé.

10.2.2.1 Záznam do deníku

"**Datum**" – [datum](#)^[54] dokladu. Při novém záznamu se nabízí datum z posledního záznamu. Jeho změna se automaticky přenesení do data úhrady případně připojené faktury. Ale ne do již existujícího záznamu DPH, protože datum v záznamu DPH je datum období pro přiznání k DPH, do kterého má být záznam DPH zahrnut a součástí DUZP a to se může lišit od data pokladního dokladu.

Pozor při platbách v cizí měně! Při změně data dojde k [automatickému vyhledání](#)^[80] kurzu k tomuto datu!

"**Banka - pokladna**" – v této oblasti se určuje, jakou bankou a pokladnou byl příjem a výdaj realizován. Vybírá se z rozvíracího seznamu, pod nímž je uveden aktuální zůstatek právě vybraného bankovního účtu a pokladny v jejich měnách. Při novém záznamu se nabízí naposled použité aktuálnímu datu.

"**I**" – přepočítání aktuálního zůstatek jednotlivých bankovních účtů a pokladen. Po kontrolním dotazu je okno záznamu do deníku zavazeno bez uložení změny a vyvolána funkce [přepočítání](#)^[199].

Poznámka - zde zobrazený zůstatek si lze nechat přepočítat úlohou "Stav peněz" v "Ú etnictví" > "[Přehledy a rozbor](#)^[215]" k aktuálnímu datu.

"**Číslo dokladu**" – [zadání označení](#)^[200] jednoznačně identifikující zadávaný doklad. Jeho zadání lze dít jedním ze dvou tlačítek. První nabídne tlačítko poslední, jenž doplní číslo dokladu z posledního záznamu v deníku, nebo tlačítko pro výběr [číslo dokladu](#)^[95] z číselníku dokladových ad.

Doporučuje se používat implicitní dokladové ady, nad nimiž je možná kontrola na jejich použití pro bankovní účet nebo pokladnu. Pro tyto doklady stačí pro záznamy každého roku změnit jen prefix (úvodní zkratku) a je možné je nechat zase číslu od 1, je-li to vaším požadavkem.

"**Částka platby**" – zadává se celková částka platby (včetně DPH) v měnách, v níž je bankovní účet - pokladna vedena. Pro bankovní účty vedené v Kč může být zadána i částka v jiné měně, jež se zvolí

v následujícím rozvíracím seznamu.

"**M na**" – rozvírací seznam s jen evidovanými m nami. Nabízí se m na evidovaná u p íslušného bankovního ú tu, pokladny. Zm na m ny je p í zápisu možná, ale bude odmítnuto zaevidování ve všech jiných p ípadech než u bankovních ú t v K .

"**Kurz**" – toto pole je aktivní jen je-li m na platby r zná od funk ní. Z d vodu [automatického dopl ování](#)^[80] si nejprve nastavte datum platby. Lze m nit jen do záznamu DPH.

"**ástka v K**" – je vždy jen automaticky dopo ítávána jako zadaná ástka platby krát kurz a k ru ní uživatelské zm n je nep ístupná.

Oblast "[Zaú tování](#)"^[201] – ur ení, zda se jedná o p íjem nebo výdaj z hlediska zákona o dani z p íjmu, pop .rozd lení hlavního len ní na další.

"**Na DPH ú továno**" – [ástka DPH](#)^[204] z celkové ástky platby - do zdanitelných p íjm í ode itatelných výdaj se zahrnují jen ástky bez DPH. Je zobrazeno jen u plátce DPH.

Oblast "**Úhrada faktury/ú tenky** (vazba na závazek -pohledávku)" – [párování](#)^[202] na faktury nebo ú tenky, zobrazení p ípojené faktury a pop .zrušení vazby mezi platbou a fakturou í ú tenkou.

"[Výb r firmy](#)"^[205] – zobrazí výb r z adresá e firem a vybranou firmu spojí se zadávaným záznamem do deníku.

Oblast "**Dopl ující údaje**"

"**Textový popis**" – stru ný popisný text, za co peníze jsou. [Dopl uje](#)^[203] se automaticky.

"**innost-živnost**" – je zobrazeno, jen je-li v nastavení pro ú etnictví "[Jiná - obecná nastavení](#)"^[248] zaškrtnuto používání tohoto len ní pro rozd lení záznam v deníku na jednotlivé registrované živnosti nebo innosti, na n ž si p ejete sledování p íjm a výdaj sledovat za podpory nabízeného íselníku vytvá eného postupnými zápisy do této evidence.

"**Akce**" – uživatelsky p ístupné jen je-li v nastavení pro ú etnictví "[Jiná - obecná nastavení](#)"^[248] zaškrtnuto používání tohoto údaje. Pro libovolné vlastní rozborů a sledování p íjm a výdaj Používá se pro sledování efektivnosti rozsáhlejších projekt - akcí, nap . kulturní vzd lávací akce, reklamní akce, v tší obchodní p ípad, stavba na zakázku apod. - jaké na n j byly vynaloženy náklady a jaké p íjmy p inesl. Lze ru n zadat ozna ení nebo vybrat z íselníku. P í jeho zadávání lze využít íselníku nastavených [interních druh](#)^[93], kde se do ádku s položkou pro tento íselník ve sloupci "Pro co je ur en" vybírá z rozbalovacího seznamu ozna ení "Akce v deníku DE".

Oblast "**Záznamy DPH**" – [souvztažné záznamy](#)^[203] do evidence DPH. Je zobrazena jen pro plátce DPH. Pro je celé okno záznamu do deníku o tuto oblast menší.

Pro platby faktur zde **DPH nezadávejte** - da ovým dokladem je faktura. **Nezapomínejte spojit tuto platbu s p íslušnou fakturou!**

Tla ítko:

"**Tisk pokladního dokladu**" – je použitelné, jen je-li v oblasti "Banka - pokladna" nastavena n jaká pokladna. Po [kontrolách](#)^[205] a uložení záznamu do deníku se vždy p es funkci [vytvo ení](#)^[205] tiskového dokladu zobrazí okno pro dopl nání a vlastní tisk [pokladního dokladu](#)^[147].

"**Tisk pokladního dokladu + nový**" – po kontrolách záznam pokladního dokladu uloží, nabídne tisk pokladního dokladu a nabídne nový další záznam.

"**O.K.+ nový**" – uloží po kontrolách záznam platby (doklad) do deníku p íjm a výdaj a nabídne další nový záznam.

"**O.K.**" – po provedených [kontrolách](#)^[205] zapíše nový záznam do deníku nebo uloží provedené zm ny a zav e okno záznamu do deníku.

"**Storno**" – zav e okno záznamu do deníku bez uložení jakýchkoliv zm n – stejn jako p í zav ení okna k ížkem vpravo naho e. P ípadně souvztažn provedené záznamy do záznamní povinnosti pro DPH jsou tímto zrušeny také.

10.2.2.1.1 íslo dokladu

Ozna ení (obsahuje i nenumerné znaky) jednozna n identifikující fyzický doklad, podle kterého je záznam do deníku po ízen. P í používání íselných ad to je dvomístná zkratka íselné ady a 4 místné

po adové íslo v této ad . U bankovních výpis je to v tšinou íslo bankovního výpisu, u pokladních se používá jedna ada pro pokladní doklady p íjmové a jedna pro pokladní doklady výdajové. Pokladní doklady lze následn vytisknout a na n nalepit nebo k nim p ípojit skute ný doklad.

Jeho zadání lze ídit jedním ze 3 tla ítek umíst ných vpravo od vlastního pole, do n hož se íslo dokladu zadává:

Šipka dol indikující výb r ze seznamu – zobrazí seznam pro [výb r ísla dokladu](#)^[95] z [íselníku dokladových ad](#)^[93].

"Poslední" – dosadí poslední použité íslo v záznamech do deníku. Je aktivní jen u nového záznamu do deníku. Používá se p edevším p í záznamu bankovního výpisu, jehož všechny ádky se do deníku zapisují pod stejným íslem dokladu, nebo p í rozepisování jednoho pokladního dokladu na více ádk

"Poslední+1" – dosadí poslední použité íslo v záznamech do deníku plus 1. Je aktivní jen u nového záznamu do deníku. Používá se s výhodou urychlení zadávání p í záznamu více doklad stejného druhu po sob , nap . pokladních výdajových - každý záznam za sebou má o 1 vyšší íslo dokladu. Ke zvýšení posledního ísla v evidenci íselných ad dojde jen v p ípad , že se v evidenci dokladových ad nalezne íselná ada se zkratkou shodnou se zadaným íslem dokladu (rozlišují se velká a malá písmena) a s posledním použitým íslem o 1 nižším, než je v zadaném ísle dokladu.

Doporu uje se používat implicitní dokladové ady, nad nimiž je možná kontrola na jejich použití pro bankovní ú et nebo pokladnu. Pro tyto doklady sta í pro záznamy každého roku zm nit jen prefix (úvodní zkratku) a je možné je nechat zase íslovat od 1, je-li to vaším požadavkem.

10.2.2.1.2 Zaú tování - ur ení p íjem/výdaj

Zaú tování - ur ení, zda se jedná o p íjem nebo výdaj, da ový nebo neda ový (ode ítatelný nebo neode ítatelný) z hlediska zák.o dani z p íjmu na Hlavní úrovni a další 2 úrovn , které jsou jejich rozd lením již jen pro vlastní pot ebu firmy podle nastavení [len ní p íjm /výdaj](#)^[246] v nastavení ú etnictví.

Nabízí se formou 3 rozevíracích seznam hierarchicky na sebe navazujících:

Poznámka - pojem "zaú tování" se používá, i když dle legislativy nejedná o ú etnictví.

"Hlavní" – hlavní, základní rozlišení záznamu v deníku:

- P íjem zdanitelný - dle zákona o dani z p íjmu
- P íjem nezdanitelný – p íjem, jež neovliv uje základ dan í z p íjmu
- Výdaj ode ítatelný – výdaj vynaložený na dosažení a udržení p íjmu - da ový
- Výdaj neode ítatelný – výdaj od základu dan í neode ítatelný - neda ový - da ov neú inný
- Pr b žná položka – pro p evody pen í mezi bankou a pokladnou, mezi pokladnami a mezi bankovními ú ty. P esn ji musí být ur eno volbou na 1.úrovni.

Jde o poz statek postup pro JÚ, v DE m že být nahrazeno výdajem neode ítatelným a p íjmem nezdanitelným. Jelikož nejsou p edm tem dan í z p íjmu, nemusí být ani zapisovány, pokud nesledujete z statky bank a pokladen – pak ale také nelze použít výkaz o majetku z tohoto systému - nevykazoval by správný stav pen í na pokladnách a bankovních ú tech.

- Po áte ní stav – je zde jen pro zadání po áte ních stav pen í na pokladnách a bankovních ú tech. Volbou na 1.úrovni se ur í, zda jde o po .stav na v záznamu nastavené bance-pokladn nebo o po áte ní stav pr b žné položky (peníze, jež zatím nejsou na žádném bank.ú tu ani pokladn). Op t jde jen o sledování z statku pen í, jsou to ástky neovliv ující da í z p íjmu.

"1. úrovn " – nabízí další rozlišení p íjmu/výdaje zvolené hlavní úrovn dle nastavení v [len ní p íjm / výdaj](#)^[246], krom :

- a) Pr b žných položek – pro n se vždy nabízí
 - Výb r hotovosti z b žného ú tu – p íjem pen í do nastavené pokladny, zvyšuje pr b žnou položku. Použije se i p í p evodech mezi pokladnami pro p íjem pen í do zvolené pokladny.
 - Vyú tování výb ru hotovosti – použije se p í zpracování bankovního výpisu, pro ádky, kde je uveden výb r hotovosti. Snižuje ástku na bankovním ú tu i pr b žnou položku.
 - Odvod hotovosti na b žný ú et – výdej pen í z pokladny na pr b žnou položku - snižuje jak nastavenou pokladnu tak pr b žnou položku. Použije se i p í p evodech mezi pokladnami pro

výdej pen z ze zvolené pokladny.

- Vyúčtování odvodu hotovosti – použije se při zpracování bankovního výpisu, pro řádky, kde je uveden vklad hotovosti na nastavený bankovní účet. Zvyšuje částku na bankovním účtu i pro běžnou položku.
- Příjem z běžné položky na účet – použije se při převodech mezi bankovními účty pro nastavený bankovní účet, na který se zapisuje příjem pen z. Zvyšuje částku na bankovním účtu i pro běžnou položku.
- Výdej z účtu na běžnou položku - použije se při převodech mezi bankovními účty pro nastavený bankovní účet, u něhož se zapisuje výdej pen z. Snižuje částku na bankovním účtu i pro běžnou položku.

b) Poátečního stavu:

- Banky – pokladny – zadaná částka je poátečním stavem v záznamu do deníku nastaveného bankovního účtu nebo pokladny.
- Průběžné položky – zadaná částka je poátečním stavem průběžné položky. Pozor na znaménko!

"2. úroveň" – nabízí další rozlišení příjmu/výdaje zvolené 1.úrovně, nastavených pro ni v [lenění příjmu / výdaje](#) ^[246]. Pokud 1.úroveň nemá další lenění, je tento rozevírací seznam nepřístupný, jinak je na jeho závěru přidáván jeden prázdný řádek pro případy, kdy platba spadá do klasifikace zvolené 1. úrovně, ale ve 2.úrovni pro ni není odpovídající volba v tomto seznamu. Pro sociální a zdravotní pojištění se nabízejí implicitní druhy (zálohy, doplatky a případné penále). Doporučíme použít tyto implicitní druhy, protože dle nich bude vypočítávána výše zaplacených záloh do pohledu pro sociální a zdravotní pojištění.

Není-li v deníku ještě žádný záznam, nabízí se pod "Hlavní" záznam poátečního stavu banky - pokladny.

V každém dalším novém záznamu se nabízí uzavření příjmu/výdaje z posledního záznamu v deníku.

10.2.2.1.3 Párování na faktury/útenky

V této oblasti záznamu do deníku příjem a výdaj lze k platbě připojit, popřípadě zobrazit detailně i odpojit příjem azenou fakturu. Oblast obsahuje 2 tlačítka:

"**Připojit (připárovat) fakturu**" – není-li k platbě žádná faktura příjem azena, popřípadě je, ale ještě nedošlo k uložení záznamu do deníku, vyvolá okno pro [párování](#) ^[326] platby na faktury. Jinak (k záznamu v deníku je faktura již příjem azena) je toto tlačítko označeno textem "**Odpojit (odpárovat) fakturu**" a jeho stisk po kontrolním dotazu [zruší](#) ^[327] vazbu mezi platbou a fakturou.

"**Připojit útenku**" ^[182] – připaruje platbu k účtence - úhrada (vyrovnání) útenky. Dále pro toto spojení existují naprosto stejná pravidla, jako pro faktury.

V této oblasti je i **tlačítko se symbolem** ve tvaru tmavého na vrcholek postaveného **rovnostanného trojúhelníku**, jenž vyvolá seznam neuhrazených faktur včetně zálohových (závazků nebo pohledávek, podle toho, zda se jedná o výdej nebo příjem pen z). Jedná se o **totéž zpracování**, jako po stisku tlačítka pro párování faktur a v okně párování faktur stiskem tlačítka pro výběr neuhrazených faktur s veškerými funkcemi a následným zpracováním připojené faktury.

Tip - nezadá-li se v záznamu do deníku částka a má na faktury i banky i pokladny je v K, **doplň se** do částky v záznamu deníku z připojené faktury automaticky dosud neuhrazená **částka faktury** a u plátců DPH do částky "Na DPH účtováno" dosud neodúčtovaná částka DPH z faktury. Proto **POZOR!** Této funkci **nevyužívejte při áste ných platbách faktur!** Pokud použijete, pak musíte pokračovat v úpravě placené částky i ručním úpravou částky "Na DPH účtováno".

"**Zobrazit připojenou fakturu/útenku**" – zobrazí detailně připojenou fakturu nebo útenku, podle toho, co je k platbě připárováno.

Je umožněno provádět **úhrady faktur v různých měnách** bez ohledu na měnu zpracovávaného bankovního účtu i pokladny. Při pokusu o příjem azení faktury v jiné měně, než je zpracovávaná banka nebo pokladna, se na tuto skutečnost pouze zobrazí upozornění, s kontrolním dotazem, zdali si opravdu přejete spojit fakturu v měně jiné od její platby, aby si uživatel zkontroloval, zdali nejde o jeho chybu

(chybně nastavená banka nebo pokladna, i vybrána jiná faktura). V případě kladné odpovědi probíhá zpracování následovně :

- Je-li možnost faktury "K", bude do její úhrady zapsána částka v K zapisovaná současně do deníku.
- Je-li možnost faktury jiná než K, **a je rozdílná od možnosti platby**, zobrazí se v oblasti pro spojení závazku-pohledávky editační pole:

"**Kurz na možnost**" – zadává se kurz z K na možnost faktury. Je tzv. obchodní kurz, na němž se dodavatel s odběratelem pro úhradu této faktury dohodli.

"**Úhrada v možnost**" – zadává se výše částky úhrady faktury v možnost faktury - musí být uvedena. Mezi tímto dvěma údaji probíhá vždy po jejich zadání automatický počet, pokud je částka platby v K (zobrazená v horní pravé části okna) nenulová. Tj. po zadání kurzu se automaticky vypočte částka úhrady faktury v možnost faktury (částka platby v K krát zadáný kurz na možnost faktury), při zadání částky úhrady v možnost faktury se automaticky vypočte kurz na možnost faktury (částka platby v K dělená částkou úhrady v možnost faktury).

Všechny ostatní případy, tj. shodná možnost faktury s možností její platby, zůstává zpracování nezměněno - do úhrady faktury se zaznamenává částka zadané platby v této možnost.

Upozornění! Použitím párování v různých možnostech je tento případ nekompatibilní s DOS verzí ADM! Tj. v DOS verzi nesmí být s tímto záznamem v deníku provedena žádná změna!

10.2.2.1.4 Doplněvaný text - popis

Popisný text se do záznamu v deníku automaticky doplňuje z nastavení [lenění příjem/výdaj](#)^[246]. Z nastavení 1. úrovně údaje "Doplněvaný text" z 2. úrovně vlastní celé označení.

Text se doplňuje automaticky vždy, když je tento údaj v záznamu pro deník prázdný (neobsahuje žádný znak), v okamžiku, kdy je v 1. rozevratí úrovni vybrán a potvrzen v rozevratím seznamu ádek a ten není dále rozleněn na 2. úrovni. Je-li rozleněn na 2. úrovni (rozevratí seznam 2. úrovně je aktivní a obsahuje alespoň jeden ádek, pak se doplní až po volbě ádku v tomto seznamu 2. úrovně).

Není-li v nastavení ú etnictví ["Jiná - obecná nastavení"](#)^[248] zatrženo pole: "**Nepisovat název - popis v dokladu textem nastaveným v lenění příjem/výdaj**" - je pole textového popisu v záznamu do deníkuepisováno bez ohledu na to, co právě obsahuje, již v okamžiku označení ádku v seznamu lenění příjem/výdaj 1. nebo 2. úrovně. Tím se ovšem vždy přepíše i uživatelsky provedené úpravy textu. Je-li v uvedeném nastavení zatrženo, je text automaticky nedotknutelný - čímž se možná ruší modifikace tohoto textu. Pokud si jej přesto ve zvláštních případech chcete doplnit, stačí jej vymazat a znovu si vybrat příslušný příjem/výdaj 1. i 2. úrovně.

Poznámka - je-li v "Jiná - obecná nastavení" nezatrženo přepisování textu, pak při každém novém záznamu, jelikož je nabídnuto záúčtování podle posledního záznamu, je také automaticky doplněn text z nastavení lenění příjem/výdaj.

10.2.2.1.5 Záznamy DPH

Celá tato oblast je aktivní jen je-li v základních údajích zaškrtnuto, že firma je plátcem DPH. Pro platby faktur zde **DPH nezadávejte - dačovým dokladem je faktura**, na níž by již měl být záznam DPH proveden! Stejně tak při zápisu bankovního výpisu použijte jen ve speciálních případech, nebo bankovní výpis není dačový doklad pro DPH!

Je zde zobrazován seznam souvztažných provedených záznamů do záznamní povinnosti pro DPH spojené se zobrazeným záznamem do deníku a pod seznamem zobrazen součet základ, částek daně a hodnota celkem, jež by měla souhlasit na celkovou hodnotu záznamu platby v deníku. Ovládají se 3 tlačítka po pravé straně této oblasti:

Nový záznam DPH – pro příjmy je volán záznam DPH na [výstupu](#)^[694] a pro výdaje záznam DPH na [vstupu](#)^[690]. V obou případech se do záznamu DPH ze záznamu do deníku automaticky přenesou:

- datum dokladu – do data období, ve kterém má být DPH účtováno do dačového přiznání - u pokladních dokladů je to současně DUZP - datum uskutečnění zdanitelného plnění. Následnou změnou data na pokladním dokladu se toto datum v záznamu DPH z toho důvodu automaticky

nemí!

- číslo dokladu – nabízí se číslo pokladního dokladu. Píšíte skutečným číslem danového dokladu. Číslo dokladu v deníku si záznam DPH nese v dalším pro něj speciálně určeném údaji.
- částka platby – se přenesla do celkové částky v etn dan a automaticky rozpočte v základních údajích nastavenou výchozí sazbou DPH - [postup výpočtu dan a základu dan](#) ^[70].

Zrušit záznam DPH – po kontrolním dotazu vymaže v seznamu aktuálně nastavený záznam DPH, není-li v uzavřeném období z hlediska DPH.

Opravit záznam DPH – nabídne v seznamu aktuálně nastavený záznam DPH v okně pro záznam DPH k aktualizaci, není-li v uzavřeném období. Je-li, zobrazí se bez možnosti změny.

Poznámka - pokud při zápisu nového záznamu byly zapsány i záznamy do záznamní povinnosti pro DPH a záznam, do deníku nebude uložen (ukončen křížkem nebo tláčením Storno), vymažou se automaticky i provedené záznamy v záznamní povinnosti pro DPH.

Všechny záznamy DPH pořízené se záznamy do deníku naleznete ve zpracování [záznamy DPH z pokladny](#) ^[71].

Upozornění! Při záznamu DPH na pokladních výdajových dokladech (zapíjatá plnění)! Do celkové částky se nabízí celá částka dokladu. Ta ale může obsahovat zaokrouhlení, které se DPH nově nezapočítává! Základ dan je tedy nutno zkontrolovat a přepsat podle obdrženého danového dokladu!

10.2.2.1.6 částka "Na DPH útoováno"

Jde o částku DPH z celkové částky platby, tj. hodnota, která není předmětem dan z příjmu. Do zdanitelných příjmů i odečitatelných výdajů z hlediska dan z příjmu se do základu dan zahrnuje jen částka platby snížená o hodnotu DPH z plnění, za které se tato platba poskytuje. Toto pole je aktivní jen pro plátce DPH - mají v základních údajích zatrženo "Plátce DPH".

Doplňuje se automaticky v okamžiku, kdy je:

- **proveden záznam DPH** – pak se do něj přičte hodnota dan , nebo záznam DPH k jednomu řádku deníku (v tšinou jednomu dokladu) může být víc. Proto pozor při změně záznamu DPH - celkovou hodnotu dan zkontrolujte na hodnotu "Na DPH útoováno", popřípadě upravte.
- **připojena faktura, na níž je záznam DPH** – pak se do něj zapíše hodnota DPH z faktury, ale jen do výše platby. Platbou se prioritně vyrovnává hodnota dan na fakturu. Pozor na případy, kdy byla hrazená faktura již dříve částečně vyrovnána zálohou! Pak v záznamu do deníku automaticky doplní částku "Na DPH útoováno" musíte přepsat na celkovou částku dan na fakturu!
- **proveden záznam danového dokladu k platbě zálohy** a v [nastavení fakturace](#) ^[414] je zaškrtnuto "[Po záznamu DPH k platbě zálohy přenechat částku dan do deníku k této platbě do údaje 'Na DPH útoováno'](#)" ^[416] - pak se do něj zapíše součet částek dan ze záznamu danového dokladu k platbě zálohy, není-li ta ještě plně vyúčtována do konečné faktury.
- **vyúčtovací faktura rovná zaplacené záloze** a v [nastavení fakturace](#) ^[414] je zaškrtnuto "[Bude-li záloha rovná fakturované částce v etn DPH, hodnota DPH se zapíše do deníku k platbě zálohy do 'Na DPH útoováno'](#)" ^[417]

Tato částka je uživatelsky ručně měnitelná - zadatelná pro výše uvedené případy a dále pro případy, kdy v systému není přímá vazba na doklad se záznamem DPH (např. platby kartou, pokud se k nim nevyužívá evidence závazků i útenek) - záznamy DPH jsou v ostatních danových dokladech.

POZOR!!! V případě úhrady zálohové faktury, která byla následně vyúčtována do konečné faktury, na níž nevznikl nedoplatek (záloha je na celé plnění) a není zaškrtnuta 4. odrážka, nedojde automaticky ke snížení zdanitelného příjmu - odečitatelného výdaje o hodnotu DPH z konečné faktury - nebude na ní nikdy v deníku žádná platba, do které by se zahrnula. Proto je nutné se v těchto případech vrátit k platbě zálohy a u ní ručně zadat hodnotu DPH z konečné faktury do pole "Na DPH útoováno"!

Upozornění – jelikož je tato částka ručně měnitelná a nelze do ní vždy přesně automaticky postihnout částku DPH v případech, kdy následně po připsání platby k fakturu dojde na této fakturu ke změně hodnot DPH nebo připojení i odpojení zálohy, stejně tak při odpárování faktury a opětovném připárování faktury, popřípadě jiné faktury, obzvláště v případech více úhrad jedné faktury (částečné úhrady), není

možné automaticky vždy postihnout a doplnit správnou hodnotu. Proto vždy systémem nabídnutou hodnotu kontrolujte, obzvláště po všech výše uvedených případech!

Doporučení – ke kontrole shody této částky s hodnotou DPH na přípojené faktuře použijte [výpis deníku](#)
²³¹ **Kontrola odůvodnění DPH**, který na případné nesrovnalosti upozorní.

10.2.2.1.7 Kontroly při uložení

Při uložení záznamu do deníku příjem a výdaj je prováděno mnoho kontrol závislých na nastavení a použitých kombinacích zadávaných dat.

Případy:

- kdy zadaná kombinace údajů je vyložena chybná popř. některé údaje chybí a s touto chybou nesmí být uloženy do deníku, zobrazí se dočasné na pár sekund chybová zpráva ve stavovém spodním pruhu hlavního okna celé aplikace a kurzor se v té chvíli (kdy se jedná jen o jeden chybný údaj, nikoliv kombinaci) umístí na tento chybný údaj a očekává se jeho doplnění či oprava.
- kdy by zadaná kombinace, s nejvyšší pravděpodobností, tj. mimo zvyklostí a určené použití některých údajů, mohla znamenat chybné zadání, zobrazí se na tento stav upozornění s dotazem, má-li se přesto záznam zaevidovat. V případě záporné odpovědi zůstává zpracování v zadávacím okně pro záznam do deníku.

10.2.2.1.8 Výběr firmy

Tlačítko "**Výběr firmy**" zobrazí výběr z adresáře firem a vybranou firmu spojí se zadávaným záznamem do deníku. Pod tlačítkem se centrovane zobrazí název firmy a její IČO a DIČ. Není povinné! Jen usnadní následný záznam DPH v případě, že jde o pokladniční doklad přesahující 10 000,- Kč v osobě identifikované k DPH - pro potřebu kontrolního hlášení doplní DIČ dodavatele / odběratele. Pokud stisknete pokladniční doklady, doplní se vybraná firma do nich automaticky. Dalším důvodem použití je vyšší informační hodnota záznamu do deníku - ihned vidíte, komu byla částka vyplacena nebo od koho přijata.

Toto tlačítko je aktivní, jen není-li záznam do deníku spojen s fakturou nebo účtenkou. V tom případě se firma přebírá z těchto dokladů automaticky.

Pokud-li si zobrazíte název firmy i v seznamu záznamů do deníku (v okně deníku DE), pak při jeho zobrazení v menu zvolte "Okna" - "Upravit nastavení" a na stránku, kde je ve sloupci "Název firmy" zadejte do sloupce "Šířka" hodnotu vyšší nule - cca 150 px. Zobrazování sloupce s názvem firmy v deníku DE značně zvyšuje náročnost na přenosy dat z disku. Proto můžete u namáhanějších nebo pomalých systémů při připojení dojít ke zpomalení zobrazení deníku.

Upozornění:

- V deníku nejsou uloženy údaje o firmě (název, adresa, IČO, DIČ), ale jen odkaz. V případě spojení s fakturou jsou nařízány z této faktury, jinak z adresáře firem. Proto pozor na změny v adresáři! Pokud-li v nové firmě, bude se u záznamů v deníku zobrazovat aktualizovaná. Vymažete-li firmu, program upozorní, že na ní jsou odkazy z deníku a nabízí je převezt na následně otevřenou firmu. Tj. při zrušení se zobrazí upozornění a při pokusu otevřít jinou firmu se zobrazí dotaz, mají-li se na ní záznamy v deníku převezt.
- Změna firmy se promítá do již evidovaných záznamů DPH. Proto pozor, u jakých záznamů DPH nad 10 000,- Kč nesmí být DIČ vyplněno z hlediska kontrolního hlášení (např. u záznamu denní tržby nesmí být u záznamu dokladu s osobou identifikovanou k dani ano).
- Změna firmy se nepromítá do případného existujícího tiskové pokladničního dokladu.

10.2.2.1.9 Tisk pokladničního dokladu

Jelikož může být jeden pokladniční doklad rozepsán do více řádků v deníku, provádí se nejprve kontrola, zda pro v deníku zadané číslo pokladničního dokladu (celé včetně prefixu) již neexistuje tiskový pokladniční doklad, přímý či tištěný v jiných pokladničních dokladech, výdajový či tištěný výdajových dokladech s jiným pořadovým číslem záznamu v deníku.

Pokud takový existuje, zobrazí se nejprve na tuto skutečnost upozornění, nebo se může jednat o chybu v zadání čísla dokladu (omylem zadáno duplicitní), s dotazem, má-li se částka aktuálně nastaveného záznamu v deníku do nalezeného tiskového pokladního dokladu připsána. Při odpovědi:

"Ano" – se částka aktuálního záznamu v deníku do tiskového připsá a vynuluje se po adové číslo záznamu v deníku - protože je tiskový doklad součtem více záznamů v deníku, nelze zde uvádět jeden.

"Ne" – vytvoření a aktualizace tiskového dokladu dále neprobíhá.

Neexistuje-li v seznamu, založí se nový s po adovým číslem a číslem účetního dokladu aktuálně nastaveného záznamu v deníku. Nově zapisovaný i již existující se vždy **doplňuje** z aktuálně nastaveného záznamu v deníku následovně:

- zobrazované číslo dokladu – 4 znaky od 3. pozice v čísle dokladu z deníku
- datum dokladu – datum dokladu z deníku
- měna dokladu – z deníku
- částka v měnách a částka v Kč – součet ze všech záznamů v deníku se shodným číslem dokladu (celým v účetní prefixu)
- první řádek (první polovina) textového popisu účelu platby – textový popis z deníku
- je-li záznam v deníku úhradou nějaké faktury nebo účtenky, pak se do tiskového pokladního dokladu zapíše údaje o firmě z hrazené faktury/účtenky a do druhého řádku (druhá polovina) textového popisu účelu platby - číslo hrazené faktury/účtenky textem vytvářeným následovně:
 - je-li hrazena přijatá faktura/účtenka s variabilním symbolem v délce menším 9, pak: "úhr.f.a."XXX.",int. "YYYYYY" - kde XXX. je variabilní symbol (číslo faktury) a YYYYYY evidenční (interní) číslo faktury/účtenky
 - jinak ve všech ostatních případech "úhrada faktury ." + číslo (variabilní symbol) faktury/účtenky.

Upozornění

Pokud již existoval tiskový pokladní doklad tohoto čísla a v něm byly některé údaje (firmy, účelu platby) ručně modifikovány, jsou dle uvedeného popisu vždy přepsány!

10.2.2.2 Záznam bankovních výpisů do deníku

Z důvodu častých dotazů zde uvádíme postup jak ručně zadat bankovní výpisy v účetní úhradě faktur:

- Volba v menu "Účetnictví" > **"Banka, pokladna, deník"**.
- Zadejte **nový** záznam.
- V okně pro záznam do deníku:
 - vpravo nahoře si vyberete **banku**,
 - zadejte **datum** dokladu,
 - **číslo dokladu** - pro první řádek výpisu vybrat z nabízeného seznamu pro tuto banku nebo pokud byl předchozí záznam do deníku záznamem výpisu téže banky, pak stisknout tlačítko "Poslední+1"
 - poté zadejte **částku** výpisu (při párování na faktury není třeba zadávat částku - doplní se z připojené faktury)
 - zvolte **příjem** i **výdaj**,
 - tlačítkem "Připojit (párovat) fakturu", jde-li o **úhradu faktury** se zobrazí "Výběr závazků k připojení platby", kde zadáte variabilní symbol nebo po stisku tlačítka "Výběr neuhrazených faktur" vyberete ze seznamu,
 - po případné **modifikaci popisu** uložit tlačítkem **"O.K."**.

Další řádek téhož bankovního výpisu - nový záznam už nabídne banku i datum z předchozího záznamu, tlačítkem "Poslední" vpravo od čísla dokladu dosadíte i poslední číslo dokladu, poté zadáte částku (při párování na faktury není třeba zadávat částku - doplní se z připojené faktury), zadáte příjem/výdej, párování faktury nebo účtenky a "O.K."

10.2.2.3 Zrušení záznamu v deníku

Existují 2 režimy:

1. Poslední záznam v deníku (má nejvyšší po adové číslo) - sníží poslední číslo po adového záznamu v

deníku pro jeho následné op tovné použití.

2. Každý jiný, než poslední - vyvolá následn [p et id ní](#)^[245] celého deníku, protože by jinak z stala "díra" v souvislém íslování po adových záznam v deníku, se všemi negativními d sledky a to p edevším:

- pokud jsou vytišt ny pokladní doklady s nepotla eným tiskem po adového ísla záznamu v deníku, m žete je vyhodit a vytisknout znovu. Tisk po adového ísla záznamu na pokladní doklady potla íte v nastavení ú etnictví v [Jiná - obecná nastavení](#)^[248]
 - pokud nepoužíváte ísla doklad a vazebním údajem je po adové íslo záznamu v deníku, pak je na doklady napište až po uzav ení roku nebo je na doklady pište tužkou.
- Stejn tak, pokud máte vytišt ny sestavy, kde je uvád no po adové íslo záznamu v deníku, m žete je také všechny vyhodit a vytisknout znovu.

Proto se p í pokusu o zrušení takového záznamu zobrazí na tuto skute nost upozorn ní a záznam v deníku se zruší až po jeho odsouhlasení. P et íd ní se volá až p í uzav ení okna se záznamy do deníku.

P í zrušení záznamu v deníku se vždy automaticky provede:

- zrušení p ípadné úhrady faktury
- výmaz souvztažný záznam DPH
- ode te í p í te (dle druhu rušeného záznamu) ástku od p íslušného z statku banky nebo pokladny.
- zrušení p ípadného pokladního dokladu v evidenci tiskových pokladních doklad .

POZOR! P í používání íselných ad pro íslování doklad ,

Je-li íslo rušeného dokladu rovno poslednímu použitému v nastavení íselných ad se shodnou zkratkou íselné ady, zobrazí se dotaz, má-li se snížit v nastavení íselných ad.

- Ano - odpovídejte, jen je-li ádek v deníku s tímto íslem jedine ný, jinak vždy
- Ne - odmítn te ve všech p ípadech, kdy pod tímto íslem dokladu máte v deníku více ádk - bankovní výpisy, pokladní doklady rozepisované na více ádk .

Není-li doklad poslední v íselné ad , z stane neobsazená mezera v íslování doklad p íslušejících této íselné ad . Bu nahra te jiným dokladem nebo následující p e íslujte!

10.2.2.4 Kontrola párování na faktury

P í otev eném okn deníku p íjm a výdaj , pod volbou v menu "Zvláštní" je funkce "Kontrola párování", jež prov uje, zda všechny záznamy v deníku napárované na faktury, jsou také shodn u faktur zapsány. Ov uje se shoda ísla faktury (i interního u závazk) a v záznamu úhrady u faktury shoda po adového ísla záznamu v deníku a íslo dokladu úhrady. Kontrola vždy za íná od aktuáln nastaveného záznamu v deníku až do jeho konce nebo zjišt ní neshody. V p ípad zjišt ní neshody se kontrola zastaví na kontrolovaném záznamu v deníku a zobrazí upozorn ní s dotazem, má-li se tato vazba na fakturu v deníku zrušit. P í odpov í:

"Ano" – se v deníku odstraní sm ník na fakturu, u níž byl zjišt n nesoulad v úhrad a kontrola deníku pokrač uje. P í by jediném výskytu této volby, je následn nutné provést obdobnou kontrolu ze strany závazk a pohledávek, kde z ejm u n jaké faktury z stal záznam o úhrad , jež není v deníku (v deníku byla u n j zrušena vazba na tuto fakturu). Tím se odstraní p ípadné nesrovnalosti vzniklé v tšinou v d sledku oprav záznam v deníku p í poškozených indexech na faktury. Nap . po výpadku proudu i "vytuhnutí" Windows s následným resetem PC nebyla provedena rekonstrukce index a v záznamu do deníku byla provedena zm na nap . .dokladu – ta se k p íslušné faktu e nepromítla – následná rekonstrukce index s takto chybn zapsanými daty již nic neud lá, jen vylou í nový výskyt takového problému.

"Ne" – pokrač uje se v kontrole dalších záznam beze zm ny rozdílného.

"Storno" – kontrola se ukon í a v deníku z stává aktuáln nastaven problematický záznam. Po prov ení všech okolností této neshody lze od následujícího záznamu pokrač ovat v kontrole jejím op tovným spušt ním.

Sou asn se p í této kontrole testuje u záznam v deníku s nulovou hodnotou DPH pro snížení ástky platby o ást nezahrnovanou do dan z p íjmu, zda na p ípojené faktu e není DPH zapsáno. Pokud ano a jeho ástka je nižší í rovna platb a ástka faktury je totožná s ástkou platby (tj. faktura je uhrazena

1 platbou), pak se do částky DPH v deníku doplní částka zapsaného DPH na faktu e. Hromadně se tak odstraní případy, kdy bylo zapomenuto při záznamu do deníku tuto částku zadat. Tímto nelze vyřešit případy opomenutí zadání částky DPH v deníku v případech:

- více úhradách jedné a téže faktury
- pokud byla částka ná platba v předcházejících letech, za které je již deník roční uzavřou vymazán
- částka k úhradě faktury s připojenou zálohou je nižší než hodnota na ní zapsaného DPH.

Tyto případy lze zjistit pomocí výpisu z deníku "**Kontrola odúčtování DPH**", provést je a ručně v deníku opravit, například posledním případem zadáním částky DPH do řádku s úhradou zálohy.

Poznámka. Částkou DPH v deníku se v celé této kapitole rozumí částka DPH, jenž se vyloučuje z platby pro výpočet z hlediska daně z příjmu, nikoliv záznam DPH k řádku deníku!

10.2.2.5 Hromadné vytvoření tiskových pokl.doklad

Při záznamu pokladních dokladů do deníku příjmu a výdaje se jejich tiskový tvar vytváří jen při stisku tlačítka "**Tisk pokladního dokladu**", protože deník není pokladní knihou, je to jen evidence příjmu a výdaje umožňující zprůměrnit klasifikaci, zda se jedná o pokladní doklad či bankovní výpis, pokud se v běžec toto rozlišení používá. V případě, že ihned při záznamu do deníku pokladní doklad nevytváříte, je možné je nechat vytvořit hromadně, bez nutnosti otvírat v deníku ručně každý záznam na pokladnu volbou "**Vytvořit tisk.pokl.dokl.**" v menu pod "**Zvláštní**" nad otevřeným oknem deníku příjmu a výdaje. Po kontrolním dotazu na spuštění této funkce, se pro každý záznam na pokladnu v nastaveném výběru deníku provede kontrola, zda je pro něj evidován tiskový pokladní doklad - příjmový nebo výdajový. Pokud ne, automaticky se dle údajů v deníku zaeviduje a pokud byla k záznamu v deníku připojena faktura nebo účtenka, automaticky se z ní do pokladního dokladu doplní údaje o odběrateli-dodavateli.

10.2.2.6 Výpisy deníku ze seznamu

Volba formátu výpisu:

"**Předformátovaný výpis se součtem**" – výpis z deníku se součty

"**Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu**" – výpis respektuje aktuální uspořádání sloupců seznamu a jejich šířky. Upozornění! Všechny zobrazené sloupce nelze na formát papíru A4 umístit. Proto je na uživateli, jak si před touto volbou sloupce uspořádá a upraví jejich šířky.

10.2.3 Import bankovních výpisů

Načtení a zpracování bankovního výpisu dodaného v elektronické podobě v datovém souboru, který je výstupem z používaného homebankingu a jeho zpracování až do začtení.

Přesný seznam aktuálních formátů, které máte k dispozici, naleznete a pro importy si musíte nastavit v nastavech pod volbou "Soubor" > "[Bankovní účty](#)"^[73] v oblasti "[Formát souboru pro elektronický platební styk](#)"^[75] u bankovního účtu, jehož výpisy si přejete importovat.

POZOR! Importy lze zatím použít jen na tuzemské platby!

[Zpracování](#)^[145] probíhá po celých bankovních výpisech, jednoznačně identifikovaných svým číslem a datem výpisu. Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam řádků výpisů z nejprve vybraného bankovního účtu. Na řádku seznamu je ve sloupcích:

"Výpis" – číslo na teného bankovního výpisu

"Dat.výpisu" – datum na teného bankovního výpisu

"Dat.platby" – datum platby

"." – číslo řádku na tomto bankovním výpisu

"Částka" – částka na řádku bankovního výpisu - kladná značí příjem na účet, záporná výdej z účtu.

"Var.symb." – variabilní symbol platby z bankovního výpisu

"Popis pro začtení" – text, s jakým bude řádek výpisu začten do účetnictví do údaje "Název – popis" účetního případu. Je uživatelsky měnitelný a přednaplněn textem zaslaným z banky. Další jeho automatické plnění se řídí nastavením v Nastavení importovaných výpisů – pod "Účetnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" - "Importované bankovní výpisy - popisovat 'Popis pro začtení'".

"Text - popis z Banky" – uživatelsky nemnitelný sloupec jen informativního charakteru pro případy, kdy je modifikován "Popis pro zaúčtování", aby bylo patrné, s jakým textem byl ádek bankovního výpisu z banky zaslán.

"Spár." – zda je tato ádka úhradou evidované faktury - byla provedena identifikace evidované faktury (závazku i pohledávky), na kterou bude platba p i zaúčtování p ipárována

"Dobr." – zda se jedná o dobropis

" .faktury" – íslo tohoto evidovaného závazku - pohledávky

"Firma z faktury" – uživatelsky nemnitelný sloupec jen informativního charakteru, který se automaticky naplní 1. ádkem názvu firmy p ípadné p ipojené faktury (závazku, pohledávky) nebo ú tenky.

"P íj/výd" – jen v DE - ur ení, zda se jedná o zdanitelný (da ový) nebo nezdanitelný (neda ový) p íjem nebo ode itatelný (da ový) nebo neode itatelný (neda ový) výdaj, pop ípad pr b žnou položku.

Vybírá se bu tla ítkem z nástrojové lišty nebo dvojklikem na tuto bu ku. Do výb ru se nabízí

nastavené len ní p íjm /výdaj . Pro zaúčtování bankovního výpisu musí mít všechny ádky vypln no.

"Jaký" – jen v DE - kódem vyjád ené bližší ur ení p íjmu/výdaje vybraného pro zaúčtování dle p edchozího odstavce.

"Jaký - textem" – jen v DE - textem vyjád ené bližší ur ení p íjmu/výdaje vybraného pro zaúčtování dle p edchozího odstavce z nastavení len ní p íjm /výdaj .

"SuAu" – jen v PU - ú et ú etní osnovy, na který bude ádek zaúčtován. Automaticky se zapíše p i p ipojení zaúčtované faktury. Není-li ádek párován na žádný závazek - pohledávku, lze p ímo vepsat nebo vybrat z ú etní osnovy tla ítkem v nástrojové lišt nebo klikem na zna ku rozevíracího seznamu u této bu ky. Pro zaúčtování bankovního výpisu musí mít všechny jeho ádky vypln no, na jaký ú et budou ú továny

"Zaúčt." – zda je nebo není tento výpis zaúčtován - do zpracování vybrané banky (deníku). Takový ádek již nelze m nit.

"Dokladem" – íslo dokladu, pod jakým byl výpis do banky (pokladny) zaúčtován. Doplní se automaticky p i zaúčtování celého výpisu.

"Bankovní ú et protistrany" – íslo bankovního ú tu protistrany

"Banka" – kód banky protistrany

Jen je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná - obecná nastavení](#)"^[193] zaškrtnuto jejich použití se zobrazují a umož ůjí zadat:

"Majetek" – jen v PU - volitelná ást ú etních záznam pro možnost jejich len ní na další volitelné jednotky. Jedná se o 5 ciferné íslo nevázané žádným seznamem. Ur en p vodn pro inventární ísla jednotlivých složek majetku. Na toto íslo lze provád t výb ry ú etních záznam nad celým deníkem "P ímí ú tování", pop ípad ve zpracování banky - pokladny. Také výpisy z ú etnictví mají možnost vybrat jen ú etní záznamy na toto íslo.

"innost" – rozevírací seznam s innostmi - živnostmi evidovanými v nastavení ú etnictví "[Registrované živnosti](#)"^[192], s uvedením kódu a popisu. V tomto seznamu je navíc na první pozici ozna ení "Celá firma", jež ú etnímu záznamu do kódu pro innost nep íadí nic. Každá jiná volba ze seznamu p íadí do ú etního záznamu kód zobrazený v levém sloupci seznamu.

"Nový" – ve standardním windows dialogovém okn pro otev ení souboru je zapot ebí vyhledat a ozna it soubor bankovního výpisu, který je zapot ebí na íst (ten který jste si v homebankingu vyexportovali). Ozna ení souboru se zadává bez p ípony, tu si systém dosazuje sám dle zvoleného formátu - pro formát KB a ABO p íponu .GPC, pro GE Money Bank .VYP, pro ostatní.TXT. POZOR pro CITIBANK - p ed importem bankovního výpisu musí být název souboru s tímto výpisem p ejmenován na max.8 znakový název s p íponou TXT. Pozor! Jedním importem lze na íst jen jeden bankovní výpis z jednoho data! Pokud je v jednom dni více výpis , musí být každý importován zvláš ! Na ítaný soubor je kontrolován na shodu bankovního ú tu s nastaveným u vybraného bankovního ú tu. Pokud ne, zpracování se odmítne po zpráv "Soubor je výpisem ú tu ..." s ozna ením ú tu na teného ze vstupního souboru. Touto kontrolou jsou samoz ejm odchyceny i p ípady, kdy je u bankovního ú tu nastaven chybný formát pro elektronický platební styk (protože íslo ú tu je ve vstupním souboru jinde, než p íslušný formát p edepisuje). Dále se provád í kontrola na shodné datum výpisu u jednotlivých v souboru obsažených plateb. Pokud je ú et nebo datum výpisu chybné, na tení výpisu

se odmítne. Na tený výpis je zařazen do zobrazeného seznamu na tených bankovních výpisů po jednotlivých řádcích, kde je lze dále zpracovávat.

Doplnění účtování, párování na faktury a případné úpravy se provádí přímo v řádcích seznamu řádek importovaného bankovního výpisu a pomocí tlačítek v nástrojové liště a tomu odpovídajícími volbami v menu pod "Změštní":

"P ipár.fakturu" – umožní k nastavenému řádku připárovat (pipojit) fakturu, která je touto platbou hrazena. Záporné částky (výdaje) se párují do závazků, kladné (příjmy) do pohledávek. V případě, že je na řádku zaškrtnuto "Dobr." (tj. dobropis), páruje se na opačnou stranu. Vyhledání faktury je stejné jako při párování ze zpracování banky v PU nebo deníku příjmu a výdaj v DE.

U řádku napárovaného (spojeného) na fakturu, je automaticky zaškrtnuto **"Spár."** a uvedeno číslo pipojené faktury. U pohledávek vlastní číslo faktury, u závazků evidenční (interní) číslo faktury.

"Zobr.p ip.fakturu" – zobrazí k platbě pipojenou (pipárovanou) fakturu

"Odpár.fakturu" – zruší vazbu mezi nastavenou platbou a fakturou

"P ipár.ú tenku" – připaruje (pipojí) aktuálně nastavený importovaný řádek bankovního výpisu k účtence - úhrada (vyrovnání) účtenky. Po jeho stisknutí se zobrazí seznam dosud newyrovnaných (nehrazených) účtenek s výchozím vyhledáním účtenky dle částky platby.

Nelze pipojit platbu v jiné částce, než je částka v záhlaví účtenky. Tj. účtenka nemůže být hrazena vícekrát než jen jednou!

Jinak je párování principiálně shodné s párováním faktur.

POZOR! Stejně jako u párování faktur v importovaných bankovních výpisech - k účtence se její vyrovnání zaeviduje až v okamžiku účtování importovaného bankovního výpisu! Pozor aby mezi pipojením účtenky k řádku importovaného bankovního výpisu a jeho účtováním nedošlo k vyrovnání téže účtenky jiným způsobem!

Pro zobrazení i zrušení vazby mezi platbou a účtenkou, slouží tytéž ovládací tlačítka jako pro faktury. Systém automaticky sám rozlišuje, kam je platba připřazena, zda k faktuře nebo k účtence.

"Výběr z účt. osnovy"

- v **PU** nabídne výběr z účetní osnovy, kam má být platba účtována (lze přímo i zadat v řádku do sloupce "SuAu" – syntetický - analytický účetní osnovy). Při pipojení faktury se automaticky doplní z této faktury.

- v **DE** nabídne výběr, pod jaký příjmový/výdajový druh bude řádek účtován do deníku. Kladné částky do příjmu, záporné do výdajů. V případě zaškrtnutí "Dobr." (dobropis) to je opačně.

Pro účtování do banky v PU nebo deníku příjmu a výdaj v DE musí být na každém řádku jednoho bankovního výpisu (řádky se stejným číslem bankovního výpisu) uvedeno, jak má být účtování, tj. v PU doplnění účetní osnovy do sloupce SuAu, v DE hlavní rozlišovací druh (příjem zdanitelný, nezdanitelný, výdaj odečitatelný, neodečitatelný). Úctované řádky již nelze nijak změnit. Případnou opravu lze pak již jen provádět přímo ve zpracování banky v PU nebo v deníku příjmu/výdaj v DE.

V horní části okna jsou tlačítka:

"Hromadné párování na faktury"^[146] – vyvolá se automatické párování plateb na faktury podle zvolených kritérií.

"Zaúčtovat výpis"^[146] – je-li na všech platbách výpisu doplněno účtování, lze jej odeslat do vlastní účetní evidence banky - zaúčtovat.

10.2.3.1 Postup zpracování

1. Nejprve se z používaného homebankingu provede export bankovního výpisu do předem k tomu určeného adresáře (např. "C:\PRENOSY") ve stejném formátu, jako je nastavený v AdmWin pro zpracovávání bankovní účet. Jelikož každý homebanking má trochu jiná pravidla pro výpisy, pracuje AdmWin jen s celými dávkami, kde je jednoznačným klíčem číslo a datum výpisu, neslujujte více bankovních výpisů z různých dat do jednoho souboru! Nelze následně jednoznačně zpracovávat a účtovat pod jedním dokladem do zpracování banky v AdmWin! Co soubor, to jeden bankovní výpis z jednoho data (nemusí obsahovat platby z jednoho data, ale datum dokladu musí být stejné)..

2. Další kroky se již provádí v AdmWin. V úloze "Import bankovních výpisů", po výběru bankovního účtu, jehož výpisy si přejete importovat, stisknete v nástrojové liště tlačítko "Nový záznam" – zobrazí se okno, v němž si vyberete v předchozím kroku vytvořený soubor bankovního výpisu. Odpovídá-li nastavený formát, natou a zobrazí se jednotlivé řádky bankovního výpisu.
3. U řádků se provede párování (spojení s fakturou, která je touto platbou hrazena) faktury – buď ručně, jednotlivě nebo hromadně po stisku tlačítka "Hromadné párování" (řádky spojené s fakturou mají v sloupci "Spár." zaškrtnutí) a u každého nutno doplnit informace, jak má být řádek výpisu zaúčtován. V PU se automaticky doplní účet z připojené zaúčtované faktury. Ve všech ostatních případech nutno ručně určit, jak mají být zaúčtovány – tlačítkem v nástrojové liště nebo v:
 - PU - vepsání účtů do sloupce SuAu (syntetický - analytický účet) nebo jeho výběrem z účetní osnovy (tlačítkem v nástrojové liště nebo známkou pro výběr ze seznamu v tomto sloupci a řádku.
 - DE - výběrem ze seznamu tlačítkem v nástrojové liště nebo známkou pro výběr ze seznamu ve sloupci "Příj/výd" - vybírá se ze seznamu [nastaveného len ní příjmů a výdajů](#).^[248]
4. Až mají všechny řádky jednoho výpisu (shodné číslo výpisu a datum výpisu) vyplněn sloupec "SuAu" v PU nebo "Příj/výd" v DE, může být teprve tento výpis zaúčtován do deníku - banky po stisku tlačítka "Zaúčtovat výpis", kde se jen doplní číslo dokladu, pod nímž má být zaúčtován. Teprve při zaúčtování se k připojeným fakturám nebo účtenkám doplní jejich úhrady dle tohoto výpisu a vytvoří vazba mezi řádkem bankovního výpisu a touto úhradou faktury. Do té doby je to jen označení u importovaného bankovního výpisu, kterým jeho řádkem je která faktura hrazena. Po zaúčtování je importovaný bankovní výpis ve zpracování importu neměnitelný! Veškeré úpravy lze již provádět ve zpracování deníku - banky.

10.2.3.2 Hromadné párování na faktury

První hromadné párování probíhá již při importování bankovního výpisu dle nejprve uvedených kritérií. Musí být totožný variabilní symbol, částka a bankovní spojení u faktury s údaji na řádku výpisu.

Touto funkcí lze nechat automaticky určit, které řádky bankovního výpisu, jenž je v seznamu právě označen a ještě nejsou k žádné faktuře přiřazeny, hradí které faktury. Porovnání lze nechat provádět dle nabízených možností:

"Variabilního symbolu a bankovního spojení" – vyhledá faktury se shodným číslem faktury k variabilnímu symbolu platby a shodným bankovním spojením.

"Variabilního symbolu a částky" – vyhledá faktury se shodným číslem faktury k variabilnímu symbolu platby a částkou v hlavě faktury rovnou částce platby

"Jen variabilního symbolu" – vyhledá faktury se shodným číslem faktury k variabilnímu symbolu platby

"Variab.symbolu, bankovního spojení a částky" – vyhledá faktury s číslem faktury = variabilnímu symbolu platby, shodným bankovním spojením a částkou.

"Var.sym. na objednávky na fakturu a částku" – vyhledá faktury s nevyrovaným zůstatkem rovným částce na řádku bankovního výpisu a číslem objednávky rovným variabilnímu symbolu na řádku bankovního výpisu.

Do vyhledávání se zahrnují jen neuhrazené faktury, včetně zálohových. K příjmům se hledají pohledávky (vydané faktury a vydané zálohové faktury) k výdajům závazky (přijaté faktury a přijaté zálohové faktury). Pokud se taková faktura vyhledá, přiřadí se její identifikací údaje k platbě a ve sloupci "Spár." seznamu řádků výpisu je označena "Spár."

POZOR! Toto je přiřazení platby k faktuře dle vámi zvolených kritérií a nemusí být vždy správné! Proto pečlivěvažte především použití jen dle variab.symbolu - nemusí být ve vašich datech jediný - například pravidelné odvody z mezd, pojištění, odvody DPH apod.

Jen v PU - je-li tato faktura zaúčtována doplní se k platbě číslo jejího účtu účtové osnovy a platba se označí jako dokončená - je zaúčtování schopna bez dalších úprav.

10.2.3.3 Zaúčtování výpisu

Při tomto procesu se také spojí tyto platby s fakturami, dle návrhu párování na tomto výpisu.

Upozornění - do zaúčtování nejsou platby tohoto výpisu s fakturami ještě spojeny, na fakturách nejsou vidět, neovliví výši závazků a pohledávek. Po stisku tohoto tlačítka je požadováno zadání čísla dokladu, pod kterým bude tento výpis zaúčtován, po stisku tlačítka "**Výběr z číselníku dokladových adres**", kde je možné provést výběr čísla dokladu z [evidence dokladových adres](#)^[93]. Potvrzením tlačítkem OK se celý bankovní výpis zapíše pod zadaným číslem dokladu do deníku - banky. Po zaúčtování je importovaný bankovní výpis ve zpracování importu neměnitelný! Veškeré úpravy lze již provádět ve zpracování deníku - banky.

Zaškrťovací pole:

"S datem platby, jinak s datem výpisu"

- při zaškrtnutí budou jednotlivé řádky bankovního výpisu do účetnictví zaúčtovány pod zadaným číslem dokladu a s datem dokladu rovným datu platby z importovaného bankovního výpisu. V tomto případě může dojít k tomu, že pod jedním číslem dokladu bude více řádků s různým datem dokladu.
- při nezaškrtnutí budou všechny řádky zaúčtovány pod zadaným číslem dokladu a s datem importovaného bankovního výpisu.

Výchozí stav je nezaškrtnuto, tj. doklad bude zaúčtován s datem importovaného bankovního výpisu. Stav zaškrtnutí uživatelem je evidován, tj. při dalším spuštění se nabídne stav, který byl zadán při předchozím zaúčtování.

10.2.4 Tisky pokl.doklad , stvrzenky

Skupina úloh zajišťující evidenci a tisk dokladů používaných při pokladních operacích, pro příjmové a výdajové hromadný tisk. Příjmové a výdajové doklady se zde nevytvářejí!

Jsou to:

- [příjmové a výdajové pokladní doklady](#)^[147]
- [stvrzenky](#)^[149]
- [výplatní listy](#)^[150] - používají se jen pro rychlé vytvoření pohledu například pro banky, pošty apod.

10.2.4.1 Příjmové/výdajové pokl.doklady

Pohled vytisknutých pokladních dokladů, kde lze požadovaný doklad opětovně vyhledat, popř. na něm změnit označení dodavatele / odběratele a účel platby a opětovně vytisknout. **Zde se pokladní doklady nezadávají!** Nové se zadávají vždy jen ve zpracování příslušné pokladny! Dále tato úloha umožňuje hromadně vytisknout jednotlivé pokladní doklady dle zadaného výběru, například od čísla do čísla nebo zadané období.

V zobrazeném seznamu pokladních dokladů je na jednom řádku uveden jeden doklad se svým číslem včetně dvoumístné zkratky, datem, označením firmy dodavatele nebo odběratele, celkovou částkou, množstvím účelem platby, interním druhem, osobním číslem a číslem pokladny. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes tištěné pokladní doklady pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46].

"Otevřít" – oprava s možností tisku pokladního dokladu - zobrazí se [celý pokladní doklad](#)^[147] - v PU s jeho rozúčtováním, které se připojuje dle čísla dokladu ze zpracování pokladny a na celkovou částku, která je součtem tohoto rozúčtování. Opravit lze jen firmu dodavatele - odběratele a účel platby. Ostatní změny lze provádět jen ze zpracování záznamů do pokladny!

"Vymazat" – vymaže - zruší doklad, na kterém v seznamu stojí inverzní pole, z evidence vytisknutých pokladních dokladů, ale ne z pokladny! Opětovně jej sem lze zaadit z pohledu pokladny volbou tisku pokladního dokladu pod menu "Zvláštní".

"[Hledat](#)^[61]" – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznam

"[Výb_r](#)^[60]" – lze vybrat doklady na určitou firmu, účel platby, od ísla do ísla i období, a ty pak hromadně vytisknout.

"[Tisk](#)^[148]" – výpis v seznamu aktuálně vybraných pokl.dokladů a v nastaveném tisku.

10.2.4.1.1 P íjmový/výdajový pokl.doklad

V zobrazeném formuláři pokladního dokladu jsou přeneseny údaje ze zaevidovaného pokladního dokladu a k nim se požaduje zadání:

"**P íjato (od koho)**" u příjmového pokladního dokladu nebo "**Vyplaceno (komu)**" u výdajového pokladního dokladu. Použijte tlačítko "[Výb_r firmy](#)^[115]" pro doplnění z adresáře firem (evidence dodavatelů a odbíratelů). Pokud v něm firma není, pak ji přidejte v okně pro výběr firmy doplníte do jejich evidence jako novou firmu a přidejte na doklad. Je-li k této platbě připojena faktura, pak se sem všechny tyto údaje o firmě automaticky uvedou z této faktury.

"**Int.druh**" – interní rozlišovací druh pro interní potřebu – lení pokladních dokladů s možným výběrem z nastavených [interních druhů](#)^[93].

"**Ú el platby**" – uvádí se stručný dvouřádkový popis účelu platby. Je-li k této platbě připojena faktura, pak se **jen v DE** do 2. řádku automaticky dosadí text: "Úhrada faktury ." a číslo (variabilní symbol) této faktury. V případě přijaté faktury (závazku) a je-li její číslo (variabilní symbol) kratší 9 znaků, pak se zde dosadí text: "Úhr.fak. - variab.symb. - int. ." a interní (evidenční) číslo této přijaté faktury. Často používané texty [ú el plateb](#)^[193] si lze přednastavit a pak jen vybírat z rozvíracího seznamu pro rychlé a pohodlné doplnění do tiskových pokl.dokladů.

"**Os. číslo**" a "**P íjmení**" – osobní číslo a příjmení a jméno pracovníka, kterému byly peníze vydány, nebo byly od něj přijaty. Lze vybrat ze seznamu pracovníků, kteří mají aktuálně neukončený pracovní poměr. Nepovinný údaj. Lze využít například při vydání peněz pracovníkovi k pořízení cokoliv a ten pracovník pak následně přinese doklady o nákupu k vyúčtování peněz, které k tomuto účelu obdržel. Je-li na dokladu vybráno osobní číslo pracovníka a není doplněna firma, pak se na tištěném dokladu vytiskne místo firmy příjmení a jméno tohoto pracovníka, pokud pracovník zadaného os. čísla v evidenci pracovníků existuje.

"**Tisknout razítko a podpis**" – zaškrtnutí pole. Při jeho zaškrtnutí bude na doklad vytisknuto razítko a podpis z nastavení tisku faktur. Pro potlačený tisk kolonek pro podpisy nebo tisk zúženého formátu pokladního dokladu není tato možnost dostupná. Razítko a podpis se také netisknou v případě hromadného dotisku. Stav zaškrtnutí tohoto pole se ukládá, tj. při dalším tisku se nabídne naposledy použitý stav. Výchozím stavem je nezaškrtnuto.

"**Tisk dokladu**" – stiskem tohoto tlačítka se zpracováváný doklad nejprve zaeviduje (shodně jako při stisku tlačítka "O.K.") a dle nastavení v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" bude přímě vytisknuto na tiskárnu nebo s mezipřehledem pomocí [tiskového okna](#)^[47] si jej můžete nejprve zobrazit a pak teprve nechat vytisknout.

"**O.K.**" – uloží provedené změny a zavězí okno bez tisku.

"**Storno**" – zruší provedené změny a zavězí okno.

Poznámka

Za "**Zaúčtování**" se tiskne jméno do systému přihlášeného uživatele při ochraně přístupu s definováním uživatele, jinak první jméno v seznamu uživatelů. Není-li v seznamu žádné jméno, pak mezery.

Záznamy DPH – na dokladu se zobrazují a tisknou všechny záznamy DPH se shodným číslem pokladního dokladu v etn. prefixu.

V **PU** se navíc:

1. Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" zaškrtnuto pole "**Na pokladní doklad netisknout k íslu úč etního dokladu datum zaúčtování**" – v případě zaškrtnutí nebude na pokladním dokladu pod číslem úč etního dokladu vytisknuto datum záznamu úč etního dokladu.
2. Zobrazují a tisknou všechny úč etní řádky se shodným číslem pokladního dokladu v etn. prefixu. Je-li v nastavení "Ú etnictví" > "Nastavení" > "Jiná - obecná nastavení" zaškrtnuto pole "**Na pokladní doklad netisknout úč etní kontace**" – nebudou na pokladním dokladu tištěny u řádků s jeho

zaúčtováním úcty účetní osnovy, na které byl pokladní doklad zaúčtován. Bude z nich vytisknuto nejen popisný text, popřípadě variabilní symbol faktury, která je tímto účetním dokladem hrazena.

10.2.4.1.2 Výpis pokl.doklad ze seznamu

Stejně jako při tisku stvrzenky z okna s otevřenou stvrzenkou.

"Předformátovaný výpis se součtem" – ádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních dokladů s pevně daným formátem sloupců a součtem vybraných dokladů na konci výpisu.

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – ádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních dokladů se sloupci v pořadí a šířce dle aktuálně nastaveného seznamu.

"Tisk jednotlivých dokladů - jeden na 1 A4" – tisk pokladních dokladů v nastaveném formátu (na plnou šířku nebo zúžený na A4 dle nastavení ve volbách "Jiná-obecná nastavení pro účetnictví" pod volbou "Účetnictví") - každý doklad na jeden list formátu A4.

"Tisk jednotlivých dokladů - 2 pod sebe na 1 A4" – tisk pokladních dokladů v nastaveném formátu - dva doklady na jednu stranu listu formátu A4 - do horní a spodní poloviny. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

"Tisk jednotlivých dokladů - 4 doklady na 1 A4" – je aktivní jen při zaškrtnutém údaji "Pokladní doklady tisknout v zúženém formátu (na 1/4 strany A4)" ve volbě "Jiná-obecná nastavení pro účetnictví" pod volbou "Účetnictví". Na jeden list A4 se tisknou 4 doklady, každý do jednoho kvadrantu tiskové strany. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

10.2.4.2 Stvrzenky

V zobrazeném seznamu je na jednom řádku uveden jeden doklad se svým číslem, datem, názvem firmy odběratele, celkovou částkou, množstvím a úelem platby. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes tištěné stvrzenky pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [náastrojové liště](#) ^[46].

"Nový" – založí novou [stvrzenku](#) ^[149].

"Otevřít" – oprava s možností tisku [stvrzenky](#) ^[149].

"Vymazat" – vymaže - zruší stvrzenku, na které v seznamu stojí inverzní pole

"Hledat" ^[61] – vyhledávat lze doklady dle názvu firmy, účelu platby, čísla faktury, čísla dokladu, data dokladu

"Výběr" ^[60] – lze vybrat doklady na určitou firmu, účel platby, od čísla do čísla i období, a ty pak hromadně vytisknout.

"Tisk" ^[47] – požaduje zvolit způsob (formu) výpisu:

"Jen výpis seznamu pokladních dokladů" – prostý opis zobrazeného seznamu, kde na jednom řádku jsou údaje jednoho pokladního dokladu.

"Tisknout jednotlivé doklady" – na každé jedné straně je vytisknuto úplný a zformátovaný jeden pokladní doklad, stejně jako při tisku pokladního dokladu z pokladny nebo otevřeného pokladního dokladu. Tímto způsobem se realizuje **hromadný dotisk**.

Jsou zde uvedeny i stvrzenky vytisknuté jako doklad o zaplacení pro odběratele po tisku vydaných faktur nebo vydaných dodacích listů.

Stvrzenky lze zde také zapsat **nové** bez vazby na pokladnu na rozdíl od **pokladních příjmových a výdajových dokladů**, které lze zapsat nově jen při záznamech do pokladny nebo přímo z pohledu pokladny.

10.2.4.2.1 Stvrzenka

"Stvrzenka ." – číslo se dosazuje automaticky z evidence [dokladových údajů](#) ^[93] podle posledního čísla stvrzenky plus 1.

Požaduje se vyplnit údaje:

"ze dne" – nabízí se k pepsání aktuální datum

"Pijato (od koho)" – o ekává se zadání adresy, I O a DI firmy. Pokud se nezadá první ádek názvu firmy, nabídne se po zadání ástky výb r firmy z [evidence dodavatel a odb ratel](#) ^[115] a vybraná firma se na doklad запиše z této evidence

"Pijato hotov ...K" – o ekává se zadání ástky v K .

"Ú el platby" – uvádí se stru ný popis ú elu platby do dvou polí o 30-ti znacích pro dva ádky ve vlastním tisku. ásto používané texty [ú el plateb](#) ^[193] si lze p ednastavit a pak jen vybírat z rozevíracího seznamu pro rychlé a pohodlné dopl ování do tiskových pokl.doklad .

"Tisknout razítko a podpis" – zaškrťovací pole. P i jeho zaškrtnutí bude na doklad vytišt no razítko a podpis z nastavení tisku faktur. Stav zaškrtnutí tohoto pole se ukládá, tj. p i dalším tisku se nabídne naposledy použitý stav. Výchozím stavem je nezaškrtnuto.

"Tisk dokladu" – stiskem tohoto tlačítka se zpracováváný doklad sou asn zaeviduje a zav e okno (shodné jako p i stisku tlačítka "O.K."), bez ohledu na to, zda v následujícím okn s volbou tisku bude doklad vytišt n nebo ne.

10.2.4.2.2 Výpis stvrzenek ze seznamu

Stejn jako p i tisku stvrzenky z okna s otev enou stvrzenkou.

"P edformátovaný výpis se sou tem" – ádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních doklad s pevn daným formátem sloupc a sou tem vybraných doklad na konci výpisu.

"Jen opis aktuáln zobrazeného seznamu" – ádkový výpis zobrazeného seznamu pokladních doklad se sloupci v po adí a ší ce dle aktuáln nastaveného seznamu.

"Tisk jednotlivých doklad - jeden na 1 A4" – tisk pokladních doklad v nastaveném formátu (na plnou ší ku nebo zúžen na A4 dle nastavení ve volbách "Jiná-obecná nastavení pro ú etnictví" pod volbou "Ú etnictví") - každý doklad na jeden list formátu A4.

"Tisk jednotlivých doklad - 2 pod sebe na 1 A4" – tisk pokladních doklad v nastaveném formátu - dva doklady na jednu stranu listu formátu A4 - do horní a spodní poloviny. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

"Tisk jednotlivých doklad - 4 doklady na 1 A4" – je aktivní jen p i zaškrtnutém údaji "Pokladní doklady tisknout v zúženém formátu (na 1/4 strany A4)" ve volb "Jiná-obecná nastavení pro ú etnictví" pod volbou "Ú etnictví". Na jeden list A4 se tisknou 4 doklady, každý do jednoho kvadrantu tiskové strany. **Nenabízí se pro stvrzenky.**

[Základní možnosti tiskových výstup](#) ^[47]

10.2.4.3 Vý etka platidel

V nabídnuté tabulce lze inverzním polem pohybovat p es nominální hodnoty jednotlivých platidel. K vybrané nominální hodnot je možné ve sloupci **"Po et"** zadat po et bankovek nebo mincí, a to po dvojkliku myši nebo stisku klávesy <Enter>, kterou se taktéž zadávání ukon í.

V textovém poli v pravé horní ásti je možné zapsat 5 ádk pro možnost záznamu **pr vodního textu** k vý etce platidel. Tyto textové ádky se vytisknou vlevo od vlastní vý etky. Nabízí se zde název firmy a aktuální datum. Tyto údaje mohou být pro tisk vymazány.

Stiskem jakéhokoliv tlačítka v ásti pro [tisk](#) ^[47] se zpracování vý etky ukon í. Jelikož vý etka nemá vztah k žádnému dokladu a neeviduje se, po ukon ení zpracování vý etky údaje v ní zadané jsou zapomenuty.

10.2.5 P ehledy a rozbor

Skupina úloh, ve kterých lze z dat evidovaných v systému sestavit souhrnné informace umož ující hodnocení a rozbor hospodá ských výsledk v pr b hu a na konci zda ovacího období. U všech p ehled

jsou údaje p ebrány z p íslušných evidencí v programovém systému AdmWin. Proto je nutné p í vedení majetkových evidencí dodržovat zákon o ú etnictví p edevším v oblasti oce ování jednotlivých složek majetku. Hlavn í zásob, kde je nutno do hodnoty po izovací ceny zahrnout i náklady spojené s tímto po ízením, nikoliv jen nákupní cenu, a mít na pam ěti, že se každým pohybem automaticky p epo ítává pr m m ná cena po ízení na všech kartách se shodným skladovým íslem v rámci jedné kategorie zásob. V rozbořech jsou také všechny hodnoty (i ze závazk ů a pohledávek) uvád ěny v K , krom ě bodu "Stavy pen ěz", kde je vy íslen z ů statek p íslušného bank.ú tu nebo pokladny v K í m n ě nastavené u tohoto ú tu nebo pokladny.

Volby parametr ů - pro první 3 volby v seznamu p ehled ů (r zné tvary výsledovky) je to "**Výb ěr období**". Konec období ("**Do**") se zadává vždy datem, kde se nabízí aktuální datum. Po átek období se ur ůuje skupinou p epína ů :

"Od posl. ro ě . uzáv ěrky" – budou vybrány záznamy od poslední ro ě ní uzáv ěrky+1. Toto datum je zobrazeno v uživatelsky nep ístupném poli za "**Od**".

"Od posl. m ě s. uzáv ěrky" – budou vybrány záznamy od poslední m ě sí ní uzáv ěrky+1. Toto datum je zobrazeno v uživatelsky nep ístupném poli za "**Od**".

"Od" – zadání po átku období konkrétním datem - pro tuto volbu se zadání data od uživatelsky zp ístupní.

Do výsledovky pak budou zahrnuty jen záznamy v deníku spadající svým datem do zadaného období v etn ě krajních mezí.

Výb ěr p ehledu, rozboru:

P ehled o p íjmech a výdajích – p ehled o p íjmech a výdajích (výsledovka) za zadané období v ú etním tvaru p edepsaném pro jednoduché ú etnictví r.2001-2003, kde jsou se teny hodnoty zaú tované podle nastavených len ění p íjm ů /výdaj ů 1. úrovn ě. Navíc je zde uveden sou et zdanitelných p íjm ů a ode ítatelných výdaj ů a jejich rozdíl. Nejsou zde uvedeny údaje (p íjmy a výdaje - d íve uzáv ěrkové operace) upravující základ dan ě dle zákona o dani z p íjmu. Je rozd ělena do 4 ástí:

- P íjmy, které jsou p edm ětem dan ě z p íjm ů - zdanitelné p íjmy z podnikání
- Neda ové - p íjmy, které nejsou p edm ětem dan ě z p íjm ů z podnikání nebo byly zdan ěny srážkou nebo jsou od dan ě z p íjm ů osvobozeny
- Výdaje ode ítatelné z hlediska dan ě z p íjm ů - výdaje vynaložené na dosažení zdanitelných p íjm ů z podnikání.
- Neda ové výdaje - výdaje související s p íjmy, které nejsou p edm ětem dan ě z p íjm ů z podnikání nebo je nelze p ímo uplatnit do výdaj ů z hlediska dan ě z p íjmu nebo jsou od dan ě z p íjm ů osvobozeny.

Za každou z t ěchto ástí je uveden mezisou et a na záv ěr sou et všech p íjm ů , všech výdaj ů a rozdíl mezi nimi. V každé z t ěchto ástí jsou uvedeny jen ádky s nenulovými hodnotami, v p íjmovém nebo výdajovém implicitním druhu, pod kterými byly v deníku zapsány.

Je-li datum "do" 31.12.XX roku, vypíší se i úpravy zvyšující-snižující hospodá ský výsledek evidované k zadanému XX roku a p í tou k p íjm ů m zdanitelným a výdaj ů m ode ítatelným.

"Uplatnit výdaje % z p íjm ů " – p í zadání nenulové hodnoty se v oblasti ode ítatelných výdaj ů jen vytiskne text a ástka. Oblasti neda ových p íjm ů a výdaj ů se v tomto p ípad ě nevytisknou v bec. Tato hodnota se eviduje a p í p íštím spušt ění nabídne. Z ů stane-li zde nenulová hodnota p ed vlastním jetí ro ě ní uzáv ěrky, pak se i v ro ě ní uzáv ěrce tento výkaz vytiskne upravený na uplatn ění výdaj ů procentem z p íjm ů . Bude-li zde nulová ástka, výkaz bude vypo ěten a vytišt ěn v p vodním tvaru. Opakovaným zadáním tohoto výkazu s vypln ěným procentem výdaj ů a nulovým procentem výdaj ů si lze ov ěit da ovou efektivnost (výši výdaj ů) p í použití dokladovaných výdaj ů k výdaj ů m uplatn ěným procentem z p íjm ů .

Od r.2013 v etn ě jsou výdaje omezeny. P í zadání:

- 40% - vypo ětou výdaje tímto procentem, ale jen do maximální výše 800 000,-
- 30% - vypo ětou výdaje tímto procentem, ale jen do maximální výše 600 000,-

Poznámka - Tento evidovaný údaj není eviden ěn (významov ěno) totožný s údajem pro

p edb žný výpo et dan z p íjmu, nebo v okn zadání výkazu "P ehled o p íjmech a výdajích" m že být po otev ení okna zvoleno jiné období, pro které platila jiná procentní sazba nebo nebyla uplatn na v bec. Pop ípad v seznamu p edb žných výpo t dan z p íjmu neexistuje shodné období se zde zadáním pro "P ehled o p íjmech a výdajích".

Výsledovka v b žném tvaru – obsahuje jen sou ty základních zdanitelných p íjm a ode itatelných výdaj a aktuáln nastavené odpisy na kartách dlouhodobého majetku a pop . úpravy zvyšujících-snižujících hospodá ský výsledek evidované pro rok z data období "do". Zahnutí sociálního a zdravotního pojišt ní do ode itatelných výdaj je dáno tím, pod jakým ú tovacím druhem jsou zapsány, nikoliv obdobím.

P íjmy a výdaje dle nastavení – obsahuje sou ty hodnot zaú tované v deníku p íjm a výdaj dle nastaveného len ní p íjm /výdaj 1. i 2. úrov - tj. hodnoty dle vlastního detailn jšího roz le ování p íjm a výdaj , v len ní a sou tování za p íjmy zdanitelné a nezdanitelné a výdaje od p íjm ode itatelné a neode itatelné. Jsou zde vylou eny ty p íjmy/výdaje, které mají odškrtnuto "Používat" (tj.nemají se používat) a za zadané období mají z statek nulový. P ehled je graficky uspo ádáván na 1 stranu. Pokud by díky uživatelskému roz len ní jedna strana neposta ovala, z stanou na první stran jen zdanitelné p íjmy a ode itatelné výdaje a na druhou stranu se tisknou všechny neda ové p íjmy a výdaje od p íjm neode itatelné.

P ehled o majetku – ve tvaru jakém se obvykle uvádí na da ovém p iznání. Jeho struktura, názvy jednotlivých složek a hodnoty na po átku období a nepo ítaných údaj jsou nastavitelné po stisku tlačítka "[Nastavit - doplnit - upravit výkaz majetku](#)^[218]". Hodnoty stavu jednotlivých složek majetku se vždy znovu [vypo tou](#)^[218] do sloupce konce období k aktuálnímu nebo zadanému datu. V zadaném datu se nabízí datum 31.12. roku o 1 nižším aktuálního a z stává pak i pro ostatní rozборы s možností zadání stavu k datu.

Upozorn ní! Nejsou-li v deníku sledovány z statky pen z, je tento výkaz nepoužitelný - v oblasti pen z na bankovních ú tech a v hotovosti jsou nesprávné údaje!

Rozvaha – rozvaha není v DE povinná, ale poskytuje podnikateli hrubou informaci o tom, ím je majetek financován - hrubou bilanci majetku. Je vždy jen k aktuálnímu stavu. Hodnota vkladu podnikatele je kumulativní hodnotou od po átku podnikání z jednotlivých by uzavíraných rok . Jeho zm na lze provést jen záznamem do deníku na implicitní ú etní druh "Vklad podnikatele". Rozvaha (bilance) poskytuje rychlý aktuální orienta ní rozbor majetku a zdroj jeho financování. Strana bilance:

- aktiva – ú etní hodnota majetku a jeho struktura (bez zapo tení odpis)
- pasiva – zdroje financování hospodá ské innosti (vlastní a cizí)
- zisk/ztráta vyjad uje zm nu stavu ú etní hodnoty majetku ze stavu na za átku podnikání.

Upozorn ní! Lze použít, jen pokud jsou v deníku p íjm a výdaj sledovány z statky na bankovních ú tech a pokladnách. Pokud nejsou, je tato rozvaha chybná - zavád jící, pro chybnou hodnotu Pen žních prost edk .

Z statky závazk a pohledávek – hodnota nevyrovnaných z statk závazk a pohledávek vždy jen k zadanému datu, v druhovém roz len ní:

- z obchodního styku – všechny ru n zapisované pod "Faktury" bez zaškrtnutí, že jde o úv r
- úv ry – zapsané ru n pod "Faktury, ale jen se zatrženým polem "úv r"
- z mezd – závazky vzniklé ze zaú tování mezd,
- ostatní – vzniklé nikoliv ru ním záznamem pod volbou "Faktury" - nap íklad p i uzav ení období pro DPH, u pohledávek i pohledávky ze zaú tování mezd, apod. a v rozd lení dle splatnosti po týdnech od zadaného data.

Zvláš jsou zde uvedeny ástky zaplacených a do kone ných faktur newú tovaných záloh.

M sí ní p íjmy a výdaje pen z – jen stru ná tabulka hodnot p íjm a výdaj celkem v jednotlivých m sících zadaného roku v roz len ní na p íjmy zdanitelné a nezdanitelné a výdaje od základu dan ode itatelné a neode itatelné.

"M sí ní obraty, sou ty za 12 m s." – vypisuje obraty za jednotlivé m síce a k nim sou et obrat z p edcházejících 11 m síc + obrat m síce uvedeného na ádku, tj. obrat za nejvýše 12 bezprost edn p edcházejících po sob jdoucích kalendá ních m síc . Do obratu jednoho m síce se z deníku p íjm a výdaj se tou všechny zdanitelné p íjmy ve výši bez DPH. Zadávacím parametrem je standardní zadání období, kde pro tuto úlohu má smysl jen zadání od data

do data - je možné zadávat i datum hluboce pod datem poslední roční uzávěrky. Pro každý rok v zadaném období se v prvním kroku hledá pod složkou s běžnými daty složka označená tímto rokem, tj. tak jak jsou vytvářeny při vlastním jetí roční uzávěrky. Pokud takovou složku nalezne a v ní deník příjmů a výdajů, na tento rok se již obrátí jen toho roku, kterým je složka označena. V druhém kroku se pro každý rok v zadaném období vyhledávají v deníku příjmů a výdajů běžného roku měsíční obraty, pro případy, kdy se vlastním jetí roční uzávěrky neodmazávají uzavírané roky.

Upozornění. Z popsaného algoritmu plyne, že pokud se vlastní jetí roční uzávěrky provede za několik roků, tj. jsou některé roky vynechány, je z podsložky označené uzavíraným rokem ne ten jen ten rok, kterým je složka označena, a výpočet obrátí je pak zavádějí. Stejně tak, pokud se v podsložce provádí nějaké úpravy a pak se v ní provede znovu uzavření apod.

Stavy peněz – finanční zůstatek aktuální nebo k zadanému datu rozdělený na jednotlivé evidované bankovní účty a pokladny. Zůstatek je ve dvou sloupcích, první je v měsíční - pokladny, druhý je vždy v Kč. Při volbě aktuálního stavu se kontrolně přepočtou hodnoty aktuálních zůstatků zobrazované při záznamech do deníku.

Poznámka - Nejsou-li v deníku sledovány zůstatky na bankovních účtech a pokladnách, nemá tento rozbor žádnou vypovídací schopnost.

10.2.5.1 Výpočet majetku

Hodnoty stavu jednotlivých složek majetku se vždy znovu vypočítávají do sloupce konce období k datu (aktuálnímu nebo zadanému).

Dlouhodobý hmotný majetek – z evidencí majetku jen kategorie dlouhodobý hmotný (daňově odepisovaný). Vybírají se jen karty, kde datum pořízení je nižší nebo rovno datu stavu a nejsou k tomuto datu vyřazené. Hodnotou stavu k datu je pak vždy aktuální zůstatková cena mínus případné aktuální odpisy.

Poznámka - Ve vlastním zpracování roční uzávěrky se odpisy odečtou od zůstatkové ceny a vynulují pro následující rok.

Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny:

- hotovost – výpočet jejich příjmů a výdajů (všech pokladen) od počátečního stavu do data stavu z deníku příjmů a výdajů v Kč plus případná položka k tomuto datu.
- ceniny – všechny příjmy mínus výdeje cenin do data stavu v aktuální ceně pořízení.

Peněžní prostředky na bankovních účtech – výpočet: počáteční stav + plus příjmy na účet mínus výdeje z účtu v Kč do data stavu ze všech bankovních účtů.

Zásoby k stavu aktuálnímu jsou součtem stavu na všech skladových kartách k zadanému - hodnota ze zapsané inventury zásob k tomuto datu. Drobný hmotný majetek evidovaný na kartách zásob a pod dlouhodobým majetkem, se zahrne do hodnoty zásob, jen je-li zatrženo v [jiných - obecných nastaveních](#)²⁴⁶ v nastavení účetnictví.

Pohledávky v etní poskytl. úvratí a přijek – nevyrovaný zůstatek pohledávek k datu stavu plus zaplacené a do konečných faktur nevyužívané zálohové faktury přijaté k datu stavu. Lze ověřit výpisem zálohových faktur přijatých všech k zadanému datu.

Závazky v etní přijatých úvratí a přijek – nevyrovaný zůstatek závazků k datu stavu plus zaplacené a do konečných faktur nevyužívané zálohové faktury vydané k datu stavu. Lze ověřit výpisem zálohových faktur vydaných všech k zadanému datu.

10.2.5.2 Nastavení výkazu majetku

Výkaz (přehled o majetku) – je nastavitelný co do jeho formálního i obsahového uspořádání, co a z jakých složek počítat, v jakém uspořádání a s jakým textem vytisknout, popřípadě doplnění nebo oprava nepřítomných hodnot.

Toto nastavení je k dispozici po stisku tlačítka "Nastavit - doplnit - upravit výkaz majetku", jež se zobrazí po označení "Přehled o majetku" v seznamu možných výpisů v okně "Přehledy a rozborů" pod volbou účetnictví ve formátovém okně typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#)⁴⁶¹.

V tomto seznamu je na jednom řádku jedna složka majetku s údaji:

"řádek" – číslo řádku výkazu. Ve výchozím dodaném nastavení jsou číslovány po 10, aby bylo možné

mezi n vkládat další ádky. Toto íslo ádku nejen ur uje po adí, v jakém se budou ádky na výkazu tisknout, ale p edevším je ur ujícím údajem pro provád ní sou tování výkazu, tj. z jakých díl ích složek majetku je poskládána hodnota v ádku, jenž se má na výkazu vytisknout.

"Textový popis ádku" – text uvád ěný na ádku výkazu o majetku.

"Na po átku období" – hodnota složky majetku na po átku období. Automaticky se nepo ítá, krom sou toových ádk . Lze ji tedy zadat ru n , aniž by byla p í nejbližším výpo tu p epsána výpo tenou hodnotou. Jen p í vlastním jetí ro ní uzáv rky se do ní p esunou hodnoty konce období (výpo teného stavu k datu uzáv rky). Je vhodné pro úplnost zadat tyto po áte ní stavy p í p echodu na tento programový systém a zkontrolovat po projetí ro ní uzáv rky a podání da ového p iznání a uvést do souladu s podaným p iznáním.

"Na konci období" – obsahuje hodnotu naposledy výpo tenou p í zadání p ehledu o majetku. Lze ru n zm ěnit, ale vlastním zadáním výpisu se hodnoty, pro které je v systému nápl , p epo tou.

"P í íst na ádek" – uvád í se íslo ádku, do kterého se mají hodnoty na po átku a konci období p í íst. Uvád í se u díl ích složek majetku. Pokud se nemá nikam p í íst, uvede se nula (nula se po zadání nezobrazuje). Nap . do ádku "Zásoby" (ádek 60) se má se íst ádek "Zásoby zboží" + "Zásoby materiálu" + "Zásoby výrobk " a ádek "Zásoby drob.majetku" ne, pak se do sloupce "P í íst na ádek" uvede hodnota 60 k prvním t em kategoriím zásob a ke tvrtému nula.

"Tisknout" – p íznak, zda tento ádek na výkaz tisknout í ne. Zobrazuje se zkratkou "Ano" nebo "Ne", m ní se jen klikem myši nebo klávesou Enter na opa ěný stav, než je práv zobrazen.

Výkaz o majetku na konci období se po ítá vždy z v systému evidovaných údaj . Neevidován je ostatní majetek pro p ehled o majetku do da ového p iznání, proto jsou v tomto formulá í p ístupné k uživatelskému zadání í jejich celkové hodnoty na konci období.

10.2.6 Výpo et dan a pojišt ní

P edb žný výpo et dan z p íjmu s možností ov ování vhodnosti uplatn ní nezdanielných ástí, slev, rozd ělení na spolupracující osoby í manželku apod. s možností tisku p iznání k dani z p íjmu FO a p ehled pro sociální a zdravotní pojišt ní podnikatele s tiskem p ehled OSV , za íná oknem ze seznamem t chto výpo t .

"Rok" – rok, za který se výpo et provád í

"**Jméno osoby, pro kterou je výpo et**" – jeden rok m že být rozd ělován mezi ú astníky sdružení nebo spolupracující osoby a zde se uvede jeho jméno a p íjmení. Každá osoba má pak sv j výpo et dan z p íjmu se svými nezdanielnými ástmi dan a slevami na dani. Zm na se provede p ímo zápisem do této bu ky.

"**% podílu**" – procento podílu na p íjmech a výdajích v daném roce. Rozd ělují-li se p íjmy a výdaje v jednom roce na víc ú astník sdružení í spolupracující osoby, uvede se sem pro každou z nich její procento podílu. Pro daný rok není jejich sou et na 100 % kontrolován, nebo systém neví, zda v následujícím okamžiku nezapišete dalšího ú astníka sdružení nebo spolupracující osobu, nebo po úprav procenta podílu u jedné osoby nezm níte procento podílu u osoby následující. Zm ěnit lze p ímo zápisem ísla do této bu ky.

Ovládání seznamu je standardn pomocí tla ítek v [nástrojové lišt](#) ^[46]:

"**Nový**" – po zadání roku, na který se má výpo et provád ět, se do seznamu zapiše nový ádek, do n hož se do "Jméno osoby.." p enese název firmy ze základních údaj a do "% podílu" hodnota 100.

"**Otev ít**" – zobrazí okno s údaji [výpo tu dan](#) ^[220] pro v seznamu aktuáln nastavenou osobu a rok. P ed tím se ale provede výpo et:

- Je-li poslední den roku vyšší datu poslední uzáv rky (není-li nastaveno, pak si v "Ú etnictví" >

"Nastavení" > "Oprava data uzáv rky" zadejte datum p edcházející datu zahájení podnikání í poslední uzáv rky zpracované jinde), provede se nejprve nápo et zdanitelných p íjm a ode itatelných p íjm z deníku. Pokud jsou k zpracovávanému roku evidovány n jaké úpravy zvyšující - snižující hospodá ský výsledek, p í tou se do p íjm a výdaj pop ípad se do výdaj zahrnou da ové odpisy, jsou-li již n jaké pro zpracovávaný rok evidovány.

- Jinak se jen zobrazí upozorn ění, že nový nápo et z deníku se neprovád í a všechny hodnoty p íjm a

výdaj ve výpočtu daní a pohled pro sociální a zdravotní pojištění zůstávají nezmeněny - ve stavu po posledním zpracování.

Vypočet pojistného je volán z okna výpočtu daní samostatným tlačítkem.

"Vymazat" – po kontrolním dotazu se nastavený řádek v seznamu vymaže. Tím se zruší i všechny výpočty daní a pojištění pro zpracováváný rok a osobu.

Pozor na období podrobní uzavírkou! Pokud je vymažete, už se nikdy znovu nenatoučí jmý a výdaje!

Změna údajů v tomto seznamu:

Jelikož dvojklik levého tlačítka myši nebo klávesa <Enter> jsou rezervovány pro funkci **"Otevřít"**, lze provádět aktualizaci údajů v příslušném řádku-sloupci tak, že se příslušná požadovaná buňka seznamu označí jako aktuální (jedním klikem levého tlačítka myši nebo klávesou tabulátoru) a za nese se přímo psát.

10.2.6.1 Výpočet daní z příjmu

Formulář určený k průběžným propočtům daní z příjmu s možností experimentálního ověření vhodnosti uplatnění nezdaniitelných částí základu daní, slev na dani, spolupracujících osob, apod. Následně lze z těchto údajů vytvořit přiznání k dani z příjmu FO. Z tohoto okna se volá dále výpočet sociálního a zdravotního pojištění a záloh na následující rok. Obojí s tiskem pohledu OSV pro tyto pojišťovny. Na závěr si pak nechat vytvořit pohled odvodů - jaké částky, na jaké účty a kdy platit.

Je rozdělen do oblastí:

[Příjmy](#)^[221]

[Nezdaniitelné části základu daní](#)^[222]

[Výpočet daní a Slev na dani](#)^[223]

"Uplatnění výdajů % z příjmu" – kde je možné zadat procento výdajů při uplatnění výdajů procentem z příjmů dle zákona o dani z příjmu §7 odst.7. Po zadání procenta výdajů z příjmů se okamžitě provede výpočet výdajů u příjmů dle § 7 tímto procentem z evidovaných příjmů.

Maximální výše výdajů od r.2019 v etn se vypočte z částky příjmů max. 2 000 000, tj.

- 1 600 000,- při 80% výdajů z příjmů
- 1 200 000,- při 60% výdajů z příjmů
- 800 000,- při 40% výdajů z příjmů
- 600 000,- při 30% výdajů z příjmů,

Je-li % z příjmů výpočtená částka vyšší, automaticky se dosadí jen tato maximální.

"Var. symbol pro SSZ" – variabilní symbol pro placení sociálního pojištění při dle OSV správou sociálního zabezpečení. Použije se jen při výstupu "Pohled o příjmech a výdajích OSV za rok...."

"Místní příslušná správa soc.poj." – kód a označení územního orgánu správy SSZ, do kterého poplatník přináší. Nepoužije se stejně jako variabilní symbol pro daň, ale až v následujícím okně při výstupu pohledu pro soc.poj do xml pro jeho nařízení na portál SSZ.

"Manžel(-ka)" s údaji nutnými pro přiznání k dani (jméno, příjmení, titul, rodné číslo) v případě uplatnění slev na dani na manžela(-ku) bez vlastních příjmů nebo při rozdělení na spolupracující osoby. Tyto údaje jsou evidovány trvale bez ohledu na zpracováváné období.

"Údaje o plátcích pro podání na FÚ"^[69] – nastavení údajů o plátcích daní, které jsou uváděny na všechna podání na finanční úřad

"? Hodnoty slev na dani"^[223] – zobrazí kapitolu nápovědy s hodnotami ročních slev na dani.

"Minimální mzda" – zadání částky minimální měsíční mzdy pro vyhodnocení nároku na daňový bonus.

"Uplatňované dle příjmu"^[225] – evidence vyživovaných osob (dítě), na které je uplatňováno daňové zvýhodnění na vyživované osoby. Hodnota daňového zvýhodnění dle evidence dítěte se do okna předběžného výpočtu daní přenesou automaticky jen stiskem následujícího tlačítka "Přepočítat daňové zvýh." nebo při otevření okna předběžného výpočtu daní a jen je-li v něm částka daňového zvýhodnění nulová, protože není možné jednoznačně určit, zda hodnota daňového zvýhodnění nebyla ručně upravena bez ohledu na evidenci dítěte.

"**P epo ítat da ové zvýhodn ní**" – stiskem se p epo te hodnota da ového zvýhodn ní na vyživované d ti ve vlastním formulá i p edb žného výpo tu dan dle nastavené evidence d tí. U každého dít te je posuzováno, za jaké období a v jaké výši da ové zvýhodn ní poplatník na n j z této evidence d tí uplat uje. Není-li n které datum Od - Do možnosti uplatn ní nároku vypln no, dosazuje se do n j p i výpo tu datum za átku nebo konce roku, pro který se da ové zvýhodn ní po ítá. Je-li vypln no datum ZTP-P od pak se posuzuje, zda n které m síce ZTP-P od - do sou asn nespádají do období nároku na da ové zvýhodn ní v p íslušné výši ve zpracovávaném roce. Za tyto m síce se po ítá dvojnásobné da ové zvýhodn ní v nastavené výši.

"**P iznání k dani z p íjmu FO**"^[225] – výstup p iznání dle nad tímto tla ítkem zobrazeného rozevíracího seznamu "**Elektronická podání**"^[717].

"**Výpo et sociálního a zdravot. pojišt ní**"^[227] – p echod do okna s výpo ty doplatk za zpracovávané období a záloh na následující období pro sociální a zdravotní pojišt ní podnikatele.

"**P ehled odvod**"^[230] – vyvolá stejnojmenné okno s údaji na jaké bankovní ú ty a jaké ástky platit na da z p íjmu FO, sociální a zdravotní pojišt ní s možností jejich vytišt ní s pr vodním textovým popisem.

P i zp tném nahlédnutí do dat roku 2006 nebo 2007, kde bylo použito "Spole né zdan ní manžel " se jen zobrazí vpravo vedle celkového základu dan popisný text informující o použití spole ného zdan ní s ástkou celkového základu dan u druhého z manžel .

10.2.6.1.1 P íjmy

Oblast pro zadání jednotlivých díl ích základ dan pomocí zdanitelných p íjm a ode ítatelných výdaj dle jednotlivých paragraf zákona o dani z p íjmu. K ve formulá i jasn popsáným položkám jen pár dopl ůjících poznámek:

- **p íjmy a výdaje** z podnikání nejsou uživatelsky p ístupné, nebo se automaticky vypo ítávají. Lze jen p epo ítat p ípadn zadáním **% podílu na p íjmech a výdajích** pro zpracovávanou osobu p i rozdl ování mezi ú astníky sdružení nebo spolupracující osoby.

Do uzav ení roku se vždy do:

- p íjm se tou všechny p íjmy zdanitelné zapsané za zadaný rok do deníku p íjm a výdaj plus p íjmy zvyšující výsledek hospoda ení nebo rozdíl mezi p íjmy a výdaji zapsané v úloze "**Uzáv rka ro ní**" - "**Úpravy zvyšující-snižující hospod. výsledek**"^[238] za zadaný rok - úpravy podle § 5, § 23 ZDP (nap . neuhrazené pohledávky p i ukon ení podnikání nebo p echodu na uplatn ní výdaj procentem p íjm nebo paušální da)
- výdaj se tou všechny výdaje ode ítatelné (da ov ú inné) zapsané za zadaný rok do deníku p íjm a výdaj plus výdeje snižující výsledek hospoda ení nebo rozdíl mezi p íjmy a výdaji zapsané v úloze "**Uzáv rka ro ní**" - "**Úpravy zvyšující-snižující hospod. výsledek**"^[238] za zadaný rok - úpravy podle § 5, § 23 ZDP (nap . odpisy)

Upozorn ní! Pokud máte úpravy p íjm a výdaj § 5, § 23 ZDP (nap . odpisy), d íve též nazývané uzáv rkové operace, zapsány p ímo v deníku p íjm a výdaj nesmíte je mít evidovány i v úloze "**Uzáv rka ro ní**" - "**Úpravy zvyšující-snižující hospod. výsledek**"^[238] !! Jinak je budete mít zahrnutý 2x!!

Pro uzav ený rok se žádné nové výpo ty neprovád í (deník p íjm a výdaj je vlastním jetím ro ní uzáv rky vymazán) a zobrazí se hodnoty z posledního výpo tu p ed vlastním jetím ro ní uzáv rky.

- údaj "**Pojistné hrazené zam stnavatelem:**" - u p íjm ze závislé innosti se zobrazuje je pro r.2008 až 2020 v etn -p i te se k p íjm m (super hrubá mzda). P ed r.2008 "**Úhrn sraženého pojistného**" se od díl ího základu ze závislé innosti ode ítalo..
- p íjmy a výdaje vážíci se k § 9 - p íjmy z **pronájmu** - se z deníku samostatn automaticky new le ují z d vodu automaticky neidentifikovatelných výdaj na p íjmy z pronájmu na celkových výdajích.
- **uplat ovaná výše ztráty za p edcházející období** se zadává kladn - ode te se od základu dan , ale jen do výše sou tu díl ích základ dan bez díl ího základu dan ze závislé innosti. Zde lze uplatnit ztrátu ze p edcházejících zda ovacích období.

- je-li díl í základ dan ze závislé innosti (§ 6) v tší než nula a sou et všech ostatních díl ích základ vyjde záporný, je základem dan díl í základ dan ze závislé innosti a záporná ástka se zobrazí v samostatném poli **"Ztráta z SV"** a dále se s ní nepo ítá. Je použitelná v dalších obdobích pro rozpoušt ní ztráty z p edchozích období.

10.2.6.1.2 Nezdanitelné ásti

Nezdanitelné ásti základu dan dle § 15

Od roku 2006 zrušeny ode ítatelné položky od základu dan : základní, na vyživované d ti, na manželku bez p íjm , na invaliditu a studenta, ástka dle par.34 - 10% (nebo 15%) z po ízovací ceny dlouhodobého majetku (platilo jen do konce r.2004). Z d vodu možnosti prohlášení let nižších 2006 byly p esunuty jen do informativního seznamu, kde jsou nezm nitelné. Z stávají:

" ástka dle § 15 odst.1 - dary" – zadává se hodnota dar poskytnutých obcím a práv.osobám se sídlem na území R na financování v dy a vzd lávání, výzkumných a vývojových ú el , kultury, školství, policii, na požární ochranu, na podporu a ochranu mládeže, na ochranu zví at, na ú ely sociální zdravotnické a ekologické, humanitární, charitativní, náboženské pro registrované církve a náboženské spole nosti, t lovýchovné a sportovní, a fyzickým osobám s bydlišt m na území R provozujícím školská a zdravotnická za ízení a za ízení na ochranu opušt ných zví at nebo ohrožených druh zví at, na financování t chto za ízení, pokud úhrnná hodnota ve zda ovacím období p esáhne 2% za základu dan anebo íní alespo 1000,- K , maximáln však 15% (do r.2023 v etn jen 10%) ze základu dan . Jako dar na zdravotní ú ely se hodnota jednoho odb ru krve bezp ísp vkového dárce oce uje ástkou 2000,-

"Úroky z hyp.úv r a z úv r ze staveb.spo ení" – dle § 15 odst.3. a 4. - ástka zaplacených ro ních úrok z úv r ze stavebního spo ení a hypote ních úv r u bank. Maximáln však do výše 300.000,- K ze všech úv r u poplatník vtáže spole n hospoda ící domácnosti (§ 21e odst. 4 zákona), resp. 150 000 K pokud jste si bytovou pot ebu obstarali od 1.1.2021. P í placení úrok jen po ást roku nesmí uplat ovaná ástka p ekro ít jednu dvanáctinu této maximální ástky za každý m síc placení úrok . Uplatn né úroky je nutno zadat dle potvrzení p íslušného pen žního ústavu o jejich skute né výši.

"Penzijní p ípojišt ní a dopl kové penz.spo ení" – dle § 15a odst. 1 písm. a), b) a c) zákona – sou et ástek zaplacených poplatníkem na své penzijní p ípojišt ní se státním p ísp vkem nebo na dopl kové penzijní spo ení nebo na penzijní pojišt ní, podle potvrzení, které pojiš ovací instituce vydala.

Do r. 2023 v etn - ástky zaplacené poplatníkem na penzijní p ípojišt ní se státním p ísp vkem, snížené o 12 000,- maximáln však 24 000,-.

Od r. 2024 v etn *)

"Soukromé životní pojišt ní" – ástky životního pojišt ní - maximáln :

Do r. 2023 - 24 000,-

Od r. 2024 *)

"Dlouhodobý investi ní produkt" - ástka podle § 15a odst. 1 písm. e) zákona – uplat ovaná výše ástky p ípsané ve prosp ch dlouhodobého investi ního produktu *).

"Pojišt ní dlouhodobé pé e" - ástka podle § 15c zákona – uplat ovaná výše pojistného na pojišt ní dlouhodobé pé e *).

*) Maximální ástka, kterou lze ode íst je 48 000 K v úhrnu za „Penzijní p ípojišt ní...“, „Soukromé životní pojišt ní“, „Dlouhodobý investi ní produkt“ a „Pojišt ní dlouhodobé pé e“ dle § 15 odst. 5.

"Odpo et na podporu výzkumu a vývoje" – § 34 odst.4 - až 100% výdaj na výzkum a vývoj - dle § 34a až 34e. Bližší ur ení co se do n í zahrnuje a co ne a za jakých podmínek je v Pokynu D-288 MF.

"Odpo et na podporu odborného vzd lávání" – § 34 odst. 4 zákona - až 100% výdaj na podporu odborného vzd lávání dle §34f až 34h.

Do roku 2023 v etn bylo možné ještě od základu dan ode íst:

"Zaplacené len.p ísp vky odbor m" – do výše 1,5% p íjm dle § 6 (ze závislé innosti), max.3 000,- . Lze uplatnit jen do r.2023 v etn . Od .r.2024 již ne.

"Za zkoušky ov ující výsledky vzd lávání" – dle § 15 odst.8 - Od základu dan ve zda ovacím období lze ode íst úhrady za zkoušky ov ující výsledky dalšího vzd lávání podle zákona o ov ování a uznávání výsledk dalšího vzd lávání, pokud nebyly hrazeny zam stnavatelem ani nebyly uplatn ny jako výdaj poplatníkem s p íjmy podle § 7(OSV), nejvýše však 10 000 K . U poplatníka, který je osobou se zdravotním postižením, lze za zda ovací období ode íst až 13 000 K , a u poplatníka, který je osobou s t žším zdravotním postižením až 15 000 K . Lze uplatnit jen do r.2023 v etn . Od .r.2024 již ne.

10.2.6.1.3 Výpo et dan a slevy na dani

"Základ dan snížený" – automaticky vypo ten jako základ dan celkem minus sou et nezdanitelných ástí. Ten je **zaokrouhlený** na 100 K dol a z n j se pro zpracováváný rok vypo te da z p íjmu:

"Da dle §16"

- od r.2013 do r.2020 v etn - 15% a je-li sou et díl ího základu dan dle § 6 (ze závislé innosti) a § 7 (podnikání) v tší než maximální vym ovací základ pro sociální pojišt ní (z dalšího okna pro výpo et pojišt ní), pak je z p esahující ástky tohoto sou tu díl ích základ dan vypo tena 7% solidární da a p í tena k celkové výši dan .
- od roku 2021 v etn se da po ítá z celého základu dan a to sazbou 15% do 48 násobku pr m rné mzdy a 23 % pro ást základu dan p esahující 48násobek pr m rné mzdy, což je sou asn í maximální vym ovací základ pro sociální pojišt ní z dalšího okna pro výpo et pojišt ní.
- od roku 2024 v etn se da po ítá z celého základu dan a to sazbou 15% do 36 násobku pr m rné mzdy a 23 % pro ást základu dan p esahující 36 násobek pr m rné mzdy. K tomu se použije maximální vym ovací základ pro sociální pojišt ní z dalšího okna pro výpo et pojišt ní vyd lený 4 a vynásobený 3.

Vypo tená da se zaokrouhlí na celé koruny nahoru. Od ní lze ode ítat možné slevy na dani:

"Základní sleva" – §35ba odst.1 písm.a) na poplatníka:

2020	2021	2022 - 2025
24 840,-	27 840,-	30 840,-

"Na manžel. bez vlastních p íjm " – §35bb odst.1 - **24 840,-** na manželku (manžela) bez vlastního p íjmu p ewyšujícího 68 000,- za zda ovací období. Jde-li o osobu s **ZTP/P**, zvyšuje se tato ástka na **dvojnásobek**.

od r.2024 v etn lze uplatnit pouze tehdy, pokud

- a) poplatník žije ve spole n hospoda ící domácnosti s manželem a vyživovaným dít tem poplatníka, které nedovršilo v ku 3 let, a
- b) manžel poplatníka nemá vlastní p íjem p esahující za zda ovací období 68000 K .

Pro ú ely slevy na manžela se za vyživované dít poplatníka nepovažuje vlastní vnuk nebo vnuk druhého z manžel , není-li v pé i t chto osob, která nahrazuje pé i rodi .

Do vlastního p íjmu manžela pro ú ely slevy na manžela se nezahmují:

- a) dávky osobám se zdravotním postižením, pomoci v hmotné nouzi, státní sociální podpory a p stounské pé e s výjimkou odm ny p stouna,
- b) p ísp vky na pé i a na sociální služby,
- c) státní p ísp vky na penzijní p ipojišt ní se státním p ísp vkem podle zákona upravujícího penzijní p ipojišt ní se státním p ísp vkem, státní p ísp vky na dopl kové penzijní spo ení podle zákona upravujícího dopl kové penzijní spo ení a státní podpory podle zákona upravujícího stavební spo ení,
- d) stipendia poskytovaná studujícím soustavn se p ipravujícím na budoucí povolání,

- e) p íjmy plynoucí z d vodu pé e o blízkou nebo jinou osobu, která má nárok na p ísp vek na pé i podle zákona upravujícího sociální služby, který je od dan osvobozen,
- f) p íjmy, které vznikly jako d sledek porušení podmínek osvobození p íjmu nebo uplatn ní nezdanitelné ásti základu dan , a
- g) p íjmy, které plynou druhému z manžel nebo se pro ú ely dan z p íjm považují za p íjem druhého z manžel v p ípad manžel , kte í mají společné jm ní manžel .“.

"Sleva na invaliditu"

		2008 - 2025
1. a 2. stupn (d íve áste ná invalidita)	§35ba odst.1 písm.c)	2 520,-
3. stupn (d íve úplná invalidita)	§35ba odst.1 písm.d)	5 040,-
pro držitele pr kazu ZTP/P	§35ba odst.1 písm.e)	16 140,-

"Sleva na studujícího" – §35ba odst.1 písm.f) - **4 020,-** pokud se poplatník soustavn ě p ípravuje na budoucí povolání studiem nebo p edepsaným výcvikem, do dovršení 26 let, do 28 let jen pro prezen ní formy studia v doktorském studijním programu. Od r.2024 v etn zrušena.

"Sleva za umíst ní dítěte" – §35bb - sleva za výdaje prokazateln ě vynaložené poplatníkem za umíst ní vyživovaného dítěte poplatníka v p edškolních za ízeních v etn mate ské školy podle školského zákona, pokud jím nebyly uplatn ny jako výdaj podle § 24. Platí od r.2014 v etn . Lze uplatnit pouze:

- žije-li vyživované dítě s poplatníkem ve společn ě hospoda ící domácnosti
- maximáln ě do výše minimální mzdy
- jen u jednoho z manžel ě .

Od r.2024 v etn zrušena

"§ 35 odst.1 - za zdrav.postižené" – sleva na dani za zam stnávání t lesn postižených dle §35 zákona o dani z p íjmu

"§ 35a, § 35b - invest ní pobídky" – na invest ní pobídky dle §35a zákona o dani z p íjmu

"§ 35 odst.4 - náhr.zast.exekuce" – výše náhrady, kterou Vám p iznal exekutor p í zastavení exekuce, jejímž p edm tem byla pohledávka nep evyšující ástku 1 500 K bez p íslušenství, a která probíhala po dobu alespo ť í let p ede dnem nabytí ú innosti zákona . 286/2021 Sb., z d vodu, že v t chto t ech letech nebyla tato pohledávka vymožena ani z ásti.

"Da ové zvýhodn ní na d tí" – zadává se ástka ro ního da ového zvýhodn ní na d tí dle §35c:

	2018 - 2020	2021 - 2025
na první dítě	15 204,-	15 204,-
na druhé dítě	19 404,-	22 320,-
na t etí a každé další dítě	24 204,-	27 840,-

automaticky se vypo ítává p í každém otev ení okna neuzav eného období dle [evidovaných d tí na poplatníka](#)^[225] po jednotlivých m sících.

Od r.2013 do r.2017, jsou-li uplat ovány výdaje % z p íjm dle § 7 odst.7 ZDP, nem že být da ové zvýhodn ní na d tí uplatn no - vyplní-li se pole "Uplatn ní výdaj ...% z p íjm ", pak se ástka da ového zvýhodn ní vynuluje a nelze zadat.

"Sleva na dani na d tí" = da ové zvýhodn ní, je-li da po slevách dle §35 a § 35a a § 35ba vyšší než zadané da ové zvýhodn ní na d tí, jinak da ě .

"Da ový bonus" – rozdíl da ové zvýhodn ní mínus da po slevách dle §35 a §35a, ale jen je-li p íjem vyšší 6ti násobku vpravo zadané minimální mzdy. Do p íjmu pro posouzení nároku se od 2018 zapo ítává jen p íjem ze závislé innosti dle §6 ZDP a z podnikání dle §7 ZDP. Již ne p íjmy z kapitálového majetku a pronájmu, které se do p íjmu k posouzení zahrnovaly do r.2017 v etn . Vyhodnocuje se k základu dan ě manžela, pod kterého je da ové zvýhodn ní zadáno.

Do **"Minimální mzda"** se zadává hodnota m sí ní minimální mzdy platné na po átku zda ovacího období pro vyhodnocení nároku na da ový bonus. Da ový bonus m že uplatnit poplatník, který ve

zda ovacím období m l p íjem podle § 6 nebo 7 alespo ve výši šestinásobku minimální mzdy. Do t chto p íjm se nezahrnují p íjmy od dan osvobozené, p íjmy, z nichž je da vybírána srážkou podle zvláštní sazby dan s výjimkou p íjm , u nichž se uplatní postup dle § 36 odst. 6 nebo 7 a p íjmy, které jsou podle § 38f vyjmuty ze zdan ní

Všechny ástky se automaticky p epo ítávají p i zm n kteréhokoliv zadatelného údaje po opušt ní jeho edita ního pole.

Slewy zadávejte pom rn zkrácené na m síce, po které skute nost zakládající nárok na slevu trvala!

10.2.6.1.4 Vyživované d ti

Z této evidence se vypo ítává do okna p edb žného výpo tu dan da ové zvýhodn ní jen p i otev ení okna p edb žného výpo tu dan a jen je-li da ové zvýhodn ní nulové a provádí se výpo et dan z deníku. Dále se údaje z této evidence použijí p i vytvá ení da ového p iznání k dani z p íjmu FO - do tabulky vyživovaných osob.

Vlastní evidence se provádí v datovém okn typu seznam pomocí tla ítek nástrojové listy. Údaje se aktualizují (zadávají) p ímo v ádcích a sloupcích tohoto seznamu. Jeden ádek je pro jedno dít . Uvádí se údaje:

"Jméno" – musí být uvedeno.

"P íjmení" – musí být uvedeno.

"Dat.naroz." – datum narození - musí být uvedeno.

"Rod. íslo" – rodné íslo - musí být uvedeno.

"Nárok od", "Nárok do" – datum za átku a konce nároku na da ové zvýhodn ní. Datum "Nárok do" se vyplní až datem ukon ení možnosti nároku na da ové zvýhodn ní. Není-li nárok na da ové zvýhodn ní, pak v této evidenci dít v bec neuvád t. Pokud není vypln no ani datum od ani datum do, pak se do da ového zvýhodn ní zahrne celé zda ovací období.

"ZTP/P od", "ZTP/P do" – datum, od kterého a do kterého je dít držitelem pr kazu ZTP/P a lze uplatnit da ové zvýhodn ní ve dvojnásobné výši. Datum, "ZTP/P do" nemusí být uvedeno - pak se po ítá nárok do konce da ového období. Ob data musí spadat do období "Nárok od", "Nárok do" - do výpo tu da ového zvýhodn ní v dvojnásobné výši jsou zahrnuty jen m síce spadající do období "Nárok od", "Nárok do". Není-li nárok da ové zvýhodn ní ve dvojnásobné výši, pak neuvád t ani datum ZTP/P od ani datum ZTP/P do.

"Da .zvých.ve výši" – vybírá se z rozbalovacího seznamu: "na 1.dít ", "na 2.dít ", "na 3.a další", "neuplat uje". Tento údaj je spole n s "Nárok od", "Nárok do" rozhodující pro výpo et da ového zvýhodn ní na d ti, protože pro rok 2015 je da ové zvýhodn ní ve výši 13 404 K ro n na jedno dít , 15 804 K ro n na druhé dít a 17 004 K ro n na t etí a každé další dít . Za m síce, kdy bylo dít ZTP se tato ástka zdvojnásobuje.

Pokud došlo ke zm n rozhodných údaj , nap . ukon ení nároku na první dít , které ukon ilo školní docházku, pak po vypln ní "Nárok do" na první dít , pro druhé dít k témuž datu ukon ete v údaji "Nárok do", "Da .zvých.ve výši" ponechejte na 2 a kopií pro toto dít založte další záznam s "Nárokem od" v následujícím m síci a "Da .zvých. ve výši" nastavte na 1. Tím si zachováte historii nárok na da ové zvýhodn ní v dané výši.

Budete-li z programu provád t výstup p iznání k dani z p íjmu FO (vždy jen na tením na da ový portál finan ní zprávy z d vodu nutnosti dopln ní údaj v programu neevidovaných), uve te do evidence vyživovaných d tí i d ti, na které da ové zvýhodn ní neuplat ujete (uplat uje n kdo jiný) a ve sloupci "Da .zvých.ve výši" nastavte "neuplat uje". I tyto vyživované d ti se musí uvád t na p iznání s nulou.

Tato evidence d tí je nezávislá na zvoleném období, tj. je p ístupná z každého dalšího založeného období pro p edb žný výpo et dan z p íjmu. Do nov založeného období se z ní jen vypo te nárok na da ové zvýhodn ní p ípadající na toto období.

10.2.6.1.5 Tisk p iznání

Výstup údaj z p edb žného výpo tu dan z p íjmu FO [na Portál MOJE dan](#) ^[71] k dopln ní, kontrole a tisk p iznání k dani z p íjmu FO, pop ípad p ímo provést jeho elektronické podání.

Určeno jen pro OSV dle §7 vedoucí daňovou evidenci nebo uplatňující výdaje procentem z příjmu.

Upozornění! Nutno vždy na íst na portál Daňový portál Finanční správy daní !!! Výstupní xml soubor nesmí být přímo podán přes datovou schránku jako příznání k dani z příjmu FO!

Důvodem nutnosti na ítení na portál daňové správy je kromě kontroly i doplnění údajů, které nejsou v systému evidovány. Jsou to především:

- Adresa místa pobytu k poslednímu dni kalendářního roku, za který se daň vyměňuje.
- Údaje o adrese místa pobytu v ČR, kde se poplatník zdržoval v případě, že jde o poplatníka, který nemá trvalý pobyt v ČR.
- Údaje o daňovém nerezidentovi, výše celosvětových příjmů, spojení se zahraničními osobami.
- Kód rozlišení typu příznání, plná moc k zastupování daňovým poradcem, povinnost ověření účetní uzávěrky auditorem.
- Příjmy ze zdrojů v zahraničí dle §6 až 10 ZDP o dani a pojistném zaplacených v zahraničí.
- Údaje vyplývající z toho, že je poplatník v insolvenčním řízení.
- Vyplacené měsíční daňové bonusy.
- Sražená daň dle §36, §38f, zajištění daňovým plátcem dle §38.
- Zaplacená daň stanovená paušální částkou.
- Údaje o spolupracujících osobách, ústavních sdružení a jejich podílech.
- Podíl společníka ve stejné obchodní společnosti nebo komplementáře komanditní společnosti.
- Správné značení inností (živností) a jejich podílu na celkových příjmech a výdajích (v programu je toto rozdělení často použito za jiným účelem).
- Jaká je výše odpisů nemovitostí.
- Datum zahájení, přerušování, ukončení, obnovení innosti.

Údaje do tohoto výstupu se přebírají:

- a) Identifikace plátce, číslo FÚ a údaje o případného zástupce z okna volaného stiskem tlačítka "[Údaje o plátcích pro podání na FÚ](#)".
- b) Do přílohy 1 příjmy a výdaje z deníku za zpracovávané období. Do úprav podle §5, §23 údaje z přílohy v menu RU "Úpravy zvyšující-snižující hospod. výsledek" název okna "Úzávkové operace k datu". **Pozor!!!** Velmi vážné upozornění na zahrnutí úprav zvyšujících-snižujících dle §5, §23 ZDP rozdíl mezi příjmy a výdaji, do deníku příjmy a výdaje !!! Pokud jsou zapsány ručně přímo do deníku příjmy a výdaje nesmí být součástí v úzávkových operacích ("Úpravy zvyšující-snižující hospod. výsledek"). Jinak by byly na daňovém příznání v příjmech i výdajích zahrnuty 2x!!!
Výkaz o majetku musí být zpracován před spuštěním této přílohy k poslednímu dni období, za které se příznání zpracovává!!!
- c) Uplatňované dle tabulky údajů o dtech živících v domácnosti. Pozor - daňové zvýhodnění se ale přebírá z okna předběžného výpočtu daní.
- d) Ostatní údaje z okna předběžného výpočtu daní s tím, že po na ítení na portál je zapotřebí:
 - Slevu na manželku, je-li ZTP/P přesunout do jiného řádku.
 - Slevu na invaliditu, je-li jiného, než I. nebo II. stupně, přesunout do odpovídajících řádků.
 - K slevám na dani doplnit poskytnutí, za které jsou ve zdaňovacím období uplatňovány.
 - V případě slevy na manžela(-ku) doplnit jeho/její jméno, příjmení, rodné číslo.
 - Při uplatnění odpisu úroků z hypotéky nebo úvru ze stavebního spoření uvést poskytnutí placení úroků.

Upozornění! Takto na ítené údaje si je povinen uživatel zkontrolovat a v podkladech ověřit jejich správnost. K tomu se řídí POKYNY k vyplnění příznání k dani z příjmu fyzických osob a pokyny k vyplnění jednotlivých příloh. Za správnost údajů odpovídá uživatel programu, nikoliv program, který jen přenechá uživatelem do systému zadané údaje.

Doporučení. Na portále Finanční správy upravené příznání k dani z příjmu si uložte "Jako pracovní soubor" a archivujte pro případ pozdějších úprav, náhled a tisk.

10.2.6.2 Výpo et pojišť ní

Pro ob pojišť ní nutno zadat v záhlaví okna údaje:

"OSV od - do" – doba výkonu samostatné výděle činnosti se zadává datem od - do, ze kterých se výpo et rozdíl v m sících. Nabízí se první a poslední den ve zpracovávaném roce.

V roce 2020 z d vodu pandemie covid-19, bylo obojí pojistné sníženo o výši minimální zálohy za 3.-8.

m síc 2020. Po et m síc nároku na snížení výpo tený z dat od-do se zobrazí za t mto daty a

po tem m síc trvání SV textem "z toho ...m síc odpuš né minimální zálohy". Nutno ru n snížit

o po et m síc , v nichž po celý m síc trval nárok na výplatu nemocenského, PPM nebo

dlouhodobého ošet ovného z NP OSV

"Vylou ené m síce" – po et m síc z m síc výkonu SV , v nichž:

- ani jeden den netrvala ú ast na d chodovém pojišť ní OSV ,
- po celý kalendá ní m síc m la OSV nárok na nemocenské pojišť ní z nemocenského pojišť ní OSV ,
- po celý kalendá ní m síc vykonávala OSV službu v ozbrojených silách (civilní službu),
- po celý kalendá ní m síc pobírala OSV pen žitou pomoc v mate ství z nemocenského pojišť ní OSV .

"% pojišť ní" – zadávají se platná pro zvolený rok. Pokud nejsou vypln na, doplní se automaticky hodnotami platnými v dob aktualizace tohoto programu.

Pro starobní d chodce od r. 2025 nutno snížit o 6,5%.

"Da ový základ z podnikání" – uživatelsky nezm nitelná hodnota p enesená z p edcházejícího okna výpo tu dan z p íjmu (základ dan dle §7 ZDP). Do roku 2021 rozdíl p íjm a výdaj s možností ru ní korekce o úpravy zvyšující nebo snižující základ dan dle §5, §23 ZDP, ale do p íjm a výdaj pro vym ovací základ výpo tu pojišť ní se nezahrnovaly..

"Nep episovat zaplacené zálohy výpo tem z deníku" – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí nebudou hodnoty zaplacených záloh na sociální a zdravotní pojišť ní p epsány výpo tem z deníku p íjm a výdaj . Zaškrtn te po ru ní korekci zaplacených záloh po obdržení p ehled o zaplacených zálohách z pojišť ovny (sociální nebo zdravotní) nebo p i neevidování zaplacených ástek záloh na pojistné v deníku (p i paušální dani nebo uplatn ní výdaj procentem z p íjm). Jinak, p i nezaškrtnutí budou hodnoty zaplacených záloh vždy p epsány sou tem zaplacených záloh z deníku p íjm a výdaj za zpracovávané období až do jeho uzav ení.

"Sociální" - oblast pro výpo et sociálního pojišť ní

Nastavení:

"Minimální ro ní vym . základ:"

"pro vedlejší SV " – zaškrťovací pole a ro ní hodnota minimálního vym ovacího základu pro OSV vykonávající vedlejší samostatnou výděle nou činnost. Hodnota pro p íslušný rok - viz pokyny. zaškrťává jen OSV vykonávající vedlejší samostatnou výděle nou činnost - p i výpo et tech pak budou použity minimální vym ovací základy pro OSV vykonávající vedlejší samostatnou výděle nou činnost.

"za ínající OSV " – zaškrtn te jen v p ípad , pokud OSV samostatnou výděle nou činnost zahájila, vykonává ji jako činnost hlavní a po dobu 20 kalendá ních let p edcházejících roku zahájení činnosti tuto činnost nevykonávala, iní v roce zahájení samostatné výděle né činnosti a v bezprost edn následujících dvou kalendá ích letech minimální m sí ní vym ovací základ 25 % pr m mné mzdy.

Nem že být sou asn zaškrtnuto "pro vedlejší SV " a "za ínající OSV " , protože "za ínající OSV " je možné použít jen pokud je SV vykonávána jako hlavní.

"Ro ní vym .základ minimální" - ro ní hodnota minimálního vym ovacího základu pro OSV vykonávající hlavní samostatnou výděle nou činnost. Hodnota pro p íslušný rok - viz pokyny.

"maximální" - maximální hodnota vym ovacího základu. Hodnota pro p íslušný rok - viz pokyny.

Výpo et pro p ehled:

"Pr m rný m sí ní p íjem" – rozdíl p íjm a výdaj (da ový základ) d lený po tem m síc výkonu SV zkrácených o vylou ené m síce.

"Výpo tený vym ovací základ" – rozdíl p íjm a výdaj krát 0,55 (do r. 2023 v etn 0,5)

"Minimální vyměnovací základ" – je-li zaškrtnuto "Vedlejší samostat.výd.l.innost", pak min.ro ní vyměnovací základ pro vedlejší SV, jinak ro ní vyměnovací základ min., dle 12 krát po et m sí výkonu SV po odpotu vylou ených m sí .

"Ur ený vyměnovací základ" – je-li vypo tený menší minimálního, dosadí se minimální, je-li vyšší maximálního, dosadí se maximální, jinak vypo tený.

"Vyměnovací základ ze zam stnání" – pokud byla OSV v kalendá ní m roce sou asn zam stnancem, zadejte zde sou et úhrnu vyměnovacích základ sociálního pojišt ní za rok od všech zam stnavatel .

"Vyměnovací základ ze SV " – uživatelsky nep ístupné - automaticky se vypo te:

- Je-li sou et vyměnovacích základ ze zam stnání + ze SV (tj. "Ur ený vyměnovací základ") menší nebo roven maximálnímu vyměnovacímu základu ("Ro ní vyměnovací základ maximální"), pak je to jen vyměnovací základ ze SV (tj. "Ur ený vyměnovací základ").
- Jinak, je-li sou et vyměnovacích základ ze zam stnání + ze SV (tj. "Ur ený vyměnovací základ") v tší maximálnímu vyměnovacímu základu ("Ro ní vyměnovací základ maximální"), pak je to rozdíl maximální ro ní vyměnovací základ minus vyměnovací základ ze zam stnání. Vyjde-li menší než nula, pak je to 0.

"Pojistné na d chodové pojišt ní (DP)" – (bez nemocenského) je vypo teno z "Vyměnovací základ ze SV " krát procento pojistného na d chodové pojišt ní.

"Úhrn zaplacených záloh na DP" – sou et ástek evidovaných v deníku p íjm a výdaj pod "Výdaje neode itatelné" - "Zdrav.a social.pojišt ní" - "Záloha soc.poj.OSV ", pokud není zaškrtnuto "Nep episovat zaplacené zálohy výpo tem z deníku". Zaškrtn te po obdržení p ehledu o zaplacených zálohách na zpracováváný rok a do tohoto pole zadejte ástku z dodaného p ehledu.

"(+)-Doplatek, (-)P eplatek:" – pojistné minus úhrn zaplacených záloh. Kladná hodnota = doplatek = nutno pojiš ovn doplatit. Záporná hodnota = p eplatek = bude pojiš ovnou vrácen.

Výpo et záloh na následující rok:

"M s. vyměnovací základ min." – m sí ní hodnota minimálního vyměnovacího základu na následující rok pro OSV vykonávající hlavní samostatnou výd le nou innost .

"max." – m sí ní hodnota maximálního vyměnovacího základu na následující rok.

"- pro vedlejší SV " – m sí ní hodnota minimálního vyměnovacího základu na následující rok pro OSV vykonávající vedlejší samostatnou výd le nou innost.

"- za ínající OSV " – m sí ní hodnota minimálního vyměnovacího základu na následující rok pro OSV , která samostatnou výd le nou innost zahájila, vykonává ji jako innost hlavní - v roce zahájení samostatné výd le né innosti a v bezprost edn následujících dvou kalendá ích letech.

"Nejnižší vyměnovací základ vypo tený" – rozdíl p íjm a výdaj krát 0,55 (do r.2023 v etn jen 0,5) d lený po tem po et m sí výkonu SV po odpotu vylou ených m sí . Je-li nižší než:

- minimální pro hlavní innost a není zaškrtnuto vedlejší SV nebo "za ínající OSV ", doplní se minimální m sí ní
 - minimální pro "za ínající OSV " a je zatrženo "za ínající OSV ", doplní se minimální pro "za ínající OSV "
 - minimální pro vedlejší a je zaškrtnuto vedlejší SV , doplní se minimální pro vedlejší SV
- Je-li vyšší než maximální, doplní se maximální.

"Nejnižší záloha na d ch.pojišt ní" – nejnižší vyměnovací základ vypo tený krát procento d chodového pojišt ní.

"Nejnižší nemocenské pojišt ní" – nejnižší vyměnovací základ vypo tený krát procento nemocenského pojišt ní.

Tla ítko pro výstup a podání P ehled o p íjmech a výdajích OSV - sociálního pojišt ní:

"xml výstup pro tisk nebo podání p es ePortál" – nejprve standardním windows dialogovým oknem „Uložit jako..." si uložte do vámi ur ené složky nabízený xml soubor který následn nechejte na íst na ePortále SSZ, který je po uložení souboru automaticky vyvolán. Nutné doplnit v AdmWin neevidované údaje a zkontrolovat p enesené! Dále postupujte dle možností uvedených na spodním okraji zobrazené webové stránky portálu SSZ, tj.:

- Tisk – p evest do formátu pdf a ten uložit a vytisknout

- Odeslat elektronicky – pomocí přístupových údajů do datové schránky (ISDS) nebo máte-li elektronický podpis registrovaný u SSZ
- Uložit – uložit doplněný a zkontrolovaný xml soubor pro ještě následné zpracování nebo podání přes datovou schránku (ISDS) do specializované datové schránky: "e-podání SSZ" (ID: 5ffu6xk).

Upozornění! Při kontrole a doplnění postupujte dle pokynů k vyplnění pro zpracovávání rok uvedeného na stránkách [České správy sociálního zabezpečení](#).

"Pokyny" – tlačítko, po jehož stisku se zobrazí „Pokyny k vyplnění pohledu o příspěvcích a výdajích OSV za rok ...“ přejít ze stránek SSZ v nastaveném výchozím internetovém prohlížeči.

"Zdravotní" - oblast pro výpočet zdravotního pojištění:

Nastavení:

"Mám sice, kdy SV byla hlavním příjmem a OSV nepatila mezi osoby, kterým nebyl stanoven minimální výměnový základ:" – zadává se po et m síci, kdy samostatná výdělečná činnost byla hlavním zdrojem příjmu a OSV jsou aspoň nepatila mezi osoby, kterým nebyl stanoven minimální výměnový základ.

"pro 50% průměrné mzdy" - minimální měsíční výměnový základ je 50 % průměrné měsíční mzdy v národním hospodářství.

Minimální výměnový základ pro OSV není stanoven v kalendářním měsíci, ve kterém po celý tento kalendářní měsíc trvala některá z následujících skutečností:

- a) plátcem pojistného byl stát; osoby, za které je plátcem pojistného stát, jsou uvedeny v § 7 odst. 1 zákona č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jedná se například o tyto osoby:
 - nezaopatřené děti,
 - poživatele důchodu z důchodového pojištění R,
 - ženy na mateřské a rodičovské dovolené, příjemce peněžité pomoci v mateřství a příjemce rodičovského příspěvku,
 - osoby pobírající dávky sociální péče z důvodu sociální potřeby,
 - osoby těžce nebo úplně bezmocné a osoby o ně pečující, osoby pečující o dlouhodobě těžce zdravotně postižené děti vyžadující mimořádnou péči,
- b) v zaměstnání bylo odvedeno pojistné výpočetné alespoň z minimálního výměnového základu platného pro zaměstnání,
- c) OSV pobírala nemocenské z nemocenského pojištění osob samostatné výdělečné činnosti (při odevzdání Pohledu doloží OSV tuto skutečnost potvrzením OSSZ),
- d) OSV byla osobou s tělesným, smyslovým nebo mentálním postižením, které se poskytuje mimořádná výhoda II. nebo III. stupně podle předpisů o sociálním zabezpečení,
- e) OSV dosáhla v důchodu potřeby pro nárok na starobní důchod, avšak nesplnila další podmínky pro jeho přiznání,
- f) OSV celodenně osobně a řádně pečovala alespoň o jedno dítě do 7 let nebo nejméně o dvě děti do 15 let věku. Za celodenní péči není považována péče u OSV, která umístila dítě předškolního věku do školského zařízení na dobu nepřesahující 4 hodiny denně, nebo dítě školou povinné do školského zařízení na dobu nepřesahující vyučování, nebo dítě umístila do zařízení s celotýdenním nebo celoročním provozem.

Výpočet na pohled:

"Minimální výměnový základ" – po et m síci, kdy byla SV hlavním zdrojem příjmu krát 50% průměrné mzdy, tj. nastavený minimální měsíční výměnový základ

"Výpočetný výměnový základ" – rozdíl příjmu a výdajů pod odpovídající částí za měsíc, kdy byl plátcem stát, krát 0,5.

"Výměnový základ OSV za rok" – je-li výpočetný výměnový základ nižší než minimální, použije se do dalšího výpočtu minimální. Součet výpočetného výměnového základu a výměnového základu zaměstnání se porovná k maximálnímu výměnovému základu. Je-li součet vyšší, pak je výměnovým základem OSV rozdíl max. výměnový základ minus výměnový základ zaměstnání - vyjde-li záporný, dosadí se nula. Jinak, je-li součet nižší, je výměnovým základem OSV upravená hodnota výměnového základu.

"Pojistné" – zadané procento zdravotního pojištění krát vyměnovací základ OSV, dle nastavených podmínek (kdy byla SV hlavním příjemcem a OSV nepatří mezi osoby, kterým nebyl stanoven min. vyměnovací základ).

"Úhrn záloh" – součet částek evidovaných v deníku příjmů a výdajů pod "Výdaje neodejitelné" - "Zdrav. a social. pojištění" - "Záloha zdr. poj. OSV", pokud není zaškrtnuto "Nepřepisovat zaplacené zálohy výpočtem z deníku". Zaškrtnete po obdržení přehledu o zaplacených zálohách na zpracovávající rok a do tohoto pole zadejte částku z dodaného přehledu!!

"Doplatek - Přeplatek" – rozdíl mezi zaplacenými zálohami a výpočteným pojistným.

Mínus zálohy na následující rok:

"Minimální" – nutno zadat správnou pro příslušný rok.

"Výpočetná" – konstanta 0,5 krát (rozdíl příjmů a výdajů po odpovídající částce za měsíce, kdy byl plátcem stát) krát procento pojištění dle nastavených podmínek doby trvání OSV v záhlaví tohoto okna.

Je-li výpočetná záloha nižší než minimální, je povinnost použít minimální, pokud se nejedná o OSV, pro kterou není stanoven minimální vyměnovací základ (např. plátcem pojistného i stát, zaměstnanec apod.).

Tlačítko pro výstup a podání Přehledu OSV - zdravotní pojištění:

"Výstup přehledu do pdf + tisk" – výstup Přehledu OSV ve formátu pro Acrobat Reader. Nejprve se zobrazí výběr zdravotních pojišťoven a po jejím potvrzení dojde k pokusu o přenesení dat do dokumentu. Upozornění! V zobrazeném okně dokumentu "Přehled OSV za rok" je nutné zkontrolovat přenesené a doplnit chybějící údaje! K tomu použijte pokyny vydané zvolenou pojišťovnou. Upravený soubor dokumentu vždy ukládejte pod volbou "Soubor" - "Uložit jako..." na jiné místo, než složka s instalací AdmWin. Soubor dokumentu "Přehled OSV ..." můžete vytisknout nebo elektronicky podat příslušné pojišťovně.

Standardně je s instalací dodáván pro rok 2023 jen formulář pro 111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna. Pokud se nenabídnou další zdravotní pojišťovny nebo se na tyto formuláře předchozích let, stáhnete si soubor http://www.admwin.cz/licence/Zdr_poj_OSVC_2023.zip a dekomprimujete (extrahujete) jej do složky s instalací AdmWin.

Upozornění! (platná pro celé toto okno pro editaci žáného výpočtu pojištění)

1. Všechny hodnoty nastavení se novou aktualizací programu přepíší jen jsou-li při otevření okna nulové. Uživatel si je může kdykoliv sám nastavit dle legislativně platných podmínek pro daný rok a program mu je nesmí přepsat!
2. Zadáání ručních hodnot nevyvolává ihned přepočítání. Za tím účelem je nutno stisknout tlačítko "Přepočítání".
3. Hodnoty výpočetné v této úloze jsou jen orientační informativní a nesmí být bez předběžného uvážení použity k vyplnění přehledu pro sociální nebo zdravotní pojišťovnu!

10.2.6.3 Přehled odvodů

Okno se seznamem jaké částky a na jaké účty se má zaplatit dle příjmu FO, doplatky a zálohy sociálního a zdravotního pojištění s možností jejich úprav a vytisknutí s průvodním popisem. Vhodné pro účetní firmy pro předání těchto informací jejich klientovi. V titulkovém pruhu okna je uvedeno pro koho a jaký rok se přehled odvodů sestavuje. Je možný provádění i pro spolupracující osoby.

1. Seznam odvodů – změny lze provádět přímo v řádcích seznamu. Přidat - zrušit (vymazat) řádky v seznamu pomocí tlačítka vpravo seznamu.

Sloupce seznamu:

- "Číslo" – pořadové číslo řádku v seznamu. Netiskne se. Jeho změnou okamžitě dojde k přepočítání řádků seznamu
- "Nadpis" – zaškrtnutí označuje nadpisový řádek. Nadpisový řádek se tiskne v těmto nejširším písmem s menším odsazením. Nezaškrtnuto (běžný řádek) – více odsazen menším písmem.
- "Název" – text popisující význam hodnoty na tomto řádku
- "Hodnota" – hodnota významu řádku. Můžete to být částka odvodu nebo číslo bankovního účtu
- "Lhůta, poznámky" – popis termínu, do kdy platit a jiné poznámky

- "Penes" – hodnota na tomto řádku bude při každém otevření tohoto okna znovu nastavena z jiných oblastí zpracování. Má smysl jen pro řádky s hodnotou, kterou je systém schopen přenést. Tj. částka doplatku daní, pojištění a záloh na pojistné. Zrušením zaškrtnutí lze zamezit přenášení tohoto údaje. Např. zálohy na nemocenské pojištění, pokud poplatník není nemocensky pojištěn. Nebo zálohy na zdravotní pojištění, pokud není poplatník povinen je platit.

Změny provedené v tomto seznamu se ihned ukládají.

Do seznamu se obvykle přidávají řádky pro odvod daní silniční.

2. Ostatní údaje v okně :

"Nadpis" – tištěný nadpis tohoto pohledu tištěný ve středě řádku velkým písmem

"Dodatek" – dodatek k nadpisu tištěný ve středě řádku pod nadpisem menším písmem, např. "za rok 2017 a zálohy v roce 2018". U případných spolupracujících osob nezaškrtnout a jejich identifikaci doplnit do dodatku k nadpisu.

"Tisknout poplatníka ze základních údajů" – při zatržení bude vlevo nahoře vytištěno jméno, adresa a IČO ze základních údajů

"Tisknout datum vystavení" – při zatržení bude vpravo nahoře vytištěno jako datum vystavení datum následující za tímto zatrhovacím polem. Výchozím je datum prvního vytvoření tohoto pohledu. Jeho změna se ukládá.

"Řádek" - "Přidat" – přidá další řádek do seznamu

"Řádek" - "Zrušit" – po kontrolním dotazu vymaže v seznamu nastavený řádek

"O.K." – uloží všechny ostatní (kromě seznamu, z něhož se ukládají okamžitě) zadávací údaje v okně

"Uložit jako výchozí" – uloží všechny údaje z tohoto pohledu, kromě sloupce "Hodnota" v seznamu jako výchozí pro všechny tytéž následující pohledy odvodů. Ukládá se do složky s instalací AdmWin, takže pak při oprávnění k zpracování více firem na 1 PC platí pro všechny firmy - u účetní firmy platí pro všechny klienty. Tím ovšem vznikne problém v síťovém provedení – výchozí nastavení je uloženo jen na PC, kde bylo uloženo, nikoliv ve sdílených datech klienta na serveru. Pokud je zapotřebí toto výchozí nastavení přenést i na jiné PC v síti, stačí si na něm vyhledat klienta a rok, který je vzorový, a v okně pohled odvod také stisknout tlačítko "Uložit jako výchozí". V procesu zálohování je toto výchozí nastavení zálohováno jen s daty uloženými přímo ve složce s instalací AdmWin.

"Vymazat pohled" – po kontrolním dotazu vymaže - zruší tento pohled z evidence. Vhodné v případech, kdy je zapotřebí znovu vyjít z výchozího nastavení.

12 řádků po 127 znacích tištěných drobnějším písmem pod seznam odvodů.

3. Automatické vytváření nového pohledu odvodů pro konkrétního poplatníka a rok (určeného předběžným výpočtem daní):

- Z přednastaveného nebo naposledy "Uloženého jako výchozí" se převezmou všechny údaje, kromě údajů ve sloupci "Hodnota" v seznamu odvodů.
- Číslo bankovních účtů, variabilní a konstantní symbol z pohledu odvodů v předcházejícím roce pro tohoto poplatníka. Upozornění! Předcházející rok pro poplatníka se vyhledává pro poplatníka se stejným označením ve sloupci "Jméno osoby, pro kterou je výpočet" v úvodním seznamu pro výběr zpracování v předběžném výpočtu daní z důvodu možného rozdělování jednoho roku na spolupracující osoby. Proto pozor na jeho změnu! Pokud jej pro běžný rok změňte např. z důvodu opravy, předchozí rok se nenalezne. V tom případě je vhodné tento pohled odvodů vymazat a v úvodním výběrovém seznamu pomocí <Ctrl> + <C> a <Ctrl> + <V> zajistit shodu ve sloupci "Jméno osoby...".
- Datum vystavení – aktuální datum
- Částky odvodů a záloh se převezmou z okna předběžného výpočtu daní a pojištění tohoto poplatníka, ale jen je-li ve sloupci seznamu odvodů zaškrtnuto "Penes".

Všechny údaje v okně lze pak pro konkrétního poplatníka a rok upravit a uložit stiskem tlačítka O.K. nebo "Start" v oblasti řízení tisku.

10.2.7 Výpisy z deníku příjmů a výdajů

Výpisy na rozvážením záznamů v deníku vycházejí z použití implicitního rozdělování příjmů a výdajů, poplatnému dle jižímu jednoduchému účetnictví.

Pro vlastní lenění lze využít funkce výběru a výpisu i součtu v okně záznamů do deníku, tj. přímo nad vybraným seznamem záznamů do deníku.

Všechny výpisy z deníku p íjm a výdaj :

- jsou v K , krom sestav "Jen vybrané banky-pokladny" a "Platby v cizích m ních", kde jsou platby uvedeny i v m n , v níž byly realizovány..
- mají aktivní oblast "**Výb r období**" (krom kontrola odů tování DPH) vypisovaných záznamů z deníku. Konec období ("**Do**") se zadává vždy datem, kde se nabízí aktuální datum. Po átek období se ur uje skupinou p epína :

"**Od posl. ro . uzáv rky**" – budou vybrány záznamy od poslední ro ní uzáv rky+1. Toto datum je zobrazeno v uživatelsky nep ístupném poli za "**Od**" v oblasti pro výb r období.

"**Od posl.m s. uzáv rky**" – budou vybrány záznamy od poslední m sí ní uzáv rky+1. Toto datum je zobrazeno v uživatelsky nep ístupném poli za "**Od**" v oblasti pro výb r období.

"**Od**" – zadání po átku období konkrétním datem - pro tuto volbu se zadání data od uživatelsky zp ístupní.

Do výpisů pak budou zahrnuty jen záznamy v deníku spadající svým datem do zadaného období v etn krajních mezí.

- mají aktivní, krom výpisu "Kontrola odů tování DPH", oblast "**Registrovaná innost (živnost)**". Z rozevíracího seznamu lze vybrat zadání [registrované innosti \(živnosti\)](#)^[192], na níž bude ú etní p ípad zaú tován. Je zobrazeno jen, je-li v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Jiná-obecná nastavení](#)"^[124] zaškrtnuto "Nabízet rozd lení ú etních záznamu na evidované innosti - živnosti".

Pro každý v seznamu ozna ený výpis se ve spodní oblasti okna zobrazuje **Stru ný popis sestavy** a vpravo možné parametry zadání pro vybraný výpis.

Seznam výpisů z deníku p íjm a výdaj :

DE - deník p íjm a výdaj – základní výpis deníku p íjm a výdaj v da ové evidenci. Jen datum a íslo dokladu, popis, p íjem celkem a v rozd lení na zdanitelnou a nezdanitelnou ást (DPH), výdaj celkem s rozd lením na ode itatelnou a neode itatelnou ást. Pop ípad íslo uhrazené faktury - pro p íjmy je to variabilní symbol, pro výdaje interní (eviden ní) íslo. Jsou-li pro rok konce období evidovány úpravy zvyšující nebo snižující základ dan (uzáv rkové operace), pak se vytisknou na záv r této sestavy s celkovým rozdílem p íjm a výdaj po zahrnutí úprav.

V min. len ní na 1 list A4 – výpis deníku p íjm a výdaj v minimálním len ní dle opat ení MF ješt pro jednoduché ú etnictví od r.2001 do 2003, na 1 list A4 - nejzákladn jší len ní. V DE od r.2004 uvedené len ní již není povinné.

Ode itatelné výdaje – výpis záznamů v deníku p íjm a výdaj zaú tovaných v hlavní úrovni na výdaje ode itatelné - ode itatelné od p íjm pro zjišt ní základu dan z p íjmu. len ní do sloupce je jen pro jejich povinné len ní odpovídající d ív jšímu jednoduchému ú etnictví p í použití implicitních výdajových druhů. Vše ostatní je v režijních nákladech.

Neode itatelné výdaje – výpis záznamů v deníku p íjm a výdaj zaú tovaných v hlavní úrovni na výdaje neode itatelné - které nesm í ovlivnit základ dan z p íjmu. len ní do sloupce je jen p í použití implicitních výdajových druhů. Jiné jsou zahrnuty pod ostatní.

"**Vypisovat i DPH z ode itatelných výdajů**" – p í nezaškrtnutí (výchozí stav) budou vypisovány jen doklady zaú tované na hlavní úrovni jako výdaje od p íjm neode itatelné, p í zaškrtnutí i doklady za výdaje z p íjm ode itatelné, ale jen ve výši DPH, pokud je u nich evidováno, do sloupce DPH.

Rozbor režijních nákladů – výpis záznamů v deníku p íjm a výdaj zaú tovaných v hlavní úrovni na výdaje ode itatelné, v 1. úrovni ale na implicitní druhy, které nebyly v d ív jším JÚ v povinném výpisu v min. len ní na 2 A4 zahrnuté pod ostatní náklady a mající v 1. ú etní úrovni samostatnou volbu (tj. opravy, nájem, p íjaté služby, úroky, ostatní).

Jen zadaný p íjem/výdaj – výpis záznamů v deníku p íjm a výdaj zaú tovaných na zadaný - vybraný zp íjem/výdaj 1. nebo 2. úrovn z jejich nastavení.

Zadávací parametry:

- rozbalovací seznam všech p íjm /výdaj 1. úrovn
- rozbalovací seznam p íjm /výdaj 2. úrovn – pro výb r je aktivní, jen je-li v p edchozím

rozbalovacím seznamu vybrán p íjem/vdaj dále na 2.úrovni len ný, pro jiné je neaktivní. V tomto seznamu je vždy p idán jeden prázdný ádek navíc, jenž zp sobí, že budou vybrány všechny záznamy zaú tované na zvolený p íjem/výdaj 1.úrovn bez ohledu na jeho další len ní.

P íjmy zdanitelné – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj zaú tovaných v hlavní úrovni na p íjmy zdanitelné daní z p íjmu z podnikání - prodej zboží (tržby), za provedené služby, prodej majetku, pronájem a ostatní. len ní do sloupce je jen p i použití implicitních výdajových druh . Jiné jsou zahrnuty pod ostatní.

P íjmy nezdanitelné – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj zaú tovaných v hlavní úrovni na p íjmy nezdanitelné - p íjmy nezahrnované do zdanitelných p íjem z podnikání dle zák.o daní z p íjmu - p íjaté DPH z plateb zdanitelných p íjem , p íjaté úv ry, dotace aj. len ní do sloupce je jen p i použití implicitních výdajových druh . Jiné jsou zahrnuty pod ostatní.

"Vypisovat i DPH ze zdanitelných p íjem " – p i nezaškrtnutí (výchozí stav) budou vypisovány jen doklady zaú tované na hlavní úrovni jako nezdanitelné p íjmy. P i zaškrtnutí budou vypsány i zdanitelné doklady, ale jen v ástce DPH, pokud je u nich evidováno, do sloupce DPH.

Pr b žné položky – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj zaú tovaných v hlavní úrovni na pr b žnou položku, tj. p evody mezi bankovními ú ty a hotovostí, s vy íslením z statku pr b žné položky po promítnutí zm ny pr b žné položky na vypsáném ádku.

S ísly závazk a pohledávek – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj , kterými byly hrazeny faktury, s ísly t chto faktur - u vydaných (p íjem pen z) vlastní íslo faktury (variabilní symbol), u p íjatých (výdej pen z) eviden ní (interní) íslo faktury.

Zadávací parametry:

- "Vybrat jen" – p epína , zda vypisovat jen p íjmy nebo jen výdaje.
- " ázení dle" – skupina p epína ur ující t íd ní výpisu, zda dle po adových ísel záznam v deníku nebo ísel faktur pro p íjmy i eviden ních ísel pro výdaje nebo ísel doklad v deníku.

V t íd ní dle ísel doklad – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj za zvolené období v t íd ní dle ísel doklad . Vlastní pohyb pen z je jen roz len n na p íjem a výdaj pen z bankou nebo pokladnou.

Doklad zadaného ísla – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj s íslem dokladu za ínajícím shodnými znaky se zadanými v etn prefixu. Tím lze vypsát jen samostatnou íselnou adu od - do. Výpis je dále set íd n dle ísla dokladu. Vlastní pohyb pen z je jen roz len n na p íjem a výdej pen z bankou nebo pokladnou.

Zadávací parametry:

- "Po .znaky ísla dokladu" – zadávají se jen požadované úvodní znaky v etn prefixu.

Jen vybrané banky-pokladny – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj zaú tovaných jen na zadanou - vybranou pokladnu nebo bankovní ú et za zvolené období, s pr b žným vy íslováním z statku po každém pohybu pen z. ástky jsou uvád ny v m n , ve které je pokladna - bank.ú et veden.

Zadávací parametry:

- "Výb r požadované banky nebo pokladny" – rozvírací seznam se všemi aktivními evidovanými bankovními ú ty a pokladnami.
- "Vypsát jen p íjmy nebo výdaje" – p i jeho zaškrtnutí se zobrazí volba pomocí skupiny 2 p epína "P íjmy", "Výdaje" - budou vypisovány jen záznamy p íjem nebo jen záznamy výdaj ze zvoleného bankovního ú tu nebo pokladny. Pokud je k záznamu p íjmu nebo výdaje p epojena faktura, je vypsáno i její íslo a název firmy dodavatele (odb ratele). Není-li zaškrtnuto, vypisují se p íjmy i výdaje a je vypisován z statek banky nebo pokladny po každém záznamu (stávající výpis).

Platby v cizích m nách – výpis záznam v jiné m n , než K , provedených vybranou bankou nebo pokladnou. Je-li bankovní ú et veden v K , pak se vypíší jen platby provedené v jiné m n , než K . Pro valutové pokladny a devizové ú ty se vypíší všechny s vy íslováním z statku v m n i K po každém pohybu.

Zadávací parametry:

- "Výb r požadované banky nebo pokladny" – rozvírací seznam se všemi aktivními evidovanými bankovními ú ty a pokladnami.

Pojistné, sociální,zdravotní – výpis záznam v deníku p íjem a výdaj zaú tovaných na 1.úrovni na výdaje na pojistné (odvody fond m) roz len né podle implicitního nastavení 2.úrovn na sociální a zdravotní z mezd, sociální a zdravotní podnikatele a jiná další pojišt ní.

Jen pokladní doklady – výpis jen záznamů na příjem peněz nebo jen výdej peněz zaúčtovaných na zvolenou pokladnu. Název firmy, od koho nebo komu, se bere z faktury, pokud je záznam úhradou faktury, jinak se vyhledává v evidenci tištěných dokladů. Není-li ani ten, je název firmy neuveden.

Zadávací parametry:

- "Vybrat jen" – popisuje, zda vypisovat jen příjmy nebo jen výdaje.
- "Výběr požadované banky nebo pokladny" – rozvírací seznam, ale jen s evidovanými pokladnami

Platby dle firem – výpis plateb přijatých nebo vydaných podle názvů firem. Název firmy se bere z hrazené faktury, není-li záznam úhradou faktury, pak z tištěného pokladního dokladu. Výběry a setřídění se realizuje dle prvního řádku názvu firmy na evidovaných dokladech a ostatní údaje (adresa, IČ, DIČ) k této firmě se doplňují z adresáře firem, kde se o firmu vyhledává dle prvního řádku názvu. Není-li, pak je jen uveden název firmy z dokladu. Na sestavě se pod jednou firmou vypisují všechny její platby v rozdělení na bankovní účty a pokladny a v rámci každé z nich dle svého čísla dokladu.

Zadávací parametry:

- "Vybrat jen" – popisuje, zda vypisovat jen příjmy nebo jen výdaje.
- "Název firmy, nezadáni=vše" – nezadá-li se název firmy, vypíše se všechny. Zadá-li se, vyhledávají se firmy začínající v názvu znaky shodnými se zadaným bez rozlišení velkých a malých písmen.

Pozn. Pomocí tohoto výpisu lze realizovat zákonný požadavek na oznamovací povinnost k FU – hlášení plateb fyzickým osobám. Nejprve provést výpis výdajů bez zadání firmy. Pokud je na tomto výpisu uvedena firma, jenž přesáhne za zadané období zákonem stanovenou limitní mez a víte, že jde o fyzickou osobu, pak ji zvlášť zadejte znovu.

Mzdy, daně, pojištění z mezd – výpis plateb a odvodu z mezd - zálohy, výplaty, odvody daní a pojištění. Jsou to záznamy v deníku zaúčtovaných na 1. úrovni na výdaje mzdy a na pojistné rozdělené podle implicitního nastavení 2. úrovně. Z pojištění se vybírají jen platby na sociální a zdravotní z mezd.

Kontrola odúčtování DPH – vypisují se jen vyrovnané faktury s hodnotou DPH jinou, než je součet odúčtovaného DPH ze všech jejích úhrad, popřímo faktury nevyrované, kde je DPH nižší, než odúčtované. Pozn. Ve výpisu jsou zahrnuty i faktury, které jsou uhrazené v předchozím roce - odúčtovanou částku DPH je nutno zkontrolovat k uzavřenému deníku! Dále pozor na zálohy, jejichž vyúčtování skončilo na konečné faktuře s nulou, tj. faktura bez přelátku – nelze kontrolovat, nebo faktura nemá na sebe žádnou přímou platbu z deníku. V těchto případech musí být hodnota DPH ručně zadána k platbě zálohy! Kontroluje i neúplně vyrovnané faktury - vypíše i případy, kdy je částka "Na DPH účtováno" u záznamu částné úhrady v deníku vyšší, než hodnota záznamu DPH na faktuře zapsané.

Zadávací parametry:

- "Z plateb faktur" – popisuje, zda kontrolovat platby faktur vydaných nebo přijatých.
- "Volba období" – Pozor, nejde o volbu období v deníku, ale o období faktur dle jejich data vystavení!

Na tomto výpisu jsou uváděny i dobropisy snižující přivodní fakturu. Jsou zde uvedeny proto, že je nutno zkontrolovat u platby v deníku přivodní dobropisované faktury hodnotu odúčtovaného DPH - měla by být upravena o hodnotu DPH na tomto dobropisu.

Nákup zboží dle sazeb DPH – výpis záznamů v deníku za nákup zboží v rozdělení dle jednotlivých sazeb daní. Při úhradě faktury (kromě záloh), se vypisují se záznamy DPH z této faktury (jen u 1. platby), jinak se vypisují záznamy DPH pořízené k dokladu v deníku. Ve sl. "Bez daní" jsou záznamy DPH s nulovou daní, nikoliv doklady bez záznamu DPH!

V min. členění na 2 listy A4 – je zde jen z kompatibilních datů pro možnost výpisu přehledného deníku v minimálním členění dle opatření MF pro jednoduché účetnictví na 2 strany A4 platného do konce r.2003. Příjmy a výdaje jsou rozděleny dle opatření MF platného do konce r.2000 - lze použít i pro r.2001-8. Jeden řádek deníku je zde tištěn na 2 stranách A4 a nadepsán příslušnými sloupci předeepsaného členění. Od r.2009 z datového přesunu soc.a zdrav.pojištění do výdajů neodeíratelných není použitelné. V budoucnu bude tento výpis zrušen úplně.

10.2.8 M sí ní uzáv rka

Tento typ uzáv rky není povinný. Údaje o m sí ní ch obratech a další m sí ní sou ty jsou pr b žn k dispozici v úloze výkaz a rozbor nebo samotným vytišt ěním deníku za zadané období úlohou výpis z da ové evidence.

Jiný význam - uzav ění p edcházejícího ú etního období. Do takto uzav ěné ásti evidence (vždy od po átku ú etního období nebo data poslední m sí ní uzáv rky) lze dodate n provád ět záznamy jen po oprav tohoto data uzáv rky za nižší.

P ed spušt ěním této úlohy je vhodné:

- zkontrolovat úplnost a správnost zaú tování všech do období spadajících doklad
- vytvo ět si záložní kopii na jiné médium (USB flash disk, externí disk ap.) a ty archivovat zvláš od médií používaných pro b žné zálohování.

V rámci zpracování m sí ní uzáv rky jsou po ízeny výpisy deníku p íjm a výdaj z da ové evidence - d íve pen žního deníku v minimálním len ění, výkaz p íjmu a výdaj , výkaz o majetku a závazcích. Do výkazu nejsou zahrnuty odpisy HIM, NHIM a ostatní p íjmy a výdaje, které lze uplatnit pouze v ro ní uzáv rce v rámci uzáv rkových operací. Vlastní evidence není žádným zp sobem p í m sí ní uzáv rce m ěn na a upravována.

Zrušení uzav ění ásti ú etního období je možné pouze obnovou soubor dat ze zálohy vytvo ěné p ed uzáv rkou nebo opravou [data uzáv rky](#)^[193]. P í využití možnosti obnovy ze zálohy je nutno po ítat s tím, že data zapsaná po provedení m sí ní uzáv rce nebudou k dispozici a bude je nutno doplnit opakovaným zápisem dle doklad .

10.2.9 Ro ní uzáv rka

Pro zpracování ro ní uzáv rky se nabízí volbou v podmenu tyto úlohy:

[P epo et deviz.ú t a valut.pokladen](#)^[236] – neda ové p ecen ění z statku na devizových ú tech a valutových pokladnách kurzem k datu uzáv rky se zaú továním.

[P epo et deníku jednotným kurzem](#)^[237] – p epo et plateb v cizích m ěnách v deníku p íjm a výdaj jednotným kurzem

[Úpravy zvyšující-snižující hospodá ský výsledek](#)^[238] – odpisy, rozpoušt ění leasingu aj. úpravy nezapisované do deníku

[Vlastní zpracování \(jetí\) ro ní uzáv rky](#)^[239] – zpracování, ve kterém dojde k tisku deníku p íjm a výdaj , výkazu p íjm a výdaj a výkazu o majetku, závazk a pohledávek v etn zaplacených a nevyú tovaných záloh a k následnému odmazání – odstran ění záznam :

- deníku p íjm a výdaj s datem do zadaného data RÚ v etn
- vyrovnaných závazk a pohledávek s datem vzniku i vyrovnaní do zadaného data RÚ v etn
- dalších evidencí dle možných voleb do zadaného data RÚ nebo pro n zadaného nižšího RÚ.

P ed odmazáním t chto evidencí se vše p ekopíruje do podadresá e (složky), kde je možné si následn po projetí této celé uzáv rky data p edchozího roku prohlížet. Rozhodn ě je ale nem ětel!

Tato RÚ nemusí být tedy v systému v bec provád ěna, pokud si nep ejete hromadné odstran ění pen žního deníku a vyrovnaných závazk a pohledávek a jiných evidencí na základ voleb. Vše ostatní lze provést za požadované období v p íslušných evidencích:

- tisk pen žního deníku – ve zvoleném formátu za zadané období ve výpisech z deníku
- p ehled o p íjmech a výdajích v rozbořech z pen žního deníku za zadané období
- výkaz o majetku – v rozbořech z pen žního deníku k zadanému datu
- výpis knihy závazk a pohledávek ve výpisech závazk – ve výpisech závazk a pohledávek k zadanému datu a výpisy zaplacených a nevyú tovaných záloh p íjatých i vydaných
- zplatin ění da ových odpis – ru ění p esun da ových odpis do historie da ových odpis za uzavíraný rok.

Upozorn ění na íslování doklad ! Neza ínejte íslovat doklady od 1 v každém roce, bez ohledu na to, zda projedete toto zpracování ro ní uzáv rky í ne! Do zpracování záv rky již m žete zapisovat í doklady náležející do dalšího období. Po projetí uzáv rky z stanou tyto doklady v evidenci, pop ípad ě doklady

z uzavíraného období, jenž v účetním uzavíraném období nebyly došity, například faktury v případě nezaplacení do data uzavírky. Zadání shodného čísla se pak buď odmítne, například u faktur, popřípadě spojí s ostatními záznamy, například pokladniční doklady. Proto pro doklady v peněžním deníku, alespoň změníte prefix, pro ostatní zaškrtněte vyšším číslem zařadit posledním nebo 2 posledními čísly roku.

UPOZORNĚNÍ! Do deníku lze zapisovat doklady stále přibíždějí s datem vyšším předpokládané roční uzavírky. Při vlastním zpracování roční uzavírky se pak do tisku deníku a uzavírkových výkazů zahrnují jen doklady s datem nižším nebo rovným zadanému datu uzavírky. Tyto doklady se také zpracováním uzavírky následně z deníku vyjmou, do nového deníku se zapíší zůstatky na pokladnách a bankovních účtech k datu uzavírky a převedou všechny doklady s datem vyšším zadanému datu uzavírky bez změny v pořadí a v číslování záznamů a dokladů. Při využití této možnosti **POZOR** na číslování dokladů a záznamů v deníku! Lze pokračovat dále souvislou vzestupnou řadou anebo si pro nový rok založit nové číselné řady dokladů.

POZOR! Při tomto způsobu jsou také záznamy do peněžního deníku číslovány stále dále vzestupně a přetiskují se na vytisknuté pokladniční doklady! Pokud je nebudete do provedení vlastního zpracování roční uzavírky tisknout, lze po provedení uzavírky nový peněžní deník přetisknout a tím dojde i k jeho přechýlování znovu od 1 a pokladniční doklady můžete hromadně dotisknout v úloze "Doklady". Pokud tisknete doklady stále dále, pak již peněžní deník nepřetiskujte! Změní se tím čísla záznamů v deníku!

10.2.9.1 Kurzový účet a deviza a valut

Přepočítá zůstatky na valutových pokladnách a devizových účtech na Kč kurzem k datu roční nebo mimořádné účetní uzavírky.

Jedná se o novou operaci, která nemá v daňové evidenci význam, protože dle pokynu GF - D - 6 k § 7b ZDP – se příjmy a výdaje v cizí měně evidované v daňové evidenci přepočítají podle § 38 zákona:

"(1) Pro daňové účely se používají kursy devizového trhu vyhlášené českou národní bankou uplatňované v účetnictví poplatník. Pokud poplatník nevede účetnictví, použije s výjimkou uvedenou v odstavci 2 (úroky z vkladů v cizí měně zůstatky, které nejsou určeny k podnikání), jednotný kurs, nevyužije-li kursy devizového trhu uplatňované podle zvláštních právních předpisů o účetnictví. Tento kurs se stanoví jako průměrný kurs stanovený českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. V případě, že se daňové přiznání podává v průběhu zdaňovacího období, použije se směnný kurs k datu uskutečnění jednotlivých příjmů a výdajů nebo průměrný kurs stanovený českou národní bankou poslední den každého měsíce části zdaňovacího období, za kterou se daňové přiznání podává. Jednotný kurs a kursy devizového trhu uplatňované podle zvláštních právních předpisů o účetnictví pro přepočítání cizí měny nelze v jednom zdaňovacím období použít souasně."

Tato úloha zůstává v systému na přání mnoha uživatelů. Použijte jen ve specifických ojedinělých případech, kdy si opravdu myslíte, že musí být použita pro srovnání zůstatku v měně i Kč na devizovém účtu nebo valutové pokladně.

Postup zpracování v okně :

- Po zadání této úlohy nejprve zadejte datum, ke kterému má být rozdíl vypočten. Zadává se datum uzavírky. K tomuto datu musí být v evidenci denních kurzů nastaveny kurzy ke všem měnám, pro které jsou evidovány devizové účty a valutové pokladny.
- Stiskem tlačítka "Spustit výpočet" se pro jednotlivé evidované devizové bankovní účty a valutové pokladny v cizí měně (tj. jejich měna je různá od Kč) vypočte zůstatky v jejich měně i v Kč i přepočtený kurzem k zadanému datu a zobrazí v seznamu tohoto okna. Pokud k zadanému datu denní kurz není evidován, nebo je nulový, další zpracování se odmítne.
- Pokud je zobrazený seznam přepočtených kurzových rozdílů v pořádku, pak doplněte číslo dokladu pro deník a textový popis, se kterým budou tyto řádky zapsány do deníku. Stiskem tlačítka "Zaúčtovat" se z jednotlivých řádků tohoto seznamu vytvoří řádky deníku na částky vypočteného rozdílu. Kladné rozdíly jako náhodný příjem, záporné jako náhodný výdaj. Souasně se z deníku vymažou dřívější záznamy o tomto přepočtu k témuž zadanému datu.

4. Po zúčtování stačí pomocí voleb tisku v tomto okně vytisknout doklad o provedeném výpočtu kurzových rozdílů a tím se zpracování ukončí.

Upozornění:

1. Vytvořené řádky touto úlohou v pohledu deníku nemůžete! Mají nulovou hodnotu v měně a nenulovou v Kč. V případě potřeby je jen vymažte a zadejte znovu!
2. Pokud po záznamu kurzových rozdílů touto úlohou změníte v deníku některé záznamy týkající se valutových pokladen nebo devizových účtů, musíte tuto úlohu použít znovu!
3. Tuto úlohu zadávejte až po posledním záznamu v deníku za uzavíraný rok ještě před záznamy roku následujícího, jinak bude nutné přetisknout deník z důvodu jeho poškození!

10.2.9.2 Přepočítání deníku jednotným kurzem

Tato úloha je k dispozici ve skupině úloh s roční závěrkou, protože může být provedena až po záznamu všech plateb do deníku příjmů, výdajů a záznamu všech faktur (závazků a pohledávek) a záznamu DPH za uzavírané období (jinak by mohlo dojít k záznamu DPH tímto jednotným kurzem). V této úloze dojde k přepočtu plateb v cizích měnách podle aktuálního nastavení v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "Jiná-obecná nastavení", zda používat nebo nepoužívat **lenění plateb na banky - pokladny**:

- pokud **není zatrženo** nepoužití bank a pokladen, tj. používá se lenění na banky-pokladny, pak se přepočtu pouze pohyby peněz na devizových účtech a valutových pokladnách.
- pokud **je zatrženo** nepoužití bank a pokladen, tj. v deníku se nerozlišují banky-pokladny, pak se přepočtu všechny platby v cizích měnách.

Přepočítávají se řádky v deníku, které nejsou přibíženou položkou ani poátením stavem, jednotným kurzem zadaným pro požadovaný rok v [evidenci měn](#)^[79]. Pokud máte v evidenci ještě měny, které byly nahrazeny EUR, pak k této změně zadejte jakýkoliv nenulový kurz - v těchto měnách byste již neměli mít žádnou platbu evidovanou.

V zadávacím okně je požadováno zadání roku a tlačítkem **"Provést"** se nejprve provede kontrola, je-li ke všem evidovaným měnám zadán kurz. Není-li, zpracování se odmítne. Pokud se v průběhu přepočtu zjistí, že pro měnu použitou v deníku chybí jednotný kurz na zadaný rok, zpracování se po upozornění na tuto skutečnost přerušuje a je vhodné provést obnovu ze zálohy, doplnit chybějící jednotný kurz a přepočítání spustit znovu. Jinak se zobrazí upozornění, že se jedná o nevratný proces a data je nutné před provedením řádně zazálohovat. A v případě potvrzení kontr. dotazu se provede přepočítání.

Poznámka - tímto přepočtem nejsou dotčeny záznamy DPH. Proto je také po provedení tohoto přepočtu nesmíte měnit, i do uzavíraného období zadávat nové, protože by mohly být přepočteny tímto jednotným kurzem!

Všechny případné výpočtené rozdíly jsou daňové nebo jiné - kladný rozdíl se zaeviduje do příjmů nezdanitelných a záporný do výdajů neodejitelných. Protože dle pokynu GF - D - 6 k § 7b ZDP – se příjmy a výdaje v cizí měně evidované v daňové evidenci přepočítají podle § 38 zákona:

“(1) Pro daňové účely se používají kursy devizového trhu vyhlášené Českou národní bankou uplatňované v Ú etnictví - zákon o Ú etnictví) poplatník. Pokud poplatník nevede Ú etnictví, použije s výjimkou uvedenou v odstavci 2 (úroky z vkladů v cizí měně z účtů, které nejsou určeny k podnikání), jednotný kurs, neužije-li kursy devizového trhu uplatňované podle zvláštních právních předpisů o Ú etnictví. Tento kurs se stanoví jako průměrný kurs stanovený Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. V případě, že se daňové přiznání podává v průběhu zdaňovacího období, použije se směnný kurs k datu uskutečnění jednotlivých příjmů a výdajů nebo průměrný kurs stanovený Českou národní bankou poslední den každého měsíce části zdaňovacího období, za kterou se daňové přiznání podává. Jednotný kurs a kursy devizového trhu uplatňované podle zvláštních právních předpisů o Ú etnictví pro přepočítání cizích měn nelze v jednom zdaňovacím období použít souasně.”

Tato úlohu tedy použijte jen ve specifických ojedinělých případech, kdy si opravdu myslíte, že musí být použita.

10.2.9.3 Uzávěrkové operace

Evidence úprav snižujících - zvyšujících hospodářský výsledek (dříve nazývané uzávěrkové operace). Je nejprve požadováno zadání roku, za který se mají tyto úpravy přijmout a výdaj uplatňovat. Uzávěrkové operace lze zapisovat touto úlohou kdykoliv k jakémukoliv datu. Zapisují se zde do zvláštní evidence a k deníku přijmout a výdaj se automaticky vypisují a hodnotou zahrnou dle zadaného data v okně roční uzávěrky nebo k datu 31.12. příslušného roku v:

- "Účetnictví" > "Přehledy a rozbor" v "Přehledu o příjmech a výdajích"
- základním výpisu z deníku "DE - deník příjmů a výdajů" v menu "Účetnictví" > "Výpisy z deníku"
- do příslušného výpisu daný z příjmů.

Oba tyto výpisy se také automaticky tisknou při vlastním jetí roční uzávěrky.

Dále se celá tato evidence použije při sestavování a [výpisu z příjmu a výdajů fyzických osob](#) - lze ji zde vytisknout.

POZOR! Do této evidence nic nezapisujete, pokud stejné zapisujete do deníku příjmů a výdajů !! Jinak je budete mít všude vyhodnoceny 2x!

Důvodem existence této evidence je:

1. Kompatibilita s nižšími verzemi - například rozpouštění leasingu si můžete napsat na všechny roky dopředu, vždy k příslušnému roku uzávěrky - zrušením této evidence by tyto uživatelé o ně přišli.
2. Na daňovém příjmu FO jsou zvlášť uváděny příjmy a výdaje dle §7 a zvlášť úpravy dle §5 a §23 - částky zvyšující - snižující hospodářský výsledek. Pokud je budete mít v deníku, pak je můžete opomnět zahrnout jak do příjmů a výdajů dle §7 a ještě jednou do částek zvyšujících - snižujících dle §5 a §23.

Evidence úprav příjmů a výdajů z hlediska zákona o dani z příjmu o nepeněžní operace nezapisované do deníku - nejsou pohybem peněz, neovlivňují stav hotovosti a běžných bankovních účtů.

Jsou to především:

- odpisy dlouhodobého majetku - při každém otevření okna se sečtou odpisy z evidence dlouhodobého majetku k zadanému roku
 - odpisy opravných položek
 - paušální výdaje na auto
 - zůstatková hodnota prodaného či ukradeného dlouhodobého majetku
 - poměrná část akontace leasingu - rozpouštění leasingu
 - tvorba rezerv
 - částky DPH z dokladů spadajících do jiných období, ale účetně příslušejících do uzavíraného období
- Poznámka** - Vlastní doklad se zapisuje do období, do kterého spadá dle data (kde ovlivňuje stav hotovosti nebo běžných účtů) do ostatních nezdaniitelných příjmů nebo ostatních neodanitelných výdajů.

POZOR! Plátce DPH uvádí tyto částky bez DPH!

Zpracování probíhá v datovém okně obsahujícím levou (upravující příjmy) a pravou tabulku (upravující výdaje) se shodným ovládáním. V jednom řádku tabulky se uvádí jeden případ (uzávěrková operace, například "odpisy dlouhodobého majetku"). Zobrazují se jen řádky zadaného roku. Aktualizace se provádí přímo v řádcích této tabulky:

"Označení - popis" – textový popis

"Částka" – hodnota, o kolik se upravují příjmy nebo výdaje

Titulka:

"Přidat řádek" – do tabulky, nad kterou je umístěno, přidá další řádek, který je dále možné naplnit údaji.

"Zrušit řádek" – z tabulky, nad kterou je umístěno, vymaže aktuálně nastavený řádek.

"Seřadit" – seřadí hodnotu částek v řádcích obou tabulek a zobrazí nad nimi.

Upozornění pro zpracování zůstatků na valutových pokladnách a devizových účtech

Zůstatky valutových pokladen a devizových účtů v měnách, ve které jsou vedeny, jsou v pořádku, ale

z statek v K , díky platbám v r zných kurzech, je samoz ejm r zný od z statku vypo teného kurzem NB k 31.12. K tomu, aby z statek v K souhlasil, je zapot ebí v rámci ro ních uzáv rkových operací provést na záv r pen žního deníku další záznamy, které na rozdíl od p edcházejícího popisu, ovliv ují z statky ú t a pokladen. K tomu použijte úlohu [P epo et deviz.ú t a valut.pokladen](#)^[236].

10.2.9.4 Vlastní jetí ro ní uzáv rky

V následujícím popisu je na n kterých místech ozna ována ro ní ú etní uzáv rka zkratkou "RÚ".

P ed spušt ním vlastního zpracování musí být:

1. Zaevidovány všechny záznamy do pen žního deníku související se skon eným ú etním obdobím.
2. Plátcí DPH – zapsány všechny doklady posledního da ového období DPH uzavíraného roku a vytišt ny soupisy da ových doklad za celý uzavíraný rok. Poslední období v uzavíraném roce musí být z hlediska DPH uzav ené. POZOR! Projítím této ro ní uzáv rky se evidované da ové doklady odmazávají a v p ípad otev eného období DPH, by se na etly neúplné údaje! POZOR! V pr b hu zpracování ro ní uzáv rky se automaticky ruší záznamy DPH po ízené u závazk a pohledávek (faktur p íjatých a vydaných), které jsou k datu ro ní uzáv rky pln vyrovnány, ruší se záznamy DPH po ízené s pokladními doklady a ostatní da ové doklady s datem dokladu nižším datu ro ní záv rky a také záznamy DPH zapsané na dodacích listech, pokud se ve volbách v pr b hu vlastního zpracování ro ní uzáv rky navolí jejich zrušení. Proto je také nutné vytisknout soupisy da ových doklad pro jednotlivá da ová období DPH za celý uzavíraný rok, pokud nebyly vytišt ny d íve p í uzavírání období DPH i p í podání da ového p íznání k DPH.
3. Provedeno stanovení hodnoty odpis všech evidovaných položek dlouhodobého majetku.
4. Provedeno zaú tování jízd (služebních cest) - úloha "[Zaú tovat jízdy](#)"^[687] za poslední období v uzavíraném roce.
5. Zaú továny prodejky do data ro ní záv rky.
6. Zaknihována inventura zásob k datu záv rky - do výkazu majetku se berou jen zaknihované inventurní stavy k datu záv rky!
7. Zkontrolovat a pop . vytisknout evidence (pro doložení), které budou dle následujícího popisu odmazány (hlavní kniha a knihy závazk a pohledávek se nabízí k tisku ve vlastním zpracování uzáv rky). Jedná se hlavn o výpisy da ových doklad pro DPH, pokud nebyly tišt ny pr b žn k jednotlivým p íznávaným obdobím, knihu jízd, knihu zakázek, karty investí ního majetku (inventurní soupis by m l být sou ástí inventury IM), pop . sestavy o pohybech zásob (m ly by být vytišt ny p ed inventurou nebo díl ím zp sobem k doložení ú tování.) apod., podle toho, které evidence byly využívány.
8. Máte-li devizové ú ty nebo valutové pokladny, je nutné provést a zaú tovat [p epo et deviz.ú t a valut.pokladen](#)^[236]
9. Provedena archivace dat na jiné médium, než b žn používané pro zálohování dat - úloha "Zálohování soubor ".

Pokud zapisujete do pen žního deníku i doklady s datem vyšším, než je následn zadané datum ro ní uzáv rky, pak viz upozorn ní v bod "Uzáv rky"!

Teprve po ukon ení t chto inností lze zadat vlastní zpracování (jetí) ro ní uzáv rky. P í práci v síti PC, nesmí být nikdo ke sdíleným dat m p ípojen, krom zadavatele této úlohy.

POZOR! Provedení této úlohy v systému není nutné! Z hlediska ú etního lze ú etnictví uzav ít sestavením záv rkových výkaz . Jejich sestavení je v systému na této úloze nezávislé, všechny záv rkové výpisy lze realizovat mimo tuto úlohu. Tuto úlohu zadávejte jen v p ípad , že pot ebujete zmenšit datové soubory za ú elem zvýšení rychlosti zpracování! Jinak lze pokračovat ve zpracovávání ú etnictví stále dál a ve všech výpisech si jen dát pozor na volbu období, za které výpisy provádíte!

D ležitá upozorn ní! Tato úloha je nevratný proces. Proto je nutno si p ed jejím zpušt ním data zazálohovat. Pokud zálohuje na diskety, pak minimáln 2x, protože diskety nejsou moc spolehlivá média a v p ípad obnovy se m že stát, že n která z nich je ne íitelná!

V zobrazeném okn se zadává - volí:

"Zadejte datum ro ní nebo mimo ádné uzáv rky" – zadejte datum ke kterému se ú etnictví uzavírá. Nabízí se 31.12. roku o 1 vyšším, než poslední evidované. P í zpracování vlastního ú etního

období nebo mimo ádné uzáv rky jej p epište na požadované.

"Volby odmazání evidencí do data" – zde se pomocí zaškrťovacího pole ur uje, které evidence mají být vymazány do u ní zadaného data, jenž ale nesmí být vyšší zadanému datu uzáv rky. Implicitn jsou všechny, krom zakázek, nezaškrtnuty. Jsou to:

"Zakázky - jen ukon ené" s datem ukon ení do zadaného data, jenž nesmí být vyšší datu uzáv rky. I v p ípad odmazání vyrovnaných faktur se vyrovnané faktury vytvo ené ze zakázek schovávají do speciálního archivu pro zp tné vyhodnocování dlouhodob jších zakázek (n kolikaleté stavební zakázky). Odkládají se jen vyrovnané faktury k datu uzáv rky neukon ené zakázky, tj. ty, jenž i po projetí uzáv rky z stávají v evidenci. POZOR! Z toho d vodu ne íslujte zakázky znovu ísly, která již byla jednou použita, protože do vyhodnocování efektivnosti se z tohoto archivu k zakázkám p í azují faktury podle ísel zakázek!

UPOZORN ĚNÍ pro autoservis! Pokud tento údaj zaškrtnete, ztratíte p ehled o tom, co se na vozidlech d íve m nilo, opravovalo! Zakázky s t mito informacemi zaniknou!

"Dodací listy p íjaté" a shodn í **"Dodací listy vydané"** - p í zaškrtnutí se odstraní dodací listy s datem nižším nebo rovným zde zadanému, jenž nesmí být vyšší zadanému datu uzáv rky. K tomu je dále možné zaškrtnout, zda **"jen vyfakturované"** – zaškrtnutí – odstraní se jen vyfakturované do zadaného data, nezaškrtnutí – odstraní se všechny do zadaného data.

UPOZORN ĚNÍ:

1. Pe liv zvažte, jestli nebudete chtít n jaký dodací list ješt následn fakturovat!
2. Pokud si necháte odmazat i dodací listy, u kterých nebyly inventurou odmazány i pohyby zásob na nich obsažených, pak ve výpisech pohyb bude existovat pohyb s datem a íslem tohoto dodacího listu a p ítom tento dodací list nenaleznete. Prog.systém toto nepovažuje za chybný stav. Horší je opa ný stav, kdy si inventurou necháte odmazat pohyby a pak na dodacím list , se kterým byl pohyb svázán, nelze provád t opravy t chto položek.

"Vydané objednávky" – p í zaškrtnutí budou odstran ny vydané objednávky s datem vystavení do zadaného data, jenž op t nesmí být vyšší zadanému datu uzáv rky. Další zaškrťovací pole na ádku s vydanými objednávkami ur í, že mají být odstran ny **jen spln é** objednávky

"Kniha jízd" – p í zaškrtnutí budou odstran ny evidované jízdy do zadaného data, jenž nesmí být vyšší datu uzáv rky.

"Archiv p íkaz k úhrad " – p í zaškrtnutí budou vymazány (odstran ny) p íkazy k úhrad z archivu p íkaz k úhrad s datem vystavení nižším datu za tímto zaškrťovacím polem.

"Nabídky a poptávky" – p í zaškrtnutí budou odstran ny všechny nabídky a poptávky s datem starším nebo rovným zadanému datu. Zadané datum nesmí být vyšší datu ro ní uzáv rky. Pokud tento hromadný výmaz nabídek a poptávek nevyhovuje, lze jej nahradit odstran ním jednotlivých nabídek a poptávek p ímo v jejich evidenci.

"Knihy korespondence" – p í zaškrtnutí budou odmazány všechny záznamy v knize p íjaté i odeslané korespondence do data zadaného u tohoto zaškrťovacího pole. Zadané datum nesmí být vyšší datu uzáv rky. Výchozí hodnotou p í otev ení okna je nezaškrtnuto.

"P ehled odeslání do EET" – p í jeho zaškrtnutí budou z p ehledu odeslání tržeb do EET vymazány záznamy o odeslání do EET s datem dokladu nižším nebo rovným datu za tímto zaškrťovacím polem. Toto datum nesmí být vyšší zadanému datu ro ní uzáv rky.

Poznámka

1. Deník p íjm a výdaj se odmazává vždy celý do zadaného data uzáv rky.
2. Závazky a pohledávky – odmazávají se všechny vyrovnané do data uzáv rky.
3. Mzdy a prodejky lze hromadn odmazávat p ímo v jejich evidenci za podmínek v nich uvedených.
4. P íjemky, výdejky, p edací lístky a pohyby skladových karet lze nechat vymazat jen v úloze zaknihování inventury.
5. Ukon ené zakázky se odmazávají ve vazb na volbu odmazání závazk a pohledávek.

Stiskem tla ítky **"Start ro ní uzáv rky"** se spustí vlastní proces s tímto automatickým postupem:

1. Vytvo í se kopie všech dat do podadresá e pod práv zpracovávanými daty. Podadresá (složka) je ozna en rokem z data zadání uzáv rky. K nim se lze pak kdykoliv dostat úlohou "jiné ú etnictví" volbou z menu pod "Soubor".

2. Nabídne se tisk pen žního deníku s volbou formátu tisku na jeden list A4 nebo 2 listy A4 (levá - strana A - a pravá polovina - strana B). Pokud je zapotřebí vytisknout pen žní deník za jednotlivé registrované innosti - živnosti, musí se tyto díly tisky provést samostatně ještě před spuštěním roční uzávěrky z výpisu deníku příjmů a výdajů.
Na závěr tisku deníku se vytisknou automaticky závěrkové účetní výkazy - pohledy na příjmech a výdajích a výkaz o majetku. Jelikož se jedná o výkazy dle zákona o účetnictví, obsahuje výkaz o příjmech a výdajích i nezdanitelné příjmy a neoddeditelné výdaje! Do danového přiznání z nich lze uplatnit jen mezisoučty za příjmy zdanitelné a výdaje oddeditelné.
3. Nabídne se tisk knihy závazků a pak tisk knihy pohledávek, obojí jen do data zadané roční uzávěrky. Vybírají se dle data plnění. U každého tohoto tisku je zaškrťovací pole "**V etn položek faktur**" - jímž se zvolí, zda se mají tisknout:
 - bez položek (nezaškrtnuto) - bez jednotlivých fakturovaných položek. Je-li faktura hrazena vícekrát, vytisknou se pod sebe jednotlivé úhrady.
 - s položkami (zaškrtnuto) - vytisknou se i jednotlivé položky faktury. Je-li faktura hrazena na vícekrát, pak se tyto platby seřadí pod jednu položku a označením dokladu "více".
4. Tisk zaplacených a nevyužívaných záloh – jsou součástí výkazu o majetku v oblasti závazků a pohledávek..

Všechny tyto výpisy lze odmítnout – nejsou zde povinné, protože je již můžete mít vytisknuty přímo z jejich evidencí. Jeden výstisk ale musíte mít archivován! Naopak, pokud si nejste jisti žádným vytisknutím výpisu, volte výstup na obrazovku, odkud můžete tisknout - dotisk chybějících stran apod.

5. Následuje dotaz a pak ještě jeden kontrolní dotaz na možnost pokračování uzávěrky. Do tohoto okamžiku lze uzávěrku kdykoliv ukončit a opakovat zpracování. Po kladné odpovědi již ne! Pouze po obnově zálohovaných dat. Záloha je i na pevném disku! Při záporné odpovědi se zpracování roční uzávěrky ukončí. Po kladné odpovědi se provede výmaz účetních záznamů patřících do uzavíraného období o ostatních dle výše uvedeného a nastavených voleb. Zápornou odpovědí se zpracování uzávěrky ukončí a data jsou stále ještě ve stavu před zpracováním uzávěrky a lze v nich provádět další změny a úpravy i provádět rozborů.

Všechny tyto operace se provádějí jen na datech s datem dokladu nižším nebo rovným datu zadané účetní uzávěrky.

V průběhu tohoto kroku se automaticky provádí:

- výmaz záznamů v pen žním deníku nižších dat uzávěrky a nastavení jeho počátečního stavu pro navazující účetní období
- výmaz pokladních dokladů a stvrzenek s datem menším než datum uzávěrky
- výmaz záznamů DPH z pokladních dokladů a ostatních záznamů DPH s datem menším uzávěrky
- výmaz vyrovnaných účtenek s datem účtenky i datem její úhrady nižším než zadané datum roční uzávěrky.
- přesun výsledných hodnot majetku a závazků do počátečních hodnot
- výmaz vyrovnaných závazků, pohledávek a ukončených zakázek do data zadané uzávěrky
- snížení statistických cen jednotlivých položek dlouhodobého majetku o hodnotu jejich odpisu a tyto se přesunou do historie opisů.
- výmazy z ostatních evidencí dle nastavených voleb.

Po ukončení úlohy lze pokračovat v používání programového systému AdmWin pro navazující účetní období.

UPOZORNĚNÍ! íselné ady dokladů pro pen žní deník se automaticky nenulují a nenastavují, nebo každá firma si pro každý účetní nový rok může nastavovat tyto ady rovněž dle své potřeby a dále v deníku již mohou být zapsány i doklady pro následující rok!

10.2.10 Evidence cenin

Evidence cenin není přímo spojena s žádnou jinou evidencí, nebo náklady na ni lze účtovat pod různé výdajové druhy dle potřeby. V systému není žádná přímá vazba na popisovací doklad ani na vystavované doklady nebo doklady o použití. Změny v této evidenci v etním pohybu (příjem a výdej) je tedy nutné zapisovat samostatně zde.

Veškeré innosti nad touto evidencí probíhají v jednom datovém okn , rozd leném do 2 oblastí:

1. oblast "**P ehled evidovaných cenin**" – základní seznam evidovaných cenin. Na jednom ádku je uvedena jedna cenina svým:

"Int. ." - interním íslem – uživatelsky nep ístupné - p id luje systém

"Ozna ení - název ceniny" – uživatelsky m nitelné

"Jedn.cena" - jednotková nominální hodnota – uživatelsky m nitelné

"Po et" – aktuální stav - uživatelsky **nep ístupné** – dopo ítává se automaticky jen p i p echodu na jinou ceninu v seznamu, jinak je nutné stisknout tlačítko "**P epo ítat**". Výpo et je v obou p ípadech podle pohyb - suma p íjatých cenin mínus suma vydaných cenin.

K tomuto seznamu se vztahují funkce tlačítek v [nástrojové lišt](#) ^[46]:

"**Nový**" – запиše nový ádek s o 1 vyšším interním íslem, než nejvyšší evidované a sloupec

"Ozna ení..." se otev e k zadání.

"**Otev ít**" – zp ístupní ke zm n na aktuálním ádku ozna ení nebo jednotkovou cenu, a to podle toho, který sloupec je aktuáln nastavený.

"**Zrušit**" – umožní vymazat, po kontrolním dotazu, evidovanou ceninu ze seznamu, ale jen pokud má nulové množství. Pokud jsou k této cenin evidovány pohyby, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní a cenina se vymaže z evidence až po kontrolním dotaz v etn t chto evidovaných pohyb .

"**Tisk**" ^[47] – výpis cenin se realizuje vždy jen k zadanému datu, ke kterému se dle evidovaných pohyb dopo ítává stav cenin. Ceniny lze vypisovat s jejich pohyby nebo bez. P i volb výpisu s pohyby, se požaduje zadání data, od kterého mají být tyto pohyby vypsány. Následn se pak vypíší pohyby jen za zadané období, ale vždy jsou uvedeny ádkem s po áte ním stavem na za átku vypisovaného období

2. oblast "**Pohyby vybrané ceniny**" – zobrazuje pr b žn seznam všech evidovaných p íjm a výdej aktuáln vybrané ceniny v první (horní) oblasti. Na jednom ádku seznamu jeden pohyb s údaji nadepsanými sloupci:

"Druh" – druh pohybu vyjád ený textem "p íjem" nebo "výdej".

"Datum" – datum, kdy k pohybu došlo.

"Po et" – množství p íjímané nebo vydávané ceniny.

"Dokladem" – íslo dokladu, kterým byla cenina po ízena a doklad je v systému evidován. Nemusí být uveden nebo m že obsahovat krátký popis, z ěho cenina pochází. P i výdeji íslo dokladu, kterým byla cenina prodána, V p ípad použití se neuvádí nic.

"Ú el výdeje" – stru ný popis, pro ě byla cenina vydána.

Tyto údaje lze aktualizovat p ímo v ádcích tohoto seznamu, p idávat i mazat pohyby pomocí tlačítek umíst ěných vpravo od zobrazeného seznamu, nikoliv tlačítky nástrojové lišty:

"**P íjem**" – zadání nového p íjmu ceniny.

"**Výdej**" – zadání nového výdeje ceniny.

"**Vymazat pohyb ceniny**" – vymaže aktuáln nastavení pohyb z evidence a o množství ceniny zrušeného záznamu opraví aktuální stav.

V ádcích zadávané množství se do aktuálního stavu ceniny zahrne stiskem tlačítka "**Aktualizovat Po et dle pohyb**".

Poznámka

V DE – se hodnota evidovaných cenin se promítá do pen z v hotovosti ve výkazu majetku a do rozvahy. Do výkazu majetku k zadanému datu se dle pohyb cenin napo ítává stav k zadanému datu.

V PÚ – se z této evidence nic nikam neú tuje!

10.2.11 Ú tenky

Evidence nákup , které nejsou evidovány p íjatou fakturou nebo výdejem hotovosti. Nap . nákupy hrazené platební kartou nebo v p ípad výdaje hotovosti zam stnanci na drobné nákupy, kdy je hotovost z pokladny již vydána, ale ještě není doklad o vlastním nákupu. Proto je možné provád ět párování ádk

bankovních výpisů a pokladen na tyto ú tenky.

Obsahově jde o **jednodušší evidenci závazků**, ale především neovlivní hodnotu závazků a z pohledu jejich evidencí.

Evidenci ú tenek je realizována v datovém okně typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#) ^[46]:

"**Nový**" – záznam nové [ú tenky](#) ^[181]. Zapsaná ú tenka se automaticky zatíží dle svého ísla.

"**Kopie**" – vytvoří novou ú tenku, do které jsou přeneseny všechny údaje z hlavičky v seznamu aktuálně nastavené ú tenky, kromě ísla dokladu a s interním íslem zvýšeným o 1. Ádky ú tenky se nekopírují, z důvodu jejich vazeb a kontrol do jiných zpracování - DPH, skladu apod.

"**Otevřít**" – vyvolá opravu [ú tenky](#) ^[181], na které v zobrazeném seznamu práv stojí inverzní pole.

"**Vymazat**" – zruší v seznamu aktuálně nastavenou ú tenku - lze jen pokud na ní nejsou žádné položky a není uhrazena (není k ní žádná platba přijata). V PÚ dojde nejprve k pokusu o zrušení záúčtování takové ú tenky a pokud proběhne úspěšně, je zrušena i vlastní ú tenka.

"**Hledat**" ^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů dle zvoleného kritéria.

"**Výběr**" ^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam na zadanou kombinaci naznačených údajů.

"**Tisk**" ^[48] – výpis v seznamu aktuálně vybraných ú tenek a vtižení daném aktuálním nastavením pro rychlé hledání.

"**Součet výběru**" – z aktuálně vybraných záznamů v seznamu se sečte a zobrazí hodnota ú tenek celkem a z toho částku již uhrazenou a zbývající k úhradě.

"**Platba**" – jen v DE - a tomu odpovídající volba "Zaplacení ú tenky" v menu pod "Zvláštní" – vyvolá pro v seznamu ú tenek aktuálně nastavenou okno záznamu do deníku příjmu a výdaj o vyrovnaní této ú tenky platbou pokladnou nebo bankou. Záznam je kdykoliv opravitelný ve zpracování deníku.

"**Tisk dokladu**" – vytiskne záznam o v seznamu aktuálně nastavené přijaté ú tence do levého horního kvadrantu A4 ve formátu stejném jako v úloze jejich hromadného tisku.

[Barvení ádků](#) ^[97] – záznamy s ukončenou platností - ú tenky vyrovnané.

Funkce pod volbou **Zvláštní** nad seznamem ú tenek:

"**Kontrola plateb**" ^[182] – zkontroluje, zda platby evidované u ú tenek jsou souvztaženy i v bance, pokladně. V případě neshody se nabídne oprava odstraněním platby u ú tenky.

Uhrazenou ú tenkou se rozumí ta, která je plně zaplacená - spojena s platbou - s ádkem bankovního výpisu nebo ádkem pokladního dokladu. Ú tenky neumožňují částečné úhrady. To pak už není ú tenka, ale závazek a měla by být tedy zapsána do závazků. Ve zpracování uzávěrek se vždy odmazávají vyrovnané ú tenky s datem ú tenky i datem její úhrady nižším než zadané datum roční uzávěrek.

10.2.11.1 Ú tenka

Skládá se z údajů záhlaví ú tenky a podokna s položkami:

"**Íslo dokladu**" – vlastní íslo dokladu které je na ú tence vytisknuto dodavatelem. Po zaevidování ú tenky je již nezmenitelné. Je to jeden z rozhodujících údajů pro párování plateb a přenášejí se i do záznamní evidence pro DPH jako íslo datového dokladu.

"**Interní íslo**" – vnitřní evidenční pořadové íslo ú tenky ve zvolené íselné řadě. Nabízí se poslední íslo plus 1 [íselné ady](#) ^[93] určené pro ú tenky. K automatickému zvýšení v dokladových řadách dojde až při zaevidování ú tenky. Po zaevidování ú tenky je toto íslo možné změnit právě jen výběrem z íselných řad až do prvního záznamu DPH nebo při spojení platby nebo v PÚ do záúčtování.

POZOR! Pokud tuto možnost změny interního ísla po zaevidování ú tenky použijete, musíte ručně v nastavení íselných řad íslo původně použité ady snížit a íslo nově použité ady zvýšit, protože k automatickému zvýšení dochází jen při zaevidování nové ú tenky.

"**Částka**" – celková hodnota ú tenky k úhradě. Pokud se nezadá (je nulová), je při ukončení záznamu ú tenky (zavěšení okna ú tenky nebo před jejím záúčtováním v PÚ) automaticky doplněna součtem ádků ú tenky. Pokud je rozdílná od součtu ádků, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s vyjádřením rozdílu a s dotazem, má-li se přepsat součet ádků. Při stisku tlačítka "Storno" v tomto dotazu, se zpracování ú tenky neukončí a je možné buď ádky nebo hlavičku ú tenky opravit.

"Název - popis" – jen informativní nepovinný 30 znakový název nebo popis předtuchy.

"Datum" – datum útenky = datum dokladu. Povinný údaj, ve kterém se při záznamu nové útenky nabízí aktuální datum. Zadávejte datum z dokladu. Toto datum je u plátce souasn datem uskutečnění zdanitelného plnění a dále přenáší do záznam DPH, a v PÚ do úetního dokladu.

"Int.druh"^[93] – nepovinný údaj pro interní členění útenek. Ze seznamu je možné vybrat přednastavené interní označení druhu.

"St.edisko"^[72] – nepovinný údaj, lze vybrat st edisko z nabízeného seznamu.

"Osob. " – nepovinný údaj. Osobní číslo pracovníka, který nákup zajišťoval. Lze vybrat ze seznamu pracovníků s aktuálně ukončeným pracovním poměrem. Při potvrzení vybraného se souasn automaticky doplní i jeho příjmení. Lze využít pro vyúčtování zálohy poskytnuté zaměstnanci na nákup ehokoliv a jejího následného vyúčtování.

"Příjmení" – nepovinný údaj. Příjmení pracovníka, který nákup zajistil.

"Úhrada" – uživatelsky nepřístupný údaj. Automaticky se doplní až při připojení platby k účence. Dává informaci, že účtenka je již zaplacená a jakým dokladem.

"SuAu" – je jen v PÚ. Uživatelsky nepřístupný údaj. Dává pouze informaci, že účtenka je již zaúčtována a na jaký účet úetní osnovy.

Firma dodavatele na účence - nemusí být vyplněna. Pro doplnění použijte tlačítko **"Výběr firmy"^[115]**.

Pokud v adresáři firem není, pak ji přidejte v okně pro výběr firmy do této evidence doplníte jako novou firmu a přidáte na doklad.

V oblasti **"Doplnit ádek"**:

"Na zásoby" – otevře okno s **přijmem zásob^[469]** - pro záznam příjmu položek faktury na sklad zásob, popř. zakázku.

"Textem a ástkou"^[89] – záznam ádku s popisným textem a ástkou.

"Záznam DPH"^[690] na účtenku - opisuje se dle příjateého dokladu! Pokud jsou na účence zapsány ádky, nabízí k přepsání vypočtené hodnoty ze součt ádk ve shodných sazbách daní:

- je-li na účence v ádcích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby vypočtená daň

- je-li na účence v ádcích více různých sazeb, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou.

"Zaokrouhlení" – zaokrouhlení celkové átky účtenky dle údajů na opisovaném dokladu. V PÚ se jen takto zapsanému ádku dle předkontací přidá účet pro účtování o haléřovém vyrovnání.

V Oblasti **"ádek"**:

"Opravit" – krom ádk s příjmem zásob se nabídne možnost provedení změny všech údajů. Opravu ádk s příjmem zásob lze provést pouze jejich zrušením a novým záznamem - viz **zrušení příjmu skladové položky^[473]**. Změny v záznamu DPH mohou být odmítnuty z důvodu uzavření období. Pokud je měněn ádek textu, který byl souasn zapsán i na zakázku - nutno souvztažně změnit i na zakázce ruční.

"Zrušit" – vymaže aktuálně nastavený ádek na účence, u ádk s příjmem na sklad - viz **zrušení příjmu skladové položky^[473]**. Skladové položky lze také z účtenky odstranit odpojením příjemky ze strany **zpracování příjemek^[474]**. ádky se záznamem DPH mohou být odmítnuty vymazat z důvodu uzavření období DPH. Při zrušení ádku textu, který byl souasn zapsán i na zakázku, je dle potěby možné zrušit i na zakázce. Automaticky se tam nevymaže, protože již mohl být vyfakturován i vydodán.

"Další volby" – tlačítko s těmito kamí svíslé - pro zpracování ádk – vyvolá **lokální nabídku^[56]** nad ádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu

"Účtování" – je viditelné jen v PÚ - vyvolá úlohu **zaúčtování faktury^[155]**, protože zaúčtování účtenky je téměř shodné se zaúčtováním přijaté faktury, jen s tím rozdílem, že se v předkontacích vyhledávají nastavení pro účtenky, nikoliv faktury přijaté. V okně zaúčtování (s úetním dokladem) se u již zaúčtované účtenky zobrazí evidované zaúčtování, není-li ještě zaúčtována, návrh jejího zaúčtování podle nastavených předkontací a ástek a typ ádk na účence.

"O.K." – při záznamu nové účtenky uloží ji do evidence útenek

"Storno" – zavěří okno účtenky. Při záznamu nové účtenky se nezaeviduje. Při opravě nebo doplnění

již zaevidované, zavře okno bez uložení změn v záhlaví účtenky, ale případné provedené změny v oblasti položek účtenky zůstanou zachovány.

10.2.11.2 Párování na deník

Spojení účtenky s platebním dokladem - bankovním výpisem nebo pokladnou.

V záznamech bankovních výpisů a pokladních dokladů se nachází tlačítko "Připojit účtenku" v DE nebo "Na účtenku" v záznamech banky v PÚ nebo "Párovat na účtenku" v pokladní PÚ, po jehož stisknutí se zobrazí seznam **dosud nevyrovnaných** (neuhrazených) **účtenek** s výchozím vyhledáním účtenky dle částky platby.

POZOR! Nelze připojit platbu v jiné částce, než je částka v záhlaví účtenky. Tj. účtenka nemůže být hrazena vícekrát než jen jednou! Proto před párováním na účtenku zadávejte její platbu přesně ve výši účtenky.

Jinak je párování principiálně shodné s párováním faktur.

Pro zobrazení i zrušení vazby mezi platbou a účtenkou, slouží tytéž ovládací tlačítka jako pro faktury. Systém automaticky sám rozlišuje, kam je platba přidána, zda k faktuře nebo k účtence.

10.2.12 Přetisknutí

Funkce přetisknutí účtených záznamů v deníku dle data dokladu s přeslováním jejich po adových číslech od 1. Tato funkce je automaticky volána také při zavírání okna ze záznamy v příjmu a výdajové evidenci, pokud došlo ke zrušení nějakých záznamů, jenž nebyly poslední. **Upozornění!**

1. Před spuštěním nutno provést zálohování (min. na HDD) - jedná se o nevratný proces, který nelze jinak vrátit než obnovou ze zálohy!
2. Touto funkcí se změní po adová čísla záznamů (ne čísla dokladů) v deníku. Toto přeslování se automaticky promítne do úhrad závazků a pohledávek a dále do evidence ostatních daňových dokladů pro DPH.
3. Přeslováním záznamů jsou znehodnoceny všechny předcházející výtisky, vyrovnaných závazků a pohledávek a soupisy ostatních dokladů pro DPH.
4. Pokud jsou tato po adová čísla záznamů dle nastavení tištěna i na tištěné pokladní doklady, pak jsou i tyto tisky dokladů znehodnoceny a je nutné je vytisknout znovu.
5. Pokud nepoužíváte čísla dokladů v deníku a vazbu vám zprostředkovává jen po adové číslo záznamu v deníku, pak jej na doklady napište až na konci roku nebo je pište tužkou.

Tlačítka:

"Provést" – po kontrolních dotazech, zda jsou data zazálohována a jestli si opravdu přejete provést přetisknutí, spustí vlastní proces přetisknutí deníku, který již nelze zastavit.

"Storno" – zavře okno bez provedení přetisknutí.

Zaškrtnutí pole:

"Změnit i datum záznamu podle data dokladu?" – v případě zaškrtnutí bude původní datum záznamu nahrazeno datem dokladu plus 3 dny s přesunem datumů připadajících na soboty a neděle na pátek a pondělí (sobota bude přesunuta na pátek, neděle na pondělí).

10.2.13 Nastavení

Skupina úloh pro nastavení íselník a parametrů pro záznamy do DE - daňové evidenci a její zpracování. Jsou to:

[Útovací druhy](#)^[246] – nastavení hloubky rozlevení příjmů a výdajů na uživatelem požadovaná sledování, než jen na příjmy zdanitelné a nezdanitelné a výdaje odeídatelné a neodeídatelné.

[Evidence pokladen](#)^[247] – nastavení pokladen, v etn valutových, používaných v záznamech do deníku příjmu a výdajů pro sledování jejich zůstatku.

[Innosc - živnosti](#)^[192] – nastavení kódů a jejich popisů, na které lze rozdělovat záznamy do deníku dle nastaveného íselníku, například pro registrované živnosti.

[Oprava data uzavření](#)^[248] – pro uzavření období bez nutnosti jetí uzavření. Při zahájení používání tohoto

prog. systému zde zadejte datum zahájení podnikání nebo p edcházející uzáv rky. Tím se ochráníte p ed p ípadnými záznamy do p edchozích období a nastavíte po áte ní období pro v tšinu rozbor , výpis a p edevším ur íte rok následného zpracování da ových odpis .

[Ú ely plateb na pokl.dok](#)^[193] – nastavení vlastních používaných text do ú el plateb na pokladní doklady

[Jiná - obecná nastavení](#)^[248] – volitelné nastavení sledování n kterých údaj v deníku a jak budou zpracovávány a kontrolovány.

Legislativní úprava pro vedení DE, pop .jen evidenci p íjm p i uplatn ní výdaj procentem, je dosti volná a záleží na uživateli a jeho zvyklostech, které údaje si p eje sledovat a v jaké mí e podrobnosti.

Doporu ení p i zahájení používání tohoto systému jsou popsána v kapitole [Po áte ní nastavení pro deník](#)^[197].

10.2.13.1 len ní p íjm /výdaj

[Zd vodn ní použití termínu "ú tování" v DE a použití implicitních p íjm a výdaj](#)^[247].

P ednastavené len ní lze dále **rozší ovat** o svá vlastní a pop ípad ješt **dále lenit** na nižší úrovni, nebo naopak **zúžit o nepot ebné** odškrtnutím jejich používání.

Okno je rozd leno do 3 oblastí podle úrovn hierarchie len ní p íjm a výdaj :

1. Hlavní nem nitelné len ní p íjm a výdaj – vodorovná skupina p epína ur ující základní

rozd lení ze zákona o dani z p íjmu:

- P íjmy zdanitelné
- P íjmy nezdanitelné (neda ové)
- Výdaje ode itatelné
- Výdaje neode itatelné (neda ové)

Ozna ení jednoho z nich vyvolá zobrazení seznamu jeho roz len ní v oblasti " len ní p íjm /výdaj na 1.úrovni".

➔ **Ovládání nastavení 1.a 2.úrovn – nástrojovou lištou** platí jak pro 1.úrove , tak i 2.úrove . Záleží na tom, který seznam (tabulku) ozna íte jako aktivní - aktivní seznam má písmo v nadpisu sloupc modré, neaktivní eřvené.

Jednotlivé p íjmy/výdaje se aktualizují (zapisují) v ádcích zobrazených seznam .

2. len ní p íjm /výdaj na 1.úrovni – seznam zobrazující rozd lení ozna eného hlavního p íjmu / výdaje:

" ís." – íselný kód, pod nímž je p íjem/výdaj zapisován do deníku. Uživatelsky nem nitelné, systém automaticky p i azuje sám. ísla 1-59 jsou pro implicitní druhy, 60-99 pro uživatelské. íslování je automatické, uživatelsky nem nitelné. Pokud by jich bylo víc, další se odmítnou.

"Ozna ení" – popisné textové ozna ení, o jaký p íjem/výdaj se jedná, pod kterým bude nabízen v záznamech do deníku a v zadání výb r , výpis a rozbor . Pro implicitní je nezm nitelný.

"Dopl ovaný text" – zkrácený text, jenž bude dopl ován do textového popisu záznamu v deníku.

"Impl." – zaškrávací pole. Zaškrtnutí informuje, že se jedná o implicitní p ednastavený druh, u kterého nelze zm nit ozna ení ani jej zrušit. Lze jen nepovolit jejich používání, pop ípad upravit dopl ovaný text.

"Použ." – zaškrávací pole, zda se má uvedený druh používat. Pokud je nezaškrtnuto, **nebude v bec nabízen** pro záznamy v deníku a výpisy - ve výb ru v deníku ano, aby bylo možné vybrat záznamy na tento p íjem/výdaj evidované.

Ozna ení - nastavení jednoho z nich vyvolá zobrazení seznamu mu pod ízeného dalšího len ní v oblasti " len ní p íjm /výdaj na 2.úrovni".

3. len ní p íjm /výdaj na 2.úrovni – seznam zobrazující rozd lení ozna eného p íjmu/výdaje 1. úrovn na další len ní. Evidované údaje:

"Kód" – íselný kód pod kterým bude tento p íjem/výdaj i v deníku evidován. ísluje se automaticky,

ru n uživatelsky nezm nitelný.

"Ozna ení" – textový popis - je sou asn textem, jenž se dopl uje do textového popisu p i záznamu do deníku. Pozor! Pokud jej zde m níte, pak m jte na pam ti, že všechny záznamy v deníku zaevidované na tento kód budou pod uvedeným textem vypisovány ve všech rozborech a výpisech! M te tedy jen text bez zm ny významu - smyslu.

"Impl." – zaškrávací pole. Zaškrtnutí informuje, že se jedná o implicitní p ednastavený druh, u kterého nelze zm nit ozna ení ani jej zrušit. Lze jen zakázat jejich používání.

"Použ." – zaškrávací pole, zda se má uvedený druh používat. Není-li zaškrtnut, **nebude v bec nabízen** pro záznamy v deníku, ani pro výb ry a výpisy. Takže je-li na n j n jaký záznam evidovaný, pak jej po nepovolení použití nevyberete do výpis a p ehled .

Implicitní p íjem/výdaj zrušit - vymazat nelze, nebo na jejich kódy jsou v programu p ímo odkazy - p edevším ve výb rech do sestav a za azování do sloupce , výpo t do rozbor . Pokud si p ejete, aby se n jaký implicitní druh v bec **nenabízel** pro záznamy i výb ry, pak jen **odškrtn te jeho používání**. Více se již nabízet nebude.

➔ V tšina standardních výpis a rozbor pracuje s implicitními p íjmy/výdaji. Pokud byste cht li získat výpisy **na zde uživatelsky nastavené**, otev ete okno Deník p íjm a výdaj , a za pomoci nástrojové lišty si je lze [vybírat a tisknout](#)^[50] v r zných formátech.

Ve výchozím nastavení (po instalaci dat) jsou všechny implicitní **ozna eny, že mají být používány**. Lze zm nit i jsou-li již n jaké záznamy v deníku a postupn rozši ovat podle pot eby. Pokud si p ejete, aby se n jaký **nenabízel** pro záznamy v deníku, ani pro výb ry a výpisy, pak jen **odškrtn te jeho používání**.

Poznámka - pokud si zvolíte "Ne" u používání len ní p íjmu/výdaje 1.úrovn , pak se v záznamu do deníku nižší úrove roz len ní (2.úrove) nebude nenabízet, bez toho aniž by bylo nutné je deaktivovat - zrušit zaškrtnutí používání. Stejn tak i ve výpisech. Jinak je tomu p i výb ru z deníku - nabízí se i deaktivované, aby bylo možné je kdykoliv vypsat.

Protože pokud se n kdo v pr b hu roku rozhodne n kterou volbu 1. nebo 2.úrovn vypnout, jelikož sledovaná událost již pominula, mohou v evidenci záznamy na ni z stávat a nebylo by je možné vybrat - vypsat.

10.2.13.1 Termín "ú tování" v DE

Zákon o dani z p íjmu **p edepisuje jen lenit s ohledem na zjišt ní díl ího základu dan** , tj. jen na p íjmy zdanitelné a nezdanitelné a výdaje ode ítatelné a neode ítatelné.

Ale v praxi je **vhodn jší** si zavést **sledování více údaj** , jak pro pot eby vlastních rozbor struktury a vývoje p íjm a výdaj , tak i pro pot eby kontroly vlastní i vn jší.

Pro da ovou evidenci je pojem **"ú tování"** terminologicky sice zavád jící ozna ení, ale i "ú etnictví", "zaú tování" ap. jsou v systému **pro p ehlednost inností ponechány** z doby, kdy se da ová evidence nazývala **jednoduché ú etnictví**.

Z t chto a p edevším z kompatibilních d vod k dat m uživatel , jenž dosud zaznamenávali údaje do deníku v len ní p edepsaném pro jednoduché ú etnictví, je zde p ednastaveno rozd lení p íjm a výdaj d íve požadovaných pro jednoduché ú etnictví.

Toto len ní je s oblibou nadále používáno, nebo dává p ehled o struktu e p íjm a výdaj . Zákon o dani z p íjmu je nezakazuje. V mnoha p ípadech je na toto implicitní len ní navázáno další zpracování - nap . platby sociálního a zdravotního pojišt ní se automaticky na ítají do záloh na n v p edb žném výpo tu jejich doplatk a záloh na další rok.

10.2.13.2 Evidence pokladen

P ehled jednotlivých pokladen s možnost **záznamu nových, oprav a rušení nepoužitých**. Ke každé pokladn se zadávají tyto údaje:

"Po . ." – po adové íslo v rámci evidence pokladen. I zrušená pokladna v systému existuje z dvodu

možných odkazů a její pořadové číslo je obsazeno. Proto, i když není vidět, její číslo již není možné použít a rušení ho nelze aktualizovat. Systém je připraven sám automaticky.

"Název - označení pokladny" – zadává se libovolný text popisující tuto pokladnu.

"Měna" – označení měny - kód musí být v evidenci měn - nabízí se výběrem s rozbalovacího seznamu.

Lze, ale jsou-li již na tuto pokladnu zaevidovány nějaké platby, nemějte ji. Předdefinovanou hodnotou jsou "Kč".

Tlačítka [nástrojové lišty](#)^[46] pro ovládání:

"Nový" – otevře okno pro záznam dat o nové pokladně

"Otevřít" – otevře okno aktuálně nastavené pokladny, poté je možné údaje změnit

"Vymazat" – po kontrolním dotazu odstraní aktuálně nastavenou pokladnu ze seznamu, ale jen v tom případě, že na její účet nebylo ještě **nic účtováno**.

"Barva řádku" – (tlačítko s barevnou paletou) - obarví řádek s nastavenou pokladnou na zvolenou barvu - každé pokladně lze přidat barvu. Následně v deníku příjmů a výdajů, pokud se používají banky a pokladny, je ve sloupci identifikujícím zda šlo o pohyb peněz na bankovním účtu nebo pokladna tato označena předlenou barvou. Doporučení: Volte světlé odstíny.

"O.K." – uloží provedené změny, tj. zapíše je do seznamu.

"Storno" – zruší provádění aktualizace. Nový záznam se neuloží, změny se zruší.

V případě že měna pokladny je jiná než "Kč" považuje se tato pokladna za valutovou. **Pro každou měnu** se musí zjednat **zvláštní valutová pokladna**. Při jejím použití pro záznamy plateb se musí vždy zadávat kurz. Evidence pohybů na nich je vedena v nastavené měně a do účetnictví přepočítávána zadaným kurzem, jenž lze zadat pro každou měnu samostatně.

10.2.13.3 Oprava data uzávěrky

umožňuje opravit chybně zadané nebo doplnit chybějící datum předcházejícího nebo měsíčního uzávěrky. Tato funkce se používá i pro případy:

- uzavření období bez nutnosti jetí uzávěrky.
- zahájení podnikání nebo poátku zpracování v tomto programovém systému. V případě zahájení podnikání zadejte datum předcházející dni zahájení podnikání.

Pod datum měsíčního uzávěrky není možné zapsat či opravit nějaký záznam do deníku. Tj. změnou tohoto data lze uzavírat nebo otevírat, dříve uzavřené, účetní období. Kromě změny data uzávěrky, tato funkce jinou činnost nevykonává!

POZOR! Pečlivě zvažte změnu data ročního uzávěrky! Především s ohledem na zplacené daňové odpisy, odmazané vyrovnané závazky a pohledávky a deník. Touto změnou se žádná data nevrací zpět do původního stavu! Datum ročního uzávěrky může být jen při předchozím chybném zadání data uzávěrky, při zpracování uzávěrky a jen tak, aby se jeho změna nijak nedotkla již provedené roční uzávěrky!

K blokování období (uzavření období), proti záznamům používejte datum měsíčního uzávěrky!

Zadané datum měsíčního uzávěrky nesmí být nižší než poslední roční. Při změně data ročního uzávěrky nesmí existovat žádné záznamy v deníku s datem nižším než toto uzávěrkové datum.

Poznámka - Systém pracuje jen s datem poslední uzávěrky. Tj. všechna období pod tímto datem jsou uzavřené.

10.2.13.4 Jiná-obecná nastavení DE

Doplňková nastavení pro zpracování záznamů do deníku příjmů a výdajů a pokladních dokladů, jimiž se určují zadávané údaje do deníku podle požadavků firmy. Od nejjednoduššího, vhodného i jen pro sledování příjmů tam, kde se výdaje uplatňují procentem z příjmů, po nejobsáhlejší se sledováním lenicím záznamy pro různé potřeby a požadavky.

Zaškrtnutí pole:

"Nepoužívat banky-pokladny - nebudou sledovány jejich zůstatky" – pokud si nepřejete příjmy a výdaje rozdělovat na platby provedené bankou i pokladnou. Vhodné pro firmy uplatňující výdaje

procentem z p íjm , tj. do deníku jsou zapisovány jen p íjmy. Zaškrtnutí zp sobí, že nebude v záznamech zobrazován výb r banky-pokladny, na níž je p íjem i výdej evidován. Z toho ale také plyne:

- nebude možné použít z tohoto systému výkaz o majetku a závazcích, nebo stav pen z v hotovosti a na bankovních ú tech zde není sledován.

- nelze tisknout pokladní doklady, nelze používat sestavy a rozborů pro pohyby pen z.

P i použití této volby nutno brát z etel, zda již existující záznamy v deníku. P i zaškrtnutí (deaktivaci bank a pokladen) pak bude výtisk deníku vypadat nesourod - ást ponese rozlišení a ást ne.

Naopak, p i existenci záznam bez rozlišení banky-pokladny a zaktivní používání bank a pokladen, nutno existující záznamy projít a p íslušnou banku - pokladnu jim p i adit. Implicitní nastavení je nezaškrtnuto.

"Nepoužívat ísla doklad - posta uje jen po adové íslo záznamu" – p i zaškrtnutí v záznamech do deníku nebude požadováno zadání ísla dokladu a ani zobrazeno. Pro vazbu na fyzický doklad posta uje po adové íslo záznamu v deníku. POZOR v tom p ípad na mazání záznam v deníku !!, které následn vyvolává p et íd ní deníku se zm nou po adových ísel jednotlivých záznam !! Proto po adové íslo záznamu uve te na doklad až po záznamu všech doklad a úpravách p i ukon ení da ového roku !!! Tímto se z deníku vylou í možnost vytvá ení a tisk doklad , používání íselných ad doklad a veškeré výb ry a výpisy na íslo dokladu. Implicitní nastavení je nezaškrtnuto.

Poznámka - Záznamy DPH u plátce DPH mají své vlastní pole pro íslo da ového dokladu.

"P i záznamu do deníku používat údaj pro sledování akcí 'Akce:'" – tato volba v záznamech zaktivuje pole "Akce", do n hož je možné zadávat libovolný kód (není vázán žádným íselníkem) n jaké akce, na níž si p ejete sledovat p íjmy a výdaje. Nap . ve stavebnictví pro ur itou stavbu nebo projekt v jiných oborech podnikání nebo jinou po ádanou akci - kulturní, školící apod. V p ehledu záznam do deníku si pak sta í nechat provést výb r na kód zadané akce a stisknout tla ítko pro sou et - okamžit se zobrazí p íjmy, výdaje a jejich rozdíl pro vybranou akci. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Nep episovat název - popis v dokladu textem nastaveným v len ní p íjm /výdaj " –

zaškrtnout jen v p ípad , že si nep ejete automatické p episování textu názvu-popisu v záznamu do deníku p i zm n ú tovacího druhu textem nastaveným u tohoto ú tovacího druhu.

- zaškrtnuto - text se doplní jen v p ípad , že v poli názvu popisu ješt není nic uvedeno, tj. jednou zadaný text již nesmí být automaticky p epsán

- nezaškrtnuto - p i zm n ú tovacího druhu se i p ípadný text uvedený v poli názvu-popisu záznamu v deníku automaticky p epíše textem nastaveným u zvoleného ú tovacího druhu bez ohledu, zda jste uvedený text ru n modifikovali - modifikaci textu p i tomto zp sobu zm nou ú tovacího druhu ztratíte.

Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Do názvu-popisu zapsat název firmy z faktury" – p i zaškrtnutí se v okamžiku p ípojení faktury do textového popisu zapíše název firmy z faktury zkrácený na 20 znak , bez ohledu na již existující popis. Upozorn ní:

1. na nastavení, kterým se p episuje popis p i jakékoliv zm n ú tovacího druhu! Tj. pokud po p ípojení faktury budete m nit druhové zaú tování platby, bude jím popis op t p epsán!

2. P i odpojení faktury se popis nem ní, tj. z stane v n m název firmy! V p ípad pot eby jej p epište jiným.

Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Do názvu-popisu zapsat 'Popis-pozn.' ze záhlaví faktury" – p i zaškrtnutí bude text v ádru deníku p epsán textem z údaje 'Popis-pozn.' ze záhlaví faktury p i p ípojení faktury.

Toto zaškrtnutí vylou je p enesení názvu firmy do názvu-popisu ádru deníku.

"Nepovinný textový popis v záznamech do deníku" – p i zaškrtnutí bude sice údaj zobrazen, ale nebude muset být vypln n. Tím se sníží vypovídací schopnost výpis z deníku. Výhodn ější je si v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "[Ú tovací druhy](#)"^[246] povolit í vytvo it používané p íjmové a výdajové druhy, z nichž se do záznam v deníku jejich výb rem automaticky text dopl uje.

"Nabízet rozd lení ú etních záznam na evidované innosti - živnosti" – v záznamech do deníku a pro výpisy bude nabízena možnost zadávat nebo vypisovat záznamy v deníku na vybranou innost

evidovanou v "Ú etnictví" > "Nastavení" > "Registrované živnosti¹⁹²¹". Pod tímto pojmem může být použito jakékoliv jiné prakticky využitelné rozdělení záznamů v deníku podle jména a výdaje dvoudílným kódem, vázané uvedeným číslem. Není-li v něm evidován žádný záznam, uložit zaškrtnutí se odmítne. Je-li zde zaškrtnuto, je následně jeho použití v záznamech do deníku povinné. Při použití je v seznamu živností automaticky nabízen bod "Celá firma", jenž do záznamu v deníku neuloží žádný kód, popřípadě prázdný kód z deníku do pole vybere. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Povolit opravy, rušení a přidání etnických záznamů v deníku" – při zaškrtnutí je povoleno v deníku volně opravovat, popř. mazat záznamy, přidat celý deník. Jinak (při nezaškrtnutí) lze změny provádět jen stornem (kopie záznamu a změnit znaménko u částky) a novým záznamem. Implicitní nastavení je zaškrtnuto.

"Neupozorovat na částku 'Na DPH účtováno' vyšší částce platby" – při zaškrtnutí nebude v případech, kdy bude částka "Na DPH účtováno", tj. částka platby neovlivňující základ daně z příjmu, vyšší než částka celé platby, zobrazována na tuto skutečnost upozornění. V mnoha případech se jedná o regulérní stav, kdy je například faktura hrazena na několikrát a částka DPH z celé faktury převyšuje její první úhradu nebo je faktura částečně vyrovnána zaplacenou zálohou a u platby této zálohy nebylo v hodnotě "Na DPH účtováno" DPH zohledněno. Na druhou stranu potlačením tohoto upozornění nebudete varováni před možnou chybou v záznamu do deníku.

"V záznamech DPH pokladny čtít celkovou částku, z ní počítat daň a základ" – při zatržení bude pro výpočty v záznamu DPH rozhodující celková částka včetně daně (přenesená ze záhlaví pokladního dokladu) - z ní se bude počítat základ a daň "dolů", přičemž změna základu nebo částky daně se automaticky doplete nebo částka odečtením změně hodnoty od celkové částky. Výchozím stavem je nezaškrtnuto, tj. určíme základ daně.

"V pokladně nezobrazovat upozornění na rozdíl menší 0,5 celkové částky k DPH" – při zaškrtnutí nebude při uložení pokladního dokladu zobrazováno upozornění na rozdíl menší 0,5 mezi celkovou částkou pokladního dokladu a součtu základu a částky DPH v záznamech DPH - částka pravděpodobného zaokrouhlovacího rozdílu. Upozornění bude zobrazeno až při rozdílu vyšším. Jinak (při nezaškrtnutí) bude upozornění zobrazeno vždy při jakémkoliv rozdílu. Výchozí nastavení (v instalaci nových dat) - zaškrtnuto.

"Při záznamu nového tiskového pokladního dokladu, není-li uvedena firma z předložené faktury, nabídnout ihned výběr z adresáře firem" – při zaškrtnutí a záznamu nového tiskového pokladního dokladu, není-li tímto dokladem hrazena faktura, se nejprve zobrazí výběr z adresáře firem pro doplnění na tiskový pokladní doklad.

"Importované bankovní výpisy - popisovat 'Popis pro účtování':" – určíme, jakým způsobem bude naplněn údaj "Popis pro účtování" (text, který se při účtování přenesení do údaje "Název - popis" v účetním záznamu výběrem z rozbalovacího seznamu s možnostmi:

- "nepopisovat" – údaj nebude automaticky popisován, tj. zůstane text zasláný z banky
- "popisem z účtování" – bude naplněn textem nastaveným u zvoleného účtovacího druhu pro doplnění na doklady, tj. v PÚ textem z účetní osnovy, v DE z nastavení členění podle jména/výdaje.
- "firmou z faktury" – bude naplněn 1. ádkem názvu firmy z předložené faktury nebo účtenky, jinak zůstane text zasláný z banky
- "popisem z faktury" – bude naplněn údajem "Popis-pozn." ze záhlaví předložené faktury nebo účtenky, jinak zůstane text zasláný z banky.

V oblasti "Pro tisk pokladních dokladů"

"Z okna pokladního dokladu tisknout přímo na tiskárnu" – při zaškrtnutí znamená, že v okně záznamu pokladního dokladu nebude po stisku tlačítka "Tisk dokladu" zobrazena volba výstupu na obrazovku nebo tiskárnu a tisk bude poslán přímo na ve windows nastavenou výchozí tiskárnu. Výchozí nastavení je zaškrtnuto.

"Na pokladní doklad tisknout podle adrese číslo záznamu v deníku" – při zaškrtnutí bude na tiskovém pokladním dokladu vytisknuto podle adrese číslo záznamu v deníku. Jinak ne. Tím se vyhneme nutnosti tisknout pokladní doklady znovu v případě přidání deníku. Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Za účtovatel - dne tisknout datum záznamu do deníku" – v případě zaškrtnutí bude na konci posledního řádku pokladního dokladu v oblasti účtování vytisknuto datum záznamu do deníku.

"Na pokladní doklad netisknout kolonky pro podpisy" – na p íjmovém nebo výdajovém pokladním dokladu nebudou vytištěny kolonky pro podpisy p íjemce a výdejce hotovosti (u ú etních firem nejsou využívány). Tím se celý tiskopis výškov zmenší a je následn možné v hromadném dotisku pokladních doklad tisknout sou asn 2 doklady na jeden list A4. Výchozí nastavení - nezaškrtnuto.

"Pokladní doklady tisknout v zúženém formátu (na 1/4 strany A4)" – p íjmové a výdajové pokladní doklady budou tištěny na polovinu ší ky strany listu A4 (na 1/4 formátu A4) zhuštěným menším fontem písma. Tím se vytvo í prostor pro p ípadné nalepení dokladu na pravou polovinu strany, pop ípad na ni tisknout další doklad v hromadném tisku pokladních doklad . Výchozí nastavení - nezaškrtnuto.

" íslo pokladního dokladu tisknout"

"bez 2 prvních znak (prefixu)" – tištěné íslo dokladu zadané do pokladny bez prvních 2 znak (prefixu íselné ady), tj. i s p ípadnými levostrannými nulami.

"celé, tak jak je zadáno" – tištěno je celé íslo pokladního dokladu tak, jak je evidováno.

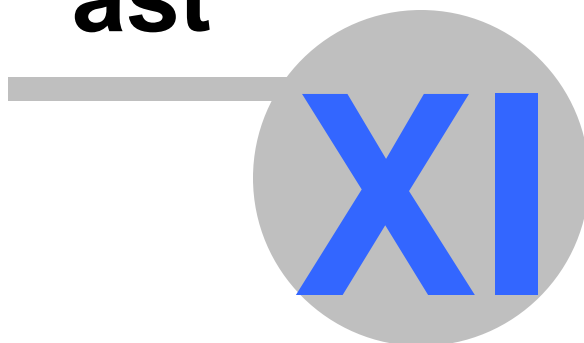
Všechny tyto volby platí jen pro pokladní p íjmové a výdajové doklady, nikoliv pro stvrzenky.

10.2.14 Poznámky k DE

Souhrn n kolika drobných doporu ení k používání deníku p íjm a výdaj , jež jsou popsány i u p íslušných funkcí v této dokumentaci.

1. V deníku lze kdykoliv, jakýkoliv záznam smazat, ale nejedná-li se o poslední záznam, pak je p í zav ení okna vždy vyvoláno p et íd ní deníku dle data s p e íslováním po adových ísel záznam (funkce p et íd ní je volána proto, aby z stala souvislá ada po adových záznam v deníku). Z toho plyne upozorn ní:
 - pokud nevedete ísla doklad a vazbu na doklady realizujete p es po adové íslo záznamu v deníku a to si p íšíte na fyzické doklady, pak p et íd ním bude toto íslo na jiný doklad. Proto si toto po adové íslo na doklady p íšte tužkou nebo si je na n napište až po uzav ení deníku, tj. až jej budete mít celý a v po ádku.
 - pokud si tisknete pokladní doklady pr b žn a nemáte potla en tisk tohoto po adového ísla, pak je m žete vyhodit. Bud si v nastavení ú etnictví "Jiná-obecná nastavení" zaškrtnutím potla te tisk tohoto po adového ísla na doklady, nebo pokladní doklady netisknete pr b žn a vytisknete je až na záv r uzav íraného roku hromadn nad otev eným oknem p íslušných pokladních doklad .
2. Ro ní uzáv rka – v tomto systému není nutné provád t vlastní zpracování (jetí) ro ní uzáv rky. Všechny sou ty, rozbor y a výpisy si m žete kdykoliv provést jen za zadané období, da ové odpisy zapsat do historie odpis ru n , pop , na to použít speciální úlohu ve zpracování dlouhodobého majetku. Ve vlastním zpracování ro ní uzáv rky se totiž jen odmazávají záznamy v deníku a vyrovnané faktury s datem nižším datu uzáv rky. Ostatní hromadn doklady jen na základ volby. Zásoby se eší inventurou. To znamená, že m žete mít p ehled o všech dokladech a záznamech i p edchozích let stále k dispozici. Pokud vlastní zpracování projedete, máte data také stále k dispozici (krom zálohy na jiné medium, než HDD), v podadresá i (složce) ve stavu t sn p ed uzáv rkou, kem se v okn "Jiné ú etnictví" m žete kdykoliv p epnout.
3. íslování doklad – nikde není psáno, že musí všechny doklady každý rok za ínat od 1. Pokud si to ovšem pro vyšší p ehlednost p ejete, nastavte si íslování doklad v íselných adách tak, aby se nepotkalo íslování k doklad m stejného druhu minulých let, nap . pro rok 2004 si nastavte ady na 4001 nebo 24001, pro rok 2005 na 5001 nebo 25001, a podobné schématické íslování. V nastavení ovšem zadávejte íslo kon ící 0 – první doklad dostane íslo zvýšené o 1. Touto jinou íselnou adou m žete v záznamech p ekrývat n kolik let, aniž by vzniklo nebezpe í spojení i duplikování ísel doklad . Dále, i pokud by jste do ro ní uzáv rky nezadávali doklady nového roku, p esto vám i po projetí uzáv rky a nastavení íslování od 1 hrozí nebezpe í, že se u n kterých doklad potkáte s d ív jšími – nap . faktury, jež nebyly do data uzáv rky uhrazeny nebo p íjemky i výdejky, pokud jste neprovedli p ed tím inventuru s odmazáním skladových pohyb .

ást



11 "Objednávky" - zakázky, objednávky, nabídky, poptávky

Obsahuje skupinu úloh pro evidenci obchodního styku, jak k dodavateli tak odběratelům:

[Zakázky](#)^[253] – evidence objednávek zákazníků (odběratelské zakázky) – od zaevidování jeho požadavků po jejich plnění s vytvořením vydané faktury nebo dodacího listu, s evidencí spotřebovaného materiálu, prací apod. Vhodné jak pro přijaté objednávky na zboží, tak servisní opravárenskouinnost, využívá se i pro stavební zakázky.

[Výpisy k zakázkám](#)^[273] – speciální výpisy spotřeby na zakázky a plnění požadavků zákazníků nejen k zakázkám. Výpisy zakázek jsou u pohledu zakázek v předchozím bodě !

[Nastavení zakázek](#)^[282] – nastavení zpracování zakázek a tisku zakázkového listu.

[Nabídky, cen. kalkulace](#)^[294] – evidence nabídek potencionálním zákazníkům, cenových kalkulací, rozpočtů, receptů – lze vytvářet z položek skladu, ceníků prací, jiných nabídek, přidávat koeficienty. Využít lze i jako receptáře i popis skladby jednotlivých produktů. Možný převod do požadavků na zakázky s vynásobením množství.

[Nastavení nabídek](#)^[299] – nastavení tisku nabídek, zda tisknout položkové ceny, množství, cenu celkem.

[Objednávky](#)^[300] – evidence vydaných objednávek na dodavatele. Záznam položek dle skladu nebo jen textem.

[Nastavení objednávek](#)^[306] – nastavení tisku vydaných objednávek.

[Poptávky](#)^[306] – evidence poptávek na zboží i služby, vyhodnocení nejvhodnější, ze zodpovězených je pak vytvářen pohled u každé položky zásob, kdo a za jakých podmínek nabízí.

[Nastavení poptávek](#)^[311] – nastavení tisku poptávek.

[Reklama](#)^[311] – evidence reklamací zákazníků, jejich stav vyřízení a tisk reklamního protokolu.

11.1 Zakázky - zejména, spotřebu na ně, zpracování

Evidence objednávek zákazníků (odběratelské zakázky) – od zaevidování jeho požadavků (v požadavcích mohou být jak požadavky na dodávané zboží, například provedené z nabídky, tak požadavky na finální produkt i opravu, například rozpadlý na jednotlivé vstupy) po jejich plnění (není povinné), sledování vyskladnění zboží, spotřebovaného materiálu a prací až na osobní číslo pracovníka, který práci provádí.

Každou zakázku lze několikrát fakturovat s provedením spotřebovaných položek jak jednotlivě, tak v souhrnu. Pohled lze na zakázky k jedné vystavovat dodací listy a pak tyto dodací listy spojit na jednu fakturu.

Ještě před zpracováním zakázek je vhodné provést přednastavení některých funkcí v menu "Objednávky" > "[Nastavení zakázek](#)^[282]". Lze je mít i dodatečně - přibížen.

Zpracování zakázek probíhá v datovém okně typu seznam, ovládaném [nástrojovou lištou](#)^[46]:

"**Nový**" – zápis nové [zakázky](#)^[254]. Po zaevidování na ní lze okamžitě dále pracovat, stejně jako po funkci "Otevřít".

"**Kopie**" – vytvoří [kopii](#)^[254] z aktuálního záznamu.

"**Otevřít**" – otevře okno [zakázky](#)^[254] k záznamu a zejména požadavků zákazníka, spotřeby na zakázku a dalšímiinnostem ve zpracování zakázky.

"**Výmaz**" – zrušení zaevidované zakázky. Je možné jen pokud nebyla ještě fakturována i vydána dodacím listem. Stejně tak je odmítnuto zrušení zakázky, kde ve spotřebě na ni jsou zapsány nějaké položky, ty lze ale vymazat (materiál, zboží se vrátí na sklad). Při výmazu zakázky se souasn zruší i všechny evidované požadavky na ni.

"[Hledat](#)^[61]" – vyvolá funkci sekvence hledání záznamu

"[Výběr](#)^[60]" – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamu

"[Tisk](#)^[273]" – výpis v seznamu aktuálně vybraných zakázek a v nastaveném tisku.

"[Rychlé hledání](#)^[61]" – umožní okamžitě vyhledat zakázku zadáním údaje dle volby v rozbalovacím

seznamu, jenž jsou určené k zobrazení seznamu:

"Íslo zakázky" – evidenční číslo zakázky. Je to číselný údaj, takže se vyhledává celá hodnota.

Implicitní tlačítko při otevření okna.

"Název zákazníka" – dle prvního řádku názvu firmy zákazníka.

ve standardu

"Poznámky" – dle textu poznámky

"Termín plnění" – se pro postupné přibližné vyhledávání datum musí zadávat v opačném pořadí, než je zvykem, tj. RRRMMDD - rok, měsíc a den bez tečky.

"Název zakázky" – dle textu v názvu (popisu) zakázky.

v nastavení Autoservis

"SPZ" – dle SPZ

Barvení řádků ^[97] – uživatelsky lze barvit jen zakázky neukončené. Uzávěřené (tj. ukončené) zakázky získají automaticky barvu ukončených záznamů.

Sloupec "Cena položek" – aktuální cena zakázky v prodejních cenách včetně DPH vypočtená z položek zakázky. Doplní se jen při zavření okna zakázky tlačítkem "Konec" a jen při nastavení zobrazování cen prodejních u spotřebovaných položek na zakázce. Standardně je to hodnota v prodejních (realizačních) cenách jen z dosud nefakturovaných položek. Pokud jsou před zavřením okna zobrazeny všechny položky (vyfakturované i nefakturované), pak se doplní jejich součet, tj. vždy se doplní hodnota zobrazená pod seznamem spotřebovaných položek na zakázce. Na ukončených zakázkách se tato hodnota zpětně nedoplní.

Další tlačítka na funkce obsažené pod menu "Zvláštní":

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	kontaktní ^[101] osoby firmy uvedené na zakázce
	Poznámky	poznámkový blok ^[54] k zakázce
	Požadavky	požadavky ^[26] (zákazníkem objednané položky nebo pro realizaci zakázky potřebné položky) na zakázce
	Detail spotřeb	detailní výpis spotřeb ^[27] na zakázku
	Dokumenty	evidence souvisejících dokumentů ^[102] k zakázce - popisy, fotografie, projektová dokumentace, schémata apod.
	Barva řádků ^[97]	uživatelské barvení zakázek do jejich ukončení, pak získají barvu ukončené zakázky

11.1.1 Kopie zakázek

Kopírují se jen údaje záhlaví (hlavičky) zakázky bez spotřeb na zakázku a požadavky na zakázku, jako nesplněné, do kterých se požadované datum přebírá buď aktuální nebo z termínu na zakázce, který je možné zmodifikovat před zaevidováním kopírovaného záhlaví zakázky.

Potlačit kopii požadavků na zakázku lze v okně "Nastavení zakázek" zaškrtnutím volby:

"Přes kopii zakázky nekopírovat požadavky" – při nezaškrtnutí se při kopii zakázky kopírují i všechny požadavky jako nesplněné, při zaškrtnutí se požadavky nekopírují.

11.1.2 Zakázka

Pro svůj znatelný rozsah je popis zakázky rozdělen do 4 tematických kapitol:

Údaje záhlaví zakázky ^[255], Údaje záhlaví zakázky - Autoservis ^[256] – zadávané a zobrazované údaje v záhlaví zakázky.

[Zpracování zakázky](#)^[258] – funkce tlačítka pro innoosti se zakázkou: zaevidování zakázky, požadavky zákazníka, fakturace zakázky, vytvoření dodacího listu ze zakázky, tisk zakázkového listu.

[Záznam spotřeby na zakázku](#)^[268] – výdeje ze skladu na zakázku, ástné vrácení vydaných položek na sklad, záznam prací z ceníku i bez ceníku prací, textové ádky, rušení a opravy položek.

N které funkce a zobrazení údajů na zakázce jsou volitelné v menu "Objednávky" > "[Nastavení zakázek](#)"^[282].

Pokud jsou v okně zakázky všechna aktualizací pole a tlačítka nepřístupná, je zakázka ukončena.

11.1.3 Záhlaví zakázky

Pokud jsou v tomto okně všechna aktualizací pole a tlačítka nepřístupná, je zakázka ukončena.

"**Íslo**" – íslo zakázky. Je doplňováno automaticky, vždy o 1 vyšším než na předcházející zakázce.

Lze jej přepsat. I v případě odmazání vyrovnaných faktur v roční uzavřené se vyrovnané faktury vytvořené ze zakázek schovávají do speciálního archivu pro zprávné vyhodnocování dlouhodobějších zakázek (následně stavební zakázky). POZOR! Z toho důvodu neíslujte zakázky znovu ísly, která již byla jednou použita, protože do vyhodnocování efektivnosti se z tohoto archivu k zakázkám přizují faktury podle ísel zakázek!

"**Druh**" – pro interní ílenění zakázek. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat přednastavené interní označení druhu. Tyto interní druhy je možné si nastavit v menu pod volbou "Soubor" > "[Interní druhy](#)"^[93].

"**Ze dne**" – datum přijetí zakázky. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].

"**Termín**" – datum realizace přislíbené zákazníkovi. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54]. Pro plánování termínu využijte tlačítko

"[Terminál](#)"^[256] – zobrazí se přehled neukončených zakázek dle data přislíbu zákazníkovi pro lepší přehled přislíbených termínů a nalezení volných termínů přisjednávání zakázek

"**Název**" – název nebo stručný popis zakázky

"**Před. cena**" – předpokládaná cena za zakázku - tiskne se na zakázkový list, jako předložná sjednaná cena

"**Typ**" – typ-značka výrobku přis opravy nebo označení provedení zakázky

"**Dle objedn.**" - íslo objednávky zákazníka - přenáší se až do tisku faktury í dodacího listu – slouží jen pro identifikaci u zákazníka, která jeho objednávka je touto zakázkou plněna, jen u zákazníků, jenž tuto informaci vyžadují

"**Stedisko**" – íslo stediska, provozu, které zakázku realizuje - určuje í sklad, ze kterého se vydává. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provozů - stedisek v údajích firmy uživatele. Tyto stediska je možné nadefinovat pod volbou v menu Soubor > "[Sklady - provozy](#)"^[72]. Přis výdeji ze skladu na tuto zakázku dle požadavků, se výdej provádí ze skladu - stediska tohoto ísla. Provedené práce (z ceníku prací í bez něj) a textové ádky získávají vždy íslo aktuálně nastaveného stediska přisvém záznamu k určení nákladů a výnosů jednotlivých stedisek na zakázce.

"**Pozn.**" – krátká poznámka k zakázce

"**Výrobní íslo**" – výrobní íslo výrobku, produktu-znakové označení íhokoliv

"**Přiděleno pracovníkovi**" – os. íslo a jméno s možným výběrem z evidence pracovníků. Uvádí se pracovník, kterému byla zakázka přidělena na zodpovědnost nebo jí má přisímo realizovat, je pověřen její realizací. Například: u stavebních zakázek odpovědný stavbyvedoucí, u servisních zakázek pracovník, který jí má vykonat.

"**Stav zakázky**" - výběr ze seznamu uživatelsky definovaných [stavů rozpracovanosti zakázek](#)^[285]. Zobrazuje se jen je-li v íselníku stavů zakázek nějaký definován a do uzavření zakázky. Je-li v nastavení stavů vybranému stavu přisazena barva, pak se je v seznamu zakázek tato zakázka nastavenou barvou podbarví.

Je-li zakázka ukončena - uzavřena, je místo stavu zakázky zobrazena informace:

"**Ukončena**", "**Dokladem**" – datum ukončení - uzavření zakázky a íslo odkladu, kterým byla ukončena. Není přisímo rušitelné. Doplní se automaticky přis zaškrtnutí volby na uzavření

zakázky v okně pro převod položek [zakázky na fakturu](#)^[266] nebo dodací list nebo po stisku tlačítka na uzavření a automatické otevření dříve uzavřené zakázky. Na uzavřené zakázce již nelze provádět žádné změny. Je zde jen pro prohlížení. Odstranit lze volbou v rámci vlastního zpracování rovněž uzavřené.

V části **Zákazník** lze firmu zákazníka zapsat nebo použít [výběr z evidence firem](#)^[115].

Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - v případě následné změny firmy v hlavici zakázky se do evidence firem nepromítá!

Tlačítkem ["Dodací adr."](#)^[99] se vyvolá evidence dodacích adres pro nastavenou firmu.

"Úr.cen" - cenová úroveň - určuje za jakou úroveň prodejní ceny budou tomuto odběrateli nabízeny skladové položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úroveň 1. Při doplnění zákazníka z evidence dodavatel - odběratel, pod volbou v menu Soubor > [Adresa firem](#)^[95], se tato cenová úroveň automaticky doplní u tohoto vybraného odběratele. U každého dokladu je ale specificky nastavená.

Tlačítka ["Pozn.k firm"](#)^[54] - poznámky k firmě a ["Kontakty"](#)^[101] se zaktivní až po zaevidování zakázky.

11.1.3.1 Terminá

Terminál má podobu svislého kalendáře s uvedením evidovaných neukončených zakázek od aktuálního data do data poslední evidované zakázky plus 60 dní (není-li ještě žádná evidována, pak do aktuálního dne plus 60 dní). Nově zadávaná zakázka, dokud není její záhlaví zaevidováno, se v tomto pohledu nezobrazuje.

Dvojklikem myši na řádek (den v kalendáři) v zobrazeném pohledu, se datum tohoto dne zapíše do termínu (data plnění zákazníkově) v záhlaví zakázky, ze které je tento kalendář otevřen.

Je-li na zakázce vyplněno "Plánují pracovníci", pak plánovací kalendář obsahuje jen zakázky plánované tomuto pracovníkovi, aby bylo možné zakázku zaplánuvat do termínu, které ještě nemá tento pracovník obsazené. Není-li pracovník vyplněn, pak kalendář obsahuje všechny zakázky bez ohledu na to, zdali byly nebo neplánovány.

Upozornění: výběr se provádí dle jména pracovníka, protože v provedení bez mezd není evidence pracovníků přístupná a u provedení se mzdami, kde je evidence pracovníků k dispozici, může mít jeden a tentýž pracovník založeno více pracovních poměrů nebo dohod pod různými osobními čísly. Proto, pokud jsou dva pracovníci stejného jména a příjmení, drobně je odlište, například příjmení začínající mezerou apod.

11.1.4 Záhlaví zakázky-Autoservis

Pokud jsou v tomto okně všechna aktualizační pole a tlačítka nepřístupná, je zakázka ukončena.

" číslo" - číslo zakázky. Je doplněno automaticky, vždy o 1 vyšším než na předcházející zakázce.

Lze jej přepsat. I v případě odmazání vyrovnaných faktur v rovněž uzavřené se vyrovnané faktury vytvořené ze zakázek schovávají do speciálního archivu pro zprůměrné vyhodnocování dlouhodobějších zakázek. POZOR! Z tohoto archivu nečíslete zakázky znovu čísly, která již byla jednou použita, protože do vyhodnocování efektivnosti se z tohoto archivu k zakázkám přidávají faktury podle čísel zakázek!

"ze dne" - datum přijetí zakázky. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].

"Dle obj. " - číslo objednávky zákazníka - pokračuje až do tisku faktury a dodacího listu - slouží jen pro identifikaci u zákazníka, která jeho objednávka je touto zakázkou plněna, jen u zákazníka, jenž tuto informaci vyžadují

"Před.cena" - předpokládaná cena za zakázku - tiskne se na zakázkový list, jako předpokládaná sjednaná cena

"Stedisko" - číslo střediska, provozu, které zakázku realizuje - určuje i sklad, ze kterého se vydává. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provozů - středisek v údajích firmy uživatele. Tyto střediska je možné nadefinovat pod volbou v menu Soubor > [Sklady - provozy](#)^[72]. Při výdeji ze skladu na tuto

zakázku dle požadavků, se výdej provádí ze skladu - st ediska tohoto ísla. Provedené práce (z ceníku prací i bez něj) a textové údaje získávají vždy íslo aktuálního nastaveného st ediska p í svém záznamu k ur ení náklad a výnos jednotlivých st edisek na zakázce.

"Druh zak." – pro interní len ní zakázek. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat p ednastavené interní ozna ní druhu. Tyto interní druhy je možné si nastavit v menu pod volbou Soubor > [Interní druhy](#)^[93].

"P ístavení vozidla" – datum a as, kdy má být vozidlo p ístaveno k oprav

"P edpokládání ukon ení" – p edpokládané datum a as ukon ení - kdy si m že zákazník pro vozidlo p íjít

"SPZ" – státní poznávací zna ka. Tlač ítko za tímto polem se šipkou - výbě r ze seznamu - zobrazí "[P ehled vozidel](#)"^[290] pro vyhledání vozidla k dopln ní na novou zakázku. V seznamu je navíc v nástrojové lišt ě tlač ítko "Na doklad" - p enese údaje o vozidle do zpracovávané zakázky v etn zákazníka (doplní se aktuálními údaji z adresáře firem). Pokud na zakázce již údaje o vozidle existují, zobrazí se dotaz, zdali mají být nahrazeny (p epsány) dle evidence vozidel. Pokud je na zakázce již zákazník uveden a není stejný, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s dotazem, zdali se má p epsat i zákazník. P í záporné odpov di jsou do zakázky p eneseny jen údaje o vozidle a zákazník na zakázce z stane p vodní.

Zápisem jednotlivých údaj ů o vozidle do záhlaví zakázky se tyto automaticky p enesou do [evidence vozidel](#)^[291].

"Zna ka" – tovární zna ka vozidla. Lze p ímo zadat nebo vybrat z rozevíracího seznamu, kde se nabízí zna ky z uživatelsky doplnitelného íselníku zna ek - "[Nastavení zna ek aut](#)"^[293].

"Typ" – ozna ení typu - model auta dané tovární zna ky. Lze p ímo zadat nebo vybrat z rozevíracího seznamu, kde se nabízí typy- modely vybrané tovární zna ky z uživatelsky íselníku typ - model zna ek vozidel - "[Nastavení zna ek aut](#)"^[293].

"Již bylo" – zobrazí p ehled p edchozích zakázek na zadanou SPZ (datum kdy bylo provedeno, kolik m í najeto km a co bylo provád ěno). Je možné potvrzením vybrané p edchozí zakázky **veškeré údaje** o aut a jeho majiteli **zkopírovat do práv zapisované zakázky**.

"Více údaj ů o vozidle" – tlač ítko, kterým se zobrazí okno "[Údaje o vozidle](#)"^[291] – p í jeho zav ení tlač ítkem "O.K." se provedené zm ěny o vozidle p enesou do zakázky. Pokud vozidlo v evidence (p ehledu) vozidel ještě neexistuje, zapíše se do ní dle údaj ů na zakázce. Pokud existuje zobrazí se okno "Údaje o vozidle", kde stiskem O.K. se do zakázky p enesou údaje evidované v evidenci vozidel s kontrolou na zákazníka - je-li r zný od evidence vozidel zobrazí se na to upozorn ní s dotazem, má-li se p epsat dle evidence vozidel.

"VIN-výr. íslo" – výrobní íslo karoserie - rámu

"Motor" – obchodní ozna ení motoru, nap . 1,2 TSI 77kw

"Rok výroby" – rok výroby - lze zadat i jako m síc/rok

Pro plánování termín ů využijte tlač ítko "[Termíny jiných zakázek](#)"^[256] – zobrazí se p ehled neukon ených zakázek dle data p íslibu.

"Tach." – počet najetých km na tachometru

"PHM" – odhadované množství PHM v nádrži

"Chladící sm ís" – ozna ení chladící sm ísi

"Olej" – druh - ozna ení motorového oleje

"Pneu-po et" – druh a po et pneu, nap . 5 Barum

"Pov.vybava" – zda v bec je nebo co chybí

"Schvalovací íslo" – schvalovací íslo leasingové spole nosti nebo íslo likvida ního protokolu pojiš ovny. Je-li vypln ěno, tiskne se na zakázkový list.

"Popis stavu vozu" – popis stavu p ístaveného vozidla

"Co d ílat p íšt ě"^[258] – tlač ítko, které vyvolá okno s vašimi nám ěty, co by se m ílo na tomto vozidle p íšt ět - p í další návšt ěv d ílat.

"P íd íleno pracovníkovi" – os. íslo a jméno s možným výbě rem z evidence pracovníků . Uvádí se pracovník, kterému byla zakázka p íd ílena na zodpov dnost nebo ji má p ímo realizovat, Pokud není evidence pracovníků (provedení bez mezd) lze jméno pracovníka ru ěn dopsat.

"Vrátit díly" – informace, zda zákazník požaduje vrátit m ín ě díly. Tento údaj se také vždy tiskne na zakázkový list. Výchozí hodnota u každé nové zakázky je nezaškrtnuto.

V části **Zákazník** lze firmu zákazníka zapsat nebo použít [výběr z evidence firem](#)^[115].

Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - případná následná změna firmy v hlavě celé zakázky se do evidence firem nepromítá!

"Úr.cen" - cenová úroveň - určuje za jakou úroveň prodejní ceny budou tomuto odběrateli nabízeny skladové položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úroveň 1. Při doplnění zákazníka z evidence dodavatel - odběratel, pod volbou v menu Soubor > [Adresář firem](#)^[95], se tato cenová úroveň automaticky doplní u tohoto vybraného odběratele. U každého dokladu je ale specifickým nitelná.

Tlačítka:

["Uskladnění pneu"](#)^[105] – Evidence uskladněných pneumatik s možností tisku "Protokolu o uskladnění pneu"

["Pozn.k firm"](#)^[54] – poznámky k firmě

"Poslat SMS" – tlačítko vyvolá okno pro zápis textu SMS a tlačítkem pro její odeslání. V textu se nabídne text z [nastavení SMS pro zasílání ze zakázek](#)^[289]. Tlačítko je aktivní zakázky jen je-li na zakázce vyplněn telefon a v nastavení SMS je nastaven přístup k SMS bráně (vyplněno pro přihlašovací jméno a heslo).

"Ukončení" – datum ukončení - uzavření zakázky. Není přímo ručním nitelné. Aktualizuje se automaticky při zaškrtnutí volby na uzavření zakázky při vystavování konečného dokladu (faktury, dodacího listu) nebo po stisku tlačítka na uzavření i optovné otevření dříve uzavřené zakázky. Na uzavřené zakázce již nelze provádět žádné změny. Zůstává zde jen evidencí pro prohlížení. Odstranit lze jen na volbu v rámci vlastního zpracování ruční uzavírky.

"Dokladem" – číslo dokladu, kterým byla zakázka ukončena. Ručním nitelné, doplní se automaticky při zaškrtnutí volby na uzavření zakázky při vystavování konečného dokladu (faktury, dodacího listu) v okně pro převod položek [zakázky na fakturu](#)^[266] nebo dodací list.

11.1.4.1 Co dlat při

Jednoduchý seznam jednotlivých bodů co na tomto vozidle přistát dlat - datové okno typu seznam ovládané zkrácenou nástrojovou lištou. Pomocí tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46]:

"Nový záznam" – si přídáte do seznamu další řádek pro záznam dalšího bodu, který by se měl přistát. Text se zapisuje přímo do řádku.

"Odstraní záznam" – si vymažete řádek ze seznamu při jeho splnění nebo když již realizace tohoto bodu není zapotřebí.

11.1.5 Zpracování zakázky

Vodorovná skupina tlačítek pro práci se zakázkou:

1. u **nezaevidované** zakázky obsahuje tlačítka:

"Zaevidovat" – zaeviduje zakázku

"Storno" – zavěsí okno pro záznam nové zakázky bez jejího zaevidování.

2. u **zaevidované** zakázky:

"Všechny položky" – zobrazí všechny položky zapsané do spotřební na zakázku bez ohledu na fakturaci. Toto tlačítko funguje jako přepínač. Tlačítko se změní na **"Jen nefakt.položky"** jsou-li zobrazeny všechny, tj. i fakturované položky a optovným stlačením zobrazí jen dosud nefakturované, včetně změny svého názvu. V případě, že je zakázka uzavřena, jsou ve výchozím stavu zobrazeny všechny položky a toto tlačítko má funkci "Jen nefakt.položky".

"Hledat položku" – vyhledání položky ve spotřební na zakázku

["Efektivnost"](#)^[271] – výpis efektivnosti zakázky – poměr nákladových cen k prodejním a fakturovaným částkám

["Detail položek"](#)^[271] – spotřebované položky detailněji s možností výběru jen materiálu, služeb

["Požadavky"](#)^[260] – evidence požadavků zákazníka nebo rozpis materiálu a prací pro zakázku s

- pohledem jejich plnění a možností záznamu splnění
- "**Poznámky**"^[54] – poznámkový blok k této zakázce
- "**Vystavit zálohovou fakturu**" – vytvoří [zálohovou fakturu na zakázku](#)^[265].
- "**Vytvořit dodací list**"^[505] – vytvoří vydaný dodací list na dosud nevyfakturované i dodacím listem nepředané položky - princip shodný s fakturací zakázky. Zobrazí se okno dodacího listu s již zaznamenanými základními údaji pro zaevidování. Tyto údaje lze přepsat. Mezi zaevidováním dodacího listu a jeho vlastním zpracováním se zobrazí volba pro [převod položek zakázky na dodací list](#)^[266].
- "**Fakturovat**"^[350] – vytvoří ze zakázky novou fakturu s dosud nevyfakturovanými i dodacím listem nepředanými položkami. Zobrazí se okno faktury s zakázku přeneseným zákazníkem. Tyto údaje lze na fakturu přepsat. Po zaevidování záhlaví faktury se zobrazí volba pro [převod položek zakázky na fakturu](#)^[266].
- "**Vyst.ú. tenku**"^[259] – vytvoří na všechny dosud nevyužívané (fakturou, dodacím listem, prodejkou) položky ve spotřebě na zakázku novou útenku - prodejku za hotové.
- "**Uzavřít - ukončit**" – označí zakázku za ukončenou a nebude možné na ní dále pracovat.
- "**Navazující doklady**"^[259] – zobrazí v tabulce všechny navazující doklady.
- "**Konec**" – zavře okno zakázky. Při tomto úkonu vždy dojde [automaticky k vyhodnocení splnění požadavků na zakázce](#)^[265], tak aby byly správně následně možné výpisy plnění požadavků zákazníka.
- "**Tisk zakázek. listu**"^[267] – vytiskne zakázkový list.

Poznámka k datu splatnosti na fakturu vytvářené ze zakázky

Jelikož může nastat situace, kdy odbíratel má do nějakého data nějakou splatnost a od určitého data jinou, a také z důvodu, že následnými úpravami může být zákazník z adresy odstraněn, nese si zakázka po et dni splatnosti zákazníka z adresy firem při píížení odbíratele na zakázku (tj. při zápisu nové zakázky).

V tšinou je zapotřebí dodržet dny splatnosti obsažené smluvní pííjednání zakázky. Takže následná změna po tu dni splatnosti v adresy firem se při fakturaci zakázky zapsané dříve, než byla provedena změna v adresy firem, do fakturace této zakázky nepromítne - zakázka si drží píívodní sjednané. Pokud si přejete provedenou změnu v adresy firem promítnout i do dříve zapsaných zakázek, je zapotřebí si v takové zakázce zákazníka znovu na zakázku pííadit (zapsat) - stiskem tlačítka "Výběr firmy" v hlavici zakázky - pokud v adresy existuje již na zakázce evidovaná, nabídne se a stačí jen potvrdit - tím se na zakázku zapíší i aktuální u zákazníka nastavené dny splatnosti.

11.1.5.1 Vystavit útenku

Tlačítko "Vyst.ú. tenku" vytvoří na všechny dosud nevyužívané (fakturou, dodacím listem, prodejkou) položky ve spotřebě na zakázku novou útenku - prodejku za hotové.

Všechny položky se přisouvají jen jako řádky typu text a částka, nebo text, množství krát jednotková cena, protože výdeje ze skladu byly již provedeny na zakázku a práce pííazované pracovníky také.

Upozornění! U textových řádků dochází ke zkrácení na 70 znaků z důvodu možného tisku prodejky na pás papíru.

V okně pro záznam nové prodejky - útenky lze řádky, které nemají být ještě využívány zrušit - vymazat. Stiskem tlačítka "**Uložit + vytisknout**" se na prodejce uvedené položky na zakázce označí za využívané a celá zakázka je označena za ukončenou - uzavřenou tímto dokladem. Prodejku již není možné mít jinak, než jejím stornem - výmazem v pohledu prodejek a novým správným záznamem nebo vystavením další prodejky jen na rozdíl. Storno prodejky v pohledu prodejek vytvoří opačný záznam do EET a položky zakázky vrátí do stavu nevyužívaného a zruší se pííznak uzavření zakázky (dojde k jejímu otevření).

11.1.5.2 Navazující doklady

Tabulka Obsahuje sloupce:

"Datum" – datum vystavení dokladu.

"Záloha" – číslo zálohové faktury.

"Ve výši" – částka zálohové faktury k úhradě (ze záhlaví zálohové faktury).

"Faktura" – číslo faktury

"K úhradě" – částka k úhradě ze záhlaví faktury

"Bez DPH" – částka bez DPH, ode tených záloh a zaokrouhlení, tj. součet fakturovaných položek v prodejních cenách bez DPH.

"Bez záloh" – částka faktury včetně DPH před případným ode tením záloh, tj. součet fakturovaných položek a záznam DPH.

"erp.záloha" – hodnota uplatněných (erpových) záloh do této faktury.

"Dod.list" – číslo dodacího listu, který byl ze zakázky vystaven.

"Na částku" – celková hodnota dodacího listu, tj. součet položek v prodejních cenách bez DPH.

Do výpisu navazujících dokladů a efektivnosti zakázek vstupují faktury z archivu faktur, kam se odkládají ve vlastním zpracování roční uzávěrky, tj. jsou zde zobrazovány i faktury vydané, které již v evidenci nenaleznete. Hodnotově se zobrazují shodně s ještě evidovanými fakturami, tj.:

- v pohledu navazujících dokladů zobrazovaných po stisku stejnojmenného tlačítka v okně zakázky, ve fakturované hodnotě (v částce k úhradě).
- v zobrazení efektivnosti po stisku stejnojmenného tlačítka v okně zakázky ve výši součtu částek bez DPH, popř. ode tených záloh a zaokrouhlení.

11.1.6 Pěpčet cen

Ceny na zakázce/nabídce/prodejce/vydané faktuře/vydaném dodacím listu lze množit hromadně zadáním koeficientem s určením, která cena je pro výpočet výchozí hodnotou volbou přepínače v oblasti označené

"Výchozí cena pro výpočet":

- stávající na zakázce/nabídce/prodejce/vydaném dodacím listu – zadáním koeficientem se vynásobí právě evidované prodejní ceny na zpracovávané zakázce/nabídce/prodejce/vydaném dodacím listu.
- prodejní aktuální – u položek ze zásob a z ceníku prací se doplní aktuální cena prodejní v cenové úrovni právě nastavené v hlavě. Částky zapsané textem se nepřepočítávají.
- nákladová aktuální průměrná – u položek ze zásob se použije aktuální cena nákupní průměrná, z ceníku prací nákladová cena. Částky zapsané textem se nepřepočítávají.
- nákladová aktuální poslední - shodně s předchozí volbou, jen u zásob se místo ceny nákupní průměrné bere poslední.
- nákladová evidovaná na zakázce (faktuře) - pro skladové položky i práce se použije nákladová cena u nich evidovaná - tj. z okamžiku jejich záznamu spotřebou na zakázku (fakturu), bez ohledu na to zda mezi tím došlo k její změně na skladové kartě nebo v ceníku prací.

"Koeficientem" – zadává se hodnota koeficientu, kterým mají být ceny položek vynásobeny. Je přednastavena na hodnotu 1. Ceny se nepřepočítávají pouze vynásobené zadáním koeficientem, bez ohledu na měnu a kurz.

POZOR! Pokud je zakázka/nabídka/prodejka/vydaný dodací list v jiném měně nebo v jiném kurzu, musí být případný kurzový kurz mezi těmito dvěma zakázkami/nabídkami/projejkami/vydanými dodacími listy obsažen v nepřepočítávacím koeficientu!

11.1.7 Požadavky zákazníka na zakázce

Zobrazení požadavků zákazníka (zákazníkem objednaných položek nebo položek potřebných pro realizaci zakázky) s pohledem jejich plnění a možností záznamu splnění, u skladových položek s množstvím této položky na skladě.

Na evidenci požadavků na zakázku byl také postaven [proces výpočtu harmonogramu](#)^[262] (časový plán) zakázky.

Jedná se o tutéž evidenci a se stejným ovládáním jako [požadavky zákazníka](#)^[109] v adresáři firem včetně shodných možností doplnění [nových](#)^[111] požadovaných položek, tj. i z evidované zákazníkem potvrzené

nabídky, a výpisu předpokládané [efektivnosti](#)^[112] těchto požadavků. Rozdíl je v tom, že zde jsou zobrazeny a evidovány jen požadavky na zpracovávanou (v aktuálním okně otevřenou) zakázku a tyto požadavky zůstávají na zakázce evidovány i po svém splnění pro zachování a vyhodnocování historie toho, co zákazník na zakázce požadoval a co bylo a na kolik splněno.

Navíc jsou zde i sloupce a v tabulce níže uvedená tlačítka:

„Etapa“ – označení skupiny prací (inností), fáze ve zpracování zakázky. Například etapa vytváření konstrukční dokumentace bude mít zkratku „Konst“. Je vhodné zapsat i 1. ádek, jen textem, pro tuto s úrovní sledování innosti 1. Do ní patří áda inností (ádků v požadavcích na zakázku), které budou mít úroveň 0 a v označení etapy také zkratku „Konst“, kde budou práce nad jednotlivými výkresy. To umožní plánování a sledování zakázky (projektu) na agregované úrovni jen jednotlivých etap. Výpočet plánu (síťového diagramu) probíhá vždy jen s pracemi s úrovní sledování innosti 0 (na nejdetailejší) - vyšším úrovním (etapám) se počátek a konec zjistí ze všech inností v ní obsažených.

„Úr.“ – úroveň sledování innosti - 1 ciferné číslo - od 0 - nejnižší nejpodrobnější rozlišení innosti, 1 - etapa

„Po .uzel“ – 5 místné číslo počátečního uzlu innosti, do kterého se sbíhají innosti (jedna i více), které musí být nezbytně vykonány před zahájením této innosti

„Kon.uzel“ – 5 místné číslo konečného uzlu innosti - číslo uzlu, ve kterém innost končí

„Za átek“ – datum počátku innosti - vypočtené počáteční datum innosti - uživatelsky neměnitelné

„Konec“ – datum konce innosti - vypočtené konečné datum innosti - uživatelsky neměnitelné

„Realizace“ – datum splnění požadavku - uživatelsky neměnitelné - dosadí se při záznamu do spotřeb na zakázku a při [vyhodnocení plnění požadavků](#)^[265] datem realizace ve spotřebě na zakázku.

„Pracoviště“ – označení pracoviště, na kterém je innost vykonávána. Lze vybrat ze seznamu nastavených stadií a pracovišť stiskem tlačítka v nástrojové liště a jemu odpovídající volbu v menu pod „Zvláštní“

„Lidi“ – číslo udávající, kolik lidí bude na této innosti pracovat. Nepovinný údaj. Pokud bude vyplněn u inností s vyplněným počátečním a konečným číslem innosti, bude dle něj a následujícího údaje vypočtena délka trvání innosti ve dnech.

„H/sm nu“ - číslo udávající délku pracovní směny připadající na jeden den. Nepovinný údaj. Pokud bude vyplněn u inností s vyplněným počátečním a konečným číslem innosti, bude dle něj a předcházejícího údaje vypočtena délka trvání innosti ve dnech.

„Celek“ – označení vyššího celku na zakázce, do kterého požadavek na materiál, práce, innost vstupuje. Údaj je volitelně měnitelný na ádku požadavku bez podpory íselníku.

Poznámka - Pro práce (innosti), které vstupují do výpočtu plánu (mají vyplněn počáteční a koncový uzel), délku trvání zadávejte do sloupce „Požadováno“ v hodinách - je to údaj primárně určený pro množství a tím tedy pro práce- innosti zde zadávejte počet hodin na jejich vykonání na konkrétní zakázce.









[Zadávání a evidence %slew.](#)^[112]

Plnění požadavků na zakázku může být prováděno:

- z pohledu požadavků shodně jako při jejich zpracování na kterémkoliv jiném dokladu (faktuře, dodacím listem, prodejce) se provede [záznam plnění](#)^[111] aktuálně nastaveného požadavku.
- hromadně skladové položky v záznamu spotřeb na zakázku [ze zásob](#)^[480], kde lze pomocí tlačítka "[Výdej dle požadavků](#)"^[269] – zadat výdej ze zásob do spotřeb na zakázku všech ještě nesplněných požadavků na skladové položky s předislíbeným termínem k zadanému datu.
- záznamem jednotlivých položek do spotřeb na zakázku a jejich případné změny. Tj. i položky zapsané do spotřeb na zakázku bez pomoci požadavků jsou následně k požadavkům automaticky vyhodnocovány.

Na rozdíl od zpracování požadavků na jiných dokladech, na zakázkách dochází k [vyhodnocení plnění požadavků](#)^[265] podle položek v záznamu spotřeb na zakázku vždy při otevírání okna požadavků na zakázku a při zavírání okna vlastní zakázky, aby i v následných vyhodnocování plnění požadavků byl aktuální stav jejich plnění.

Nad seznamem požadavků na zakázku jsou oproti [požadavkům zákazníka](#)^[109] v adresáři firem tyto tlačítka (odpovídající volbám pod volbou z menu "Zvláštní"):

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Výpis efektivnosti	Předpokládaná efektivnost / rentabilita ^[112] požadavků
	Změna data	Hromadná změna data u všech položek ve výběru
	Kopie všech	"Hromadná kopie všech položek ve výběru" – hromadná kopie všech požadavků obsažených v seznamu po nastaveném výběru (filtru). Kopírují se všechny údaje o požadavku, kromě příznaku splnění, splněného množství a případné rezervace. Tj. na rozdíl od kopie zakázky se kopíruje i požadované datum. To lze opakovat u všech požadavků změnit funkcí "Změna data". Funkce je viditelná nejen ze zakázek, ale i při zpracování požadavků zákazníka z dokladu a hromadná kopie i jen v samotném adresáři firem.
	Info o položce zásoby ^[112]	Zobrazí seznam skladových karet stejný jako při zadání nového požadavku, ale nastavený na skladovou kartu, na kterou byl požadavek vytvořen
	Výběr pracovišť	Nabídne výběr z evidence pracovišť ^[73] .
	Výpočet termínu	Výpočet termínu ^[263] zaátku a konce jednotlivých prací (inností) na zakázce
	Splnění všech	"Hromadné splnění všech položek ve výběru" – hromadný záznam splnění všech dosud nesplněných požadavků obsažených v seznamu po nastaveném výběru (filtru) v etn záznamu vyskladnění skladových položek do spotřeb na zakázku (automaticky se vytvoří výdejka, zapíše skladové pohyby, odečte množství na skladové kartě se všemi podmínkami a kontrolami popsány u plnění jednoho požadavku na skladovou položku). Upozornění! Pokud je požadavek zapsán jen textem a byl vytvořen kopii (text zůstal beze změny) je požadavek při prvním výskytu ve spotřebě na zakázku považován za splněný a další záznam do spotřeb na zakázku se neprovede. Funkce je viditelná nejen ze zakázek, ale i při zpracování požadavků zákazníka z dokladu a hromadná kopie i jen v samotném adresáři firem.
	Na doklad	Doplní vybrané do dokladu

Pod volbu "Zvláštní" nad seznamem požadavků na zakázku je navíc funkce:

"Set identifikátor dle data" – po kontrolním dotazu provede trvalé set identifikátoru všech požadavků dle požadovanému 'K datu' a znovu po adově oíslování po 10. Jde o nevratný proces.

"Součet výběru" – vypočte a zobrazí z vybraného seznamu celkovou cenu realizaci (prodejní) v ceně bez DPH v rozdělení na splněné, nesplněné položky.

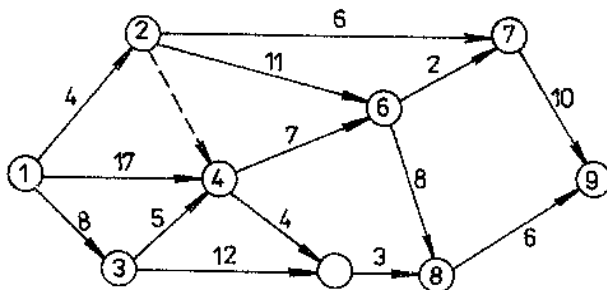
11.1.7.1 Plán zakázky

Zápisem inností (prací), které se mají na zakázce vykonat, a jejich pořadím, lze vypočítat, kdy mají tyto jednotlivé innosti nejpozději začít a kdy konit tak, aby bylo možné určit reálný termín dokončení celé zakázky nebo s velkým předstihem přijmout opatření, aby sjednaný termín celé zakázky byl dodržen. Následnost jednotlivých inností se určuje pomocí ísel uzlů, ve kterých jednotlivé innosti začínají a koní. Začíná v případě dokončení všech inností do pořadí ního uzlu vstupujících a následující innosti pokračují od uzlu, ve kterém tato innost koní. Více viz optimalizace metodou

hranov definovaných síťových graf (pro výpočet termínu [263]) je v tomto programu použita metoda kritické cesty CPM). Zde jen krátce pár zásad:

Síť představuje lineární graf obsahující uzly a hrany - slouží k zachycení návaznosti jednotlivých činností. V hranov definovaném úseku představují činnosti, uzly místa určující následné činnosti. Při sestavování nutno dodržet:

- jeden uzel počáteční, jeden uzel koncový
- dva uzly mohou být spojeny jen jednou hranou
- každý uzel musí mít svoje jediné číslo
- graf nesmí být cyklický



11.1.7.2 Výpočet termínu

Zadávací prvky:

"Počáteční datum" – výchozí datum pro výpočet - dosadí se počátečnímu uzlu síťového grafu. Je to datum zahájení zakázky, od kterého se bude výpočet provádět. Spuštěním výpočtu se na zakázce popíše toto datum zahájení zakázky a při příštím výpočtu nabídne k použití.

"Začátek následující činnosti může být v den ukonění předcházející" – při nezaškrtnutí budou následující činnosti začít kalendářní pracovní den (vynechávají se soboty a neděle) následující po datu ukonění předcházející činnosti. Při zaškrtnutí bude den ukonění činnosti souasným dnem začátku činností následujících. Pečlivě uvažte následky zaškrtnutí tohoto pole. Výchozí stav nezaškrtnuto.

"Nevynechávat soboty a neděle" – při zaškrtnutí bude plán činností pořítan kontinuálně i přes soboty a neděle, v případě nezaškrtnutí budou vynechávány, tj. u činností, jejichž začátek nebo konec připadne na sobotu nebo neděli, je automaticky tento termín posunut na pondělí.

"V požadavcích popsat údaj 'K datu'" – při zaškrtnutí bude sloupec 'K datu' (přislíbené - požadované datum) popsat výpočteným datem konce prací (činností). Pokud je u požadavku na skladovou položku (materiál) vyplněn „po“ „uzel“ změní se údaj „K datu“ na datum nejdříve možné u tohoto uzlu - činnost z tohoto uzlu vycházející uvedený materiál ke své realizaci vyžaduje. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"Na závěr dle data přetít a přepisovat" – po ukonění výpočtu budou všechny požadavky setříděny dle 'K datu' a znovu popřesovávány po 10. Toto zaškrťovací pole je aktivní jen je-li zatrženo "V požadavcích popsat údaj 'K datu'". Jde o nevratný proces.

Tlačítka:

"Storno" – zavěsí okno bez provedení výpočtu

"Jen aktualizovat na internetu" – jen provede odeslání aktuálního stavu zakázky na internet bez provedení výpočtu plánu. Provede výstup aktuálního plánu zakázky včetně termínu realizace do souboru „zakazka.txt“ ve složce s instalací admwin a vyvolá spustitelný soubor (.exe, .bat)

"ExportNaNet" který přesune txt soubor na požadované místo k dalšímu zpracování. Tato funkce je automaticky volána vždy po provedení výpočtu.

"Provést" – spustí vlastní výpočet plánu - termínu zakázky:

- Do výpočtu se vybírají neskladové požadavky, které mají úroveň sledování činnosti 0 a vyplněno

poáte ní i koncové íslo uzlu

- Délka trvání u těchto požadavků zadaná ve sloupci "Požadováno" musí být v hodinách
- Délka trvání innosti v hodinách zadaná ve sloupci "Požadováno" v požadavcích na zakázku se převádí na délku ve dnech:
 - Pokud budou u innosti vyplněny oba údaje, tj. "Lidí" (počet lidí určených pro vykonání této innosti) a "H/sm nu" (délka jejich pracovní směny v hodinách), vypočte se počet dnů trvání innosti jako podíl délky trvání innosti v hodinách děleno hodnotou "Lidí" krát "H/sm nu" zaokrouhlené na celé dny nahoru.
 - Jinak pomocí denní kapacity nastavené u pracoviště, na kterém jeinnost prováděna. Pokud se pracoviště zadané u požadavku nenalezne v evidenci pracovišť, pak konstantou 8h/den..
- Vypočtená délka trvání se vždy zaokrouhlí na nejbližší vyšší celé číslo, tj. délka trvání je v celých dnech - pracoviště je obsazeno od začátku prvního dne do konce posledního dne touto inností.
- Termín zahájení innosti je dán nejvyšším datem ukončení ze všech inností vstupujících do poáte ního uzlu zpracovávané innosti plus 1, tj. následujícíinnost zaíná až následující den po datu ukončení předcházející innosti, není-li zatrženo "Začátek následující innosti má být v den ukončení předcházející".
- Všechna vypočtená kalendářní data připadající na soboty a neděle se automaticky přesouvají na pondělí - v systému nejsou evidovány dny svátků a nelze je proto automaticky vyloučit.
- Realizované innosti se nepočítávají (neposouvají). Pokud je některáinnost již realizována (zapsána ve spotřebě na zakázku), pak pro výpočet termínu následujících inností bude použito toto skutečné datum realizace (promítnutí případného skluzu nebo dřívějšího dokončení innosti).
- Pro běžné se provádí kontrola na osamocené innosti (síťový graf by měl více než jeden poáte ní a více než jeden konečný uzel) a dále na cykličnost (lze jen po tomto přechodu výpočtem celým grafem - nastaven na 500)

Pokud byla v průběhu výpočtu zjištěna chyba, zobrazí se v seznamu pod tlačítky a další zpracování neproběhne. V opačném případě se na závěr provede:

- Dle zaškrtnutí "V požadavcích přepsat údaj 'K datu'.."
- u požadavků na skladovou položku, kde bude vyplněno číslo po uzlu, bude datum přepsáno nejdivějším možným termínem tohoto uzlu - materiál musí být dodán před zahájením innosti, která jej potřebuje.
- u požadavků na innosti, kde budou vyplněna obě čísla uzlu, jejich konečným datem.
- u ostatních požadavků, kde bude vyplněno jen poáte ní číslo uzlu, datem nejdivějším možným výpočtem z tohoto uzlu - požadavek musí být splněn dříve než začnou innosti z tohoto uzlu vycházet.
- Výpočet termínů etap, tj. innosti s úrovní sledování v těsně nad nulou - ze všech inností nižší úroveň se stejným označením etapy se vyhledá nejnižší datum začátku a nejvyšší datum konce.
- Přetisknutí a přepisování požadavků, je-li zatrženo "Na závěr dle data přetisknutí a přepisování"
- Výstup plánu pro přenos na internet (dle popisu u tlačítka "Jen aktualizovat na internetu").
- Do oblasti pod tlačítky se zobrazí innosti na kritické cestě - kritické innosti, tj. innosti mezi kterými není žádná časová rezerva.
- Vypočtené konečné datum zakázky se porovná s přislíbeným termínem na zakázce a s dotazem, má-li se přislíbený termín na zakázce přepsat - pokud kladně odpoví, se přepíše.

Poznámka

Tímto nástrojem jsou zjišťovány kritické innosti, na které je možné se s předstihem opravit, přerorganizovat zdroje - přesun pracovníků z nekritických oblastí, přesun vlastní práce na subdodavatele, přehodnotit následnost prováděných inností, zda nelze některé provádět souběžně, popř. již výsledky jedné innosti předávat navazující poástech (překryv inností). Je vhodné si opakovaným výpočtem tohoto plánu bez přepisování "K datu" ověřit výsledky zamýšlených zásahů - zda např. přesun pracovníků nezpůsobí kritičnost jiných inností. Lze využít jako simulační model, co se stane, když.... Přizpůsobení kapacit pracovišť (posilování dalšími pracovníky) je nutné zvážit, zdali to má význam dle charakteru innosti, protože 2 traktory sice zorají pole za polovinu času než jeden, ale 2 lodě nedojedou z Evropy do Ameriky dříve, než jedna. Speciální jsou výzkumné, vývojové, konstrukční innosti, kde je kapacita týmu-pracoviště dána druhou odmocninou ze součtu kapacit jedinců - hodnota kapacity padne na

p edávání informací. Stejn tak požadováním výkaz , co ud lali nebo hlášeními a zd vod ováním pro to neud lali - tím nikdo nikdy d ív jšího termínu projektu nedocílil - naopak.

11.1.8 Vyhodnocení pln ní požadav

K tomuto automatickému vyhodnocení pln ní požadavk dochází p i každém otev ení okna požadavk na zakázku a pak p i zav ení okna vlastní zakázky, aby byly v požadavcích promítnuty aktuáln zapsané spot ebované položky na zakázku, protože tyto požadavky je vid t i ze strany odb ratel , skladových karet a na p ehledech o nespln ných požadavcích.

Nejprve se v záznamu spot eby na zakázku se te množství u všech ádk se shodným íslem skladové položky nebo shodným íslem ceníkové práce. K jednotlivým požadavk m se shodným íslem skladové položky nebo ceníkové práce se do množství spln ného z provedeného sou tu ukrojí množství požadované.

Požadavek se vyhodnotí za spln ný když:

- **požadavky na skladové položky** – je-li množství zapsané ve spot eb na zakázku u shodného ísla skladové karty (jedna položka m že být ve spot eb zapsána vícekrát a pro pln ní se pak její množství se ítá) rovno nebo vyšší množství požadavku s tímtež íslem skladové karty.
- **ceníkové práce** – je-li množství zapsané ve spot eb na zakázku se shodným ceníkovým íslem (jedna položka m že být ve spot eb zapsána vícekrát a pro pln ní se pak její množství se ítá) rovno nebo vyšší množství požadavku téhož ceníkového ísla.
- **požadavky zapsané textem** – je-li vlastní text ve spot eb na zakázku totožný s textem požadavku a celková ástka je vyšší nebo rovna sou ínu požadovaného množství a jednotkové ceny z požadavku.

Etapa (úrove sledování innosti 1) se do spot eby na zakázku nezapisuje. Je realizována a získává datum realizace, když všechny innosti v ní obsažené jsou realizované. Datum realizace etapy je pak nejvyšší datum ze všech v ní realizovaných inností.

11.1.9 Záloha na zakázku

Vystavení zálohové faktury podle údaj na zakázce k zaplacení zálohy na zakázku. Nejprve se zobrazí záhlaví faktury, kde sta í doplnit íslo faktury. Faktura se uloží až stiskem tla ítka jejího zaevidování.

Následn se podle existence spot ebovaných položek na zakázku nebo požadavk na zakázku:

1. pokud **jsou** - nabídne seznam spot ebovaných položek na zakázku, které ješt nebyly vyfakturovány i vydodány dodacím listem a také na n ješt nebyla vystavena žádná záloha - [p evod položek zakázky na fakturu](#)^[266]. Následující postup je stejný jako p i standardní fakturaci zakázky. Rozdíl je jen v možných následných innostech s položkami p evedenými na fakturu:
 - oprava ádku (položky) na faktu e, nelze nijak zp tn promítnout do zakázky
 - všechny položky zakázek, na které byla vytvo ena zálohová faktura, jsou normáln stále na zakázce zobrazovány a lze je m nit. Nelze je jen znovu p esunout do zálohy. Jakákoliv zm na položek p evedených na zálohovou fakturu nelze do zálohové faktury promítnout
 - zrušení ádku na faktu e odstraní p íznak o uplatn ní na záloze u p íslušného ádku zakázky, tj. i pokud byl ádek na záloze vytvo en sou tem ádk ze zakázky. Proto je vhodné v p ípad jakékoliv zm ny zálohy na zakázku nejprve zrušit p íslušné ádky na faktu e a vyvolat dopln ní ze zakázky znovu tla ítkem "Ze zakázky".
2. pokud **nejsou** a p edpokládaná cena je nenulová - vytvo í se ádek na faktu e s názvem, typem a výrobním íslem z hlaví ky ze zakázky a s ástkou ve výši p edpokládané ceny. Tento ádek na faktu e lze voln upravit bez zp tné vazby na zakázce. Vhodné pro opravy i servisy p íjímající n co do opravy.

Íslo vytvo ené zálohové faktury se promítá do detailního zobrazení položek zakázky a do navazujících doklad v etn ástky zálohy.

Po vystavení standardní faktury na zakázku lze do ní již obvyklým zp sobem uplatnit zaplacenou zálohu, p í emž není žádným zp sobem hlídán obsah položek zálohové faktury ke kone né, a to

z dle vodů možného částečného uerpání záloh.

11.1.10 Fakturace zakázky

Po stisku tlačítka **"Fakturovat"** a **"Dodací list"** v okně zakázky se zobrazí záznam hlavičky nové faktury/dodacího listu s předvedenými údaji o odběrateli ze zakázky, novým číslem dokladu a aktuálními daty. Tyto údaje se před zaevidováním dokladu nabízejí ke změně a doplnění – na fakturu především formu úhrady a datum splatnosti. Po zaevidování těchto základních údajů (kromě čísla faktury jsou i po zaevidování změnitelné) se nabídne výběr možností převodu dosud nefakturovaných (nedodaných dodacím listem) položek (základně ve spotřebě na zakázku) ze zpracovávané zakázky na fakturu/dodací list:

"Všechny - jak jsou na zakázce" – na fakturu/dodací list se převedou všechny položky spotřeby na zakázku s kumulací shodných, popřípadě snížených o vratky, tak jak jsou zapsány na zakázce.

Popřípadě vratky položek již dříve fakturovaných nebo předvedených na dodací listy.

"Všechny - zvlášť materiál a práce" – přenesou na fakturu, popřípadě dodací list, jednotlivé položky, stejně jako v první volbě (tj. jsou tuž se shodné, snižují se o vratky), jen nejprve pouze skladové položky jako materiál a následně všechny ostatní jako práce. Pokud je v nastavení zakázek zaškrtnuto "zádek typu text, jedn.cena x kusy považovat za materiál", jsou položky zapsané tímto typem zádku zahrnuty do skupiny za materiál. Při převodu na fakturu se současně za každou skupinu vygeneruje mezisoučet - celkem za materiál a pak celkem za práci.

"Vybrané jednotlivě" – na fakturu/dodací list se převedou jen vybrané položky. Při označení tohoto bodu je ihned možný pohyb inverzního pole pomocí smyčkových kláves přes ve spodní části okna zobrazené dosud nefakturované i nedodané položky zapsané ve spotřebě na zakázku a dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> přesunout vybraný zádek na nastavenou fakturu/dodací list. Po zpracování jedné položky je ihned možno vybírat další, až do stisku tlačítka "Provést" nebo uerpání všech položek zakázky. Pozor! Stisk tlačítka "Storno", již předvedené položky na zakázku

"Součtovat vybrané" – při níž se do faktury přenáší jen v seznamu položek zakázky vybrané a ty se součtují do jednoho zádku faktury se shodnou sazbou DPH, tj. více položek ze zakázky ve stejné sazbě DPH je součtováno do jednoho zádku faktury. V dalším zpracování faktury je to běžný textový zádek, jenž lze dále volně upravovat, ale jeho úpravy se zpětně do zakázky nepromítnou – z jednoho součtového zádku na fakturu nelze přesunout, ke kterému zádku na zakázce se změna vztahuje. Pouze smazáním takového zádku se všechny do něj seřazené položky zakázky označí jako nefakturované a lze je fakturovat znovu.

Doplněním uvedené možnosti lze současně na jednu fakturu kombinovat všechny způsoby převodu položek ze zakázky do faktury současně. Například které vybrané položky zakázky převést po jedné do faktury a které vybrané současně nechat na fakturu součtovat.

"Do 1 zádku se íst jen materiál" – bude vytvořen jen jeden textový zádek s textem "Spotřebovaný materiál celkem" s součtem prodejních (realizačních) cen skladových položek. Pokud je v [nastavení zakázek](#)^[282] zaškrtnuto "zádek typu text, jedn.cena x kusy považovat za materiál", jsou položky zapsané tímto typem zádku zahrnuty do tohoto součtu, jinak jsou zahrnovány do prací. Takto vytvořený textový zádek lze na fakturu ručně modifikovat.

"Do 1 zádku se íst jen práce" – bude vytvořen jeden textový zádek s textem "Provedené práce celkem" s součtem prodejních (realizačních) cen z položek, které nejsou skladovými, popřípadě dle stavu zaškrtnutí "zádek typu text, jedn.cena x kusy považovat za materiál" v [nastavení zakázek](#)^[282].

"Období dlechozí volby" – bude proveden převod dle obou dvou předchozích voleb, zápis bude na dvou zádcích faktury/dodacího listu.

"Požadavky všechny" – do zádků zálohové faktury přenesou všechny položky zapsané v požadavcích na zakázku (položky objednané zákazníkem nebo mu navržené pro splnění zakázky). Přenáší se celé požadované množství a vždy prodejní cena zadaná v zádku požadavku.

"Jen nesplněné požadavky" – do zádků zálohové faktury se přenesou jen dosud nesplněné položky zapsané v požadavcích na zakázku (položky objednané zákazníkem nebo mu navržené pro splnění zakázky). Přenáší se celé požadované množství mínus množství splněné a vždy prodejní cena

zadaná v řádku požadavku.

"i minusové položky" – zatržení zobrazí a následně umožní fakturovat i nevyfakturované položky ze spotřeb na zakázku se záporným množstvím, které nejsou vratkou skladových položek na sklad - tyto snižují množství dříve vydané skladové položky do spotřeb na zakázku. Textové řádky s nulovým množstvím se zpracovávají vždy. Při nezatržení se nezobrazí a následně nefakturují položky se záporným množstvím. Výchozí hodnotou vždy při otevření tohoto okna je nezatrženo.

"Položky převést do jedné sazby DPH" a výběr sazby DPH, do které se mají převést. Při zaškrtnutí se všechny určené položky zakázky (a jednotlivé nebo součtové) převádí do nastavené sazby DPH bez ohledu na sazbu DPH, s kterou jsou na zakázce evidovány. Výchozí stav při otevření okna je nezaškrtnuto.

Převod položek ze zakázky na fakturu, kromě volby vybraných položek, jež se zpracovávají dle výše uvedeného popisu, se spustí stiskem tlačítka **"Provést"**. Tím se současně uzavře okno pro převod položek ze zakázky a dle zaškrtnutí zaškrťovacího pole **"Uzavřít zakázku"** provede její uzavření zpracováváním dokladem (fakturou/dodacím listem).

Dále zpracování pokračuje na vystavovaném dokladu - [faktuře](#)^[350] nebo [dodacím listem](#)^[505] dle jejich popisu. Nezapomínat, že na pozadí je stále otevřeno okno zpracovávané zakázky.

Položky zakázky přesunuté na fakturu/dodací list se označí jako převedené, a to zápisem čísla faktury, kterou byly fakturovány. Tyto položky nelze měnit, rušit, opravovat - to lze až na vydané fakturu nebo dodací list).

Upozornění! Tato činnost je nevratná! Takto převedené položky jsou již dále na zakázce nezmenitelné (kromě storna). Vyfakturované a vydané položky si lze na zakázce prohlédnout pomocí tlačítka "Všechny položky" pod seznamem položek zakázky. Lze je opravit jen ve zpracování vydaných faktur a dodacích listů.

Známolika zakázek vystavené dodací listy na jednoho odběratele lze následně hromadně vyfakturovat připojením všech požadovaných dodacích listů k jedné faktuře přes [fakturaci dodacích listů](#)^[350].

Do verze AdmWin 2.36 se číslo faktury do seznamu zakázek přeneslo při zpracování v okně "Fakturace zakázky" jen při stisku tlačítka "Provést" nebo "Konec" a pokud byla na fakturu přenesena alespoň jedna položka. Pokud uživatel okno zavěří klikem nebo tlačítkem "Storno", číslo faktury se do seznamu zakázek nezapsalo. Stejně tak uzavření zakázky se neprovedlo. Totéž platilo i pro vytváření dodacích listů ze zakázky. Od této verze je do seznamu zakázek zapsáno číslo faktury již při zaevidování záhlaví faktury nebo dodacího listu, bez ohledu na následnou manipulaci s oknem převodu položek ze zakázky na fakturu. Zakázka dostane datum uzavření fakturou jen, dojde-li k zavěření okna "Fakturace zakázky" tlačítkem "Provést" nebo "Konec" a pokud byla na fakturu přenesena alespoň jedna položka.

V seznamu zakázek jsou ve sloupci "Dokladem" uváděna postupná čísla dokladů, jak jsou na zakázce vystavována, tj. obsahuje vždy číslo posledního dokladu vytvořeného ze zakázky – číslo zálohové faktury, dodacího listu, faktury. Přehled o všech dokladech vystavených na zakázku je dostupný v okně zakázky po stisku tlačítka ["Navazující doklady"](#)^[259].

11.1.11 Tisk zakázkového listu

Strukturu tisku a údaje, které se pro **konkrétní zakázku** doplní při prvním otevření tohoto okna, lze **nastavit** v menu "Objednávky" > ["Nastavení zakázek"](#)^[282]. Tyto údaje jsou pro každou zakázku neměnné a jsou u ní nadále evidovány.

Pokud je v nastavení zakázek zaškrtnuto **"Tisknout i spotřebované položky"**, zaktivní se:

1. Oblast s volbami pro výpis spotřeb položek na zakázce: **"Všechny"**, **"Jen materiál"**, **"Jen práce"**
2. **"Ve spotřebě na zakázku součtovat shodné položky"** – zaškrťovací pole. Je-li zaškrtnuto, pak se na zakázkovém listě sečtou shodné položky do jednoho řádku. Skladové dle čísla skladové karty a názvu, ostatní dle názvu. Současně dojde k seřazení vypisovaných položek – nejprve skladové položky dle svých čísel, pak ceníkové práce, řádky textu a poslední nakoupené služby. Za práce se pro tento účel považují všechny spotřebované položky, jež nejsou skladové.

Jen v nastavení pro autoservis:

"**P i p edání vozu zákazníkovi tisknout datum a čas p edání**" – na zakázkovém listě bude vytisknuto datum a čas z předpokládaného ukončení v záhlaví zakázky, jako datum a čas předání vozidla zákazníkovi po opravě. Je aktivní jen je-li v nastavení zakázek zaškrtnuto "Tisknout předpokládaný termín ukončení".

Jinak jen ve standardní verzi:

"**Tisknout jen nesplněné požadavky**" – při zaškrtnutí nebudou vytisknuty splněné požadavky a u nesplněných jen požadované množství mínus splněné množství.

[Úvodní a koncové stránky](#)^[362], tisk razítka a podpisu, kdo vystavil apod.

11.1.12 Spot eba na zakázku

Svislá skupina tlačítek pro práci s ádky zakázky - záznam a evidence spot ebovaného materiálu nebo vyskladněného zboží na zakázku, evidence a spot eba materiálu dodaného zákazníkem, záznam vykonaných prací na zakázku.

"[Ze zásob](#)^[480]" – výdej položek zásob do spot eby na zakázku. Probíhá dle stejných pravidel jako obecný výdej ze zásob. Navíc je v okně pro záznam výdeje tlačítko "[Výdej dle požadavků](#)^[269]", kterým lze naráz automaticky vyskladnit na zakázku dosud nesplněné skladové položky, jenž jsou požadovány (přislíbeny) k zadanému datu v požadavcích na zakázku a jsou skladem.

"[Připojit výdejku](#)^[483]" – při adí k zakázce již evidovanou výdejku

"[Textem a částkou](#)^[89]" – doplní do záznamu na zakázku text a částku bez vazby na jiné evidence.

"[Jedn.cena x kusy](#)^[90]" – přidá ádek spot eby s textem, jednotkovou cenou a množstvím. Používejte tento typ jen **vyjíměním** - nemá žádnou vazbu na sklad, spot ebu práce apod. (nemá definovaný převod) a nelze tedy dále nijak vyhodnotit do nákladů, efektivity.

"[Skupinu ádků](#)^[426]" – nabídne pro doplnění na doklad seznam skupin ádků, které lze nastavit pod volbou "Faktury" - "Nastavení fakturace" - "Skupiny ádků". Pro doplnění na doklad se nabízejí jen ádky s vyplněnou skupinou.

"[Z ceníku prací](#)^[86]" – záznam realizovaných prací z ceníku prací.

"[Vrácení na sklad](#)^[270]" – zprávný příjem na sklad na zakázku vydaných zásob – vratka. K jinému datu, popřípadě menší množství, než bylo vydáno. Generuje novou příjemku na sklad. Např. stavební firma na stavbu dodala 100 pytlů cementu, 80 se jich spot ebovalo a při ukončení stavby se jich 20 vrací nespotebovaných na sklad.

"[Práce bez ceníku](#)^[270]" – záznam vykonaných prací bez ceníku prací. Je požadováno jen textové zadání označení práce, osobní číslo pracovníka, datum realizace, částka za tuto práci a u plátce DPH procento daní.

"**Datum spot eby**" – aktuálně nastavené pro záznam spot eby nových položek na zakázku, nastavení data, ke kterému se spot eba zapisuje. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54]. Toto nastavení platí jen po celou dobu jednoho zpracovávání záznamu spot eby na tuto zakázku - po dobu otevření okna zakázky. Opakovaným vyvoláním zakázky pro záznam spot eby je zde opět nastaveno aktuální datum.

"**!**" vlevo vedle nastavení data spot eby – bez dotazu přepíše datum zahájení zakázky nastaveným datem spot eby.

"**Opravit**" – umožní opravit některé údaje na nastavené položce ve spot ebě na zakázku. U položek:

- zásob – jen prodejní cenu a sazbu DPH, ostatní údaje lze změnit jen zrušením a novým správným výdajem skladové položky. Na jiných druzích položek, než ze zásob, lze změnit téměř vše.
- nakoupených služeb zapsaných do položek z faktur a pokladničních dokladů v PU – lze v režimu opravy na zakázce do údaje „částka“ zadat vlastní cenu realizaci, popřípadě opravit „Náklady“ pokud došlo k opravě částky za přijatou službu (subdodávku) u přijaté faktury nebo u pokladničního dokladu je nutno do nákladů zahrnout vícenáklady spojené s poskytnutím této služby (subdodávky)
- prací z ceníku prací v režimu opravy – lze změnit nákladové i realizační ceny.
- prací jak z ceníku, tak bez ceníku, kde je souasn evidováno i osobní číslo, můžete na paměti, že tato práce může být zahrnována v úkolové i podílové mzdě tohoto zaměstnance - tu platí i pro zrušení takové položky.

"Zrušit" – výmaz (zrušení) nastavené položky v záznamu spot eby na zakázku. V případě spot ebovaných položek zásob dojde ke [stornu výdeje](#)^[483], tj. položka ze spot eby na zakázku zmizí a na výdejce, kterou byla vydána, se zaznamená storno tohoto výdeje k datu této výdejky.

"Další volby"^[56] (tlačítko s tiskem kamísvle) – pro zpracování ádk – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad ádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu, obsahující možnosti přetisknutí ádk dokladu, import / export ádk, [přecenění](#)^[260], informace o položce zásob, změnu výrobního ísla. Navíc je zde volba **"Seřadit dle data"** – seřadí ádky dle data spot eby.

"Přecenění nabídky" – přecenění položek dokladu dle [evidované nabídky](#)^[298].

Poznámka - Nelze opravovat či rušit položky již vyfakturované či vydované dodacím listem.

Možnosti úprav zobrazení [okna s ádky dokladu](#)^[52] a [zobrazení slevy](#)^[272]

V oblasti ádk v okně zakázky:

- pod jednotkovou cenou je ve výchozím nastavení zobrazována cena realizace (prodejní). V [nastavení zakázek](#)^[282] lze určit, že zde bude zobrazována cena poizovací (nákladová) nebo ob.
- sloupec "Čelek" označuje vyšší čelek na zakázce, do kterého spot ebovaná položka (materiál, práce, innost) vstupuje. Údaj je volitelný na konkrétním ádku spot eby na zakázku bez podpory íselníku. Při ruční změně neodklikávat ádek, ale jen označit sloupec a začít do něj psát. U materiálových položek může být zadán již při příjmu/výdeji na zakázku.

Poznámka: Na neuzavřené zakázce jsou po otevření okna zakázky zobrazeny jen dosud nevyfakturované nebo dodacím listem nepředané položky.

Při záznamu jednotlivých spot ebovaných položek na zakázku se k nim souasn eviduje i jejich nákladová hodnota:

- u skladových položek aktuální průměrná cena pořízení z evidenční karty zásob
- u ceníkových prací aktuální nákladová hodnota evidovaná v ceníku prací
- u prací zapisovaných bez ceníku se nákladová hodnota zadává zvlášť
- při jaté služby a textové ádky se do nákladu vyhodnocují ve stejné hodnotě jako pro realizaci. Pokud má být cena realizace rzná od nákladové, pak prvotní zápis proveďte v nákladové hodnotě a následnou opravou změňte cenu realizace. V nákladech zůstává původní hodnota.

Upozornění:

- Datum zahájení je zakázce automaticky přiděleno v okamžiku vzniku-li na ní nějaké náklady, tj. částka za spot ebované položky je nenulová. Doplní se datem realizace této spot eby.
- Dle data realizace práce se počítají mzdy pro pracovníky s úkolovou nebo podílovou mzdou.

11.1.13 Hromadný výdej dle požadavků

Hromadný výdej ze skladu na zakázku dle nesplněných požadavků na skladové položky do spot eby na zakázku lze provést v okně pro výdej zásob po stisku tlačítka "Ze zásob" v oblasti tlačítek "Spot eba na zakázku" v okně zakázky.

Z požadavků se vybírají nesplněné požadavky na skladové položky s datem příslibu zákazníkovi nižším nebo rovným zadanému datu. Pokud takové existují, přesunou se do okna záznamu výdeje zásob do oblasti pro výdej zadaných položek, kde je lze dále upravit (množství, cenu), před samotným potvrzením vyskladnění. Při tomto přesunu do okna výdeje, se do množství dosadí nesplněné množství, je-li skladem rovno nebo vyšší množství, jinak množství skladem (pokud není rezervováno pro někoho jiného). Není-li na sklad, záznam pro výdej se vůbec nevytvoří.

Pokud je evidováno více skladů, pak v zadávacím okně pro hromadný výdej je možné volit výběrem z rozbalovacího seznamu íslo skladu, z kterého se má výdej provést. Výchozí je sklad = [středisko](#)^[72] ze záhlaví zakázky

Cena prodejní (realizace) je: je-li v požadavcích na zakázku příznak povinnosti dodržet prodejní cenu z požadavku nastaven na Ano, doplní se prodejní cena zadaná u požadavku, jinak aktuální prodejní cena ze skladové karty v cenové úrovni aktuálně nastavené v záhlaví zakázky (je-li 0, pak 1.).

11.1.14 Práce bez ceníku

Zde je možné zaznamenat práce bez použití ceníku prací jen textem a částkou realizací (prodejní) a nákladovou s možností píazení konkrétnímu zaměstnanci. Pokud ten má nastaven druh mzdy, úkolovou nebo podílovou, pop. jejich kombinace, zahrne se nákladová hodnota do jeho mzdy.

V zobrazeném dialogovém okně se zadávají údaje:

"Datum realizace" – datum výkonu práce - je přednastaveno nastaveným datem záznamu spotřeby na zakázku.

"Pracovníkem" – blok, ve kterém lze přidat pracovníka, který práci realizoval. Nemusí být vyplněn. Pracovníka lze zadat (vybrat z rozbalovacího seznamu) dle osobního čísla nebo příjmení - druhý údaj se doplní automaticky. Je možné zadat jen pracovníky evidované pro mzdy.

"Popis práce" – stručný, maximálně 50 znaků dlouhý popisný text. Nemusí být zadán.

"Cena realizací" – cena prodejní pro odběratele - pro výpočet efektivity a přenos na fakturu. Nemusí být zadáno, ale pak jsou předpokladem vyhodnocení efektivity zakázky zkrácena a také nelze fakturovat.

"Sazba DPH" – vybírá se z povolených sazeb DPH z rozbalovacího seznamu. Implicitně se nabízí snížená sazba.

"Náklady" – hodnota nákladů této práce - tato hodnota vstupuje do zpracování mezd pro výpočet úkolové i podílové mzdy a jejich kombinací. Nemusí být zadáno, ale pak jsou všechny výpočty efektivity zkráceny a práce se nezahrne do zpracování mezd.

Tlačítka:

"Uložit a další" – zaeviduje zadanou práci a vyprázdní pole popisu práce a obě části. Zadané datum a vybraný zaměstnanec zůstávají pro záznam další práce vykonané tímto pracovníkem. Při opravě zadané práce se toto tlačítko nenabízí.

"Uložit a konec" – uloží zadanou práci a zavře okno.

"Storno" – zavře okno bez uložení jakéhokoliv zadání.

11.1.15 Vratka na sklad

Způsoby příjmu na sklad na zakázku vydaných zásob - vratka, storno výdeje. Na rozdíl od možnosti opravy nebo výmazu skladové položky ze zakázky, kdy se má výdejka, se tímto zakládá nová příjemka a příjmová výdejka zůstává beze změny. Požaduje se zadání data příjmu na sklad a vráceného množství.

Po stisku tlačítka O.K. se automaticky vygeneruje příjemka do skladu na vrácené množství s příjmovými cenami po ízení na skladové kartě, cenou po ízení, ve které byl realizován výdej na zakázku a s datem nastaveným pro záznam spotřeby na zakázku (implicitně je to systémové datum). Dle [nastavení zakázek](#)^[282] a [nastavení obecných hodnot zásob](#)^[510], lze určit, zda bude součástí příjmu i cena prodejní, dojde-li přitom ke změně cen po ízení.

Je-li fakturována skladová položka, jež byla vrácena na sklad, pak se i všechny vratky k ní evidované označí za vyfakturované.

Vratky se k fakturaci samostatně nenabízí, kromě případu, kdy je na sklad vrácena již vyfakturovaná skladová položka. Fakturace takové vratky vytváří na fakturu záporný řádek.

Na sklad přijaté vrácené položky se k fakturaci nenabízí a zůstávají stále v nevyfakturovaném pohledu na zakázku.

V záznamu spotřeby na zakázku lze vystavit vratku i na již vyfakturované položky s uvažováním si toho, co to znamená: buď byla položka chybně vyfakturována a tímto se k ní bude vytvářet dobropis. Takto vytvořený záznam na zakázce v záznamu spotřeby se bude nabízet samostatně k fakturaci.

Při pokusu vymazat nefakturovanou vratku se kontroluje, zda příjmová položka byla vyfakturována. Pokud ano, zobrazí se dotaz, má-li se i tato vratka označit za fakturovanou. Při kladné odpovědi se i tato vratka označí za vyfakturovanou.

11.1.16 Efektivnost zakázky

Tabulkový pohled o celkových hodnotách zakázky v nákladových i prodejních cenách (jejich rozdíl je uveden ve sloupci hrubého zisku) v členění dle druhu spotřebovaných položek a na fakturované a nefakturované položky.

Pod označením:

"Materiál" – jsou spotřebované skladové zásoby.

"Práce" – práce zapsané bez ceníku i z ceníku prací.

"Ostatní" – položky nakoupených služeb a částky spotřeby zapsané textem.

"Vyfakturováno" – fakturované částky z této zakázky bez hodnoty DPH a popřípadě odečtených záloh, tj. součet celkových částek faktury (kde nemusí být jen položky ze zakázky) s vynecháním částek zapsaného DPH a částek o p ípojení zálohy. Ve sloupci Hrubý zisk je tato částka snížena o vyfakturované náklady celkem.

"Zakázka v nákl.k celk.fakturováno" – kde je ve sloupci "V nákl.cenách" uvedena celková hodnota zakázky v nákladových cenách bez ohledu na stav vyfakturovanosti jednotlivých položek a ve sloupci "V prod.cenách" celková hodnota fakturace bez DPH a popřípadných záloh. Ve sloupci "Hrubý zisk" pak jejich rozdíl. Při posuzování tohoto vyjádření nutno mít na z eteli, že na zakázce mohou být i dosud nevyfakturované položky a hodnota hrubého zisku je o n ězkreslena. Vhodné pro případy, kdy nejsou položky zakázky fakturovány ani sumárn ě.

Poznámka: Zobrazení tohoto okna je samostatn ě chrán ěno bodem v nastavení oprávn ění k p ístupu (kontrola p ístupu) k funkcím tohoto programu.

11.1.17 Detailní pohled položek

Vhodný pohled pro rozsáhlejší zakázky umož ňující kombinace výběr Ů ve spotřebovaných položkách:

- podle **druhu** – vše, materiál (skladové položky), práce (z ceníku i bez ceníku prací), nakoupené služby
- práce, částky text ,
- podle **stavu vyfakturovanosti** (v tomto smyslu jsou to i položky, jež byly předány dodacím listem),
- **za období** – vše nebo jen zadané, tj. s datem spotřeby na zakázku v zadaném období.

Možnost výběru položek evidovaných ve spotřebě na zakázku dle ísla navazujícího dokladu:

"Na fakturu" – budou vypsány jen položky, jež byly vyfakturovány nebo vydodány fakturou nebo dodacím listem zadaného ísla.

"Na záloze" – budou vypsány jen položky, na které byla vystavena zálohová faktura zadaného ísla. V obou případech nezadaná (prázdná - mezerová) hodnota znamená, že se na ni výběr neprovádí. Vypisují se i položky, jež na zvoleném dokladu byly seřazeny do jednoho řádku.

"Jen součet za celky" – zaškrťací pole, které způsobí, že všechny položky zapsané ve spotřebě na zakázku se shodným označením celku budou seřazeny do jednoho řádku detailního zobrazení, kde bude jen označení tohoto celku, sloupec s celkovou hodnotou v nákladových cenách a sloupec s celkovou hodnotou v prodejních cenách. Kolik bude na zakázce různých celků, tolik bude v zobrazené tabulce řádků. Položky bez vyplněného označení celku zde nejsou zahrnuty v bec.

"Na celek" – zadávací pole, při jehož vyplnění budou do zobrazení vybrány jen položky spotřeby na zakázku zařazené v označení celku znaky shodné se zde zadanými.

Všechny tyto volby je možné volit v kombinaci sloupců, tj. vyberou se jen položky splňující všechny tři zadané výběrové podmínky.

"Jen ty, které nejsou v požadavcích na zakázku" – budou vypsány jen spotřebované položky, které nejsou v požadavcích nebo jejichž spotřeba je vyšší než je požadováno,

"Ke skladovým položkám nepřijatým přímo na zakázku doplnit doklad o pořízení z posledního příjmu na sklad" – u skladových položek doplněných do spotřeby na zakázku výdejem ze skladu, tj. nikoliv nákupem přímo na zakázku, budou doplněny údaje (íslo dokladu a název dodavatele) z posledního nákupu na sklad - z poslední příjemky, která není z předání ze skladu na sklad.

Upozornění pro zaškrtnutí tohoto pole:

- a) pokud je položka frekventovanější a při tomto jejím posledním nákupu bylo její množství nenulové, pak jsou zobrazené údaje zavádějící - není jasné, zda položka spotřebovaná na zakázku byla z tohoto posledního příjmu. Má tedy smysl jen pro položky nakupované pro konkrétní potřebu nebo při příjmu na sklad byly nulové.
- b) na větší objemu dat podstatně prodlouží čas zpracování.

V zobrazené tabulce seznamu vybraných položek je ve sloupci:

"Výdejka" – jen u skladových položek - číslo výdejky ve spotřebě na zakázku, v případě vrátky na sklad je zde číslo příjmu

"Pořiz.dokl." – číslo dokladu, kterým byla položka do zakázky pořízena. U nákupu příjmu na zakázku (služeb i materiálu) číslo faktury (variab.symb.), číslo útenky, číslo pokladničního výdajového dokladu.

U faktur a útenek je v následujícím sloupci jejich interní číslo a v dalším sloupci název dodavatele.

"Druh" – je interní druh (statistický znak z příjatečné faktury) z tohoto pořizovacího dokladu

"Zál.faktura" – číslo zálohové faktury, pokud byla na tuto zakázku vystavena zálohová faktura a na ní tato položka obsažena

"Konec.dokl." – číslo dokladu, kterým byla položka předána dodavateli - číslo faktury (azeno zleva) nebo číslo vydaného dodacího listu (azeno zprava).

"Vráceno" – množství vrácené zpět na sklad u spotřebovaných skladových položek.

11.1.18 Zobrazení slevy a procent vodní ceny

V oblasti řádku v okně zakázky, vydané faktury a vydaného dodacího listu je ve výchozím nastavení zobrazována pouze prodejní cena po slevě.

Přejete-li si mít zobrazen i sloupec s procentem slevy a procent vodní cenu, ze které se sleva poskytuje, pak stiskem pravého tlačítka myši v oblasti řádků vyvolejte lokální nabídku (menu). Stejná se zobrazí stiskem tlačítka „Další“ (tlačítko s 3 tečkami nad sebou vedle tlačítka pro opravu a zrušení řádku). V zobrazené lokální nabídce zvolte „Upravit sloupce“ a v okně se seznamem možných sloupců si na řádku „%sleva“ a „Procent vodní cena“ zadejte do sloupce „ŠířkaSl“ hodnotu v pixlech větší než nula.

11.1.19 Související dokum.k zakázce

Evidence souvisejících dokumentů a zajištění rychlého přístupu k nim je realizována v datovém okně typu seznam ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data"-"Do data" – pro rychlé ověření, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - označení dokumentu" – stručný popis do 30 znaků, o čem v dokumentu jde, k čemu je určen.

"Soubor dokumentu" – označení souboru dokumentu včetně celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Změna se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zda-li nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypsaná upozornění.

"Dne před" – počet dnů s jakým předstihem před datem ukončení platnosti zobrazovat při startu upozornění na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li souasně nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadaný počet dnů předstihu se přičítá ke dnům předstihu zadaným ve volbách "Při startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:

"Foto" – zaškrtnutím se určí, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeme, že tento soubor musí být viditelný ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku: \složky)!



Všechny údaje lze přímou aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci "Upozornit" lze hlídat termíny ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu "Soubor" > "Při startu, volby" lze vypsat **do tabulky**, která se zobrazí **při spuštění programu**, s nastaveným předstihem **upozornění** na blížící se konec

platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] se standardními tlačítky - Zavít okno, Nový záznam, Otevít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tlačítka:

Tlačítko	Název	Popis
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru . Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etn celé cesty do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejný, například pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle přípony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této příponě ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře . Například příponu .doc nebo .rtf v MS Word, příponu pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady doplují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výběrem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevře v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, například odstraněn vlastním jetí rovně uzavřeno).

Upozornění. Vlastní dokumenty **nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem tem zálohováni i přenosu dat**. V systému jsou na ně jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

11.1.20 Výpisy zakázek ze seznamu

Výpis v seznamu aktuálně vybraných zakázek a v nastaveném tisknutí s zaškrtnutými poli:

"V etn spotřeb. položek" – budou vypisovány i položky zapsané v záznamu spotřebu na zakázku:

- všechny položky, bez ohledu na jejich vyfakturovanost i předání dodacím listem
- nefakturované - položky, které dosud nebyly vyfakturovány i předány dodacím listem
- vyfakturované - jen vyfakturované položky nebo předané dodacím listem).
- rozporné k požadavkům – vypíše jen položky, které nejsou obsaženy v požadavcích na zakázku nebo jich bylo spotřebováno více než je v požadavcích – plánu

„Za období od - do“ – zaškrtnutí pole a pole pro datum od a do. Při zaškrtnutí budou vypsány jen spotřebované položky spadající svým datem realizace do zadaného období od - do v etn krajních mezích, s případným výběrem na fakturované i nefakturované.

"Ve formátu pro efektivnost" – vyhodnocení nákladů k realizacím cenám a případné fakturaci. Při zaškrtnutí jsou zakázky obsažené v aktuálně nastaveném výběru vypisovány s hodnotou:

1. Náklad ze spotřebovaných položek v rozdělení ve sloupcích na:

- "Materiál" – hodnota spotřebovaných skladových položek v cenách pořízení v okamžiku výdeje snížená o případné vrátky na sklad.
- "Práce" – nákladová hodnota prací zapsaných pomocí ceníku prací i bez ceníku prací.
- "Ostatní" – hodnota z řádků přijatých služeb zapsaných z přijatých faktur na zakázky a z případných textových řádků. Pro oba druhy je nákladová cena totožná s prodejní. Řádek zapsaný typem "jedn.cena x kusy" se zahrne pod ostatní nebo pod materiál dle zaškrtnutí "Řádek typu text, jedn.cena x kusy považovat za materiál" v [nastavení zakázek](#)^[282].

2. Nefakturovaných – v nákladových a v prodejních cenách

3. Vyfakturovaných – nákladových a prodejních cenách.

4. Hrubý zisk – fakturovaná částka bez DPH a odpůtu záloh, například hodnota prodeje - útenek, plus nefakturováno v prodejních cenách, mínus náklady celkem.

Volby pomocí zaškrťovacích polí:

- **"do hrubého.zisku nepočítat nefakt.pol. v prodej.cenách"** – při zaškrtnutí nebudou do hrubého zisku započteny newy fakturované položky v prodejních cenách. Tj. hrubý zisk je pouze fakturovaná částka nebo hodnota prodejky minus celkové náklady na zakázku. Jen v případě, že zakázka ještě nebyla fakturována, popř. vyúčtována na prodejku - účtenku, je v hrubém zisku součet položek zakázky v prodejních (realizačních) cenách minus celkové náklady na zakázku.
- **"částky v celých číslech"** – všechny částky budou uváděny v zaokrouhlení na celá čísla
- **"jen z prod.cen na zakázce"** – při zaškrtnutí bude efektivnost - hrubý zisk počítán jen z prodejních cen na zakázce bez ohledu na její vyúčtování (fakturou, prodejkou-účtenkou, dodacím listem). Při výstupu do tabulky je vyhodnocení vždy jak k prodejním cenám na zakázce, tak k vyúčtovacím dokladům
- **"Stav k datu"** – do vyhodnocení budou zahrnuty jen záznamy s datem nižším nebo rovným zadanému datu:
 - realizace položek zapsaných ve spotřebě na zakázku
 - vystavení faktury nebo prodejky

Tlačítko

"Výstup do tabulky" – při jeho stisku je ihned zahájen výstup zakázek do datového okna typu seznam ovládaném nástrojovou lištou se zákazem změny. Oproti tiskovému výstupu má tabulkový výstup navíc interní druh zakázky, označení posledního vyúčtovacího dokladu (faktury nebo prodejky) a sloupce:

- "Náklady celkem" - součet všech položek zapsaných ve spotřebě na zakázku v nákladových cenách
- "Na zakázce v prod.cen" - součet všech položek zapsaných ve spotřebě na zakázku v prodejních (realizačních) cenách
- "Na zakázce hrubý zisk" - rozdíl obou předchozích sloupců - zakázka v prodejních cenách minus náklady celkem
- "Vyfakturováno v nákladové cen" - součet již ze zakázky vyfakturovaných položek v nákladových cenách
- "Vyfakturovaná částka" - součet hodnoty faktur bez DPH a záloh, dodacích listů a prodejek vytvořených z této zakázky
- "Hrubý zisk z fakt.položek" - rozdíl obou předchozích hodnotových sloupců - pokud se fakturuje s odběratelem dohodnutá částka za celou zakázku bez ohledu na fakturaci položek (ty jsou na zakázce jen pro sledování nákladů a není u nich evidována prodejní cena) může být tato hodnota zavadějí, zkrácená
- "Vyfakturováno k celk.nákl." - vyfakturovaná částka minus náklady celkem bez ohledu na vyfakturované položky spotřeby na zakázku a bez ohledu na prodejní ceny na zakázce
- "Newy fakt. v nákl.cen" a "Newy fakt. v prodejní cen" a jejich rozdíl - součty položek zapsaných ve spotřebě na zakázku, které ještě nebyly vyfakturovány

Do pole **"Dodatek k nadpisu"** je možné zapsat text, který bude vytisknuto vedle nadpisu.

Do výpisu zakázek vstupují i faktury z archivu faktur, kam se odkládají ve vlastním zpracování rovněž uzavírky, jsou-li vyrovnány, tj. jsou zde zobrazovány i faktury vydané, které již v evidenci nenaleznete. Hodnotově se zobrazují shodně s ještě evidovanými fakturami, tj.:

- výpis zakázek z okna se seznamem zakázek ve fakturované částce.
- výpis zakázek ve formátu pro efektivnost z okna se seznamem zakázek - zakázky ve výši součtu částek bez DPH, popř. odečtených záloh a zaokrouhlení.

Upozornění

Vyhodnocení efektivnosti zakázek bude značeno **zkrácené**, pokud sdružíte do jedné faktury více dodacích listů různých zakázek (na jednu fakturu může být i azen neomezený počet dodacích listů téže firmy a každý z nich může být vytvořen z jiné zakázky). Automaticky eliminovat nelze, protože sdružení více zakázek do jedné faktury je požadavkem mnoha uživatelů.

Poznámka:

P i vystavení dodacího listu ze zakázky a jejich výsouvání na fakturu mohou být uživatelem upraveny ceny pop ípad p ídány položky položky na dodací list nebo fakturu. Hodnota dodacího listu nemusí tedy odpovídat položkám zakázky, ze kterých vznikl. P i výsouvání více dodacích listů z více zakázek na jednu fakturu, mohou být i dodací listy na fakturu výsouvány (sou tem na položku nebo celkem) a není pak zjištěitelné, jaká hodnota z které zakázky byla vyfakturována.

Proto v tomto výpisu efektivnosti zakázek:

- je-li ze zakázky vystaven dodací list, který ještě není fakturován, není pod "Vyfakturováno" zahrnut v bec, protože nebyl fakturován
- p i vyfakturování dodacího listu se do faktury přeneslo číslo zakázky - ve výpisu efektivnosti se vyhledají všechny faktury s číslem zakázky a vezme z nich hodnota o íštná od DPH a p ípadných záloh - tím se do efektivnosti promítnou p ípadné úpravy cen pop ípad p ídání položek p ímo na doklad bu jíž na dodací list nebo fakturu.
- je-li na jednu fakturu p ídáno více dodacích listů z více zakázek, není v p ípad sou výsouvání položek ze zakázky na dodací list a následného sou výsouvání dodacích listů na jednu fakturu s uvážením, že ještě na dodací list nebo fakturu mohla být zm ěněna cena pop ípad dopln ěn další položky, není možné zjistit jakým pom ěrem se na kone ěné sou výsouvání faktury jednotlivé zakázky podílejí. Proto je prodejní cena celé této sou výsouvání faktury umíst ěna k zakázce z posledního na tuto fakturu p ídanému dodacímu listu a u ostatních zakázek do této faktury vstupujících je nulová, aby alespo p i výpisu efektivnosti za delší asové období nebo pop í v í jednomu zákazníkovi, byla celková hodnota efektivnosti (za celý výpis) alespo trochu relevantní.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

11.1.21 Postup zpracování objednávek z e-shopu

1. Stažená objednávka se ukládá do "Zakázky" (p íjaté objednávky) a objednané položky pod její "Požadavky" (požadavky zákazníka)
2. Vedle stavu pln ění požadavků na konkrétní zakázce je ve výpisech ze zakázek možné sledovat, jaké požadavky ještě nejsou spln ěny ze všech zakázek
3. Pln ění požadavků zákazníka - výdej ze skladu:
 - bu jednotliv ě vybrané v seznamu požadavků stiskem tlačítka "Na doklad" v nástrojové lištně
 - nebo hromadn ě: na zakázce tlačítko "Ze zásob" - v okn ě pro záznam výdeje ze skladu tlačítko "Výdej dle požadavků" - provede automaticky záznam výdeje skladových položek dle všech nespln ěných požadavků zákazníka na zpracovávané zakázce (objednávce) - v oblasti okna "Zadané položky" lze ještě upravit pro výdej ze skladu množství a cenu - stiskem "Zapsat na doklad" dojde k výdeji ze skladu na zakázku - na zakázce tlačítko "Fakturovat" - potvrdit zaevidování hlavičky nové faktury a pak potvrdit převod všech položek ze zakázky na fakturu.

11.2 Zakázky - výpisy spot eby, nespl ěné požadavky

Zde jsou pouze **výpisy přehled o spot ebovaných položkách na zakázky a požadavcích zákazníků** evidovaných na zakázkách i mimo zakázky, tj. požadavky zapisované přímo k firmám zákazník (lze v adresáři firem nebo na kterémkoliv dokladu, kde je firma zákazníka již vyplněna) nebo u skladových karet.

Vlastní výpisy zakázek se provád ějí nad seznamem zakázek, kde si lze požadované zakázky [vybrat a tisknout](#) ^[50] v různých formátech v etn ě spot ebovaných položek na zakázky.

Jednotlivé výpisy:

"[Suma nespl ěných požadavků](#)" ^[276] – soupis nespl ěných požadavků zákazníků v sou tu nespl ěného množství ze všech požadavků.

"[Nespl ěné požadavky položkov ě](#)" ^[277] – položkový výpis nespl ěných požadavků z neukon ěných zakázek i ze záznamů požadavků zákazníků mimo zakázky.

"[Celkové náklady zakázek](#)"^[277] – přehledná tabulka o celkových nákladech na zakázky v rozdělení na materiál, práci v členění na fakturované a nefakturované a zakázky rozpracované a ukončené, ze spotřebovaných položek s datem realizace v zadaném období.

"[Spotřeba na zak. za období](#)"^[278] – celkové hodnoty spotřebovaných skladových položek a prací v součtech na jednotlivé zakázky za zadané období v nákladových nebo prodejních cenách.

"[Spotřeba položkov. za období](#)"^[278] – spotřeba položkov. materiálu nebo prací za zadané období.

"[Newfakturované zakázky](#)"^[279] – výpis zakázek, kde je v záznamu spotřeba minimálně jedna newfakturovaná položka s datem realizace v zadaném období kromě vrátek na sklad.

"[Newfakturované položky](#)"^[279] – přehled newfakturovaných položek ze záznamu spotřeba na zakázkách v cenách prodejních nebo nákladových.

"[Mzdové náklady dle zakázek](#)"^[279] – přehled vykonaných prací z ceníku prací zaevidovaných na zaměstnance za zadané období podle zakázek.

"[Práce v hodinové mzdě - 10](#)"^[279] – vypisuje součtován za zakázku a jedno osobní číslo počet odpracovaných hodin v ocenění hodinovou sazbou pracovníka (nikoliv nákladovou cenou z ceníku prací).

"[Kapacitní plán pracovišť](#)"^[280] – součet plánovaných hodin z požadavků na zakázky a zákazník za zadané období na jednotlivá pracoviště.

"[Plánované práce na pracovišti](#)"^[281] – výpis jednotlivých plánovaných prací (inností) na jednotlivá pracoviště zasahující do zadaného období.

"[Zatížení pracovišť po dnech](#)"^[281] – tabulkový přehled součtu hodin z plánovaných inností na všech zakázkách na jednotlivá pracoviště ve sloupcích po kalendářích dnech od zadaného data.

pro verzi Autoservis - "[Plánované práce na pracovišti](#)"^[281] – výpis jednotlivých plánovaných prací (inností) na jednotlivá pracoviště zasahující do zadaného období.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo převodem do souboru) nebo přímo tisku.

11.2.1 Sumá nesplněných požadavků

Soupis nesplněných požadavků zákazníků v součtu nesplněného množství ze všech požadavků. U požadavků na skladové položky s porovnáním na aktuální stav zásob. Rozdíl je vypočten jen tam, kde jsou požadavky vyšší zásob skladem. Hodnota je v cenách nákupních pro zjištění potřeby finančních prostředků pro jejich vyřízení.

Na jednom řádku je uvedena jedna položka a k ní celkové požadované množství, množství skladem, jednotková cena nákupní, požadované množství celkem v Kč a vyhodnocení ve skladu chybějícího množství, jako rozdíl požadavků k zásob skladem v množství i v Kč.

Období

- "od:" - "do:" – pro výběr období lze použít [datumového pole](#)^[54]

V cenách

- "Prodejních" – položky budou uvedeny v cenách prodejních uvedených na zakázce
- "Nákladových" – položky budou uvedeny v cenách nákladových k datu spotřeba

P íslíbena na

- "Vše" – budou vypsány všechny požadavky bez ohledu na p íslíbený termín plnění
- "Období" – vypíšou se jen požadavky spadající svým datem p íslibu do zadaného období v etn krajních mezích

T řídít dle

- "Dodavatele" – nesplněné požadavky budou seazeny dle názvu dodavatele na skladové kartě požadavku
- " ísel položek" – nesplněné požadavky budou seazeny dle ísel skladových karet
- "Názv. položek" – nesplněné požadavky budou seazeny dle svých názvů - popis

11.2.2 Nesplněné požadavky položek

Období

- "od:" - "do:" – pro výběr období lze použít [datumového pole](#)^[54]

Výběr požadavků

- "Všechny položky" – budou zde zahrnuty všechny požadavky, bez ohledu na jejich druh
- "Práce a texty" – jen požadavky zapsané pomocí ceníku prací a jen prostým textem
- "Skladové položky" – požadavky na skladové položky (zapsané pomocí zadání - výběru z evidovaných skladových položek)
- "Ceníkové práce" – jen požadavky zapsané pomocí ceníku prací
- "Jen textové řádky" – požadavky zapsané jen textovým řádkem
- "Zboží a materiál" – budou vypsány požadavky na skladové položky v kategorii zboží a materiál
- "Jen výrobky" – požadavky zapsané výběrem z evidovaných skladových karet v kategorii výrobky

V cenách

- "Prodejních" – položky budou uvedeny v cenách prodejných uvedených na zakázce
- "Nákladových" – položky budou uvedeny v cenách nákladových k datu spotřeby

Přislíbeno na

- "Vše" – budou vypsány všechny požadavky bez ohledu na přislíbený termín plnění
- "Období" – vypíše se jen požadavky spadající svým datem přislibu do zadaného období v etn. krajních mezích

Termín dle

- "Termín" – dle termínu přislibu plnění
- "Číslo položek" – požadavky budou seřazeny dle čísel skladových karet. Tím jsou požadavky zapisované textem uvedeny jako první (nemají číslo)
- "Zákazník" – dle názvu (jmen) zákazníků

"Druh" - interní druh ze záhlaví zakázky. Pokud se vyplní, budou do výpisu vybrány jen požadavky na zakázku, v jejichž záhlaví údaj "Druh" začíná znaky shodnými se zde zadanými. Pokud není vyplněn, vypisují se všechny požadavky, tj. i nesplněné požadavky zadané přímo u odběratelů nebo na skladové položky zásob.

Ke každému požadavku je vypsáno požadované dosud nesplněné množství, termín přislibu, číslo zakázky a jméno zákazníka.

11.2.3 Celkové náklady zakázek

Období

- "od:" - "do:" – pro výběr období lze použít [datumového pole](#)^[54]

Stav ediska:

vybere-li se nějaké, zobrazí se zaškrtnuté pole **"z záhlaví zakázky"**, které je ve výchozím stavu při otevření okna nezaškrtnuté.

- při **zaškrtnutí** je pro výběr do výpisu rozhodující aktuálně nastavené stav ediska v záhlaví zakázky
- při **nezaškrtnutí** jsou do výpisu zahrnuty spotřebované položky dle stavu ediska, které je u každé jednotlivé položky záznamu spotřeby evidováno.

Pozor - každý záznam o spotřebě na zakázku si nese svoje stav ediska-provoz, které může být odlišné od aktuálně nastaveného v hlavě zakázky! Je to například číslo skladu, ze kterého byla vydána položka zásob, číslo stavu ediska z hlavičky přijaté faktury u nakoupené služby, číslo stavu ediska z účetního řádku v záznamu položky spotřeby z pokladny.

11.2.4 Spot eba na zak. za období

Ve výpisu jsou uvedeny jednotlivé zakázky, u nichž se v záznamu spot eby vyskytly položky s datem realizace (spot eby) v zadaném období. Do sloupce Materiál se berou všechny položky na danou zakázku vydané ze skladu, ostatní se vypisuje do sloupce Práce, a to v cenách dle v zadávacím okně určené volby - prodejních (realizačních) nebo nákladových.

Období

- "od:" - "do:" – pro výběr období lze použít [datumového pole](#)^[54]

V cenách

- "Prodejních" – položky budou uvedeny v cenách prodejních uvedených na zakázce
- "Nákladových" – položky budou uvedeny v cenách nákladových k datu spot eby

St edisko:

vybere-li se nějaké, zobrazí se zaškrťovací pole "**z záhlaví zakázky**", které je ve výchozím stavu při otevření okna nezaškrtnuté.

- při **zaškrtnutí** je pro výběr do výpisu rozhodující aktuálně nastavené st edisko v záhlaví zakázky
- při **nezaškrtnutí** jsou do výpisu zahrnuty spot ebované položky dle st ediska, které je u každé jednotlivé položky záznamu spot eby evidováno.

Pozor - každý záznam o spot eba na zakázku si nese svoje st edisko-provoz, které může být odlišné od aktuálně nastaveného v hlavici zakázky! Je to například číslo skladu, ze kterého byla vydána položka zásob, číslo st ediska z hlavičky přijaté faktury u nakoupené služby, číslo st ediska z účetního řádku v záznamu položky spot eby z pokladny.

11.2.5 Spot eba položek za období

Výpis vypisující jednotlivé položky zapsané v záznamu spot eby na zakázky s datem realizace v zadaném období. Volbami lze určit, zda se mají vypisovat jen položky skladové nebo jen práce (do materiálu se berou všechny položky vydané ze skladu, ostatní se vypisuje do prací), tím dle čísel zakázek nebo čísel položek nebo názvů položek (u materiálu čísel skladových karet, u prací dle ceníkových čísel) a dále zda hodnoty mají být v cenách prodejních (realizačních) nebo nákladových.

Období

- "od:" - "do:" – pro výběr období lze použít [datumového pole](#)^[54]

V cenách

- "Prodejních" – položky budou uvedeny v cenách prodejních uvedených na zakázce
- "Nákladových" – položky budou uvedeny v cenách nákladových k datu spot eby

Tídit dle

- "Číslo zakázek" – položky budou seazeny dle čísel zakázek, kde byly spot ebovány
- "Číslo položek" – požadavky budou seazeny dle čísel skladových karet. Tím jsou požadavky zapisované textem uvedeny jako první (nemají číslo)
- "Název položek" – položky budou seazeny dle svých názvů

Položky

- "Skladové" – bude vypsána jen spot eba skladových položek (materiálu)
- "Práce" – vypíše se jen položky spot eby, které nebyly výdejem ze skladu

"bez osobního - nikomu nepřiznané" – při jeho zaškrtnutí budou vypisovány práce, u nichž není zadáno osobní číslo. Jde o kontrolní výpis, zda jsou všechny práce na zakázkách za zadané období přiřazeny konkrétnímu pracovníkovi u firem, kde se sledují a vyhodnocují práce vykonané jednotlivými pracovníky.

St edisko

vybere-li se nějaké, zobrazí se zaškrťovací pole "**z záhlaví zakázky**", které je ve výchozím stavu při otevření okna nezaškrtnuté.

- při **zaškrtnutí** je pro výběr do výpisu rozhodující aktuálně nastavené st edisko v záhlaví zakázky

- p i **nezaškrtnutí** jsou do výpis zahrnuty spot ebované položky dle st ediska, které je u každé jednotlivé položky záznamu spot eby evidováno.

Pozor - každý záznam o spot eb na zakázku si nese svoje st edisko-provoz, které m že být odlišné od aktuáln nastaveného v hlavi ce zakázky! Je to nap . íslo skladu, ze kterého byla vydána položka zásob, íslo st ediska z hlavi ky p íjaté faktury u nakoupené služby, íslo st ediska z ú etního ádku v záznamu položky spot eby z pokladny.

11.2.6 Nevýfakturované zakázky

Období

- "od:" - "do:" – pro výb r období lze použít [datumového pole](#)^[54]

11.2.7 Nevýfakturované položky

V cenách

- "Prodejních" – položky budou uvedeny v cenách prodejních uvedených na zakázce

- "Nákladových" – položky budou uvedeny v cenách nákladových k datu spot eby

a samostatná zaškrťovací pole

Sou tovat shodné položky – položky se stejným názvem budou se teny do jednoho ádku
i z ukon ených zakázek – do výpisu budou zahrnuty i položky z ukon ených-uzav ených zakázek

11.2.8 Mzdové náklady dle zakázek

Období

- "od:" - "do:" – pro výb r období lze použít [datumového pole](#)^[54]

Samostatné zaškrťovací pole

"Pojistné hrazené zam stnavatelem zapsat do spot eby na zakázku" – p i jeho zaškrtnutí bude vypo tené sociální a zdravotní pojistné (procentem evidovaným v hodnotách pro mzdy) hrazené zam stnavatelem zapsáno sou asn i do náklad na jednotlivé zakázky.

Pro výpo et sociálního a zdravotního pojišt ní pojistného se testuje na kart zam stnance aktuální zatržení "Po ítat pojišt ní". Pokud nebude, nebude ani ástka za práce tohoto pracovníka zahrnuta do základu, ze kterého se na tomto výpise vypo ítává pojistné. Ale POZOR i tohle m že být zavád ící a zkreslující, neb výpis si zadáváte pro konkrétní období, kdy aktuální zatržení pole "Po ítat pojišt ní" na kart pracovníka nemuselo platit. Nap . pracovník byl do 31.3.2021 v plném pracovním pom ru - skon il a v 8.m s.2021 si jen ud lal brigádu na dohodu o provedení práce....pokud by jste mu pro dohodu nezaložili novou kartu a jen použili p vodní, bude aktuáln provedený výpis mzdových náklad na zakázky za 1.-3./2021 chybn , protože bude z výpo tu pojistného vylou en. Z toho d vodu vždy pro každý jiný mzdový vztah, by téhož pracovníka, zakládejte novou kartu pracovníka (jiné osobní íslo).

11.2.9 Práce v hodinové mzd - 10

Váže se p edevším k druhu mzdy „10 - as.hodinová dle evid.prací“ - vypisuje sou tovan za zakázku a jedno osobní íslo po et odpracovaných hodin v ocen ní hodinovou sazbou pracovníka (nikoliv nákladovou cenou z ceníku prací), v rozd lení na odpracované v normální prac.dob , p es asy a hodiny s hodinovým p íplatkem (za no ní, práce o svátcích apod.) a ástky p íplatk k nim, prémie a odm ny. Z d vodu zna ného rozsahu je vždy výstup jen do tabulky s možností tisku (po úpravách ší ek sloupc) a export do MS Excel.

Období

- "od:" - "do:" – pro výb r období lze použít [datumového pole](#)^[54]

Z evidence vykonaných prací budou vybírány jen záznamy s osobním íslem a spadající do zadaného období v t íd ní dle ísel zakázek a v rámci zakázky dle osobního ísla zam stnance. Ze skupiny

záznam se shodným číslem zakázky a os. číslem zaměstnance je vytvořen jeden řádek tabulky se sloupci:

- P íjmění a jméno – aktuální z evidence zaměstnanců dle osobního čísla
- Hodinová mzda – z prvního záznamu mzdy spadajícího do zadaného období. M ťže se v ťase m ťnit, proto se bere ze mzdy, kam se ukládá v p edzpracování a následn ě ještě p í kontrole a vy ťtování mzdy z karty zaměstnance.
- Odprac.hodiny – sou ět údaje „Po ět“ (množství) ze skupiny záznam ť spot eby na zakázky se shodným číslem zakázky a osobním číslem. Tj. jak hodiny v řádné prac.dob ě, tak i p es asy.
- Zákl.mzda – odprac.hodiny krát hodinová sazba (pozor, jsou v ní tedy i hodiny p es as ě).
- Prémie % - z prvního záznamu ze skupiny záznam ť se shodným ř.zakázky a os. číslem.
- Prémie K – sou ět ze všech záznam ť se shodným ř.zakázky a os. číslem hod.sazba v tabulce krát po ět / 100 krát procento prémie z každého záznamu zvláš ě. Tj. prémie takto budou vypo ěteny i z p es asových hodin a jejich sou ět nemusí odpovídat po ětu hodin a %prémie v tabulce, protože u každého záznamu práce m ťže být procento jiné.
- P íplatky – no ění/hod - sou ět hod. „z toho s p íplatkem“
- P íplatky – no ění/K – sou ět hodinových p íplatk ť podle jejich nastavení v hodnotách pro mzdy (podle druhu hodinového p íplatku)
- Pr ěm/K – hodinový pr ěm ěr pro pracovn ě právn ě ú ěely – bere se z prvního záznamu mzdy spadajícího do zadaného období. M ťže se v ťase m ťnit, proto se bere ze mzdy, kam se ukládá v p edzpracování a následn ě ještě p í kontrole a vy ťtování mzdy z karty zaměstnance.
- P es as/hod – sou ět hodin ze záznam ť, kde je nenulová p es asová sazba
- P es as/K – sou ět hodin z ř t chto záznam ť krát %sazba p es asu (řástka základu je již v řet ěto vytvá řené tabulce v základní mzd ě)
- Odm ěny – jen sou ět odm ěn z jednotlivých záznam ť
- Celková odm ěna – prémie + odm ěny
- Celkem – sou ět řástek K na řádku, tj. za zaměstnance a zakázku

Sou ětování hodnotových sloupc ť (krom ě pr ěm ěru a hodinové sazby) za každou zakázku a celkem za řypis.

Hodnoty hodinové sazby a pr ěm ěru jsou do záznamu vykonaných prací dopl ťovány až v p edzpracování mezd. Pokud ve řýstupn ě tabulce nejsou uvedeny, nejsou vypo ěteny ani z nich odvozované p íplatky, je to řím, řže za zvolen ě období nebyly ještě p edzpracovány mzdy. P í řadání období, kdy by do řýstupu byly vybrány jak práce, které prošly p edzpracováním mezd, tak které ještě ne, budou řýstupn ě hodnoty nesmysln ě!

11.2.10 Kapacitn ě plán pracoviř

Sou ět plánovaných hodin z řožadavk ť na zakázky a řákazník ť za řadan ě období na jednotlivá pracoviřta. Plánovaná hodnota vychází z ř edpokladu, řže ve sloupci „Po ět“ u ř t chto řožadavk ť jsou hodiny řelky trvání řet ěto práce. Hodnota kapacity pracoviřta je po ět pracovn ěch dn ť (z kalendářního vynechány soboty a ned ěle) v řadan ěm období krát denn ě kapacita pracoviřta.

Do řýpisu se zahrnují řožadavky, které nejsou řožadavky na skladov ě položky a řále dle řadávacích parametr ť:

“Obdob ě” – řadání období datem od - do.

“Dle ‘K datu’, jinak dle vypo ět.za řátku a konce” – zařkrťvac ě pole, kde p í:

- **zařkrťnutí** – budou práce vybrány do období dle řožadovan ěho data (p ř ěslibu) ‘K datu’, tj. jen dle data sv ěho konce. Nen ě možné zohlednit, řže n ě které práce tedy mohou za řínat p ed za řátkem řadan ěho období a do řýpisu jsou zahrnuty p ítom cel ě a naopak - n ě které práce mohou v řadan ěm období za řínat, pop ě. p ed obdob ěm a do řýpisu zahrnuty nejsou (konec “K datu” je mimo řadan ě období). Řýpisy jsou o to zkr řeslen ě. Jde jen pak o orienta ěn ě údaje p í nepouřívání řypo ětu řánu zakázky.

- **nezaškrtnutí** – (výchozí stav) budou vybrány jen práce s výpočteným datem začátku a konce (výpočtené při plánování zakázky) spadající do zadaného období. Zde již lze určit, za předpokladu rovnoměrné kapacity (vase nemenné) pracovišť, část spadající do zadaného období - je vyjádřena pod sloupcem "V období" za sloupcem "Pracnost" na výpise jednotlivých prací.

11.2.11 Plánované práce na pracovišt

Výpis jednotlivých plánovaných prací (inností) na jednotlivá pracovišť zasahující do zadaného období.

Do výpisu se zahrnují požadavky, které nejsou požadavky na skladové položky a dále dle zadávacích parametr :

"Období" – zadání období datem od - do.

"Dle 'K datu', jinak dle výpočtu začátku a konce" – zaškrťovací pole, kde p i :

- **zaškrtnutí** – budou práce vybrány do období dle požadovaného data (p íslibu) 'K datu', tj. jen dle data svého konce. Není možné zohlednit, že některé práce tedy mohou začínat před začátkem zadaného období a do výpisu jsou zahrnuty přitom celé a naopak - některé práce mohou v zadaném období začínat, popř. před obdobím a do výpisu zahrnuty nejsou (konec "K datu" je mimo zadané období). Výpisy jsou o to zkrácené. Jde jen pak o orientační údaje při nepoužívání výpočtu plánu zakázky.
- **nezaškrtnutí** – (výchozí stav) budou vybrány jen práce s výpočteným datem začátku a konce (výpočtené při plánování zakázky) spadající do zadaného období. Zde již lze určit, za předpokladu rovnoměrné kapacity (vase nemenné) pracovišť, část spadající do zadaného období - je vyjádřena pod sloupcem "V období" za sloupcem "Pracnost" na výpise jednotlivých prací.

11.2.12 Plánovaná práce na pracovišt - pro Autoservis

Výpis jednotlivých plánovaných prací (inností) na jednotlivá pracovišť zasahující do zadaného období.

Do výpisu se zahrnují požadavky, které nejsou požadavky na skladové položky a dále dle zadávacích parametr :

"Období" – zadání období datem od - do.

"Dle 'K datu', jinak dle výpočtu začátku a konce" – zaškrťovací pole, kde p i :

- **zaškrtnutí** – budou práce vybrány do období dle požadovaného data (p íslibu) 'K datu', tj. jen dle data svého konce. Není možné zohlednit, že některé práce tedy mohou začínat před začátkem zadaného období a do výpisu jsou zahrnuty přitom celé a naopak - některé práce mohou v zadaném období začínat, popř. před obdobím a do výpisu zahrnuty nejsou (konec "K datu" je mimo zadané období). Výpisy jsou o to zkrácené. Jde jen pak o orientační údaje při nepoužívání výpočtu plánu zakázky.
- **nezaškrtnutí** – (výchozí stav) budou vybrány jen práce s výpočteným datem začátku a konce (výpočtené při plánování zakázky) spadající do zadaného období. Zde již lze určit, za předpokladu rovnoměrné kapacity (vase nemenné) pracovišť, část spadající do zadaného období - je vyjádřena pod sloupcem "V období" za sloupcem "Pracnost" na výpise jednotlivých prací.

"Identifikace vozidla" a "zasahování"

11.2.13 Zatížení pracovišť po dnech

Součet požadovaných hodin (ze sloupce "Počet" v požadavcích na zakázky) ze všech zakázek na jednotlivá pracovišť vyjádřený v jejich seznamu na jednotlivé kalendářní dny od zadaného data. Formát tabulky, kde svisle budou uvedena jednotlivá st ediska a jejich pracovišť a v ádku požadovaný počet hodin ve sloupcích po jednotlivých kalendářních dnech – 11 sloupců od zadaného data včetně. Jelikož jsou možné práce i v sobotu a neděli, zobrazují se ve sloupcích i tyto dny.

Do výpisu budou vybírány jen plánované nemateriálové požadavky dle zadávacích parametr :

- "Období" - "od" – datum, od kterého včetně budou do výpisu požadavky zahrnovány dle zatržení následujícího parametru "Dle 'K datu', jinak dle výpočtu začátku a konce"
- "Dle 'K datu', jinak dle výpočtu začátku a konce" – zaškrťovací pole:

- zaškrtnuto – vybírají se innosti spadající svým datem požadováno "K datu" do zadaného období (zadané datum od + 11 dní). Celá požadovaná hodnota se p i te na tento den.
- nezaškrtnuto – vybírají se innosti spadající vypo tenými daty "Za átek" a "Konec" do zadaného období (zadané datum od + 11 dní). Na jeden den se z takové innosti p i te hodnota: je-li vypln no "Lidi" a "H/sm nu", pak jejich násobek, jinak dle denní kapacity pracovišt . Pokud ani ta není, pak konstanta 8h/den.

11.3 Zakázky - nastavení

V ásti Obecné volby jsou zaškrťovací pole:

"P i záznamu p íjmu na sklad nabízet možnost p íjmuté položky p evést ihned do spot eby na zakázku" – [záznam nákupu materiálu p ímo na zakázku](#)^[472].

"U storna výdeje (vratky) p epo íst na skl.kart ceny prodejní dle nastavení zásob" – p i zaškrtnutí budou p i p íjmu na sklad ze zakázky p epo teny i prodejní ceny dle nastavení zásob. Volba, zda p i stornu výdeje na zakázku, kdy se generuje p íjemka na sklad, také shodn s p íjmem p epo ítat ceny prodejní na skladové kart .

"Blokovat zm nu prodejních cen u spot ebovaných položek" – p i zaškrtnutí nebude možné u položek v záznamu spot eby na zakázku m nit prodejní cenu.

"P i p íjmu/výdeji skladových položek na zakázku nabízet zadání celku" – jen p i jeho zatržení bude v okn pro záznam p íjmu/výdeje skladových položek na zakázku zobrazováno pole, do kterého bude možné zadat ozna ení celku. Totéž pole se zobrazuje i p i záznamu ádku "Textem a ástkou" na p íjaté faktu e. Pokud bude sou asn i vypln na zakázka ("Na zakázku . .") pak se v obou p ípadech zadané položky zapíší i na zadanou zakázku s ozna ením zadaného celku. P i zatržení tohoto pole je seznam spot ebovaných položek na zakázku rozší en o sloupec "Celek", který je p ímo v ádku zm nitelný. V detailním výpise spot ebovaných položek na zakázku pak lze vypsat jen položky na zadaný celek nebo sou ty za celky k zjišt ní celkových náklad na celek nebo n kolik celk zpracovávaných v jedné zakázce.

Tla ítko:

"[Stav zakázek](#)"^[285] – uživatelské nastavení stav rozpracovanosti zakázek.

"V záznamu požadavk nabízet v termínu pln ní aktuální datum" – p i nezaškrtnutí bude nabízen termín realizace zakázky.

"Požadavky na zakázky po adov íslovat" – zaškrťovací pole, jehož zaškrtnutí zp sobí po adové o íslování požadavk na zakázkách a zobrazení tohoto po adového ísla v seznamu požadavk ve zpracování zakázek. Automaticky se ísluje po 10 z dvodu možnosti zm nou tohoto po adového ísla m nit zobrazení požadavk na zakázce. Každý nový požadavek na zakázce je pak do požadavk p ídán s po adovým íslem o 10 vyšším, než poslední.

V seznamu požadavk lze pak p ímo v ádku požadavku ru n p epsat toto po adové íslo a tím zm nit po adí zobrazovaných požadavk (ale jen ve zpracování zakázek). Nap . je-li zapot ebí p emístit ádek .140 za ádek 60, pak na ádku 140 p epíšete po . .140 na íslo 65 - dojde k okamžitému p esunu tohoto ádku na pozici za ádkem 60.

"P i kopii zakázky nekopírovat požadavky" – p i nezaškrtnutí se p i [kopii zakázky](#)^[254] kopírují i všechny požadavky jako nespln é, p i zaškrtnutí se požadavky nekopírují.

"Výchozí zaškrtnutí 'Dodrž.' - dodržet cenu" – v záznamu nového požadavku zákazníka výchozí stav údaje "Dodrž." – dodržet p i realizaci prodejní cenu uvedenou u tohoto požadavku. Toto nastavení se použije pro nové požadavky zákazníka zadávané nejen na zakázkách, ale i z adresá e firem nebo ze strany skladových karet. U každého konkrétního požadavku lze pak zm nit.

Poznámky:

- Nepoužije se p i vytvá ení požadavk z nabídky a importované z e-shopu – tam je vždy u požadavk zaškrtnuto, tj. aby se dodržela nabídnutá cena
- Má smysl jen u skladových položek, protože je-li u požadavku zaškrtnuto, doplní se p i výdeji dle požadavk cena z tohoto požadavku, jinak aktuální prodejní cena ze skladové karty dle pravidel pro dopln ní prodejní ceny p i výdeji (dle cenové úrovn , % slevy zákazníka, % slevy na skupinu zásob

apod.)

"U skl. položek požad.množství rezervovat" – p i zaškrtnutí bude v požadavcích (zákazníkem objednaných položkách) u skladových položek automaticky provedena rezervace na sklad . Tj. požadované (objednané) množství bude ihned rezervováno na sklad . Pokud množství není skladem, zobrazí se jen na tuto skute nost upozorn ní. Výchozí stav: nezaškrtnuto.

Poznámka. Zjišt ní, pro koho jiného jsou evidovány rezervace p i záznamu požadavk (položek p ijaté objednávky) sta í vyvolat záznam nového požadavku na skladovou položku - zobrazí seznam skladových položek postavený na naposledy do požadavk p idané. V nástrojové lišt nad tímto seznam stisknout tla ítko "Nespln né požadavky" – je v nich uveden i sloupec s rezervovaným množstvím pro konkrétního zákazníka.

"Povolit u skl.položek výdej do mínusu"^[285] – zaškrťovací pole ur ující, jak postupovat v p ípad , kdy je požadované množství v tší, než dostupné na sklad .

"V zobrazení položek uvád t ceny" – rozevírací seznam s možnostmi nastavení jaké ceny u spot ebovaných položek na zakázku zobrazovat: nákladové, prodejní, nákladové i prodejní.

" ádek typu text, jedn.cena x kusy považovat za materiál" – ádek ve spot eb na zakázky zapsaný jako 'jedn.cena x kusy' bude p i fakturaci a p ehledech (výpisech) považován za materiál. P i nezaškrtnutí jako práce nebo ostatní (pokud je v p ehledu vedle práce a materiálu sledováno ostatní).

"P i otev ení seznamu zakázek zobrazovat jen neukon ené" – p i jeho zaškrtnutí nebudou p i otev ení okna se seznamem zakázek zobrazeny ukon ené. Zobrazení tohoto výchozího výb ru (aby byly zobrazeny zakázky všechny) lze kdykoliv zrušit zadáním nebo zrušením výb ru (tla ítkem pro výb r v nástrojové lišt). Toto nastavení je lokální, tj. platí jen pro PC (v síti), kde si tuto volbu uživatel nastaví.

"P i zav ení okna zakázky vyhodnocovat pln ní požadavk " – p i zaškrtnutí bude vždy p i zav ení okna zakázky provedeno vyhodnocení pln ní požadavk (objednaných položek) na zakázku. Tj. dojde k porovnání požadavk s položkami zapsanými ve spot eb na zakázku, zda jsou spln ny i nikoliv, zda požadované množství je zapsáno i ve spot eb na zakázku. Standardn se tato funkce provádí vždy p ed zobrazením okna s požadavky na zakázku, detailní spot eby na zakázku nebo p i výdeji zásob na zakázku. Nebude-li zaškrtnuto, pak do spot eby zapsaná položka nemusí být následn ve výpisech nespln ných položek nebo p i hromadném objednání u dodavatele ode tena z požadavk . Na druhou stranu zaškrtnutí na rozsáhlejších zakázkách m že zp sobovat delší asovou prodlevu p i každém zavírání okna zakázky. Výchozí stav: zaškrtnuto.

"Zobrazovat statistický znak s p enosem do faktur" – p i zaškrtnutí bude v záhlaví zakázek zobrazen údaj "Stat.zn." (statistický znak) s výb rem shodným s fakturací a s p enosem do vytvá ených faktur z této zakázky.

"P i fakturaci do 'Popis.-pozn.' na faktu e p evést 'Název' zakázky" – p i zaškrtnutí bude do pole 'Popis.-pozn.' v záhlaví faktury p esunut údaj 'Název' ze zakázky, jinak text „Ze zakázky“ s íslem zakázky. Íslo zakázky je na faktu e zobrazeno mimo popis jen v p ípad , je-li v nastavení fakturace zaškrtnuto "Umožnit zm nu ísla zakázky na vydané faktu e (i zálohové)". Íslo zakázky je také v seznamu faktur.

"Výchozí stav pole 'Uzav ít zakázku' p i fakturaci" – bude-li zde zaškrtnuto, bude zaškrtnuto 'Uzav ít zakázku' i p i fakturaci a naopak. Zvolte podle toho, co je ve vaší organizaci nej ast jší, zda si p i vystavení faktury ze zakázky p ejete uzavírat zakázky nebo ne - nechat zakázku otev enou. Je-li p íliš mnoho otev ených zakázek prodlužují se asy na vynesení seznam zakázek, na které je možné v záznamu p íjmu skladových položek provést p íjem, p i azení ádku p ijaté faktury nebo dodacího listu do spot eby na zakázku, p i azení vystavované objednávky na zakázku, na pokladní doklady apod. Nelze se jich zbavit p i vlastním jetí ro ní uzáv rky. Proto zakázky uzavírejte.

"Výchozí stav pole 'i minusové položky' p i fakturaci" – p ednastavení zaškrťovacího údaje "i minusové položky" v okn s volbami p evodu položek zakázky na vydanou fakturu nebo vydaný dodací list. P i otev ení okna bude výchozí stav dle tohoto nastavení.

Ve verzi pro autoservis jsou navíc zaškrťovací pole:

"Protokol o uskladn ní pneu tisknout na A5" – p i zaškrtnutí bude protokol o uskladn ní pneumatik

tištěna na A5 na šířku, jinak na A4 na výšku.

"Na zakázce upozornit na konec STK" – při zaškrtnutí bude při zpracování zakázky zobrazeno upozornění na blížící se konec platnosti STK vozidla uvedeného na zakázce, pokud jeho datum konce platnosti je v intervalu 30 dní před a 30 dní po aktuálním datu. V síťovém provedení toto nastavení platí pro všechna PC v síti. Zobrazení se zobrazuje jen jednou, kdykoliv dojde ke spojení s údaji o autu, minimálně však při zavěšení okna zakázky.

"Přístupový klíč k API datové kostky"^[293] – e-mailem z dataovozidlech.cz dodaný přístupový klíč (API_KEY) pro načítání údajů o vozidlech.

Automatické rozesílání mailů a SMS^[285]

"Automatické posílání mailů s upozorněním na blížící se:"

- **"konec platnosti STK - nastavení"**^[286] – vyvolá okno pro nastavení mailu (odesílací e-mail, úroveň, předstih, předem daná textová zpráva) pro zasílání upozornění na blížící se konec platnosti STK
- **"konec platnosti STK - test"** – ověření nastavení mailu s upozorněním na konec STK jeho zasláním na e-mailovou adresu v Základních údajích. Zasílají se údaje o prvním nalezeném vozidle se zatržením "Zasílat automaticky mailem upozornění na blížící se konec platnosti STK", datem STK rovným aktuálnímu a upozornění pro toto vozidlo ještě tento aktuální den nebylo odesláno.
- **"termín výměny oleje - nastavení"**^[287] – vyvolá okno pro nastavení mailu (odesílací e-mail, úroveň, předstih, předem daná textová zpráva) s upozorněním na blížící se termín výměny motorového oleje
- **"termín výměny oleje - test"** – ověření nastavení mailu s upozorněním na výměnu oleje jeho zasláním na e-mailovou adresu v Základních údajích. Zasílají se údaje o prvním nalezeném vozidle se zatržením "Zasílat automaticky mailem upozornění na blížící se termín pro výměnu oleje", datem poslední výměny oleje + počet měsíců jeho možného používání. Jednotlivé volby z tohoto seznamu se spustí dvojklikem myši (poklepáním) nebo tlačítkem "Provést" vpravo nad seznamem.

"Nastavení zasílání SMS" ve formě seznamu s možnostmi:

- **upozornění na konec platnosti STK**^[288]
- pro zasílání SMS zpráv na termín zakázky - nastavení vozu - **nastavení SMS s pozvánkou na termín zakázky**^[288]
- konce zakázky - jen **nastavení textu pro odeslání SMS ze zakázky**^[289]
- **upozornění na další servisní prohlídku**^[290] - nemusí jít jen o servisní prohlídky, jde o jakékoliv objednání vozu bez založení zakázky

Zvolené se spustí dvojklikem myši na zvolený řádek nebo stiskem tlačítka provést na označený řádek.

"Tisknout s edpokládaným termínem ukončení" – při zaškrtnutí bude na zakázkovém listě vytisknuto vedle data nastavení vozidla i datum a čas předpokládaného ukončení opravy.

V části Nastavení pro tisk zakázkových listů jsou zaškrťovací pole:

"U požadavků tisknout prodejní ceny" – při zaškrtnutí této volby se u tisknutých požadavků vytiskne i prodejní cena celkem (jednotková cena krát množství), u plátců DPH ve výši bez DPH.

"Tisknout i spot ebované položky" s možností **"Včetně fakturovaných"** nebo **"Jen nefakturované"** – při zaškrtnutí této volby se na zakázkový list vytisknou všechny řádky zapsané ve spotřebě na zakázku, případně vybrané na jen nevyfakturované, tj. i nedodané dodacím listem.

"Tisknout i ceny s DPH" – v případě zaškrtnutí budou u plátců DPH tištěny i prodejní ceny včetně DPH a závazně jsou tedy jak v cenách bez, tak i s DPH. Platí pro požadavky i pro spotřebované položky na zakázce.

"Tisknout u nich ceny" – u spotřebovaných položek na zakázku budou tištěny prodejní ceny. Výchozí nastavení po instalaci nových dat je zaškrtnuto, při přechodu z nižší verze nezaškrtnuto.

"Tisknout datum realizace" – u každé spotřebované položky bude vytisknuto datum spotřeby - realizace

"Souhlasovat shodně" – se souhlasně ceníková šla do jednoho řádku, textové dle vlastního textu a setí je

"Nulové netisknout" – zaškrťovací pole, které je aktivní, jen je-li zaškrtnuto "Souhlasovat shodně". Při

jeho zaškrtnutí bude vynechán tisk řádku se skladovou položkou, kde součet množství je 0.

[Nastavení dalších prvků tisku](#)^[422] – nastavení úvodních a koncových řádků, loga, razítka a podpisu, apod.

11.3.1 Nastavení zakázek - stavy rozpracovanosti

Íselník vlastních - uživatelských stavů rozpracovanosti zakázek, například "v projekci", "připravena výroby", "objednání subdodávek", "montáž" apod.

Pouze bude-li tento íselník naplněn, bude se na zakázce zobrazovat formou rozbalovacího seznamu, ze kterého lze vybrat příslušný stav rozpracovanosti zakázky, až do uzavření zakázky.

Okno se seznamem stavů zakázek se ovládá standardní zkrácenou nástrojovou lištou doplněnou o barevnou paletu.

Stav rozpracovanosti se zde zadává textem do řádků tohoto seznamu. Každému stavu zakázky lze přidat barvu, kterou pak bude podbarven řádek se zakázkou v tomto stavu v seznamu - přehledu zakázek. Volte světlé barvy, aby na nich bylo viditelné písmo.

Upozornění. Při případné změně textu nebo barvy stavu rozpracovanosti zakázky v tomto íselníku se zpetrá k již zaevidovaným stavům na zakázkách nepromítne, tj. zakázkách zůstává původní text a barva bez ohledu na zde provedenou následnou změnu. Na zakázce lze změnit stav pouze výběrem z tohoto íselníku.

11.3.2 Povolit u skl.pól.výdej do mínusu

Zaškrtnutí pole určující, jak postupovat v případě, kdy je požadované množství větší, než dostupné na skladě uvedeném v požadavku v okně pro záznam výdeje zásob po stisku tlačítka "Výdej dle požadavků" nebo přímo v seznamu požadavků tlačítkem "Na doklad" - splnění požadavku jeho zápisem do spotřeby na zakázku.

- Bude-li zaškrtnuto – zobrazí se upozornění, že zadané množství je větší, než je skladem a pokračování ve výdeji dostane sklad do mínusu s dotazem, zda si přejete v záznamu výdeje pokračovat:
 - Při kladné odpovědi se ze skladu vydá požadované množství a stav na skladové kartě nabude záporné hodnoty. **UPOZORNĚNÍ!** Máte minusovou hodnotu na skladě. Následný příjem musí dostat hodnotu (nákladová cena x množství) do plusu nebo alespoň na nulu! Jinak by se vypočetla záporná průměrná cena pořízení a pokud si necháváte odvozovat vaše prodejní ceny procentem z průměrné cen pořízení, měli byste zápornou cenu!
 - Při záporné odpovědi a pokud bude dostupné množství na skladové kartě větší než 0, zobrazí se dotaz, zda si přejete vydat alespoň toto dostupné množství.
- Nebude-li zaškrtnuto:
 - z požadovaného množství se vydá jen množství dostupné na skladě,
 - bude-li množství na skladové kartě nulové nebo menší, pak při zpracování:
 - ze seznamu požadavků se výdej odmítne po chybové zprávě, že na určeném skladě položka není skladem.
 - v okně pro výdej zásob se položka do seznamu pro výdej zadaných položek nezapiše.

Výchozí stav po instalaci - nezaškrtnuto. Platí jen lokálně, tj. v síťovém provedení jen pro PC (instalaci na serveru), kde se nastavuje.

11.3.3 Automat.posílání mailů a SMS

Tato skupina úloh umožňuje nastavení a automatické posílání mailů a SMS s upozorněním na blížící se termín konce platnosti STK nebo termínu pro výměnu motorového oleje nebo servisní prohlídku. Zasiílat lze jen vybraným zákazníkům, u kterých si v evidenci vozidel zaškrtnete, že jim mohou být tyto maily nebo SMS posílány. Po nastavení mailů bude na mailovou adresu nastavenou u vozidla (nebude-li zde uvedena, použije se mailová adresa nastavená v adresáři firem) odeslán v nastaveném periodicitě mail s nastaveným textem. Odešle se jen jednou v intervalu od data nastaveného periodicitě do vlastního data,

na které se upozorní. To stejné platí i pro odesílání SMS.

Při každém spuštění AdmWin se kontroluje, zda ten den již bylo provedeno odesílání, pokud ne, spustí se výběr z evidence vozidel, zda v ní není nějaké vozidlo splňující podmínky pro zaslání upozornění:

- Je u něj zaškrtnuto, že upozornění se má zasílat
- Datum konce platnosti (STK nebo výměny oleje nebo servisní prohlídky - podle toho, co je zaškrtnuto) je v intervalu od nastaveného předstihu po vlastní datum a ještě v tomto intervalu nebylo odeslání provedeno
- Je vyplněna mail adresa nebo je vyplněna u tohoto zákazníka v adresáři firem, pro SMS telefonní číslo
- z karty vozu, není-li vyplněno tak z adresáře firem.

Pokud se v evidenci vozidel nalezne alespoň jedno vyhovující podmínkám, spustí se odesílání mail popřípadě i SMS (může se současně posílat obojí) s upozorněním. Do karty vozidla se zapíše datum posledního odeslání, aby se zabránilo opakovanému výběru z evidence vozidel při každém spuštění AdmWin, které může být na větší množství vozidel v evidenci časově zdlohavější.

Postup zavedení:

1. V evidenci vozidel (opravovaných aut) zaškrtnout u těch, kterým má být posíláno, současně kontrolovat vyplnění data konce platnosti STK, popř. výměny oleje, data prohlídky
2. Nastavení mailu i SMS pro odesílání upozornění (vlastního mailu, ze kterého bude odesíláno, předstih, předem daný text zprávy - stejný tak i SMS)
3. Test odeslání upozornění
4. Nastavení automatického odeslání 1x denně.

Odeslané maily naleznete pod volbou v menu "Pomocné" - "[Odeslané mail](#)"^[728], a odeslané SMS pod volbou v menu "Pomocné" - "[Odeslané SMS](#)"^[728].

11.3.4 Nastavení mailu pro zasílání upozornění - platnosti STK

Obsahuje nastavení, kterými se řídí celé automatické odesílání upozornění na blížící se konec platnosti STK mailem.

"Nastavení e-mailu pro odesílání" – tlačítko vyvolá okno pro [nastavení vlastního e-mailu](#)^[620] - odesílatele, pod kterým budou e-maily odesílány.

"dn před" – počet dní před datem konce STK, kdy má být upozornění odesláno.

"automaticky spustit 1x denně při startu programu" – zaškrtnutí nastaví automatické spuštění odeslání mailu při startu programu. Každé bez chybné spuštění se zapisuje do nastavení (zobrazuje se v nastavení za předem daným datem a časem provedení. Provádí se jen 1x denně. Při dalším spuštění AdmWin tentýž den se pak v nastavení zjistí, že již ten den bylo provedeno a znovu se úloha nespustí.

Při nastaveném automatickém spuštění odeslání se datum a čas posledního odeslání nastaví i v případě, že se žádná vozidla k zaslání upozornění nevyhledala a žádné maily nebyly odeslány. Je to z důvodu, aby při každém spuštění programu (kýmkoliv v síti) ten den program znovu a znovu neprohledával všechna vozidla a zjišťoval, zda některé z nich nesplňují podmínky. V síti ovšem provedení by to v některých okamžicích, pokud najednou více uživatelů spustí program AdmWin, mohlo vést k citelnému zpomalení serveru a sítě.

Do odeslání upozornění na blížící se konec platnosti STK mailem se vybírají vozidla:

- S vyplněným datem platnosti STK a zaškrtnutím "Zasílat automaticky mailem upozornění na blížící se konec platnosti STK"
- Datum konce platnosti STK je v intervalu od nastaveného "dn před" po vlastní datum a ještě v tomto intervalu nebylo odeslání provedeno. Datum posledního zaslání si lze nechat zobrazit v seznamu vozidel úpravou sloupce - pod volbou v menu "Okna" - "Upravit nastavení", kde do sloupce "Šířka SI." zadejte min.67 na řádek "Posl.up.STK"
- Je vyplněna mail adresa nebo je vyplněna u tohoto zákazníka v adresáři firem.

Odeslané maily naleznete pod volbou v menu "Pomocné" - "[Odeslané maily](#)".

Pozor! Při případné obnově z zálohy, která byla pořízena před tímto posledním spuštěním, je nutno automatické odeslání před ukončením programu deaktivovat (odškrtnout), jinak by došlo k opětovnému odeslání mailů s upozorněním!

"Předem t zprávy" – text, který bude v odesílaném mailu v předem tu zprávy.

"Text zprávy" – vlastní text upozorovacího mailu si nastavte dle vlastní potřeby. Ve vzoru uvedený text znak "%datSTK%" a "%SPZ%" neodstraňujte! Určete místo v textu, kde bude při vytváření mailu pro konkrétní vozidlo uvedeno jeho datum STK a SPZ.

V editoru vlastního textu je mail ve formátu "prostý text", tj. bez jakéhokoli formátování. Pokud byste-li si mít mail graficky lépe upraven (typy písma, jeho velikost, tvar a barva), odstavce a odsazení, pak sem vložte požadovaný text včetně všech formátovacích tagů dle pravidel HTML a zaškrtnete "je v html" - u příjemce se mail zobrazí již naformátovaný.

11.3.5 Nastavení mailu pro zasílání upozornění - výměny oleje

Obsahuje nastavení, kterými se řídí celé automatické odesílání upozornění na blížící se termín, dokdy by měl být vyměněn motorový olej. Tento termín se vyplňuje jako "Datum výměny oleje" plus počet měsíců, po kterém má být poslední výměnou olej používán.

"Nastavení e-mailu pro odesílání" – tlačítko vyvolá okno pro [nastavení vlastního e-mail účtu](#) - odesílatele, pod kterým budou e-maily odesílány.

"dn před" – počet dní před termínem výměny oleje, kdy má být upozornění odesláno

"automaticky spustit 1x denně při startu programu" – zaškrtnutí nastaví automatické spuštění odeslání mailu při startu programu. Každé spuštění se zapisuje do nastavení (zobrazuje se v nastavení za předem tem zprávy) svým datem a časem provedení. Provádí se jen 1x denně. Při dalším spuštění AdmWin tentýž den se pak v nastavení zjistí, že již ten den bylo provedeno a znovu se úloha nespustí.

Při nastaveném automatickém spuštění odesílání se datum a čas posledního odeslání nastaví i v případě, že se žádná vozidla k zaslání upozornění nevyhledala a žádné maily nebyly odeslány. Je to z důvodu, aby při každém spuštění programu (kýmkoliv v síti) ten den program znovu a znovu neprohledával všechna vozidla a zjišťoval, zda některé z nich nesplňují podmínky. V síti ovšem provedení by to v některých okamžicích, pokud najednou více uživatelů spustí program AdmWin, mohlo vést k citelnému zpomalení serveru a sítě.

Do odeslání upozornění na blížící se termín pro výměnu motorového oleje se vybírají vozidla:

- S vyplněným datem výměny oleje zaškrtnutím "Zasílat automaticky mailem upozornění na blížící se termín pro výměnu oleje"
- Datum pro výměnu oleje je v intervalu od nastaveného "dn před" po vlastní datum a ještě v tomto intervalu nebylo odeslání provedeno. Datum posledního zaslání si lze nechat zobrazit v seznamu vozidel úpravou sloupce - pod volbou v menu "Okna" - "Upravit nastavení", kde do sloupce "Šířka SI." zadejte min.67 nádek „Posl.up.olej“.
- Je vyplněna mail adresa nebo je vyplněna u tohoto zákazníka v adresáři firem.

Odeslané maily naleznete pod volbou v menu "Pomocné" - "[Odeslané maily](#)".

Pozor! Při případné obnově z zálohy, která byla pořízena před tímto posledním spuštěním, je nutno automatické odeslání před ukončením programu deaktivovat (odškrtnout), jinak by došlo k opětovnému odeslání mailů s upozorněním!

"Předem t zprávy" – text, který bude v odesílaném mailu v předem tu zprávy.

"Text zprávy" – vlastní text upozorovacího mailu si nastavte dle vlastní potřeby. Ve vzoru uvedený text znak "%datolej%" a "%SPZ%" neodstraňujte! Určete místo v textu, kde bude při vytváření mailu pro konkrétní vozidlo uvedeno jeho datum pro výměnu motorového oleje a SPZ.

V editoru vlastního textu je mail ve formátu "prostý text", tj. bez jakéhokoli formátování. Pokud byste-li si mít mail graficky lépe upraven (typy písma, jeho velikost, tvar a barva), odstavce a odsazení, pak sem vložte

požadovaný text v etn všech formátovacích tag dle pravidel HTML a zaškrtn te "je v html" - u p íjemce se mail zobrazí již naformátovaný.

11.3.6 Nastavení SMS pro zasilání upozorn ní - platnosti STK

"Text zprávy - pište bez diakritiky" – rozsáhlé textové pole, max. 459 znak , pro nastavení textu SMS, která se bude vybraným klient m zasílat. V tomto textu m žete použít zástupné znaky:

- %dat% – na místo, kam se p i odesílání SMS doplní datum konce platnosti STK z vybrané karty vozidla
- %SPZ% – na místo, kam se p i odesílání SMS doplní SPZ z vybrané karty vozidla

"P íhlášení k ú tu na smsbrana" – p íhlašovací jméno (login) a heslo, pod kterým máte sjednanu možnost odesílat SMS. Zjistíte v nastavení služby SMS Connect, kde si také zvolte - "Typ p íhlášení" - "Jednoduché" – jménem a heslem a zadejte správnou IP adresu místa (stroje), ze kterého se budou SMS odesílat.

Zde zadané údaje platí pro všechna nastavení odesílání SMS, tj. zm níte-li v okn pro nastavení SMS s upozorn ní na konec platnosti STK, budou i v ostatních oknech pro nastavení zasilání SMS.

"automaticky odeslat sms 1x denn p i startu programu s p edstihem [dn]:" – zatrhávací údaj.

P i zatržení bude p i prvním spušt ní PC (v síti kteréhokoliv) zjiš ováno, zda již ten den neprob hlo. Pokud ne, automaticky se spustí dle popisu u následujícího tla ítko:

"Vybrat a odeslat" – je zobrazeno a je funk ní, jen je-li zadáno p íhlašovací jméno a heslo pro sms bránu. Spustí výb r z evidence opravovaných vozidel. Vybírají se ta, kde:

- Dnešní den je v intervalu datum konce platnosti STK mínus po et dní p edstihu (p ednastaveno je 30 dní) a data konce platnosti a sou asn datum posledního odeslání upozorn ní je pod datem za átku intervalu.
- Je zatrženo "Zasílat automaticky mailem nebo SMS upozorn ní na blížící se...konec platnosti STK"
- Je vypln no telefonní íslo, není-li pak mobil u této osoby v adresá i firem, není-li ani ten, pak telefonní íslo.

Datem STK a SPZ z karty vybraného vozidla se v nastaveném textu p epíší zástupné znaky a odešle SMS na vyhledané telefonní íslo. Na kartu vozidla se zapíše aktuální datum do data posledního odeslání upozorn ní na blížící se konec platnosti STK formou SMS.

Upozorn ní. Po obnov ze zálohy m že dojit také k automatickému opakovanému odeslání, protože obnovou ze zálohy systém nebude mít informaci, že již bylo provedeno.

"Test" – tla ítko je zobrazeno a je funk ní, jen je-li zadáno p íhlašovací jméno a heslo pro sms bránu.

Vybere první vozidlo z evidence opravovaných vozidel spl ující výše uvedené podmínky, krom telefonního ísla. To vezme ze základních údaj a na toto vaše telefonní íslo odešle 1 SMS.

Pozor. Nepoužívat, máte-li v základních údajích pevnou linku neumož ující p íjem sms zpráv.

"O.K." – tla ítko uloží provedené zm ny a p ípadnou zm nu loginu nebo hesla pro odesílání p es sms bránu promítne do všech ostatních nastavení pro odesílání SMS.

11.3.7 Nastavení SMS s pozvánkou na termín zakázky

"Text zprávy - pište bez diakritiky" – rozsáhlé textové pole, max. 459 znak , pro nastavení textu SMS, která se bude z vybraných zakázek odesílat. V tomto textu m žete použít zástupné znaky:

- %dat% – na místo, kam se p i odesílání SMS doplní dohodnuté datum a as termínu p istavení vozidla ze záhlaví vybrané zakázky
- %SPZ% – na místo, kam se p i odesílání SMS doplní SPZ z vybrané zakázky

"P íhlášení k ú tu na smsbrana" – p íhlašovací jméno (login) a heslo, pod kterým máte sjednanou možnost odesílat SMS. Zjistíte v nastavení služby SMS Connect, kde si také zvolte "Typ p íhlášení" - "Jednoduché" – jménem a heslem a zadejte správnou IP adresu místa (stroje), ze kterého se budou SMS odesílat.

Zde zadané údaje platí pro všechna nastavení odesílání SMS, tj. zm níte-li v okn pro nastavení SMS

s upozorněním na konec platnosti STK, budou i v ostatních oknech pro nastavení zasílání SMS.

"automaticky odeslat sms 1x denně při startu programu s předstihem [dn]:" – zatrhávací údaj.

Při zatření bude při prvním spuštění PC (v síti kteréhokoli) zjišťováno, zda již ten den neproběhlo.

Pokud ne, automaticky se spustí dle popisu u následujícího tlačítka:

"Vybrat a odeslat" – je zobrazeno a je funkční, jen je-li zadáno přihlašovací jméno a heslo pro sms bránu. Spustí výběr z evidence zakázek. Vybírají se ty, kde:

- Je v termínu nastavení vozidla datum v intervalu dnes až dnes plus nastavený počet dní předstihu. Vyjde-li datum na sobotu nebo neděli, popřípadě svátek, posouvá se automaticky datum konce intervalu na nejbližší pracovní den. Například bude-li dnes úterek před velikonočními (v pátek i pondělí je volno), budou se vybírat zakázky s datem nastavení vozidla až do úterý v etn.
- V evidenci odeslaných SMS ještě neexistuje pozvánka (upozornění na nastavení vozidla). Tím se zajišťuje, že SMS na jednu zakázku bude odeslána jen jednou. A naopak, požadujete-li opakované odeslání SMS s pozvánkou, stačí v evidenci odeslaných SMS povodní pozvánku vymazat.
- Je v záhlaví zakázky vyplněno telefonní číslo.

Datemarkem nastavení vozidla a SPZ z hlavičky zakázky se v nastaveném textu popíše zástupné znaky a odešle SMS na telefonní číslo z hlavičky zakázky.

"Test" – tlačítko je zobrazeno a je funkční, jen je-li zadáno přihlašovací jméno a heslo pro sms bránu.

Vybere první zakázku splňující výše uvedené podmínky, kromě telefonního čísla. To vezme ze základních údajů a na toto vaše telefonní číslo odešle 1 SMS.

Pozor. Nepoužívat, máte-li v základních údajích pevnou linku neumožující příjem sms zpráv.

"O.K." – tlačítko uloží provedené změny a případnou změnu loginu nebo hesla pro odesílání přes sms bránu promítne do všech ostatních nastavení pro odesílání SMS.

Upozornění. Po obnově ze zálohy může dojít také k automatickému opakovanému odeslání, protože obnovou ze zálohy systém nebude mít informaci, že již bylo provedeno.

11.3.8 Nastavení SMS pro odesílání ze zakázky

Jde jen o nastavení textu - nejde o ukončení zakázky s výzvou k vyzvednutí vozidla, loginu a hesla pro odesílání SMS přes sms bránu. Obsahuje:

"Text zprávy - píše bez diakritiky" – rozsáhlé textové pole, max. 459 znaků, pro nastavení textu SMS, kterou bude možné z hlavičky zakázky odeslat. V tomto textu můžete použít zástupné znaky:

- %SPZ% – na místo, kde si můžete uvést SPZ konkrétního vozidla z hlavičky zakázky
- %cena% – na místo, kam si můžete uvést celkovou cenu zakázky. Nahradí se součtem všech položek ze zakázky, u plátce DPH s přítejným DPH.

"Přihlášení k účtu na smsbrana" – přihlašovací jméno (login) a heslo, pod kterým máte sjednanou možnost odesílat SMS. Zjistíte v nastavení služby SMS Connect, kde si také zvolíte "Typ přihlášení" - "Jednoduché" - jménem a heslem a zadejte správnou IP adresu místa (stroje), ze kterého se budou SMS odesílat.

Zde zadané údaje platí pro všechna nastavení odesílání SMS, tj. změníte-li v okně pro nastavení SMS s upozorněním na konec platnosti STK, budou i v ostatních oknech pro nastavení zasílání SMS.

"O.K." – tlačítko uloží provedené změny a případnou změnu loginu nebo hesla pro odesílání přes sms bránu promítne do všech ostatních nastavení pro odesílání SMS.

V nastavení odesílání SMS ze zakázky tlačítko pro test není, protože toto odesílání modifikuje text SMS až na konkrétní zakázce. Lze tedy otestovat až na konkrétní zakázce, kde si tel. číslo z hlavičky zakázky naskam uložíte, popíše vlastním, zkuste odeslání SMS a pak vraťte povodní telefonní číslo zákazníka z uschovaného.

11.3.9 Nastavení SMS pro zasílání upozornění na další servisní prohlídku

"Text zprávy - pište bez diakritiky" – rozsáhlé textové pole, max. 459 znaků, pro nastavení textu SMS, která se bude vybraným klientem zasílat. V tomto textu můžete použít zástupné znaky:

- %dat% – na místo, kam se při odesílání SMS doplní datum a čas další servisní prohlídky z vybrané karty vozidla
- %SPZ% – na místo, kam se při odesílání SMS doplní SPZ z vybrané karty vozidla

"Přihlášení k účtu na smsbrána" – přihlašovací jméno (login) a heslo, pod kterým máte sjednanou možnost odesílat SMS. Zjistíte v nastavení služby SMS Connect, kde si také zvolíte - "Typ přihlášení"

- "Jednoduché" – jménem a heslem a zadejte správnou IP adresu místa (stroje), ze kterého se budou SMS odesílat.

Zde zadané údaje platí pro všechna nastavení odesílání SMS, tj. změníte-li v okně pro nastavení SMS s upozorněním na další servisní prohlídky, budou i v ostatních oknech pro nastavení zasílání SMS.

"automaticky odeslat sms 1x denně při startu programu s předstihem [dn]:" – zatržovací údaj. Při zatržení bude při prvním spuštění PC (v síti kteréhokoli) zjišťováno, zda již ten den neproběhlo. Pokud ne, automaticky se spustí dle popisu u následujícího tlačítka:

"Vybrat a odeslat" – je zobrazeno a je funkční, jen je-li zadáno přihlašovací jméno a heslo pro sms bránu. Spustí výběr z evidence opravovaných vozidel. Vybírají se ta, kde:

- Dnešní den je v intervalu datum další servisní prohlídky minus počet dní předstihu (přednastaveno je 30 dní) a data konce platnosti a souhlasně datum posledního odeslání upozornění je pod datem začátku intervalu.
- Je zatrženo "Zasílat automaticky SMS upozornění na blížící se termín další servisní prohlídky"
- Je vyplněno telefonní číslo, není-li pak mobil u této osoby v adresáři firem, není-li ani ten, pak telefonní číslo.

Datům a časem další servisní prohlídky a SPZ z karty vybraného vozidla se v nastaveném textu doplní zástupné znaky a odešle SMS na vyhledané telefonní číslo. Na kartu vozidla se zapíše aktuální datum do data posledního odeslání upozornění na blížící se termín servisní prohlídky formou SMS.

Upozornění. Po obnově ze zálohy můžete dojít také k automatickému opakovanému odeslání, protože obnovou ze zálohy systém nebude mít informaci, že již bylo provedeno.

"Test" – tlačítko je zobrazeno a je funkční, jen je-li zadáno přihlašovací jméno a heslo pro sms bránu. Vybere první vozidlo z evidence opravovaných vozidel splňující výše uvedené podmínky, kromě telefonního čísla. To vezme ze základních údajů a na toto vaše telefonní číslo odešle 1 SMS. Pozor. Nepoužívat, máte-li v základních údajích pevnou linku neumožňující příjem sms zpráv.

"O.K." – tlačítko uloží provedené změny a případnou změnu loginu nebo hesla pro odesílání přes sms bránu promítne do všech ostatních nastavení pro odesílání SMS.

11.4 Přehled vozidel - Autoservis

Tato evidence umožňuje zápis vozidel i bez zakázek. Do zakázek lze z této evidence vybírat i případy ze zakázek doplněných o další údaje o vozidle.

Je zpracovávána datovým oknem typu seznam a je ovládána standardní [nástrojovou lištou](#)^[46]:

"Rychlé hledání"^[61] – umožňuje okamžitě vyhledat vozidlo zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu. Po změně nastavení, dle něho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných vozidel seadří (setřídí) dle zvoleného údaje. Rychlé hledání a třídění dle SPZ, typu vozidla a jména zákazníka.

"Nový" – záznam [nového vozidla](#)^[29].

"Kopie" – vytvoří kopii z aktuálního záznamu.




"Otevřít" – otevře okno [vozidla](#)^[29] k záznamu a změně.

"Výmaz" – zrušení zaevidovaného vozidla. po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu vozidlo skutečně zrušeno, se vozidlo, na kterém právě v seznamu evidovaných stojí inverzní pole, zruší z evidence včetně všech svých položek.

"[Výběr](#)"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznam.

"[Tisk](#)"^[48] – výpis v seznamu aktuálně vybraných nabídek a v nastaveném tisku.

Pod volbou "Zvláštní" se nachází volby a jim odpovídající tlačítka v nástrojové liště :

Tlačítko	Název	Popis
	Značky-typy vozidel	Nastavení íselníku továrních značek a typů aut - " Nastavení značek aut " ^[293] .
	Přehled oprav	Zobrazí tabulku co a kdy se na aktuálně nastaveném vozidle dělalo z evidovaných zakázek - servisní kniha
	Související dokumenty " ^[102]	Související dokumenty k aktuálně v seznamu nastavené vozidlo - evidence fotografií a jiných dokumentů, například technického případu. Je vhodné si je pro jedno vozidlo ukládat do jedné složky (může být i na serveru) označené nejlépe SPZ vozidla, aby bylo možné v prohlížeči soubor listovat. Pečlivěvažte, které dokumenty se vztahují ke konkrétní zakázce, například pojistná událost, a které obecně k vozidlu.

11.4.1 Údaje o vozidle - Autoservis

Okno s údaji o jednom konkrétním vozidle volané buď ze seznamu - přehledu vozidel nebo přímo ze zakázky na toto vozidlo.

"**S P Z**" – státní poznávací značka. Nemusí být uvedena, je-li vyplněno VIN.

"**Zákazník**" – název zákazníka (majitele, provozovatele - toho, komu se fakturují opravy) - lze přidat jen z adresáře firem stejnojmenným tlačítkem, kde lze zapsat i nového zákazníka.

Oblast "Vozidlo"

"**Značka**" – tovární značka vozidla. Lze přímo zadat nebo vybrat z rozvíracího seznamu, kde se nabízí značky z uživatelsky doplnitelného íselníku značek - "[Nastavení značek aut](#)"^[293].

"**Typ, model**" – označení typu - modelu auta dané tovární značkou. Lze přímo zadat nebo vybrat z rozvíracího seznamu, kde se nabízí typy-modely vybrané tovární značkou z uživatelsky modifikovatelného íselníku typ - model značek vozidel - "[Nastavení značek aut](#)"^[293].

"**Druh vozu**" – druh vozidla, například osobní, nákladní, motocykl - lze vybrat z rozvíracího íselníku.

"**Karosérie**" – provedení karosérie vozidla, například sedan, kupé - lze vybrat z rozvíracího íselníku pro nastavený druh vozu.

"**Rok výroby**" – rok výroby, například rok/měsíc výroby.

"**Dat. STK**" – datum, do kterého platí STK - datum konce platnosti STK. Na blížící se konec platnosti si lze nastavit zobrazování upozornění při startu programu nebo při otevření okna se zakázkou na toto vozidlo. Pokud není vyplněno, do žádného upozornění se toto vozidlo nevybírá.

"**VIN - výr. č.**" – VIN - Výrobní číslo vozidla - karosérie - rámu. Nemusí být vyplněno, je-li vyplněno SPZ.

Oblast "Motor"

"**Označení**" – obchodní označení motoru, například 1,2 TSI 77kw

"**Typ**" - typové označení motoru jeho výrobcem

"**Výkon kw**" – výkon motoru v kw

"**Objem**" – objem (obsah) motoru v cm³

"**Palivo**" – označení používaného paliva, například N 95

"**Výrobní č.**" – výrobní číslo motoru

Další údaje

"**Barva**" – barevné provedení karosérie

"**Náhon kol**" – zda přední, zadní, 4x4 apod. Nabízí se možnost výběru ze seznamu nebo lze přímo vepsat.

"**Pevodovka**" – jakou převodovkou je vozidlo vybaveno, zda manuální, automatickou nebo poloautomatickou. Nabízí se možnost výběru ze seznamu nebo lze přímo vepsat, například 6st.manuál.

"**Pov.výbava**" – zda v bec je nebo co chybí

"**Poznámka**" – poznámka pro cokoliv

"**Rádio**" – krátké označení značky rádia, je-li nebo jen rozlišení zda je i ne

"**Anténa**" – struna kde a jaká anténa nebo zdali v bec je

"**Vy izuje**" – p íjmení a jméno idi e nebo vy izujícího pracovníka, který se o vozidlo stará za zákazníka a není totožný se zákazníkem v adresá i firem. Tj. typicky pro p ípady, kdy firma zákazníka má n kolik aut a o každé z nich pe uje n kdo jiný a je zapot ebí mít kontakt na tohoto pracovníka.

"**tel.**" a "**e-mail**" – na tohoto pracovníka, pokud je jiný než na firmu zákazníka - nep edávají se do adresá e firem a naopak

Tyto údaje se doplní do nové zakázky jen v p ípad , že je do ní vybráno vozidlo z této evidence vozidel. Jsou-li tyto údaje na zakázce zm n ny, automaticky se promítnou do této evidence vozidel.

"**Údaje o vozidle**" – oblast "**Olej m n n**" s údaji o poslední vým n motorového oleje:

- "Dne" – datum poslední vým ny motorového oleje
- "Stav tach." – stav tachometru (po et najetých km) p i poslední vým n motorového oleje
- "Olej zn." – údaje o použitém motorovém oleji
- "na: m s. nebo km" – motorový olej je nutno vym nit nejpozd ji do zde zadaného po tu m síc nebo po najetí zde zadaného po tu km. Na blížící se termín konce životnosti oleje vypo tený od data poslední vým ny pomocí tohoto po tu m síc je možné automaticky odesílat e-maily s upozorn ním na blížící se termín pro vým nu oleje. Na po et km nevíme, protože neznáme, kolik má aktuáln vozidlo najeto.

"**Zasílat automaticky mailem upozorn ní na blížící se:**"

"**konec platnosti STK**" – p i zatržení bude toto vozidlo vybíráno do automatického zasílání mail s upozorn ním na blížící se konec platnosti STK dle jejich nastavení. K tomu musí být vypln no správné datum platnosti STK.

"**termín pro vým nu oleje**" – p i zatržení bude toto vozidlo vybíráno do automatického zasílání mail s upozorn ním na blížící se termín vým ny motorového oleje dle jejich nastavení. K tomu musí být vypln no správné datum poslední vým ny motorového oleje a po et m síc jeho možného používání.

Není-li na kart vozidla vypln na kontaktní e-mail adresa na zákazníka, vyhledá se dle ID (ísla) firmy jeho záznam v Adresá i firem. Pokud ani tam není e-mail adresa na zákazníka vypln na, upozorn ní pro odeslání mailem se ani nevytvo í - není e-mail adresa, na kterou upozorn ní odeslat.

Neopome te, že pokud je ten, komu budete mail posílat, subjektem údaj dle GDPR, musíte mít od n j souhlas k tomuto použití jeho osobních údaj . Nastavuje se v Adresá i firem, protože jedna osoba m že mít více aut.

"**prohlídku dne**" – datum a as p íští servisní prohlídky (za datovým údajem je kolonka pro hodinu a další pro minuty). P i zaškrtnutí bude na telefonní íslo nebo mail uvedené na kart vozidla (pokud tam není uvedené, tak z adresá e firem) odeslána SMS nebo mail podle nastavení. Nemusí jít jen o servisní prohlídky, jde o jakékoliv objednání vozu bez založení zakázky.

V této oblasti jsou za jednotlivými zaškrťávkami uživatelsky nep ístupná datová pole, kde se zobrazuje datum posledního odeslání SMS (levý sloupec) nebo mailu (pravý sloupec). Jsou to jedny z rozhodujících údaj pro výb r k odeslání SMS nebo mailu. Zabezpe ují, že zpráva bude odeslána jen jednou - je-li datum v intervalu mezi nastaveným p edstihem pro odeslání zprávy a vlastním rozhodným datem, znovu se nevybere do odeslání.

Upozorn ní. Jakákoliv zm na rozhodného data, tj. datum konce platnosti STK, datum vým ny oleje nebo datum další prohlídky, toto datum posledního odeslání automaticky vymaže a zpráva bude odeslána znovu.

Kdy a jaké zprávy byly odeslány zjistíte v evidenci [odeslaných mail](#) ^[728] a [odeslaných SMS](#) ^[728].

"**Dální ní známka do**" – datum konce platnosti dální ní známky. V nastaveních "[P í startu, volby](#)" ^[82] je možnost si nechat zobrazit upozorn ní p í startu programu na vozidla, u kterých v brzké době bude kon it platnost dální ní známky.

"**Interní rozlišovací druh**" – interní rozlišovací druh pro jakékoliv len ní evidovaných vozidel dle vlastní

potřebý s podporou íselníku interních druhů – interní druhy pro vozidla si lze nastavit pod volbou "Soubor" - "[Interní druhy](#)"^[93].

"Naše vlastní vozidlo - nikoliv zákazníka" – zaškrťovací údaj, kterým lze odlišit vlastní vozidla od vozidel zákazníka. Zaškrtnutí znamená, že se jedná o vozidlo vlastní firmy - je v majetku firmy.

Letní pneu a zimní pneu

"Značka" – značka pneumatik, např. Barum, Michelin apod.

"Rozměr" – rozměr pneumatik a disku, např. 195/65 R15

"Z roku" – rok výroby pneumatiky

"Disk" – zdali je pneumatika na disku a pokud ano, tak na jakém zkratkou "AL", "PL" apod. Není-li pneu s diskem, ponechá se tento údaj prázdný.

"Datum montáže" – datum nasazení pneumatiky na auto

Tlačítko **"Uskladnit"** – zapíše pneumatiku do evidence uskladněných pneumatik v množství 4 kusů a s datem. Od rovným datu montáže na auto z opačné oblasti (tj. při uskladnění letních pneu s datem montáže z oblasti zimních pneu a při uskladnění zimních pneu s datem montáže letních pneu) a vyvolá zobrazení evidence uskladněných pneumatik zákazníka.

"Uskladněné pneu" – vyvolá evidenci uskladněných pneumatik zákazníka, kterého je i toto vozidlo, tj. mohou tam být i pneumatiky jiného vozu, které patří témuž zákazníkovi.

Tlačítko

"Doplnit dle VIN"^[293] – dle VIN na te a doplní n které údaje o vozidle z internetu.

"Přehled oprav" – zobrazí tabulku se seznamem všech zakázek evidovaných na toto vozidlo a co se na nich dělalo (jednotlivé položky ze záznamu spotřeby na zakázku).

"Dokumenty"^[102] – související dokumenty k tomuto vozidlu - stejné jako volané ze seznamu vozidel.

11.4.2 Nastavení značek aut - Autoservis

Uživatelsky doplnitelný mnitelný íselník továrních značek a jednotlivých modelů (typů) vozidel, ze kterého se vybírá jak do evidence opravovaných vozidel, tak do zakázek. Dodává se přednastavený nejbojshšímu značkami a typy osobních aut. Uživatelsky si je možné zde vymazat a doplnit vlastními íselníky nákladních aut, motorek, autobusů apod.

Je zobrazován a zpracováván v datovém okně typu seznam se zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46]. Údaje:

"Značka" a "Typ" se zapisují přímo do ádk tohoto seznamu.

Pro záznam nových značek a jejich typu-modelů lze s výhodou urychlení využívat funkci kopírování záznamů.

Případné změny v tomto íselníku se v zakázkách a evidenci opravovaných aut projeví až ukončením a znovu spuštěním programu.

11.4.3 Nastavení dle VIN z internetu

Nastavení údajů o vozidlech dle jejich VIN z portálu Ministerstva dopravy "Datová kostka".

Pro využívání této funkce je nutné se nejprve zaregistrovat na <https://dataovozidlech.cz/> registrace API. E-mailem zasláný k API přístupový (přístupový) klíč po jeho aktivaci zadejte v "[Nastavení zakázek](#)"^[282] do údaje:

"Přístupový klíč k API datové kostky" - API_KEY

V okně "[Údaje o vozidle](#)"^[291] tlačítkem:

"Doplnit dle VIN" – dle u vozidla evidovaného VIN na te a doplní n které údaje o vozidle z internetu - z portálu z dataovozidlech.cz - datová kostka Ministerstva dopravy. Údaje "STK do" a "Rok výroby" se vyplní vždy. Ostatní údaje jen nejsou-li vyplněny a jen ty, které "datová kostka" poskytuje.

Je funkční jen od Windows 10.

11.5 Nabídky odbíratelů

Evidence nabídek, cenových kalkulací, rozpočtů, receptů s možností přidat cenové koeficienty, návrhu cen dle nákladových (u zásob nákupních průměrných nebo posledních), kopie položek z jedné nabídky do druhé, tisk nabídek s možností řady modifikací dle nastavení. Zobrazí se seznam evidovaných nabídek od konce vyhledání dle čísla nabídky. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes evidované nabídky pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46] a popř. i pad funkcí rychlého hledání skočit na zadanou nabídku.

Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#) ^[46]:

"**Rychlé hledání**" ^[61] – umožňuje okamžitě vyhledat nabídku zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu. Po změně nastavení, dle něho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných nabídek seřadí (seřadí) dle zvoleného údaje.

"**Nový**" – zápis [nové nabídky](#) ^[294]. Zobrazí se formulář prázdné hlavičky nabídky, po zaevidování na ní lze okamžitě dále pracovat, stejně jako po funkci "Otevřít".




"**Otevřít**" – otevře okno [nabídky](#) ^[294] k záznamu a změně.

"**Vymaz**" – zrušení zaevidované nabídky. po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu nabídka skutečně zrušena, se nabídka, na které právě v seznamu evidovaných stojí inverzní pole, zruší z evidence včetně všech svých položek.

"**Výběr**" ^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

"**Tisk**" ^[48] – výpis v seznamu aktuálně vybraných nabídek a v nastaveném tisku.

Další tlačítka na funkce obsažené pod menu "Zvláštní"

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	kontaktní ^[101] osoby firmy uvedené na nabídce
	Poznámky	Poznámkový blok ^[54]
	Dokumenty	Evidence souvisejících dokumentů ^[102] k nabídce - popisy, fotografie, projektová dokumentace, schémata apod.

Pod volbou zvláštní je dále obsažena funkce "[Výpis efektivnosti](#)" ^[298] – porovnání nabízených cen k nákladům pro všechny v seznamu aktuálně vybrané nabídky.

11.5.1 Nabídka

"**Číslo**" – číslo nabídky, nabízí se nejvyšší evidované číslo plus 1 a lze jej přepsat. Po zaevidování nabídky je již ale nezměnitelné.

"**Ze dne**" – datum vzniku nabídky

"**Název**" – název nabídky - cenové kalkulace, který bude vytisknut na nabídce

"**Akce**" – označení akce – statistický znak určený k internímu rozlišování

"**Platí do**" – platnost nabídky. Nabídne se aktuální datum plus počet dní z "Počet dní platnosti nabídky od vystavení" v [nastavení nabídek](#) ^[299]. Uvádí se i na tiskové nabídce. Při záznamu nové nabídky se nabízí aktuální datum plus 30 dní. Do data, dokdy nabídka platí, se nabídne aktuální datum plus počet dní z "Počet dní platnosti nabídky od vystavení" v nastavení nabídek.

"**Úroveň cen**" – cenová úroveň, v jaké jsou doplněny položky na nabídku ze zásob a ceníku prací. Je-li nulová, bere se úroveň číslo 1. Při doplnění zájemce (komu je nabídka určena) z evidence firem, dosadí se jeho cenová úroveň.

"**Měna**" – měna, ve které jsou uvedeny nabízené ceny, předdefinována je "Kč". Je možné vybrat z rozbalovacího seznamu evidovaných měn. Zadaná měna musí existovat v menu "Soubor" > "[Měny a kurzy](#)" ^[79].

"**Přepokl.kurz**" – pro Kč je přednastaven v hodnotě 1. Jedná se o dohodnutý, předpokládaný kurz v době možné realizace. Při zpracování položek nabídky se doplněvané položky ze zásob nebo

ceníku prací doplují pepsané tímto kurzem. U ostatních ruční dvaných položek se ceny již zadávají v ppslušné mpsn!

V ásti "**Pro koho**" – název firmy zájemce, kterému je nabídka ur ena. Firmu lze zapsat nebo použít [výb r z evidence firem](#)^[115].

Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - p ípadná následná zm na firmy v hlaví ce nabídky se do evidence firem nepromítá!

V nabídkách nemusí být ale odb ratel-zájemce uveden v bec, pokud je nabídka ur ena k obecn v tšímu okruhu p edpokládaných zájemc a nebo pokud se jedná o cenovou kalkulaci, rozpo et nebo recept.

"**Kontakty**"^[101] – zde zapsané kontaktní osoby pro uvedenou firmu

"**Poznámky k firm**" – [poznámkový blok](#)^[54] k uvedené firm

"**Popis**" – stru ný dvou ádkový úvodní popis nabídky cenové kalkulace. Tiskne se na nabídce po adrese zájemce.

"**Efektivnost**" – zobrazí tabulku s efektivností jednotlivých položek na nabídce, tj. jejich hrubý zisk (rozdíl nabízené ceny k nákladové) a procentuáln jejich ziskovost. Zvláš procento náklad z nabízené ceny (marže) a zvláš procento k náklad m (rabat), tj. o kolik procent p evyšuje nabízená cena náklady - základem (100%) je hodnota náklad . P ístup k spušt ní této úlohy je chrán n p ístupovým kódem shodným pro všechny ostatní výpisy efektivnosti. Do náklad se bere hodnota náklad celkem evidovaná na nabídce. V ase se m že m nit, obzvláš u skladových položek. K jejich zaktuáln ní u skladových položek nebo položek z ceníku prací je vhodné použít následující tla ítka "Aktual.nákl.". U ostatních položek lze ru n m nit p ímo v ádcích - u textových ádk ve sloupci "Nákl.celk.", u ostatních, kde je uvedeno nenulové množství, ve sloupci "J.nákl.cena".

"**Aktual.nákl.**" – po kontrolním dotazu doplní k položkám dle skladových karet a z ceníku prací aktuální nákladové ceny. Jinak na nabídce z stávají nákladové ceny platné v okamžiku výb ru položky na nabídku nebo od poslední aktualizace náklad .

Do náklad se u skladových položek p esune aktuální pr m rná cena po ízení ze skladové karty se shodným íslem. Pokud je tato položka na více skladech, z první karty, kterou systém nalezne, protože u nabídky není dáno, z jakého skladu, které položky budou pro ni vydány. Upozorn ní - na každém sklad m že být pr m rná cena po ízení u téže položky jiná.

"**Poznámka k nabídce**" – [poznámkový blok](#)^[54] k nabídce

"**Vytvo it zakázku**" – vytvo í z této nabídky zakázku po jejím odsouhlasení zákazníkem uvedeným v záhlaví nabídky a její položky p evede do požadavk na zakázku. Nejprve se nabídne záhlaví nové zakázky s p enesenými údaji o zákazníkovi. Nabízí se z d vodu možné zm ny ísla zakázky, které je jako jediný údaj dále nezmnitelné a dále pro nastavení termínu pln ní, které se p enese do následn vytvá ených požadavk na zakázku. Po zaevidování záhlaví zakázky se všechny ádky nabídky p enesou do požadavk na zakázku s požadovaným datem pln ní dle aktuálního nastavení zakázek. U takto zpracované nabídky se zaeviduje íslo zakázky, které z ní bylo vytvo eno a p í pokusu znovu z této nabídky vytvo it zakázku se zobrazí upozorn ní, že z této nabídky již byla zakázka vytvo ena.

"**Tisk**"^[297] – vyvolá tisk nabídky.

"**Konec**" – ukon í zpracování nabídky.

V ásti "**Doplnit ádek**" jsou funk ní tla ítka:

"**Podle skladových karet**"^[467] – zobrazí seznam evidovaných skladových položek všech kategorií ve všech skladech. Vybraná položka se zapíše na nabídku a lze upravit:

- "Jed.cena" - jednotková cena nabízí k p epsání se [prodejní cena](#)^[484]

- "P v.cena" a "%slevy" - p vodní cena p ed slevou a procento slevy - jsou zobrazeny jen je-li v nastavení nabídek zaškrtnuto "Umožnit zadání procenta slevy u položek nabídek". Jsou p ednapln ny hodnotami z výpo tu [prodejní ceny](#)^[484]. V p ípad odsouhlasení nabídky se všechny 3 tyto údaje p enáší až do fakturace.

- množství - zadává se jen jedná-li se o celkovou cenovou kalkulaci, rozpo et, m že být i nulové.

Pod menu "Zvláštní" je pro zobrazený seznam zásob k dispozici funkce "Vše na doklad", jenž po kontrolním dotazu přesune všechny položky v aktuálně vybraném seznamu skladových položek na nabídku, stejně jako při pízení jedině. Seznam skladových položek musí mít nejprve nastaven výběr, jinak by se mohly na doklad přesouvat tisíce položek. Proto je zde kontrola, zdali je výběr nastaven. Máte-li skladem málo položek, pak si alespoň nastavte výběr na kategorii zásob (tj. zboží, materiál, výrobky, Drhm).

Pozn. Nejedná se o výdej ze skladu. Jde jen o zápis identifikačních údajů o skladové položce na nabídku.

"[Textem a částkou](#)"^[89] – umožňuje zadání textového řádku do nabídky popřípadě s celkovou částkou (může být i nulová - pak se částka na nabídce nevytiskne). % sazby DPH je nutné pro tisk nabídky, kde je požadována i celková hodnota včetně DPH.

"[Název, cena * kusy](#)"^[90] – zadávání položek v jiných evidencích neobsažených, ve kterých je zapotřebí vyjádřit množství a jednotkovou cenu. Množství se zadává jen jedná-li se o celkovou cenovou kalkulaci, může být i nulové. % sazby DPH je nutné pro tisk nabídky, kde je požadována i celková hodnota včetně DPH.

"[Z ceníku prací](#)"^[86] – doplnění položek z ceníku prací na nabídku.

"[Z jiné nabídky](#)"^[298] – zobrazí výběr evidovaných nabídek. Položky z vybrané nabídky se zapíší do práv zpracovávané nabídky včetně nabídkových cen, kromě případu, že je v [nastavení pro zásoby](#)^[510] zaškrtnuto "Používat slevy na skupiny zásob u odbíratel" - v tom případě se ceny přepočtou dle skladových karet a slev na skupiny zásob u zpracovávaného odbíratele.

"[Z poptávky](#)"^[309] – pízení položek z evidované poptávky. Zobrazí [výběr všech evidovaných poptávek](#)^[309]. Položky z vybrané poptávky se zapíší do práv zpracovávané nabídky s [výpočtem prodejních cen](#)^[484] u skladových položek.

"Dle píjemky" - vhodné pro případy, kdy je zapotřebí prodat skladové přebytky vrácené na sklad vratkou ze zakázky (materiál nespotebovaný na zakázku). Zobrazí se výběr všech píjemek s možností rychlého vyhledání píjemky zadaného ísla. Položky z vybrané píjemky se zapíší do práv zpracovávané nabídky s [výpočtem prodejních cen](#)^[484].

V části "ádek" jsou tlačítka:

"**Opravit**" – uvolňuje aktuálně nastavený ádek pro opravu, stejně jako dvojklik levého tlačítka myši nebo stisk klávesy <Enter> na nastaveném řádku - sloupci. Kromě skladového ísla nebo ceníkové práce lze měnit všechny údaje. Pozor! Změníte-li název skladové položky i ceníkové práce, pak při vlastní realizaci (výdej ze skladu, zápis provedené práce na doklad) se k zadanému íslu opět doplní název z píslušné evidence aktuální k okamžiku realizace. Pro skladové položky a ceníkové práce nemá změna ve sloupcích nákladů na výpočet efektivity žádný vliv.

Poznámka. Pomocí pořadového ísla na nabídce lze libovolně přeskádat po adách položek na nabídce.

"**Zrušit**" – po kontrolním dotazu se zruší - vymaže aktuálně nastavený ádek nabídky.

"[Další volby](#)"^[56] (tlačítko s těmito kamí svíse) - pro zpracování ádků – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad ádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu, obsahující možnosti přetížení ádků dokladu, import / export ádků, [přecenění](#)^[260], informace o položce zásob.

"**Vše % DPH**" tlačítko s rozevíracím seznamem se sazbami DPH – stisk tlačítka po kontrolním dotazu hromadně změní u všech položek nabídky sazbu DPH na zde zvolenou. Určeno pro případy, kdy položky vstupující do nabídky společně vstupují do celku, který má dle zákona o DPH jinou sazbu DPH. Např. vstupní materiálové položky mají základní sazbu a celek (stavba) je zaazena do snížené.

Sloupec v položkách nabídky "**% píirážky**" – procento obchodní píirážky k ceně nákladové, tj. nabídnutá cena je o toto procento vyšší, než náklady (100%). Lze měnit přímo v řádku nabídky. Při jeho změně se okamžitě vypočte nabídnutá cena, při změně nabídnuté ceny se vypočte toto procento píirážky. Nejsou-li u položky evidovány náklady, zůstává zde vždy prázdné pole.

Možnosti zobrazení [okna s ádky dokladu](#)^[52].

11.5.2 P e p o e t cen

Ceny na zakázce/nabídce/prodejce/vydané faktu e/vydaném dodacím listu lze m nit hromadn zadaným koeficientem s ur ením, která cena je pro výpo et výchozí hodnotou volbou p epína e v oblasti ozna ené

"Výchozí cena pro výpo et":

- stávající na zakázce/nabídce/prodejce/vydaném dodacím listu – zadaným koeficientem se vynásobí práv evidované prodejní ceny na zpracovávané zakázce/nabídce/prodejce/vydaném dodacím listu
- prodejní aktuální – u položek ze zásob a z ceníku prací se doplní aktuální cena prodejní v cenové úrovni práv nastavené v hlavi ce. ádky zapsané textem se nep epo ítávají.
- nákladová aktuální pr m rná – u položek ze zásob se použije aktuální cena nákupní pr m rná, z ceníku prací nákladová cena. ádky zapsané textem se nep epo ítávají.
- nákladová aktuální poslední - shodn s p edchozí volbou, jen u zásob se místo ceny nákupní pr m rné bere poslední.
- nákladová evidovaná na zakázce (faktu e) - pro skladové položky i práce se použije nákladová cena u nich evidovaná - tj. z okamžiku jejich záznamu spot eby na zakázku (fakturu), bez ohledu na to zda mezi tím došlo k její zm n na skladové kart nebo v ceníku prací.

"Koeficientem" – zadává se hodnota koeficientu, kterým mají být ceny položek vynásobeny. Je p ednastavena na hodnotu 1. Ceny se p epo ítávají pouze vynásobené zadaným koeficientem, bez ohledu na m nu a kurz.

POZOR! Pokud je zakázka/nabídka/prodejka/vydaný dodací list v jiné m n nebo v jiném kurzu, musí být p ípadný k ížový kurz mezi t mto dv ma zakázkami/nabídkami/prodejkami/vydanými dodacími listy obsažen v p epo ítavacím koeficientu!

11.5.3 Tisk nabídky

Strukturu tisku a údaje, které se pro **konkrétní nabídku** doplní p i prvním otev ení tohoto okna, lze **nastavit** v menu "Objednávky" > [Nastavení nabídek](#)^[299]. Tyto údaje jsou pro každou nabídku m nitelné a jsou u ní nadále evidovány.

[Úvodní a koncové ádky](#)^[362], tisk razítka a podpisu, kdo vystavil apod.

Dále zde lze upravit **jméno** a **telefon** toho, kdo nabídku **sestavil**, **vy izuje** (pokud se tyto údaje neuvědou, netisknou se). Pokud **není v nastavení** uvedeno kdo nabídku vy izuje, pak p i prvním tisku nabídky se p i nastavení p ístup k funkcím systému dle p íhlášených uživatel do jména vy izujícího pracovníka naplní **jméno p íhlášeného uživatele** z nastavení uživatel systému.

11.5.4 Související dokum.k nabídkce

Evidence souvisejících dokument a zajišt ní rychlého p ístupu k nim je realizována v datovém okn typu seznam ve sloupcích s t mto údaji:

"Od data"-"Do data" – pro rychlé ov ení, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - ozna ení dokumentu" – stru ný popis do 30 znak , o co v dokumentu jde, k emu je ur en.

"Soubor dokumentu" – ozna ení souboru dokumentu v etn celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Zm na se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném ádku. Jen ádky ozna ené "Ano" budou p i startu kontrolovány, zdali nebude kon it jejich platnost a pokud ano, bude na n vypsáno upozom ní.

"Dn p ed" – po et dn s jakým p edstihem p ed datem ukon ení platnosti zobrazovat p i startu upozom ní na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li sou asn nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadaný po et dn p edstihu se p í ítá ke dn m p edstihu zadaným ve volbách "P i startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:

"Foto" – zaškrťovací údaj, jehož zaškrtnutím se ur uje, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je



odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeme, že tento soubor musí být viditelný ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku:\složky)!

Všechny údaje lze přímo aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci "Upozornit" lze hlídat termíny ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu "Soubor" > "Při startu, volby" lze vypsat do tabulky, která se zobrazí při spuštění programu, s nastaveným předstihem upozornění na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní nástrojovou lištou se standardními tlačítky - Zavít okno, Nový záznam, Otevít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tlačítka:

Tlačítko	Název	Popis
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru. Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etně celé cesty do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejný, například pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle přípony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této příponě ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře. Například příponu .doc nebo .rtf v MS Word, příponu pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady doplňují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výběrem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevrou v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, například odstraněn vlastním jetřem). Uzavření.

Upozornění. Vlastní dokumenty nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem zálohovány i přenosu dat. V systému jsou na nich jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

11.5.5 Efektivnost nabídek

Spouští se pod volbou v menu "Zvláštní" nad aktivním oknem seznamu nabídek a obsahuje všechny nabídky aktuálně vybrané v tomto seznamu, omezit lze předchozím provedením výběru nabídek na jen požadované. Ke každé nabídce zobrazuje její číslo, odběratele, název, celkovou hodnotu v nabízených cenách, celkovou hodnotu nákladů, jejich rozdíl ve sloupci hrubý zisk, jeho procentní vyjádření k nabízené ceně (marže) a procento k nákladům, tj. o kolik procent převyšuje nabízená cena náklady - základem (100%) je hodnota nákladů.

Do nákladů se bere hodnota nákladů celkem evidovaná na nabídce. Vlastně se může jednat, obzvláště u skladových položek. K jejich zaktuální lze použít tlačítko „Aktual.nákl.“.

Spuštění této úlohy je chráněno předstihovým kódem shodným pro všechny ostatní výpisy efektivnosti.

11.5.6 Převod položek z nabídky

Výběr nabídek pro hromadnou kopii (převod) všech jejich položek do právě zpracovávaného dokladu (objednávky, poptávky, požadavků zákazníka, jiné nabídky) nebo pro přecenění položek na dokladu dle zvolené nabídky nebo výdeje zásob výběrem.

Výběr se provádí ve zvláštním dialogovém okně, kde v horní polovině okna je seznam evidovaných

nabídek a pro, v tomto seznamu aktuálně nastavenou, seznam jejích položek ve spodní polovině okna.

Rychle vyhledat lze nabídku zadáním jejího čísla do pole vpravo pod horním okrajem pole za:

"Hledat doklad číslo" – bude vyhledávána nabídka zadaného čísla po zadání každé číslice.

Nad dolní částí okna je rozevírací seznam:

"všechny firmy" – zobrazí všechny evidované nabídky na všechny firmy

"firmu z dokladu" – zobrazí jen nabídky vystavené na firmu uvedenou v záhlaví zpracovávaného dokladu. Výběr se provádí vždy jen dle shodného ID firmy v adresáři firem. Tj. máte-li v adresáři firem jednu a tutéž firmu vícekrát, pak se zobrazí jen nabídky na firmu, která má shodné ID s firmou na zpracovávaném dokladu.

Naposledy zvolený stav se ukládá (lokálně - v síti může být na každém PC nastaveno jinak) a při dalším výběru z nabídek se okno již zobrazí v naposledy použitém stavu.

Tlačítka:

"Tisk" - vytiskne seznam nabídek se sloupci zobrazenými v horní části okna

"O.K." – Při přidání položek na doklad přepokopí všechny položky a aktuálně nastavené nabídky do zpracovávaného dokladu s cenami uvedenými na nabídce. Při doplnění na objednávku se ceny ignorují. Všechny takto přenesené položky lze na vlastním dokladu měnit, popř. rušit. Není ani kontrolována shoda zákazníka, protože jedna a tatáž nabídka může být pro více různých zákazníků.

Při volání z funkce přecenění položek na dokladu dle zvolené nabídky se jednotlivé položky zpracovávaného dokladu vyhledávají v této nabídce, a pokud se nalezne, dosadí se cena prodejní z nabídky. Skladové položky a položky z ceníku prací se vyhledávají dle svého čísla. U ostatních položek se testuje naprostá shoda popisného textu.

11.6 Nabídky - nastavení

První tři údaje jsou jen nastavením implicitních hodnot, které se doplňují na nabídku před jejím prvním tiskem, pak si dále již nabídka nese své vlastní:

"Nadpis cenové nabídky, kalkulace" – textový nadpis, který má být na nabídce tištěn před vlastním názvem nabídky.

"Nabídku sestavuje" – jméno a telefon toho, kdo nabídku sestavil

"Umožnit zadání procenta ceny u položek nabídek" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí bude vloženo okno položek (číslo) nabídek rozšířeno o sloupec pro vodní ceny a procenta slevy a bude možným v ním přímo zadávat k jednotlivým položkám slevy. **Pozor** na případný nesmysl, který při přecenění může vzniknout z důvodu evidované pro vodní ceny, z níž byla zadána sleva. Pro vodní cena se přeceněním nemění, jen se automaticky přepočte toto procento slevy k nové nabídkové ceně vzniklé přeceněním. V případě, že by sleva byla menší než -99 % nebo větší 999 %, uvede se v procentu slevy nula.

"Textové položky a položky jedn.cena x kusy zadávat přímo do čísel" – při jeho zaškrtnutí se pro nově zadávané položky zadávané tlačítkem "Textem a částkou" nebo "Název, cena x kusy" nebude pro jejich zadání nabízet speciální okno s výběrem z evidovaných textových čísel, ale přímo se vygeneruje prázdný číselník, do kterého lze údaje vpsat. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Provádět kontrolu na minimální přírůstek" – zaškrťovací pole a následné pole pro zadání procenta minimálního přírůstku, pod kterou by se přírůstek k nákladové ceně neměl dostat. Je aktivní, jen je-li zatřeno předchozí bod. Při jeho zaškrtnutí bude prováděna kontrola vypočtené ceny po slevě, aby nebyla nižší, než cena nákladová plus zadané procento minimálního přírůstku.

"Počet dní platnosti nabídky od vystavení" – do nové cenové nabídky se do data, dokdy nabídky platí, nabídne aktuální datum plus zde zadaný počet dní. Výchozí hodnotou je 30.

Další údaje definují formát tisku nabízených položek, jsou zde zaškrťovací políčka:

"Tisknout součet celkem za nabídku" – po vytisknutí položek nabídky bude vytisknuto součet jejich cen

"Tisknout jednotkové ceny u jednotlivých položek" – na každém řádku, u každé položky, bude tištěna její jednotková cena. Při nezaškrtnutí pouze této volby, současně se zneaktivní následující

volba tisku množství a ceny u jednotlivých položek, se nabídka zobrazí v podobě – ceníkové číslo, označení položky, součet jednotkových cen bez DPH a s DPH.

"Tisknout množství a cenu celkem u jednotlivých položek" – na každém řádku skladové položky a ceníku prací bude tištěno množství a cena celkem. Tato volba je aktivní pouze souasně s předcházející volbou tisku cen u jednotlivých položek, ale nemusí být zaškrtnuta, pak se nabídka zobrazí v podobě – ceníkové číslo, označení položky, jednot.cena, jednot.cena s DPH, s celkovým součtem za nabídku.

"Tisknout i ceny s DPH" – u každé ceny bude vytištěna i její cena s DPH, na závěr bude uveden i součet cen s DPH.

"Tisknout povodní cenu a procento slevy" – v případě jeho zaškrtnutí a souasně zaškrtnutí

"Tisknout jednotkové ceny u jednotlivých položek" bude na nabídce tištěna povodní cena procento slevy a cena po slevě. Kombinace souasněho zatržení "Tisknout i ceny s DPH" a "Tisknout množství a cenu celkem u jednotlivých položek" nebude povolena uložit, protože šířka listu A4 neumožňuje na jednom řádku tisku nabídky uvést souasně tolik sloupců údajů.

Pi zaškrtnutí všech těchto políček se zobrazí nabídka v této podobě – ceníkové číslo, označení položky, jednot.cena, cena, cena s DPH, množství, MJ, cena celkem a cena celkem s DPH nebo povodní cena před slevou a s celkovým součtem za nabídku.

Požadovaný tisk lze docílit kombinací těchto parametrů.

Dále je zde rozbalovací seznam **"U položek zásob tisknout"** – s volbami: nic, číslo skladové karty, SKP (JKPOV), árový (EAN) kód.

[Nastavení dalších prvků tisku](#)^[42] – nastavení úvodních a koncových řádků, loga, razítka a podpisu, apod.

11.7 Objednávky vydané

Vydané objednávky – požadavky na jiné firmy, záznamy a změny, zápis požadovaných položek textem nebo na skladové položky, možnost evidence prodeje těchto položek bez nutnosti přejmu na sklad. Přehledy vystavených objednávek, splněných, fakturovaných, dle dodavatelů apod.

Zobrazí se seznam evidovaných objednávek od konce vteřiny dle čísla objednávky. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes evidované objednávky pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46] a popřípadě funkcí rychlého hledání skočit na zadanou objednávku.

Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#)^[46]:

"Rychlé hledání"^[61] – umožní okamžitě vyhledat objednávku zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu: Po změně nastavení, dle něho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných objednávek seřadí (setřídí) dle zvoleného údaje.

"Nový" – zápis [nové objednávky](#)^[30]. Zobrazí se formulář prázdné hlavičky objednávky, po zaevidování na ní lze okamžitě dále pracovat, stejně jako po funkci "Otevřít".

"Otevřít" – otevře okno [objednávky](#)^[30] k záznamu, změně, tisku.


"Vymaz" – zrušení zaevidované objednávky. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu objednávka skutečně zrušena, se objednávka, na které právě v seznamu evidovaných stojí inverzní pole, zruší z evidence včetně všech svých položek. Kromě případu, kdy je objednávka splněná – má vyplněné datum splnění.

"Výběr"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamu

"Tisk"^[30] – výpis v seznamu aktuálně vybraných objednávek a v nastaveném tisku s volbou pro výpis položek, popřípadě jen nesplněných vrzých tisků.

[Barvení řádků](#)^[97] – záznamy s ukončenou platností – objednávky splněné

Další tlačítka na funkce obsažené pod menu "Zvláštní"

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Dokumenty	Evidence souvisejících dokumentů ^[102] k nastavené objednávce – bližší specifikace objednávaného, technické parametry apod.

11.7.1 Objednávka

"**íslo**" – íslo objednávky, nabízí se nejvyšší evidované íslo plus 1 a lze jej pepsat. Po zaevidování objednávky je již ale nezmenitelné. Pokud objednávka zadaného ísla neexistuje, je umožněn záznam ostatních položek v hlavičce objednávky.

"**Ze dne**" – datum vzniku objednávky. Při záznamu nové objednávky se nabízí aktuální datum. Lze jej pepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].

"**Druh**" – je p tiznaková položka, kterou lze rozlišovat objednávky pro specifickou interní potřebu firmy. Při jeho zadávání lze využít íselníku nastavených [interních druhů](#)^[93].

"**Pozn.**" – poznámka nebo popisné označení objednávky.

"**Požadováno k datu**" – datum, ke kterému je splnění objednávky po dodavateli požadováno. Je-li zadáno vytiskne se na objednávce, není-li zadáno, na objednávce se netiskne.

"**P íslíbena dodavatelem k datu**" – datum, k němuž dodavatel plnění p íslíbil. Jen informativní údaj.

"**M na**" – kód m ny z íselníku nastavených m n, v níž jsou jednotkové ceny na objednávce. Výchozí, při záznamu nové objednávky je "K ". Při změně na kódu m ny, se zaktivní údaj "Kurz" a existuje-li v evidenci denních kurzů kurz k datu objednávky ("Ze dne"), doplní se do objednávky. Je-li kód m ny jiný než K a je vyplněn (starší objednávky po ízení před v.1.61 jej nemají vyplněn), pak budou jednotkové nákupní ceny ze skladových karet při doplnění na objednávku pepsány kurzem objednávky, není-li přímo v doplňkových údajích ke skladové kartě evidována nákupní cena v m n shodné s m nou objednávky.

"**Kurz**" – kurz zadané m ny na K , tj. kolik K je do jednotky v zadané m n . Je uživatelsky přístupné jen je-li kód m ny jiný než K a je vyplněn. Automaticky se doplňuje z evidence denních kurzů vždy při změně data objednávky nebo kódu m ny. Tímto kurzem je pepsána poslední nákupní cena v okamžiku píazení skladové položky na objednávku, není-li v doplňkových údajích k této skladové kartě uvedena nákupní cena v m n objednávky. Cenu lze na objednávce kdykoliv změnit.

"**Datum splnění celé objednávky**" – datum splnění nebo ukončení objednávky. **Rozhodující údaj pro sledování splnění objednávek.** Pokud je vyplněn, pak ji systém ve všech vyhodnoceních a nabízení k plnění považuje za splněnou, bez ohledu na stav splnění jejich jednotlivých položek. Dopluje se automaticky nebo ručně. Systém ji sám označí automaticky za splněnou, jsou-li na ní jen skladové položky, jež byly v objednaném množství píjaty na sklad úlohou [p íjmu na sklad dle objednávky](#)^[47]. Automatické vyhodnocování se provádí jen při uvedeném píjmu na sklad a vyhodnocuje se vždy celá objednávka. Ve všech ostatních případech by měla být ukončena ručním zadáním data splnění, aby ji systém dále nenabízel ve výběrech k splnění. Jsou to především případy:

- mezi skladovými položkami je na objednávce by jen jeden ádek zadaný textem, by i na skladovou položku. Všechny takové systém považuje za objednávku služby.
- píjem na sklad nebyl proveden pomocí funkce píjmu z objednávky a objednávka je již splněna
- je dohodnuté s dodavatelem, že zbytek objednávky nebude plněn

UPOZORN ĚNÍ! Touto úlohou se položky automaticky nedostanou na sklad! To se provádí jen funkcí záznamu píjmu na sklad [z objednávky](#)^[47].

"**Na zakázku**" – jen informativní údaj, pokud je objednávka určena pro potřebu jen jedné zakázky. Íslo zakázky lze zadat výběrem ze seznamu, ve kterém se nabízí jen neukončené zakázky. Pokud je na objednávce zadáno nenulové íslo zakázky:

- vytiskne se na formuláři objednávky
- v píhledu objednávek je možné provést výběr na íslo zakázky (vyberou se všechny objednávky s íslem zadané zakázky).
- při píjmu na sklad dle objednávky se íslo zakázky zobrazuje v sloupci nejvíce vpravo

V ásti "**Dodavatel**" – název firmy dodatele. Firmu lze zapsat nebo použít [výběr z evidence firem](#)^[115]. Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - pípadně následná změna firmy v hlavičce objednávky se do evidence firem nepromítá!

"**Kontakty**"^[101] – zde zapsané kontaktní osoby pro uvedenou firmu

"Poznámky k firmě" – [poznámkový blok](#)^[54] k uvedené firmě

"Pozn.k objednávce" – [poznámkový blok](#)^[54] k objednávce

"Tisk"^[304] – vyvolá tisk objednávky.

"Konec" – ukončí zpracování objednávky

V části "Doplnit ádek-položku"

"Na položky zásob"^[467] – zobrazí seznam skladových karet pro doplnění skladové položky na objednávku. Pak stačí zadat jen objednávané množství. Pokud položka v zásobách ještě neexistuje, pak ji lze v zobrazeném seznamu zadat jako novou (stačí zadat jen číslo skladové karty, název a vybrat kategorii zásob) a vzápětí vybrat na objednávku. POZOR! Pokud není položka objednávky zapsána pomocí seznamu skladových karet, pak je vždy systémem považována za službu, neumožní její příjem na sklad funkcí příjmu dle objednávky a příjem na sklad bude nutno stejnou tuto skladovou kartu založit. Tisknou se údaje z ádku objednávky, nikoliv aktuální ze skladové karty.

"Textem" – umožní zadání textového ádku do objednávky popřípadě s celkovou částkou (může být i nulová - pak se částka na objednávce nevytiskne).

Zadávají se údaje:

- text ádku
- množství
- měrná jednotka
- jednotková cena - v příslušné měně

Tímto typem ádku nikdy nezasíláte skladové položky, jenž budete následně přijímat na sklad. K tomu vždy používejte předchozí volbu i pro položky, jejichž skladovou kartu nemáte založenou - v předchozím kroku ji založíte!

"Zpoptávky"^[309] – zobrazí výběr zacených poptávek (poptávky po odpovědi dodavatele). Položky z vybrané poptávky se zapíší do práv zpracovávané objednávky.

"Z nabídky"^[298] – zobrazí výběr evidovaných nabídek. Položky z vybrané nabídky se zapíší do práv zpracovávané objednávky s nulovými cenami.

"Dle požadavků"^[303] – zobrazí seznam všech nesplněných a dosud neobjednaných požadavků zákazníků pro doplnění na objednávku.

"Na podlimitní zásoby a nepokryté požadavky"^[303] – hromadné doplnění položek objednávky na podlimitní zásoby a nepokryté požadavky odbíratel dle skladových karet, kde je název dodavatele shodný s prvním ádkem názvu dodavatele na této objednávce.

V části "ádek" jsou tlačítka:

"Opravit" – umožní se vyhledání položky objednávky pohybem inverzního pole pomocí smykových kláves a po dvojklíku levého tlačítka myši a stisku klávesy <Enter> je možné provádět změnu na vybrané položce. Kromě skladového čísla a splněného množství lze změnit všechny údaje. Pozor! Změní-li název skladové položky pak při vlastní realizaci (výdej ze skladu) se k zadanému číslu opět doplní aktuální název z příslušné evidence k okamžiku realizace.

"Vymazat" – umožní se vyhledání položky objednávky pohybem inverzního pole pomocí smykových kláves a dvojklíku levého tlačítka myši a po stisku klávesy <Enter> a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu tato položka zrušena, se položka, na které právě stojí inverzní pole, zruší z objednávky.

"Další volby" – tlačítko s těmito kamery svisle - pro zpracování ádků – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad ádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu. Volba v lokální nabídce "Info o položce zás." zde má význam především při automatickém doplnění položek objednávky na podlimitní a zásobou skladem nepokryté požadavky zákazníků pro jejich kontrolu a popřípadě objednání její náhrady za jinou nebo její vyřízení a objednání u jiného dodavatele.

V oblasti pro ádky objednávky jsou také sloupce:

"Poř." – pořadové číslo ádku objednávky. ádky jsou automaticky číslovány po 10. Ruční změnou tohoto čísla se pořadí ádků změní dle hodnoty zadaného čísla. Např. 4. ádek má číslo 40. Jeho změnou na hodnotu 15 se stane 2. ádkem na objednávce. Při číslování znovu od 10 po 10 zajistí funkce v lokální nabídce "Při číslování" nebo "Set id ní..".

"Objednací íslo" – objednávací číslo - kód u dodavatele

"Barový kód" – hodnota EAN anebo jiného barového kódu objednávané položky

"SKP" – standardní klasifikace produkce nebo jiný se stejným významem používaný údaj.

Při vytváření řádku objednávky ze seznamu skladových karet, se tyto údaje automaticky doplní z vybrané skladové karty. Tyto 3 údaje lze ručně doplnit nebo upravit přímo v řádcích seznamu objednávaných položek. Který z těchto údajů bude na objednávce vytisknut, se určuje v nastavení objednávek.

Možnosti zobrazení [okna s řádky dokladu](#) ^[52].

Doplňování cen u skladových položek v cizích měnách

Je-li na objednávce uveden kód měny a je jiný než Kč, pak se v okamžiku přidání skladové položky na objednávku zjistí, zda v doplňkových údajích ke skladové kartě není nenulová poslední nákupní cena pořízení v měně shodné s měnou v záhlaví objednávky. Pokud je, pak se do objednávky doplní tato cena. Jinak dojde k přepočtu poslední ceny pořízení na skladové kartě kurzem v záhlaví objednávky. Toto platí i pro položky doplňované na objednávku automaticky, tj. po stisku tlačítka "Na podlimitní zásoby a nepokryté požadavky".

Poznámky k cenám na objednávce:

- Uvedené zpracování cen má smysl jen pokud jsou ceny na objednávce tisknuty.
- Pozor při přímě na sklad podle objednávky! Do jednotkové ceny se vždy nabízí cena z objednávky, bez ohledu na měnu! Tj. při přímě jen příměnou nebo dodacím listem, kde je uvažováno jen s cenou v Kč, se nabídnou ceny v měně objednávky! Není k dispozici kurs pro přepočítání! Ten je jen na fakturu!

11.7.2 Automat.doplňování položek

Automatické doplňování skladových položek na objednávku. Ze zásob (všechny kategorie) se vyberou položky s posledním dodavatelem shodným s dodavatelem zapsaným v hlavičce objednávky (shoda se testuje na 1. řádek názvu dodavatele) a doplní na zpracovávanou objednávku v případě, že množství na skladové kartě je menší než součet požadavků zákazníků (včetně zapsaných na zakázkách) na tuto položku plus minimální skladový limit. Do objednávaného množství se doplní tento výpočtený rozdíl. V případě, že položka je na více skladech, pak se do porovnání bere součet množství a limit na všech skladech pokud pole pro výběr skladu zůstane prázdné. Pokud se vybere jeden konkrétní sklad, pak se do vyhodnocení zahrnou jen skladové karty tohoto skladu, pokud je tato položka na více skladech, pak se do objednávky vyhodnocuje jen množství a limit na vybraném skladu. Stejně tak i požadavky zákazníků se zahrnou jen z požadavků na vybraný sklad. Do výpočtu požadavků se zahrnou jen ty, jenž mají datum přislíbení plnění zákazníkovi (nebo požadované) nižší nebo rovné než zde zadané datum.

Při zaškrtnutí volby "**Vyloučit již objednané nesplněné položky**" bude objednávané množství sníženo o součet nesplněného množství ze všech ostatních evidovaných nesplněných objednávek na tutéž skladovou položku.

11.7.3 Nesplněné požadavky

Seznam **všech** nesplněných a dosud neobjednaných/nepoptaných **požadavků** zákazníků pro doplňování na objednávky/poptávky.

Pokud je v záhlaví objednávky/poptávky **vyplněné číslo zakázky** před stisknutím tohoto tlačítka, pak se zobrazí **jen seznam požadavků na tuto zakázku**.

Jedná se o podobnou evidenci a se stejným ovládáním jako [požadavky zákazníka](#) ^[109] v adresáři firem a jako [požadavky na zakázku](#) ^[260] včetně shodných možností doplňování [nových](#) ^[111] požadovaných položek, tj. i z evidované zákazníkovi potvrzené nabídky, a výpisu předpokládané [efektivnosti](#) ^[112] těchto požadavků.

Na objednávku/poptávku se z požadavků doplňuje celý řádek. Proto pokud je zapotřebí na objednávku/poptávku zapsat pouze část jednotek ze zaevidovaných na řádku požadavků, je jednou z možností tento řádek požadavků zkopírovat a upravit na nich množství. Doplňuje vybraného řádku na objednávku

probíhá hned po stisknutí tlačítka "Na doklad" z nástrojové lišty požadavků. Tento záznam z nabízeného seznamu zmizí.

V případě potřeby nového objednání/poptávání požadavku (znovu doplní do seznamu), který byl již jednou objednán/poptán (tudíž ze seznamu zmizel), lze toto provést [změnou stavu](#) v požadavcích na zakázku nebo přímo u zákazníka v adresáři firem.

11.7.4 Tisk objednávek

Strukturu tisku a údaje, které se pro konkrétní objednávku doplní při prvním otevření tohoto okna, lze **nastavit** v menu Objednávky - [Nastavení objednávek](#). Tyto údaje jsou pro každou objednávku specifické a jsou u ní nadále evidovány.

Dále zde lze upravit **jméno** toho, kdo objednávku vyřizuje (pokud se tento údaj neuvede, netiskne se). Pokud není v nastavení uvedeno, pak při prvním tisku objednávky se při nastavení přístupu k funkcím systému dle přihlášených uživatelů naplní jméno přihlášeného uživatele z nastavení uživatelů systému.

"Tisknout jednotkové ceny" – při zaškrtnutí tohoto pole bude na každém řádku objednávky vytisknuta jednotková cena evidovaná na řádku objednávky.

"Tisknout součet za objednávku" – na závěr objednávky bude vytisknuto součet celkem

Aktuální **nastavení** tisku objednávek určuje, zda u skladových položek bude vytisknuto její číslo nebo SKP nebo árkový kód nebo nic.

[Úvodní a koncové řádky](#), tisk razítka a podpisu, kdo vystavil apod.

11.7.5 Přijem na skl.dle objednávky

se provádí v okně záznamu [přijmu na sklad](#) na kterémkoliv přijatém dokladu, popřípadě skladové přijemce.

11.7.6 Splnění objednávky

Objedávka je splněna, když všechny její položky zapsané dle skladových karet mají splněné množství rovné nebo vyšší objednanému a na objednávce nejsou textové řádky. V takovém případě se objednávka označí automaticky za splněnou a do data splnění se zapíše aktuální systémové datum. Pokud výše uvedená podmínka není splněna, pak i u objednávky, jenž byla dříve indikována za splněnou (má vyplněné datum splnění) dojde automaticky k odstranění příznaku splnění a vynulování data splnění.

Poznámka

Systém nemůže vidět, co řádky zapsané textem na objednávku vyjadřují. Zda jde jen o přívodní komentář za textem popsanou objednanou službu či položku a pro vyhodnocení splnění je považuje za objednávku služeb u nichž neví, zda byly či nebyly splněny. Proto raději všechny poznámky a komentáře píše do koncových nebo úvodních řádků.

11.7.7 Výpis objednávek ze seznamu

Výpis v seznamu aktuálně vybraných objednávek v nastaveném tiskovém formátu:

"Jen záhlaví objednávek - na 1 řádku jsou údaje záhlaví 1 obj." – přeformátovaný výpis bez položek v zobrazeném seznamu obsažených objednávek ve zvoleném tiskovém formátu s celkovým součtem v objednacích cenách.

"Záhlaví s položkami - pod řádkem záhlaví jsou všechny položky" – tentýž výpis jako předcházející, jen navíc pod každou objednávkou jsou vypsány všechny její položky (řádky) v objednacích cenách.

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – řádkový výpis zobrazeného seznamu objednávek se sloupce v pořadí a šířce dle aktuálně nastaveného seznamu. V seznamu si lze sloupce přeuspořádat a změnit jejich šířku tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tisknutelné oblasti.

Vyloučit sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo do netisknutelné oblasti. Vhodné nejprve experimentálně ověřit.

"Nesplněné položky dle skladových ísel" – výpis jen nesplněných skladových položek z nesplněných objednávek (z vybraných objednávek se ještě vybírají nesplněné). Proti ostatním výpisům, jež jsou v tiskové podobě zobrazeného seznamu, je tento výpis tiskem dle ísel skladových položek.

"Nesplněné položky dle názvů - popis" – tentýž výpis, jako v předcházejícím, jen tiskem dle názvů skladových položek.

"Nesplněné položky dle dodavatelů" – tentýž výpis jako v předcházejícím, jen tiskem dle názvů dodavatelů a v rámci jednoho dodavatele dle názvů skladových položek.

Pod seznamem je editační pole:

"Dodatek k nadpisu" – zde lze zadat text identifikující případný výběr, do záhlaví každé strany výpisu, který se doplní za fixní text vybraného výpisu.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

11.7.8 Související dokumenty k objednávce

Evidence souvisejících dokumentů a zajištění rychlého přístupu k nim je realizována v datovém okně typu seznam ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data" - "Do data" – pro rychlé ověření, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - označení dokumentu" – stručný popis do 30 znaků, o čem v dokumentu jde, k čemu je určen.

"Soubor dokumentu" – označení souboru dokumentu v etn. celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Změna se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zdali nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypsaná upozornění.

"Dn před" – po et dn s jakým předstihem před datem ukončení platnosti zobrazovat při startu upozornění na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li souasn nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadaný po et dn předstihu se při itá ke dn m předstihu zadaným ve volbách "Při startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:


"Foto" – zaškrtačovací údaj, jehož zaškrtnutím se určí, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeňte, že tento soubor musí být viditelný ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku: \složky)!


Všechny údaje lze přímo aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci "Upozornit" lze hlídat termíny ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu "Soubor" > "Při startu, volby" lze vypsat **do tabulky**, která se zobrazí **při spuštění programu**, s nastaveným předstihem **upozornění** na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#) ^[46] se standardními tlačítky - Zavřít okno, Nový záznam, Otevřít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tlačítka:

Tlačítko	Název	Popis
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru . Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etn. celé cesty do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejným, například písmenem Q.

	Na doklad	Podle pípony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této píponě ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře . Např. píponu .doc nebo .rtf v MS Word, píponu pdf AcrobatReader apod.
---	-----------	--

Do seznamu se související doklady doplují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výborem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevře v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, popípadě odstraněn vlastním jetí rovně uzavřky).

Upozornění. Vlastní dokumenty **nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem tem zálohováni i přenosu dat**. V systému jsou na ně jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

11.8 Objednávky - nastavení tisku

Lze předdefinovat, které údaje standardně tištěné na objednávku. Tyto údaje se použijí jen před prvním tiskem objednávky. Pak si již objednávka eviduje vlastní.

"U položek zásob tisknout" – zde vybraný údaj bude vytisknut u každého řádku se skladovou položkou před vlastním názvem položky. Vybírá se z rozbalovacího seznamu: číslo skladové karty, SKP (JKPOV), árový (EAN) kód, objednáací číslo, přednastaveno je **"nic"** – netisknout žádný údaj (implicitní nastavení). Při nastavení tisku objednáčích ísel se na objednávky tiskne před název skladové položky objednáací číslo aktuálně evidované v [doplňkových údajích](#)^[45] u skladové karty, tj. objednávka si jej neeviduje, až při vlastním tisku objednávky se použije aktuální objednáací číslo v doplňkových údajích.

Zaškrtnutí pole:

"Tisknout součet celkem" – při zaškrtnutí bude na závěr tisku objednávky vytisknuta cena celkem za objednávku. Vytiskne se i v případě potlačení tisku jednotkových cen.

"Tisknout jednotkové ceny" – u položek zásob bude vytisknuta jednotková cena. Toto nastavení je implicitní. U každé objednávky lze před jejím tiskem tuto volbu pro danou objednávku změnit.

[Nastavení dalších prvků tisku](#)^[42] – nastavení úvodních a koncových řádků, loga, razítka a podpisu, apod.

11.9 Poptávky k dodávatelům

Evidence umožní vystavení poptávek na dodávky materiálu nebo služeb a následné vyhodnocování jejich nabídek.

[Navržený postup zpracování](#)^[30]

V seznamu evidovaných poptávek, kde je každá uvedena svým číslem, datem, názvem, na koho byla vystavena a celkovou částkou, která je součtem všech cen celkem po záznamu nabídnutých cen na tuto poptávku, a to od konce v řídění dle čísla poptávky. V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes evidované poptávky pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46] a popípadě funkcí rychlého hledání skočit na zadanou poptávku.

Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#)^[46]:

"Rychlé hledání"^[61] – umožní okamžitě vyhledat nabídku zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu: Po změně nastavení, dle čeho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných poptávek seřadí (setřídí) dle zvoleného údaje.

"Nový" – zápis [nové poptávky](#)^[30]. Zobrazí se formulář prázdné hlavičky poptávky, po zaevidování na ní lze okamžitě dále pracovat, stejně jako po funkci "Otevřít".

"Otevřít" – otevře okno [poptávky](#)^[30] k záznamu a změně




"Výmaz" – zrušení zaevidované poptávky. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu

poptávka skutečně zrušena, se poptávka, na které právě v seznamu evidovaných stojí inverzní pole, zruší z evidence včetně všech svých položek.

"**Výb**"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznam

"**Tisk**"^[48] – výpis v seznamu aktuálně vybraných poptávek a v nastaveném tisku.

Další tlačítka na funkce obsažené pod menu "Zvláštní"

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Kontaktní osoby	kontaktní ^[10] osoby firmy uvedené na nabídce
	Poznámky	Poznámkový blok ^[54] k poptávce
	Dokumenty	Evidence souvisejících dokumentů ^[102] k poptávce - bližší specifikace, technické parametry, schémata, dokumenty popisující detailněji celou poptávku a její jednotlivé požadované podmínky apod.

11.9.1 Postup zpracování

byl navržen následovně :

na požadovanou akci vystavit jednu poptávku s jednotlivými položkami (řádky). Na ostatní možné dodavatele vystavit další poptávky se stejným označením akce a kopií položek z úvodní poptávky.

Následně po obdržení nabídky od osloveného dodavatele zapsat do záhlaví poptávky datum odpovědi, kterým se indikuje, že oslovený dodavatel na tuto poptávku odpověděl a do seznamu poptávaných položek doplnit do sloupce "Poptaná jedn.cena" cenu, za kterou dodavatel položku nabízí a popř. do poznámky za jakých podmínek, tj. např. cena pro požadované množství nebo podmínky dodání i vlastní poznámka o kvalitě.

Položky z poptávek s **datem odpovědi a zapsanou cenou** se automaticky současně zapíší do evidence nabízeného zboží tohoto dodavatele, přístupné v evidenci dodavatel pro směr pohledu od dodavatele-v seznamu firem pod volbou "Zvláštní" > "Nabízené zboží". Dále se také zobrazují v seznamech položek zásob pod volbou menu "Zvláštní" > "Poptáváno" - všechny potvrzené poptávky na tuto položku od všech dodavatelů, jenž ji nabízejí.

Pokud je některá z předložených nabídek na vystavené poptávky výhodná, lze její položky ve zpracování vydaných objednávek převést na objednávku.

11.9.2 Poptávka

"**Íslo**" – číslo poptávky, nabízí se nejvyšší evidované číslo plus 1 a lze jej přepsat. Po zaevidování poptávky je již ale nezměnitelné.

"**Ze dne**" – datum vzniku poptávky.

"**Název**" – označení poptávky - dle nastavení tisku poptávek může a nemusí být tištěn.

"**Akce**" – označení akce – statistický znak určený k internímu rozlišování.

"**Platí do**" – platnost nabídky, tj. nabídka platí do zde zadaného data. Uvádí se i na tištěné nabídce. Při záznamu nové nabídky se nabízí aktuální datum plus 30 dní.

"**Datum odpovědi**" – datum nabídky osloveného dodavatele. Tímto datem se indikuje, zda vůbec oslovený dodavatel na poptávku odpověděl.

"**Měna**" – měna, ve které jsou uvedeny poptávané ceny, předdefinována je "Kč". Je možné vybrat z rozbalovacího seznamu evidovaných měn. Zadaná měna musí existovat v menu "Soubor" > "[Měny a kurzy](#)"^[79].

"**Předpokl.kurz**" – pro Kč je přednastaven v hodnotě 1. Jedná se o dohodnutý, předpokládaný kurz v době možné realizace. Při zpracování položek poptávky se doplněné položky ze zásob doplní i podle tohoto kurzu. U ostatních ručně dávaných položek se ceny již zadávají v příslušné měně !

V části "**Pro koho**" – název firmy zájemce, kterému je poptávka určena. Firmu lze zapsat nebo použít

tlačítka [výběr z evidence firem](#)^[115]. Doporučené - použít vždy. Neměly-li v evidenci firem, lze je v evidenci firem zapsat a na poptávku přidat.

Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - pokud náhodná následná změna firmy v hlavice nabídky se do evidence firem nepromítá!

"Poznámky k firmě" – [poznámkový blok](#)^[54] k uvedené firmě

"Kontakty"^[101] – zde zapsané kontaktní osoby pro uvedenou firmu

"Popis" – stručný dvouřádkový úvodní popis poptávky. Tiskne se na poptávce po adrese poptávané firmy, jen je-li v [nastavení tisku poptávek](#)^[51] v menu "Objednávky" > "Nastavení poptávek" zaškrtnuto, zde má být na poptávce vytisknuto.

Žádný z údajů hlavičky, kromě vlastního ísla poptávky, nemusí být vyplněn.

Funkce tlačítka v záhlaví poptávky:

U nové poptávky před jejím zaevidováním :

"Zaevidovat" – zadaná hlavička poptávky se запиše do evidence poptávek a zpracování pokračuje nabídkou voleb na další zpracování poptávky.

"Storno" – zavěsí okno bez zaevidování poptávky.

U zaevidované poptávky:

"Poznámka k poptávce" – [poznámkový blok](#)^[54] k poptávce

"Na zakázku" – pro případný výběr ze seznamu neukončených zakázek. V případě vyplnění bude souasně zapsáno do spotřební na zakázku vybraného ísla

"Tisk"^[309] – vyvolá tisk poptávky.

"Konec" – ukončí zpracování poptávky

V části "Doplnit údaje"

"Podle skladových karet"^[467] – umožní záznam řádku poptávky na skladovou položku ze seznamu výběru skladových karet (nejedná se o výdej ani příjem, stav zásob se tímto nemění - jde jen o zápis identifikačních údajů o skladové položce na poptávku. Z důvodu následného vyhodnocování nabídek dodavatel na jednotlivé skladovatelné položky je vhodnější mít na danou položku založenou skladovou kartu. Taktéž pro další možné zpracování poptávky v objednávku a příjem na sklad, musí být skladová karta zapsána již pro poptávku, jinak by nebylo možné provádět příjem na sklad a vyhodnocení zda objednávka byla či nebyla splněna.

Vybraná položka se запиše na poptávku a v řádku lze upravit všechny údaje kromě ceny celkem.

Cena se zadává až po zadání odpovědi od možného dodavatele. Zadání ceny způsobí zápis položky do nabízených (poptaných) položek v adresáři firem u firmy v záhlaví poptávky.

"Textu" – umožní záznam poptávané položky jen textem. Používejte jen na služby popíselem poznámky.

"Dle požadavků"^[303] – zobrazí seznam všech nesplněných a dosud nepoptaných požadavků zákazníků pro doplnění na poptávku.

"Z jiných poptávek"^[309] – kopie položek z jiných poptávek. Zobrazí výběr všech evidovaných poptávek. Položky z vybrané poptávky se запиší do právě zpracovávané.

"Z nabídky"^[298] – zobrazí výběr evidovaných nabídek. Položky z vybrané nabídky se запиší do právě zpracovávané poptávky s nulovými cenami.

V části "Údaje" jsou tlačítka:

"Opravit" – uvolňuje aktuálně nastavený údaj pro opravu, stejně jako dvojklik levého tlačítka myši nebo stisk klávesy <Enter> na nastaveném řádku - sloupci. Kromě skladového ísla lze měnit všechny údaje včetně názvu skladové položky.

Poznámka. Všechny řádky na poptávce mají své pořadové číslo, kterým lze ovlivnit pořadí řádků na poptávce. Při zápisu nového řádku se automaticky zvyšuje o 10 k poslednímu evidovanému. Změnou hodnoty tohoto pořadového ísla údaj umístíte tam, kam dle své hodnoty pořadového ísla patří.

"Zrušit" – po kontrolním dotazu se zruší - vymaže aktuálně nastavený údaj poptávky.

"Další volby" – tlačítka s textem - pro zpracování řádku – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad řádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na řádku dokladu.

Možnosti úprav zobrazení [okna s ádky doklad](#)^[52].

Upozornění! Údaj ve sloupci " .položky" je rušitelný:

- i ádk doplněných dle skladových položek! Pak ale při případném přijmu na sklad dle objednávky bude takový příjem odmítán, dokud nebude skladová karta tohoto ísla založena.
- u textových ádk nemá na nic vliv, nebude moci být nikdy přijmuta na sklad, neb ji vždy systém považuje za neskladovou.

11.9.3 P evod z poptávky

Hromadný převod všech položek z vybrané poptávky do právě zpracovávaného dokladu (objednávky, nabídky, jiné poptávky). Do objednávky je možné přidat jen poptávky, na které dodavatel odpověděl (jsou tzv. dodavatelem zaceněné) - v záhlaví poptávky je vyplněné datum odpovědi dodavatele. V případě, že neexistuje žádná poptávka s datem odpovědi dodavatele, zpracování se odmítne.

Ve zvláštním dialogovém okně zobrazí v horní polovině okna seznam evidovaných poptávek a pro, v tomto seznamu aktuálně nastavenou, poptávku seznam jejích položek ve spodní polovině okna a editačním polem pro zadání rychlého hledání ísla poptávky.

Stiskem tlačítka "O.K." se všechny položky a aktuálně nastavené poptávky zapíše do zpracovávaného dokladu s jednotkovými cenami zadanými na poptávce. Všechny takto přenesené položky lze na dokladu měnit, popř. rušit. Není ani kontrolována shoda dodavatele na vydávané objednávce k dodavateli na poptávce, protože poptávka mohla být vystavena na jinou firmu, popř. s jejím nepříslušným označením.

11.9.4 Tisk poptávky

Strukturu tisku a údaje, které se pro konkrétní poptávku doplní při prvním otevření tohoto okna, lze nastavit v menu "Objednávky" > "[Nastavení poptávek](#)"^[51]. Tyto údaje jsou pro každou poptávku měnitelné a jsou u ní nadále evidovány.

Dále zde lze upravit **jméno** a **telefon** toho, kdo poptávku **sestavil**, **vyizuje** (pokud se tyto údaje nevedou, netisknou se). Pokud **není v nastavení** uvedeno kdo poptávku vyizuje, pak při prvním tisku poptávky se při nastavení přístupu k funkcím systému dle přihlášených uživatelů do jména vyizujícího pracovníka naplní **jméno přihlášeného uživatele** z nastavení uživatelů systému.

[Úvodní a koncové ádky](#)^[362], tisk razítka a podpisu, kdo vystavil apod.

11.9.5 Nesplněné požadavky

Seznam **všech** nesplněných a dosud neobjednaných/nepoptaných **požadavků** zákazníků pro doplnění na objednávky/poptávky.

Pokud je v záhlaví objednávky/poptávky **vyplněné číslo zakázky** před stisknutím tohoto tlačítka, pak se zobrazí **jen seznam požadavků na tuto zakázku**.

Jedná se o podobnou evidenci a se stejným ovládáním jako [požadavky zákazníka](#)^[109] v adresáři firem a jako [požadavky na zakázku](#)^[260] v etn shodných možnostech doplnění [nových](#)^[111] požadovaných položek, tj. i z evidované zákazníkem potvrzené nabídky, a výpisu předpokládané [efektivnosti](#)^[112] těchto požadavků.

Na objednávku/poptávku se z požadavků doplní celý ádek. Proto pokud je zapotřebí na objednávku/poptávku zapsat pouze část jednotek ze zaevidovaných na ádku požadavku, je jednou z možností tento ádek požadavku zkopírovat a upravit na nich množství. Doplnění vybraného ádku na objednávku probíhá po stisknutí tlačítka "Na doklad" z nástrojové lišty požadavků. Tento ádek z nabízeného seznamu zmizí.

V případě potřeby nového objednání/poptávání požadavku (znovu doplnění do seznamu), který byl již jednou objednán/poptán (tudíž ze seznamu zmizel), lze toto provést [změnou stavu](#)^[10] v požadavcích na zakázku nebo přímo u zákazníka v adresáři firem.

11.9.6 Související dokumenty

Evidence souvisejících dokumentů a zajištění rychlého přístupu k nim je realizována v datovém okně typu seznam ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data"-"Do data" – pro rychlé ověření, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - označení dokumentu" – stručný popis do 30 znaků, o co v dokumentu jde, k čemu je určen.

"Soubor dokumentu" – označení souboru dokumentu v etné celé cestě.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Změna se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zda-li nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypsáno upozornění.

"Dn před" – po etné dn s jakým předstihem před datem ukončení platnosti zobrazovat při startu upozornění na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li souasn nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadaný po etné dn předstihu se přičítá ke dnům předstihu zadaným ve volbách "Při startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:



"Foto" – zaškrťovací údaj, jehož zaškrtnutím se určuje, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeme, že tento soubor musí být viditeln ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku:\složky)!

Všechny údaje lze přímo aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů **"Do data"** a nastavení "Ano" ve sloupci **"Upozornit"** lze **hlídat termíny** ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu **"Soubor" > "Při startu, volby"** lze vypsát **do tabulky**, která se zobrazí **při spuštění programu**, s nastaveným předstihem **upozornění** na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] se standardními tlačítky - Zavřít okno, Nový záznam, Otevřít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tlačítka:

Tlačítko	Název	Popis
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru . Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etné celé cestě do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejným, například pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle přepínače v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této přepínači ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře . Například přepínači .doc nebo .rtf v MS Word, přepínači pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady doplňují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výběrem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevrou v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, například odstraněn vlastním jetřím uzávěrkou).

Upozornění. Vlastní dokumenty **nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem zázlohovány i přenosu dat.** V systému jsou na nich jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

11.10 Poptávky - nastavení tisku

Lze předdefinovat, které údaje standardně tištěné na poptávku. Tyto údaje se použijí jen před prvním tiskem poptávky kromě řízení tisku názvu a popisu poptávky. Pak si již poptávka eviduje vlastní.

"Nadpis - označení dokladu" – zápis textu, jenž se použije pro označení dokladu

"Poptávku sestavuje" – zde zapsané jméno, popř. tel., se nabídne vždy před tiskem poptávky k přepsání. Pokud zde v nastavení není uveden, pak se při prvním tisku konkrétní poptávky doplní aktuálně přihlášený uživatel.

V části řízení tisku položek je možno zvolit:

"U položek zásob tisknout" – zde vybraný údaj bude vytisknut u každého řádku se skladovou položkou před vlastním názvem položky. Vybírá se z rozbalovacího seznamu: číslo skladové karty, SKP (JKPOV), árový (EAN) kód, přednastaveno je "nic" – netisknout žádný údaj (implicitní nastavení).

"Tisknout název poptávky z hlavičky" – pod nadpisem bude vytisknut název poptávky uvedený v hlavičce poptávky

"Tisknout popis poptávky z hlavičky" – po adrese poptávané firmy, před položkami (řádky) poptávky, budou vytisknuty oba řádky popisu poptávky z hlavičky

[Nastavení dalších prvků tisku](#)^[42] – nastavení úvodních a koncových řádků, loga, razítka a podpisu, apod.

11.11 Reklamace

Evidence reklamací zákazníků – data přijetí, ukončení, co zákazník reklamuje a co požaduje, sledování stavu vyřízení, popis závady, vyjádření k reklamaci včetně zamítnutí, tisk reklamčního protokolu.

Jejich evidence je realizována formou datového okna typu seznam zobrazeného při otevření okna dle čísel reklamací vzestupně od konce (reklamace s nejvyšším číslem je poslední) řízeného plnou [nástrojovou lištou](#)^[46]:

"Rychlé hledání"^[61] – umožňuje okamžitě vyhledat reklamaci zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu. Po změně nastavení, dle čeho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných reklamací seřadí (seřadí) dle zvoleného údaje.

"Nový" – zápis nové [reklamace](#)^[312]. Zobrazí okno nevyplněné reklamace pro zadání nové. Po zaevidování nové reklamace není její číslo již změnitelné, Ostatní údaje ano.

"Otevřít" – otevře okno [reklamace](#)^[312] k úpravám a tisku reklamčního protokolu.

"Vymaz" – zrušení zaevidované reklamace. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu reklamace skutečně zrušena, se reklamace, na které právě v seznamu evidovaných stojí inverzní pole, "zruší nevratně z evidence a její číslo je opětovně použitelné.

"Výběr"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznam.

"Tisk" – výpis v seznamu aktuálně vybraných reklamací v nastaveném tisknutí a sloupci dle zobrazeného seznamu (jen opis seznamu).

"Součet" – sečte a zobrazí z vybraného seznamu reklamací náklady a zákazníkům vrácené částky.

"Poznámka" – zobrazí poznámkový blok pro aktuálně v seznamu nastavenou reklamaci, stejný jak tlačítkem "Poznámka" v otevřeném okně reklamace.

"Související dokumenty"^[102] – fotky, dopis zákazníka, návody a jiné dokumenty k aktuálně nastavené reklamaci - stejné jako tlačítkem "Dokumenty" v otevřeném okně reklamace.

"Barva řádku"^[97] – nastavení barvy pozadí na aktuálně nastaveném řádku. Volte světlé barvy, protože písmo zůstává čitelné. K jednotlivým stavům v procesu vyřízení reklamace si lze nastavit barvy - tím se pak řádky v seznamu reklamací automaticky změní se změnou stavu reklamace.

11.11.1 Okno reklamace

Zobrazuje a umožňuje zadat, popísat změnit údaje o jedné reklamaci a vytisknout reklamaci protokol.

"Íslo reklamace" – evidenční íslo reklamace - reklamaciho protokolu. Automaticky se nabízí nejvyšší evidované plus 1. Do stisku tlačítka "Zaevidovat" je ruční mnitelné.

"Ze dne" – datum kdy zákazník zboží (výrobek, službu) reklamoval.

"Zákazník požaduje" – jaký způsob vyřízení reklamace zákazník požaduje (tj. zda požaduje zboží opravit, vymnit apod.). Lze ručně vepsat nebo vybrat ze seznamu možných způsobů vyřízení. Jejich seznam si můžete upravit dle vlastních podmínek tlačítkem "Nastavení textu co zákazník požaduje" v tomto okně vlevo dole popsaným níže. V konkrétní reklamaci zůstává zde zadaný text beze změny, i když se následně seznam možných způsobů vyřízení změní.

"Prodejní doklad" – druh, datum a íslo prodejního dokladu, na kterém je uvedeno to (zboží, výrobek, služba), co zákazník reklamuje. Je-li vybrán druh prodejního dokladu (faktura, dodací list, prodejka-útenka) pak se zadané íslo dokladu vyhledává v této zvolené evidenci. Existuje-li, pak se z něj způsob do zadávané reklamace doplní jeho datum a zákazník.

Kontrola na záruční dobu se automaticky neprovádí, protože existuje mnoho produktů a služeb, kde je jiná, než základní 24 měsíců.

"Stav vyřízení" – textový popis v jakém stádiu vyizování se reklamace právě nachází a od jakého data. Tento text se tiskne na reklamaci protokol jen je-li souasn vyplněno datum uzavření reklamace a s datem uzavření reklamace. Text stavu by měl uzavření reklamace mluvyjádřovat, co se k datu uzavření reklamace stalo. Např. text "opraveno - zákazník vyzvedl" – pak v datu uzavření by mělo být datum, kdy si zákazník opravený výrobek vyzvedl. Nebo "uznáno - peníze vráceny" – v datu uzavření by mělo být datum zaslání peněz na účet. Texty stavů vyřízení dle vlastních podmínek si nastavte tlačítkem "Nastavení íselníku stavů vyřízení" v tomto okně vlevo dole popsaným níže. Pokud si pak vyberete do seznamu text, který má zaškrtnuto, že se jedná o text uzavření reklamace, pak jeho výběrem se automaticky doplní datum stavu od i datum uzavření reklamace aktuálním datem. Pozn. Pokud jsou v nastavení stavů vyřízení určeny jednotlivým stavům barvy, v seznamu reklamací se projeví až po přiznání stavu v tomto údaji.

"Předmět reklamace" – stručný zkrácený popis o co jde - označení reklamovaného výrobku nebo reklamované služby určený zákazníkem. Pokud se následně dle dalšího bodu popisu vybere položka zboží z prodejního dokladu, pak se sem ani nemusí nic uvádět - v tisku reklamaciho protokolu bude uvedena reklamovaná položka.

"Skladová položka" – íslo, výběr ze seznamu a textový popis - označení položky. Přesnější specifikace reklamované položky nebo položky, která závalu na výrobku způsobila.

Tlačítko "Výběr" – pokud je zadán druh a íslo prodejního dokladu, nabídne výběr ádků (položek) tohoto dokladu (nejen skladových), jinak seznam skladových položek. Potvrzená položka z jednoho z těchto seznamů se zapíše na reklamaci.

Popis-označení položky – typicky pro případy, kdy je reklamován celek (v předmětu reklamace je uvedeno označení výrobku nebo celého díla předaného zákazníkovi), pak se zde uvede detailní reklamovaný díl (část) tohoto celku. Nebo se zde uvede reklamovaná položka zboží z prodejního dokladu. V případech, kdy je reklamována jen jedna položka zboží ze seznamu prodaných položek, pak se nemusí vyplňovat předmět.

"Uzávěna" – datum ukončení reklamaciho ízení - datum vyřízení reklamace vůči zákazníkovi - kdy si zákazník odnesl vyměněný nebo opravený reklamovaný předmět, byla předána oprava poskytnuté služby, vráceny peníze. Doba od data přijetí reklamace do tohoto data uzavření je také dobou opravy, o kterou se prodlužuje záruka. Tento údaj není podporován zadávacím kalendářem, který zobrazuje nějaké datum, od kterého lze listovat-vybírat, aby bylo prázdným polem patrné, že reklamace ještě nebyla ukončena, uzavřena. Vyplněné datum znamená, že je reklamace uzavřena. Toto datum se automaticky doplní aktuálním datem výběrem stavu vyřízení, u kterého je zaškrtnuto, že vyjadřuje stav uzavření reklamace.

"Vrácená částka" – finanční obnos, který byl vrácen zákazníkovi. Vyplňuje se samozřejmě jen v případě, že k tomu dojde.

"SPZ" – je zobrazeno jen s nastavbou pro autoservis. Automaticky se doplní zadáním prodejního dokladu. Jeho ruční změnání není kontrolováno ani dle něj není doplněn zákazník, protože na jedno vozidlo mohlo být více zakázek, více různých prodejních dokladů (faktur). Proto vždy zadávejte prodejní doklad, na kterém je obsaženo to, co se reklamuje.

"Reklamující zákazník" – není-li doplněn z prodejního dokladu, lze vybrat z adresáře firem stejně jako na jiné doklady.

"Poslat SMS"^[314] – tlačítko, které vybere ze 3 [přednastavených](#)^[315] textů a pak si tyto texty můžete upravit v konkrétní SMS v okně konkrétní reklamace.

"Popis závady zákazníkem" – zákazník v popisu toho, v čem reklamovanou závadu spatřuje, jak se projevuje, co chybí či funguje chybně.

"Vyjádření k reklamaci" – text, který se bude tisknout na reklamčním protokolu - vyjádření prodejce nebo dodavatele, zda předloženou reklamaci uznává či zamítá. V případě, že je reklamace zamítnuta, musí zde být popsáno zdůvodnění, proč byla zamítnuta a zatrhnout

"Zdůvodnění zamítnutí" – zatrhnout jen obsahuje-li vyjádření k reklamaci zdůvodnění zamítnutí reklamace. Toto zaškrtnutí jen snadno umožní, že je zdůvodnění v textu obsaženo bez nutnosti jej celé studovat a v systému má jen za následek, že se v tisku reklamního protokolu text nadepíše "Zdůvodnění zamítnutí".

"Koncové řádky tištěné na konci reklamního protokolu" – až 12 řádků o 127 znacích tištěné na závěr reklamního protokolu vyjadřující některé podmínky zpracování reklamací ve vaší firmě.

"Uložit jako výchozí" – uloží pro použití na dalších reklamních protokolech (v záznamu dalšího nového se již nabídnou) údaje:

- koncové řádky
- zda tisknout logo, popř. razítko a podpis
- kdo za organizaci uživatele (prodejce) reklamaci vyřizuje, telefonní a e-mail kontakt na něj.

"Int. druh" a **"Středisko"** – slouží jen pro interní členění reklamací. Vybírá se z příslušných íselníků.

"Náklady" – hodnota vnitřních nákladů na vyřízení reklamace.

"Souvztažná zakázka" – číslo zakázky, která s touto reklamací souvisí. Může to být zakázka, která je reklamována (v nastavbě autoservis je to vždy) nebo zakázka vytvořená za účelem záruční opravy reklamované vady. Číslo zakázky je zde jen informativní - případně ruční zadání není tedy nijak kontrolováno.

"Tisknou logo" a **"Tisknout razítko a podpis"** – zaškrťovací pole pro tisk reklamního protokolu. Nastavení loga, popř. razítka a podpisu se přebírá z nastavení tisku faktur.

"Vyřizuje", **"tel."** a **"e-mail"** u spodního okraje okna – jméno pracovníka, který za organizaci uživatele (prodejce) reklamaci vyřizuje, telefonní a e-mail kontakt na něj. Tisknou se na reklamní protokol.

V oblasti pro řízení tiskového výstupu v pravém spodním okraji okna a tlačítka:

"Start" a **"Stop"** vedle své základní funkce zahájení výstupu (tisku) nebo ukončení fungují současně jako tlačítka

"O.K." – uložení změny a zavření okna a **"Storno"** pro opuštění okna bez uložení změny.

"Zaevidovat" – je zobrazené pod údaji o zákazníkovi jen do zaevidování nové reklamace. Po zaevidování se mění na **"O.K."** – uložení změny a zavření okna.

"Dokumenty" – fotky, dopis zákazníka, návody a jiné dokumenty – samostatný seznam pro přehled a prohlížení dokumentů k této reklamaci.

"Poznámky" – velký poznámkový blok k této reklamaci.

"Nastavení textu, co zákazník požaduje"^[314] – nastavení íselníku textů požadovaných zprávo, jak si zákazník požaduje reklamaci vyředit nebo toho co se ve smluvních podmínkách připojuje.

"Nastavení íselníku stavu vyřízení reklamace"^[314] – nastavení íselníku textů v jaké fázi (stavu) se vyřizování reklamace nachází.

"Nastavení SMS"^[315] – vyvolá seznam pro nastavení 3 nejčastějších textů používaných při odesílání SMS z reklamací.

11.11.2 Poslat SMS

Nejprve se zobrazí volba, který z [přednastavených](#)^[315] textů použít: uznání, zamítnutí, váš text - kde je vaše uživatelské nastavení textu. Ve zvoleném přednastaveném textu dojde k náhradě zástupných et zc konkrétními údaji z otevřené reklamace (číslo a datum reklamace) a text se zobrazí v okně pro odeslání SMS, kde je v záhlaví uvedeno tel. číslo a jméno zákazníka a:

"Text zprávy - pište bez diakritiky" – nabízí modifikovaný nastavený text k doplnění.

"Odeslat SMS" – tlačítko, které provede vlastní odeslání. Odeslané SMS naleznete pod volbou v menu "Pomocné" - "[Odeslané SMS](#)"^[728].

Upozornění! Před prvním odesláním si ověřte funkci nastavení [sms brány](#)^[315] odesíláním SMS na své telefonní číslo:

- Někde si uložte tel. číslo zákazníka evidované v záhlaví reklamace a místo ním napište své
- Proveďte odeslání SMS
- Sledujte, zda se nezobrazí chybové zprávy. Pokud ano, pozorně je čtěte a i te se podle informací v nich obsažených.
- Na svém telefonu si zkontrolujte, zda SMS přišla
- V záhlaví reklamace vraťte původní tel. číslo na zákazníka.

11.11.3 Nastavení textů požaduje

Nastavení textů požadovaných zprávy o vyřízení reklamace se provádí v datovém okně typu seznam textů vyřazeného zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46], kde si lze vlastní zprávy přidávat a existující i přednastavené zrušit, popř. změnit - upravit dle vlastních podmínek.

Zde provedené změny:

- se v aktuálně otevřeném okně reklamace ihned neprojeví - na to se až po znovu otevření okna reklamace
- nemají žádný vliv na text v již evidovaných reklamacích.

V systému jsou přednastaveny nejobvyklejší.

11.11.4 Nastavení íselníku stavů vyřízení

Nastavení stavů (fází) vyřizování reklamace se provádí v datovém okně typu seznam vyřazeného zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46], kde si lze vlastní zprávy přidávat a existující i přednastavené zrušit, popř. změnit - upravit dle vlastních podmínek. Na jednom řádku je vyjádřen jeden možný stav zpracování - vyřazení reklamace se sloupci:

- "Text stavu vyřazení reklamace" – vlastní popisný text stav (fáze) zpracování - vyřazení reklamace
- "Uzavření" – zaškrtnuté pole - pro systém indikuje, že se tímto stavem reklamace uzavírá. Výběrem tohoto textu do reklamace dojde k automatickému doplnění data platnosti stavu od a data uzavření reklamace aktuálním datem.

Stavům vyřizování reklamace lze přidat barvy tlačítkem v nástrojové liště (barevná paleta). Barvou přidáním určítemu stavu jsou barveny reklamace ve svém seznamu. Barva se k reklamaci přidává v okamžiku výběru ze seznamu stavů na ni.

Zde provedené změny:

- se v aktuálně otevřeném okně reklamace ihned neprojeví - na to se až po znovu otevření okna reklamace
- nemají žádný vliv na text ani barvu v již evidovaných reklamacích.

V systému jsou přednastaveny nejobvyklejší.

11.11.5 Nastavení SMS pro reklamace

Nastavení 3 nejastjších textů používaných při odesílání SMS z reklamací. Jejich rozlišení na uznání, zamítnutí a uživatelské je jen orientační. Přednastavený text si lze v nastavení a pak při odesílání každé konkrétní SMS upravit - přepsat. Zvolené nastavení se ze zobrazeného seznamu vyvolá dvojklikem myši.

V okně nastavení SMS:

"Text zprávy - pište bez diakritiky" – rozsáhlé textové pole, max. 459 znaků, pro nastavení textu SMS, který se bude zasílat. V tomto textu můžete použít zástupné znaky:

- %crekl% – pro místo, kam se při vytváření SMS doplní číslo reklamčního protokolu právě otevřené reklamace
- %dat% – místo, kam se při vytváření SMS doplní datum reklamace.

"Přihlášení k účtu na smsbrana" – přihlašovací jméno (login) a heslo, pod kterým máte sjednanou možnost odesílat SMS. Zjistíte v nastavení služby SMS Connect, kde si také zvolíte - "Typ přihlášení" - "Jednoduché" – jménem a heslem a zadejte správnou IP adresu místa (stroje), ze kterého se budou SMS odesílat. Zde zadané údaje platí pro všechna nastavení odesílání SMS.

ást

XII

12 "Faktury" - závazky a pohledávky

Obsahuje kompletní zpracování závazků (faktury přijaté) a pohledávek (faktury vydané), zálohových faktur, upomínek, penále, příkazy k úhradě (tiskem i elektronicky). Pod jménem pod skupinou v menu "Faktury" jsou tyto úlohy - možnosti zpracování:

[Přijaté faktury - závazky](#)^[317] – záznam, prohlížení, výběr

[Výpisy z příj. faktur - závazky](#)^[332] – výpisy z evidence závazků

[Výběr k úhradě - tisk příkazů](#)^[342] – výběr závazků k úhradě dle splatnosti, výstup příkazů k úhradě v tiskové i elektronické formě

[Nastav. opakovaných závazků](#)^[346] – nastavení, dle kterého budou každý měsíc (čtvrtletí) automaticky zakládány pravidelně se opakující závazky (nájemné, leasing apod.)

[Vydané faktury - pohledávky](#)^[349] – záznam, tisk, prohlížení výběr

[Výpisy z vydaných faktur - pohledávky](#)^[369] – výpisy z evidence pohledávek

[Splatnosti, upomínky, penále](#)^[379] – výběr pohledávek dle splatnosti, tisk upomínkových, poplateků z prodlení na neuhrazené pohledávky po datu splatnosti

[Nastav. opak. pohledávek](#)^[385] – nastavení, dle kterého budou každý měsíc (čtvrtletí) automaticky zakládány pravidelně se opakující pohledávky - faktury vydané

[Zálohové faktury přijaté](#)^[388] – evidence přijatých zálohových faktur

[Zálohové faktury vydané](#)^[396] – evidence a tisk zálohových faktur vydaných

[Výpisy zálohových faktur](#)^[407] – rozlišení zda přijatých i vydaných až ve volbách výpis

[Vzájemný zápočet](#)^[408] – evidence umožňující zpracování dohod (smluv) o vzájemném zápočtu pohledávek a závazků mezi 2 firmami

[Přehled splatných částek v zadaných intervalech](#)^[411] – sumární přehled hodnot závazků a pohledávek v volitelných horizontech splatnosti

[Dopisy k odsouhlasení](#)^[413] - hromadný tisk dopisů na dodavatele/odběratele k odsouhlasení nevyrovnaných faktur k zadanému datu

[Nastavení fakturace](#)^[413] – nastavení obecných hodnot pro fakturaci, tisk faktur vydaných i zálohových, pomocné číselníky, nastavení prázdných textů pro upomínky a penále

12.1 Faktury přijaté - závazky

Evidence přijatých faktur - závazků - evidují se zde všechny závazky, závazky vyplývající z mezí a nevplývající z obchodního styku - odvody daní, pojištění, úvraty.

Závazky lze evidovat zkráceně, tj. jen záhlaví s částkou k úhradě, poplatek u plátců DPH se záznamem DPH.

V plném pojetí lze na závazky zapisovat i skladové položky souasně se záznamem jejich příjmu na sklad s automatickým vytvořením příjemky a v PÚ jejím účtováním a poplatek až s jejich výdejem na konkrétní zakázku, připojit již evidovanou příjemku, zapsat přijatou službu se souvztažným záznamem do spotřeby na zvolenou zakázku, přijímat do evidence dlouhodobý majetek.

Další z variant je vytváření přijatých faktur dle evidovaných přijatých dodacích listů - jedna z možností kontroly vyfakturovanosti dodávek. Jednou fakturou je možné vyfakturovat více přijatých dodacích listů jednoho dodavatele (1. ádek názvu firmy na fakturu shodný s 1. ádkem názvu firmy na dodacím listě).

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam, ve kterém se lze pohybovat inverzním polem přes evidované závazky pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46] a poplatek funkcí rychlého hledání skočit na zadaný závazek.

Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#)^[46]:

"Rychlé hledání"^[61] – umožňuje okamžitě vyhledat závazek zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu: Po změní nastavení, dle něho vyhledávat, se seznam evidovaných závazků se adí (set idí) dle zvoleného údaje.

"Evidenčního ísla" – interního evidenčního ísla. Je to číselný údaj, takže se vyhledává celá hodnota. Implicitní tlačítko při otevření okna.

"**Ísle faktury**" – variabilního symbolu. Znakový údaj – vyhledává ísle faktur (variabilní symbol), za ínající ve svém ísle znaky shodnými se zadanými.

"**Dodavatele**" – vyhledává se název firmy za ínající zadanými znaky (nerozlišuje se velikost písma). Vedle toho z stává i (pomalé) hledání, kde se hledá zadaný et zec vyskytující se kdekoliv názvu firmy. D vodem je vyhledání faktur, které jsou sice na jednoho a téhož dodavatele, ale s jinak zadaným názvem. Nap . " ermák Jaroslav" a "Jaroslav ermák" – budou funkcí výb ru i pomalého hledání nalezeny ob po zadání „ erm“. P i rychlém hledání jen faktura na " ermák Jaroslav".

"**Nový**" – záznam nové [p íjaté faktury](#)^[319].

"**Kopie**" – vytvo í [kopii](#)^[327] z práv nastavené faktury.

"**Otev ít**" – oprava - umož ůje následn opravit již evidovanou [fakturu](#)^[319].

"**Výmaz**" – zrušení p íjaté faktury je možné jen pokud na n m nejsou žádné ádky - položky, je nutné je nejprve zrušit.

"**Hledat**^[61]" – vyvolá funkci sekven ního hledání záznam .

"**Výb ru**^[365]" – vyvolá funkci výb ru pro zpracováváný seznam.

"**Tisk**^[327]" – výpisy v seznamu aktuáln vybraných faktur a v nastaveném t íd ní (tj. dle ěho je nastaveno rychlé vyhledávání v nástrojové lišt okna).

Volby v menu "**Zvláštní**" a tlačítka v nástrojové lišt :

Tlačítko	Název	Popis
	Sou et výb ru	vypo te a zobrazí z vybraného seznamu faktur fakturovanou ástku, zaplacenou ástku a rozdíl (neuhrazeno - chybí uhradit).
	Zaplacení faktury ^[329]	záznam úhrady faktury p ímo v seznamu faktur. Je jen v DE.
	QR kód platby	není-li již v seznamu aktuáln nastavený závazek (faktura) uhrazena nebo p íkázána k úhrad , zobrazí QR kód pro platbu dle údaj ů na tomto závazku (musí mít vypln ěné bankovní spojení) a je zapot ebí mít PC p ípojené k internetu
	Dokumenty ^[102]	evidence souvisejících dokument ů k faktu e - vlastní doklad faktury v el. podob ě (soubor faktury zaslaný dodavatelem nebo její sken, pokud byla dodána v listinné podob ě), záru ní podmínky, obchodní podmínky, rozhod í doložka, smlouva, na základ ě které je faktura v bec vystavena apod.
	Import faktur ^[331]	import faktur z xls souboru. Také import faktur dodaných elektronicky ve formátu ISDOC
	Export faktur ^[332]	export seznamu faktur do Excelu nebo ve formátu ISDOC p ímo ze seznamu faktur

"**Dobropisovat**^[325]" – vystavení dobropisu.pro aktuáln nastavenou fakturu. Doporu ůjeme více tento jednodušší postup, než postup z otev ěné faktury po stisku tlačítka "Dobropisovat" na spodním okraji okna otev ěné faktury.

"**Kontrola plateb**^[328]" – zda ů faktur evidované úhrady jsou sou asn ě v bance nebo pokladn ě.

"Oprava ID pl.v deníku" – p ípoškození vazby mezi fakturou a její úhradou.

Doporu ění k p ístupu v síti k závazk m

Obvykle se požaduje, aby provozní pracovníci nevid ěli a nem ěli p ístup k závazk m vznikajícím z mezd a dalším jiným neobchodním fakturám.

T mto pracovník m v evidenci uživatel ů v p ístupu k funkcím zaškrtn te:

✓ "Faktury - Záznam závazk "

✓ "Faktury - Záznam závazk - jen obchodní" - neobchodní jim budou skryty

Pokud n které neobchodní závazky zadáváte také ru ůn , zaškrtn te si:

✓ "Faktury - Záznam závazk "

- ✓ "Faktury - zm na kódu obchodní/neobchodní" - nad seznamem závazků (přijatých faktur) budete mít v menu pod zvláštní navíc bod "Zm na kódu". Ten vyvolá okno, kde budete moci změnit kód závazku z obchodního na neobchodní a naopak. Abyste viděli, jaký závazek aktuálně je, pomocí volby v menu "[Okna](#)^[63]" - "[Upravit nastavení](#)^[63]" nad seznamem závazků si do seznamu doplíte sloupec "Obch." zadáním jeho šířky 30 pixel. Ve vlastním seznamu závazků po jeho znovuvytvoření bude navíc sloupec "Obch.", kde se znakem A vyjadřuje, že jde o obchodní fakturu, znakem N - neobchodní.

12.1.1 Faktura přijatá

- "**íslo faktury**" – zde zadáváte předešlým variabilní symbol. Je-li číslo faktury odlišné, pak jej zde zadáváte jen v případě, že ze systému AdmWin nebudete vystavovat na tuto fakturu příkazy k úhradě. Číslo daňového dokladu se zadává až v záznamu DPH.
- "**.da .dokladu**" – číslo daňového dokladu z hlediska DPH. Automaticky se plní zadáním číslem faktury (variabilní symbol). Je-li odlišné, stačí jej přepsat. Toto číslo se nabízí v záznamech DPH. Je kdykoliv změnitelné. Jeho změna se promítne vždy do záznamu DPH a naopak, jeho změna v záznamu DPH se promítne do hlavičky. Z důvodu nutných oprav čísla daňového dokladu na kontrolním hlášení, je zde změnitelné i u dokladů se záznamy DPH do uzavřeného období z hlediska DPH.
- "**Evid. .**" – evidenci, interní pořadové číslo faktury. Více v kapitole "[úřadování faktury přijaté](#)^[322]".
- "**Dat.vystavení**" – datum vystavení faktury. Od tohoto data se počítá datum splatnosti. Při jeho změně se současně mění datum vzniku i splatnosti. Datum vzniku se mění jen je-li před změnou stejné s datem vystavení. Při záznamu nové faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].
Pozor! Je-li v záhlaví faktury nastavena cizí měna, vyhledává se po každé změně data vystavení nový kurz!
- "**Forma úhrady**" – forma úhrady pohledávky - s výběrem pomocí rozbalovacího seznamu z definovaných v "[Formy úhrady](#)^[425]". Při záznamu nové faktury je zde nabídnuta nejčastěji používaná z nastavení "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)^[414]".
- "**St edisko**^[72]" – číslo státního ediska, provozu, skladu. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provozu - státní edisek v údajích firmy uživatele.
- "**Datum plnění**" – datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo vzniku závazku. Nabízí se aktuální datum (popř. změněné dle popisu u Data vystavení) a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54]. Pozor na 15 dnů k datu vystavení faktury. Toto datum se uvádí do Kontrolního hlášení k DPH. Při změně tohoto data POZOR existují-li záznamy DPH a jejich den uplatnění odpůtu je v rozporu s novým datem plnění - datum vzniku nejdelšího možného nároku na odpůt je dán zákonem a odpůt lze nárokovat až 3 roky po uskutečnění přijatého plnění. V případě opravného dokladu se zde zadá den, kdy nastaly skutečnosti rozhodné pro provedení opravy základu daně.
- "**Datum přijetí**" – datum přijetí tohoto daňového dokladu. Automaticky se doplní a přepíše vždy do prvního záznamu DPH datem vystavení. Datem plnění jen v případě, že je nižší zadávanému datu plnění. Proto jej modifikujte až po zadání data vystavení a plnění, jinak se zase jím přepíše! Následně se nabídne do prvního záznamu DPH jako "Den uplat. odpůtu". Uložení záznamu DPH naopak přepíše tímto svým datem údaj v záhlaví faktury, změní jej na "Den odpůtu" a uživatelsky znepřístupní. Mění se jen uložením záznamu DPH, protože toto datum určuje období, ve kterém se nárokuje odpůt a toto období může být již přiznané a uzavřené.
- "**Dny splatnosti**" – počet dnů splatnosti faktury od data vystavení. Při jeho změně se automaticky vytvoří datum splatnosti. Lze ručně zadat nebo přenastavit pro formy úhrady v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Formy úhrady](#)^[425]" pro každou formu úhrady jiný. Použije se jen při výběru formy úhrady z jejich seznamu na nově zapisované faktury. Další možnost předefinování dnů splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresář firem" > "[Firmy dodavatel a odb. ratel](#)^[97]", a to v poli Počet dnů splatnosti na fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firmy" v pravé horní části okna "Změny faktur vydaných", po výběru příslušných firem, které mají tento údaj nenulový, se sem počet dnů

splatnosti popisuje a také se dopředu určuje i datum splatnosti. **Pozor!** Je třeba zvážit, který z těchto předdefinovaných údajů chceme na fakturu uvést - údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně popisují poslední zvolenou!

- "Dat.splatnosti"** – datum splatnosti závazku. Je vyplňováno podle data vystavení plus dny splatnosti a lze jej popsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].
- " .objednávky"** – číslo objednávky, na jejíž plnění se faktura váže - slouží jen pro informaci. V případě závazku na úvratě se zde nacházejí jiné údaje. Při zaškrtnutí políčka "Úvratě" se zobrazí místo pole " .obj." pole **"Periodicita"** a **"Periodn "** - částka periodně splatná. Při zadání periodicity znakem: "M" - měsíčně, "C" - čtvrtletně, "R" - ročně, a částky periodně splatné.
- "Konst.symbol"** – konstantní symbol pro platbu tohoto závazku. Při zápisu nové faktury je zde automaticky zapsán nejprve používaný z nastavení "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > ["Obecné hodnoty"](#)^[414]. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > ["Konstantní symboly"](#)^[425].
- " částka k úhr." –** uvádí se částka, jež má být hrazena. Celková hodnota závazku mínus případná záloha. V saldu je to ta částka, na kterou se porovnávají platby k posouzení, zda je či není uhrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení faktury se automaticky naplní součtem ádků zapsaných na této fakturu. Pokud je rozdíl mezi součtem ádků a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou popisu této částky součtem ádků. Poznámky firmy nemusí zapisovat všechny ádky faktury. Zadává se vždy v měnách faktury!
- M na –** zobrazená jen zkratkou v rozbalovacím seznamu, ve kterém se nabízí zkratky měn evidované v menu "Soubor" > ["Měny a kurzy"](#)^[79].
- POZOR!** Všechny částky (i na ádcích faktury) vždy zadávejte v zadané měně. Při případné následné změně měny nebo kurzu jejich hodnoty nezmění!
- "Kurz"** – cizí měny faktury na funkci měny. Je-li měna nastavena na funkci je kurs 1 a nelze jej měnit, jinak se doplní [automaticky](#)^[80], ale jen v případě, že na fakturu:
- nejsou žádné ádky, ani záznam DPH
 - není připojena žádná úhrada
 - není zavázána do účetnictví
- "Statistic.znak"** – [statistický znak](#)^[363] umožňující rozložení závazků pro interní potřebu firmy
- "Popis-pozn."** – jen informativní název závazku, nemusí být uveden v bec. Při zápisu nové faktury je přednastaven text Nákup
- "%Penále"** – procento penále za každý den prodlení s platbou
- "innost"** – pro členění faktur na innosti - živnosti s podporou [iselníku](#)^[192] z nastavení účetnictví. Zobrazuje se jen, je-li v nastavení účetnictví ["Jiná - obecná nastavení"](#)^[193] zaškrtnuto, že se mají používat. V PU se zde nastavená innost automaticky nabízí do záznamu jednotlivých účetních ádků při zavázání faktury. Je-li doklad na více inností, zde jej nevyplňte a až v zavázání rozepište do více účetních ádků, na které innosti se má doklad rozúčtovat.
- "Úvratě jka"** – při zaškrtnutí tohoto pole se zobrazí místo pole " .obj." pole "Periodicita" a "Periodn " - částka periodně splatná. Při zadání periodicity znakem: "M" - měsíčně, "C" - čtvrtletně, "R" - ročně, a částky periodně splatné.
- "Stav"** – při zápisu nové faktury, je zde zapsáno **"nová"**. Později, při dalším otevření okna faktury, zde může být text "neuhrzená", "přík. k úhradě", "uhrazená", "stornovaná".
- "Poslední zapsané "** – naposled zapisované číslo faktury - je zobrazeno jen při zápisu nové faktury
- "Uhrazeno"** – celková částka všech úhrad faktury - zobrazuje se jen při dalším zobrazení faktury. Detailní si úhrady můžete prohlédnout v samostatném okně po stisku tlačítka ["Detailní pohled úhrad"](#)^[322].
- Za údajem Uhrazeno se zobrazí **identifikace první (nejprve jedině) úhrady** této faktury: **číslo dokladu, datum a pořadové číslo záznamu platby v deníku**. Je-li zde uvedeno jen datum, je platba pod datem poslední uzavřena, v které byl deník do data uzavření odmazán a identifikace pořadovým číslem a číslem dokladu by byla zavádějí při vyhledání záznamu platby v aktuálním deníku.
- "Zbývá"** – zbývající částka k úhradě

V části **Dodavatel** lze firmu z faktury zapsat nebo použít výběr z [evidence firem](#)^[115]. Nebo pod tímto blokem polí je tlačítko "**Z dodac.listu**", ze kterého se popisují údaje jak do příslušných polí části Dodavatel, tak součástí položky faktury, za které bylo fakturováno, a to do seznamu položek.

Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - případná následná změna firmy v hlavě celé faktury se do evidence firem nepromítá!

Tlačítka "[Pozn.k firm](#)^[54]" a "[Kontakty](#)^[107]" se zaktivní až po zaevidování faktury.

Vodorovná skupina tlačítek pro práci s fakturou:

1. u **nezaevidované** faktury obsahuje tlačítka:

"**Zaevidovat**" – zaeviduje fakturu, po [kontrolách](#)^[323].

"**Storno**" – zavěsí okno pro záznam nové faktury bez jejího zaevidování.

"**Z dodac.listu**" – z [vybraného dodacího listu](#)^[150] se do záhlaví faktury zapíše údaje dodavatele a objednávka a po zaevidování faktury položky tohoto dodacího listu dle volby ve výběru dodacích listů k fakturaci.).

2. u **zaevidované** faktury

"**Konec**" – ukončí po [kontrolách](#)^[323] zpracování faktury - zavěsí okno.

"**Útování**" –

- v **PÚ** - po [kontrolách](#)^[355] vyvolá úlohu [záúčtování faktury](#)^[155], kde se u již záúčtované faktury zobrazí evidované záúčtování, není-li ještě záúčtována, návrh jejího záúčtování podle nastavených předkontací a částek a typů nákladů na fakturu.

- v **DE** - umožní nastavit, na jaký příjemový nebo výdajový druh se nabídne záúčtování platby této faktury do deníku příjmu a výdajů. K výběru se nabízí seznam příjmu nebo výdajů nastavený pod "Účetnictví" - "Nastavení" - "Účetnictví příjmu a výdajů". V deníku se při párování faktury k zadávané platbě nabídne záúčtování, které je u ní nastaveno, zpracování zápočtu a importovaných bankovních výpisů probíhá rychleji - u faktury je již nastaveno, jak se do deníku záúčtuje..

V obou případech, je-li již faktura záúčtována, je za tlačítkem uveden text:

- v **PÚ** "**Záúčtováno na SuAu:**" – zobrazuje číslo účtu účelní osnovy, na který byla faktura záúčtována.

- v **DE** - nastavený text/popis, na který bude při své úhradě v deníku faktura záúčtována

Pokud není žádný text uveden, faktura není záúčtována v PU, nastavena pro záúčtování úhrady v DE..

"**P ipojit dod.list**" – vyfakturování [dalších dodacích listů](#)^[196] od dodavatele s názvem shodným s firmou v záhlaví faktury.

"**Odpojit dod.list**" – nabídne výběr touto fakturou fakturovaných dodacích listů a u potvrzeného zruší jeho vyfakturování - jeho položky z faktury vymaže, případně odečte, pokud byly shodné položky z více dodacích listů na fakturu součtovány.

"**P ipojit zálohu**^[357]" – připojí [přijatou zálohovou fakturu](#)^[388] k této faktuře

"**Poznámka**^[54]" – interní poznámky k faktuře

Svislá skupina tlačítek pro práci s řádky faktury s podskupinami - doplnit řádek, opravit řádek, zrušit řádek

Doplnit řádek

"**P íjemem zásob**^[469]" – přímým záznamem příjmu položek faktury na sklad zásob

"**P ipojit p íjemku**^[473]" – při přidání k faktuře nezlikvidovanou příjemku a zapíše na ní své položky

"**Dlouhodob.majetku**^[323]" – pořízení dlouhodobého majetku – nový i technické zhodnocení

"**Text a částku**^[89]" – záznam řádku s popisným textem a částkou

"**Jedn.Cena x Kusy**^[90]" – záznam řádku názvu, jednotné ceny a množství bez vazby na sklad

"**Skupinu řádků**^[426]" – zapíše na fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a popisu sazby DPH.

"**Záznam DPH-ruční**" – [záznam DPH](#)^[690] na fakturu - opisuje se z přijatého dokladu! Pokud jsou na faktuře zapsány řádky – nabízí k přepsání vypočtené hodnoty ze součtu řádků ve shodných

sazbách dan :

- je-li na faktu e v ádcích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby vypo tená da
- je-li na faktu e v ádcích více r zných sazeb, pak se p i jednotlivých záznamech DPH nabízí postupn od základní p es sníženou po nulovou.
- jsou-li n které ádky faktury ozna eny pro režim p enesené da ové povinnosti, pak se nabízí záznamy DPH již pro n j p edvypln é v rozd lení dle kód pln ní (§92b-92e) a sazeb DPH.

"Zaokrouhlení" – zaokrouhlení celkové ástky faktury dle údaj na opisovaném dokladu. V PÚ se jen takto zapsanému ádku dle p edkontakí p i adí ú et pro ú tování o halé ovém vyrovnání.

"Opravit"^[324] – umožní opravit ádek faktury

"Zrušit"^[324] – vymaže (zruší) nastavený ádek faktury

"Další volby"^[56] (tlačítko s t emi te kami svíse) - pro zpracování ádk – vyvolá lokální nabídku nad ádky dokladu, stejn jako p i stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu, obsahující možnosti p et íd ní ádk dokladu, import / export ádk .

V seznamu s nadpisy sloupc **.položky, Text ádku, Jedn.cena, Množství, ástka celkem a % DPH** jsou zobrazeny položky – ádky faktury.

ádky celkem: zde je zobrazen sou et ástek celkem z jednotlivých ádk faktury. Pokud tento sou et nesouhlasí s ástkou k úhrad v záhlaví faktury a ta je nenulová, pak p i snaze o zaú tování nebo ukon ení faktury se zobrazí na tuto skute nost upozorn ní s dotazem, zda si p ejete tímto sou tem p epsat ástku v záhlaví. Je-li ástka k úhrad hlavi ce faktury nulová, pak se p i ukon ení vždy naplní tímto sou tem ádk automaticky.

Pod seznamem položek faktury se nachází tlačítko:

"Dobropisovat"^[325] – vystavení dobropisu. Další možností je volb v menu "ZMáštní" > "Dobropisovat" p i aktivním okn se seznamem evidovaných faktur pro aktuáln nastavenou fakturu.

U vytvo eného dobropisu je místo tlačítka "Dobropisovat" je tlačítko **"Odpojit od fa"**, kterým lze zrušit automatickou vazbu na p vodní fakturu. Po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a p vodní fakturou vymaže.

Možnosti zobrazení okna s ádky doklad^[52].

12.1.1.1 íslování faktury p ijaté

íselná ada je **p ednastavena** (výchozí nastavení systému).

P i záznamu nové faktury je u evid. ísla zobrazeno tlačítko pro rozbalovací seznam jen s íselnými adami^[93] pro zpracováváný druh faktury. Nabízené íslo lze p epsat na požadované, avšak p i zápisu další faktury se op t nabídne poslední íslo ze zvolené íselné ady zvýšené o 1. **Trvalou zm nu íslování** lze provést v menu "Soubor" > " íselné ady", kde ve sloupci "Poslední ." zapíšete íslo, od kterého chcete za ít faktury íslovat. Zapsání ísel nižších se nedoporu uje z d vodu pravd podobného použití.

Po zaevidování faktury jsou ísla faktur nezm nitelná.

12.1.1.2 Detailní p ehled úhrad

Okno typu seznam umož ůjící **tisk a export do MS Excel** a **p et íd ní** seznamu klikem myši na záhlaví sloupce:

"Dat.úhrady" – datum úhrady

"Po . ." – po adové íslo záznamu platby v deníku p íjm a výdaj - pen žní deník v DE, v PU v ú etním deníku. V p ípad , že je úhrada p ed datem posl.ro ní uzáv rky, se neuvádí (v deníku b žného roku pod tímto íslem již m že být zaevidovaného n co jiného)

"Dokladem" – íslo dokladu, kterým byla úhrada provedena. V p ípad , že je úhrada p ed datem posl.ro ní uzáv rky, se neuvádí (v deníku b žného roku pod tímto íslem již m že být zaevidovaného n co jiného)

" ástka" – ástka úhrady

12.1.1.3 Kontroly faktury

Obecné kontroly na fakturu

- datum vystavení musí být nižší nebo rovné datu splatnosti
- musí být uvedena firma dodavatele/odb ratele (v ítele)/(dlužníka) - sta í, aby byl vypln n 1. ádek názvu firmy
- je-li zadán bankovní ú et, m l by vyhovovat kontrole na [modulo11](#) ⁷⁷

Kontroly jen p i zaevidování nového závazku

- pokud již existuje v závazcích shodné íslo faktury (variabilní symbol), zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s dotazem, zda si tuto fakturu opravdu p ejete zaevidovat. P ed tím, než tuto volbu kladn odpovíte, zkontrolujte, zda je zadání již evidovaného opodstatn né - tato kontrola slouží k zamezení p ípadného duplicitního zaevidování téže faktury.
- pokud již existuje v závazcích shodné eviden ní (interní) íslo, zaevidování se odmítne a eviden ní íslo se automaticky zvýší o 1 a je možné zkusit fakturu znovu zaevidovat. V sí ovém provozování mohl n kdo jiný již toto íslo zaevidovat d íve. Jinak zkontrolujte, zda používaná íselná ada nedorostla k již d íve evidovaným závazk m, pop ípad závazk m z mezd a opravte ji!

Kontroly p i ukon ení faktury (tla ítkem i k ížkem), p i stisku tla ítku "U tování" (p ed zaú továním musí být všechny zm ny na fakturu zkontrolovány a uloženy). Mají jen informativní charakter, upozor ující na nesrovnalosti na fakturu a je na uživateli, aby rozhodl, zda si p eje mít fakturu evidovanu i s tímto nesouladem, í ne. Jsou to:

- pokud není zaškrtnut "Úv r" a nejde o závazek vygenerovaný z mezd í uzav ení období DPH, m l by být u plátce DPH na tomto dokladu proveden záznam DPH. Jelikož jsou í jiné p ípady, kdy p íjatá faktura není da ovým dokladem. Je to jen upozorn ní, zda jste záznam DPH na fakturu nezapomn li zaznamenat
- sou et ádk v jednotlivých sazbách DPH musí být roven základ m dan v záznamech DPH pro jednotlivé sazby DPH. Kontrola, zda je na fakturu zapsáno vše. Na p íjatou fakturu ale sta í zapisovat jen ádky, jenž vstupují sou asn í do jiných evidencí - pak k tomuto nesouladu m že docházet. Pokud si firma p eje zapisovat vše, pak by k výskytu tohoto hlášení nem lo docházet a je nutno zkontrolovat záznamy DPH k ostatním zapsaným ádk m.
- shoda sou tu zapsaných ádk na fakturu s ástkou k úhrad v záhlaví faktury. Je-li na fakturu v ádcích jen záznam DPH, pak se do kontroly zahrnuje z ádk sou et základ a ástek dan . Není-li shodný, pak se na tuto skute nost zobrazí upozorn ní s možností nechat ástku v záhlaví (k úhrad) p epsat sou tem ádk . Je-li v záhlaví ástka k úhrad nulová, pak se ástka k úhrad v záhlaví faktury vždy p epíše tímto sou tem ádk bez upozorn ní.

Poznámka - Závazek nemusí mít žádné ádky. Pro placení a vyhodnocování salda je rozhodující ástka k úhrad v záhlaví faktury. Využitelné í pro závazky z obchodního styku, pokud jsou zde jen vedeny jen za ú elem evidování - ú tování tam, kde není DPH (ur ené p edevším pro ú etní firmy, kde n který klient není plátce DPH nebo p í vyšším výskytu doklad , kde není DPH í u plátce).

P i zavírání okna s fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocování stavu faktury z pohledu jejích úhrad - sou et úhrad se porovná s ástkou k úhrad v záhlaví faktury. Pokud faktura není ve stavu vydaného p íkazu k úhrad , pak je-li sou et úhrad roven ástce k úhrad v záhlaví, ozna í se za vyrovnanou, jinak za nevyrovnanou. Závazky s ástkou periodn splatnou a nulovou celkovou ástkou k úhrad , se do porovnání neberou.

12.1.1.4 Nákup majetku

Zobrazí se okno s dotazem, zda se jedná o záznam nového dlouhodobého majetku. Pokud ano - bude zapisována nová karta, pokud ne - zapíše se technické zhodnocení majetku již existujícího.

"Kategorie majetku" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat kategorii nov po izovaného/technicky zhodnocovaného majetku

"Inventární íslo" – záznam inv. ísla nov zapisovaného majetku/technicky zhodnocovaného majetku. V p ípad techn.zhodnocení je aktivní tla ítko **"Výb r"** (na žádost klient je aktivní í v p ípad volby

zápisu nového majetku - pro pohled, které poslední inv. je již obsazeno). Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí pohled vybrané kategorie majetku v členění inv. číslo, název, pořizovací cena a datum pořízení.

"Název - popis" – název nově pořizovaného majetku nebo popis technicky zhodnocovaného majetku

"Cena" – cena nově pořizovaného majetku nebo technického zhodnocení.

"Sazba DPH" – výběr příslušné sazby DPH

"O.K." – uloží změny a zavěsí okno

"Storno" – zavěsí okno bez uložení změny

12.1.1.5 Oprava řádku

Výběr řádku (položky) faktury se provede pohybem inverzního pole pomocí kláves šipka nahoru a šipka dolů. Vybraný řádek se potvrdí dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem "Opravit".

Řádky faktury přenesené automaticky z dodacích listů měnit nelze (kromě sazby DPH). Nutnost změny v těchto případech ještě odpojením dodacího listu, jeho opravou a zprůměrováním připojením k faktuře (shodné položky více dodacích listů jsou na faktuře sečteny).

Řádky faktury vyjadřující záznam do jiné evidence nelze měnit (kromě sazby DPH), protože v této jiné evidenci již mohlo dojít ke změně. Tyto řádky je ale možné zrušit a zapsat znovu správně. Jsou to řádky s:

- přímým skladové položky na sklad - viz [zrušení přímé skladové položky](#)^[473].
- pořízení dlouhodobého majetku nebo jeho technického zhodnocení. **POZOR** u technického zhodnocení - bude nutné následně na inventurní kartě změnu upravit!
- připojením zálohové faktury
- řádky textu (přijímatých služeb), kde byla uvedena zakázka (došlo k zápisu i na zakázku). V tomto případě nutno řádek vymazat (vymaže se i na zakázce) a zapsat znovu správně. Před tím nutno ověřit, zda tato položka již nebyla ze zakázky vyfakturována (vydodána) zákazníkem.

U všech ostatních řádků lze volně měnit všechny nabízené údaje podle typu řádku.

Poznámka - Skladové položky lze také z faktury odstranit odpojením přímky ze strany [zpracování přímek](#)^[474].

Záznamy DPH, pokud jsou svým datem nárokování odpadu v období z hlediska DPH uzavřeném, se jen zobrazí bez možnosti změny.

Na fakturách u plátce DPH

Je-li v záhlaví faktury vyplněno DI - odb. ratele, pak se i u řádků ze skladových položek a ceníků prací zobrazuje zaškrťovací pole:

"Přenesená daň. povinnost" – zaškrťovací pole, které je zaškrtnuté jen v případě, pokud položka podléhá režimu přenesené daňové povinnosti dle §92a zákona o DPH. Připustné ["kódy a měrné jednotky"](#)^[717] v režimu přenesené daňové povinnosti. Výchozí stav je dán z jejich evidence.

POZOR! Zda v jejich "SKP" je hodnota dle uvedeného íselníku! SKP v případě skladových položek nebo ceníkových prací může mít jinou hodnotu z doby před zavedením režimu přenesené daňové povinnosti!

Jen v PU

Dle typu řádku a předsatovací se odvozuje účtování a je-li závazek již účtován, nutno opravit i účtování této faktury.

12.1.1.6 Zrušení (výmaz) řádku

Výběr řádku (položky) faktury se provede pohybem inverzního pole pomocí kláves šipka nahoru a šipka dolů. Vybraný řádek lze vymazat za použití tlačítka "Zrušit".

Vybraný řádek se po kontrolním dotazu, má-li být opravdu tato položka zrušena, s faktury vymaže, kromě případu:

- přímé skladové položky, která byla mezi záznamem přímky a pokusem o výmaz přerušena, tj. je již skladem méně, než bylo na sklad přijato tímto záznamem, nebo je datum vzniku v záhlaví faktury

pod datem uzavření sklad . ešení obou p ípad viz [zrušení p íjmu skladové položky](#)^[473]. Skladové položky lze také z faktury odstranit odpojením p íjemky ze strany [zpracování p íjemek](#)^[474].

- ádku vzniklého z dodacího listu - nutno ešit odpojením tohoto dodacího listu od faktury, z d vodu možné kumulace shodných skl.položek z více dodacích list do jednoho ádku faktury a zachování shody mezi dodacím listem a jeho fakturovanými položkami.
- záznamu DPH, jenž je svým datem v období z hlediska DPH uzavřeném.

P í zrušení ádku faktury je následný proces dán typem ádku:

- p íjem na sklad a není z dodacího listu - viz [zrušení p íjmu skladové položky](#)^[473].
- po ízení nového dlouhodobého majetku - vymaže inventární kartu tohoto majetku, ale jen je-li jeho cena po ízení shodná s ástkou na faktu e. Jinak dojde jen ke snížení po izovací a z statkové ceny o átku na faktu e.
- technické zhodnocení dlouhodobého majetku - sníží po izovací a z statkovou cenu o átku na faktu e. POZOR! Ale vlastní technické zhodnocení z stává na inventární kart evidováno a je nutné jej tam souvztažn opravit!
- záznam DPH - zrušen v záznamní povinnosti pro DPH, není-li datum zú tování tohoto záznamu DPH pod datem uzavření období DPH.
- p ípojená záloha - v evidenci zálohových faktur p íjatých sníží výú tování odpojené zálohy o hodnotu uvedeného ádku a vymaže záznam v p ehledu jejího výú tování.
- textový ádek, jenž byl souvztažn p í záznamu zaevidován i do spot eby na zakázku - v záznamu spot eby na zakázce se vymaže, jen je-li text a ástka shodné. Jinak nutno na zakázce opravit i zrušit ru n .

Všechny ostatní typy nemají vazby do jiných evidencí a jsou voln zrušitelné.

Jen v PÚ se dle typu ádku a p edkontací odvozuje ú tování a je-li závazek již zaú tován, nutno opravit i zaú tování této faktury.

12.1.1.7 Dobropisovat

Dobropis lze vystavit p ímo z evidované faktury po:

- volb v menu "**Zvláštní**" > "**Dobropisovat**" p í aktivním okn se seznamem evidovaných faktur pro aktuáln nastavenou fakturu. Doporu ujeme více tento jednodušší postup.
- stisku **tla ítku "Dobropisovat"** na **spodním okraji okna** otev ené **faktury** – po kontrolách zav e otev enou fakturu. Pokud se p í zavírání okna faktury zobrazí upozorn ní, jež vrátí zp t do zpracování otev ené faktury, vytvo ení dobropisu se neprovede. Pokud budete záv re ná upozorn ní stále negovat, m že dojit ke stavu, kdy se sice vytvo ení dobropisu nabídne, ale v dalším okn na pozadí z stane otev eno p vodní okno s fakturou, což m že být v záv ru zaevidování dobropisu kolizní stav. Proto **p ednostn používejte vytvo ení dobropisu ze seznamu faktur**.

V obou p ípadech se **k aktuální faktu e otev e nové okno pro záznam dobropisu** s upozorn ním na nutnost zadávat ástky záporn . Do vytvá eného dobropisu se p ekopírují jen základní údaje ze záhlaví dobropisované faktury, s tím že:

- **íslo** faktury se nabídne **o jedni ku vyšší** v íselné ad pro b žné faktury,
- **datum vystavení**, vzniku (u vydaných faktur se v následném tisku neuvádí) **rovným aktuálnímu datu**,
- **ástka k úhrad** z p vodní faktury s oto eným znaménkem (**záporn**), tj. jako p í dobropisování faktury v plné výši. Tuto hodnotu je zapot ebí p epsat skute n dobropisovanou hodnotou (zápornou ástkou). Do ádk dobropisu se uvádí jednotlivé ástky také záporn v etn záznamu DPH.

P í tomto zp sobu záznamu dobropisu z evidované faktury vzniká p í zaevidování **automatická vazba** mezi dobropisem a p vodní fakturou v oblasti jejich úhrad, p es kterou se p vodní faktura dobropisem **vyrovnává**. P í každém zav ení (ukon ení) okna dobropisu dochází **k porovnání ástky k úhrad** ze záhlaví na p vodní fakturu. Do úhrad u obou doklad se zapíše ástka dobropisu nebo nevyrovnaného z statku p vodní faktury, podle toho, která je v absolutní hodnot nížší. Tj.:

- je-li ástka dobropisu nížší nebo rovna nevyrovnanému z statku p vodní faktury, uvede se do úhrady dobropisu i p vodní faktury v plné výši,
- je-li ástka dobropisu vyšší, než nevyrovnaný z statek p vodní faktury (p vodní faktura je již pln nebo

částka není vyrovnána - uhrazena), uvede se do úhrady dobropisu i p vodní faktury částka nevyrovnaného z statku p vodní faktury - je-li p vodní faktura plně vyrovnána, pak je v úhradách hodnota 0.

V těchto vzájemných úhradách je **datum úhrady datum vystavení dobropisu**, pod **íslem dokladu** je na dobropisu uvedeno číslo p vodní faktury, na p vodní fakturu číslo dobropisu.

U takto vytvořených dobropisů lze automatickou **vazbu na p vodní fakturu zrušit** - na spodním okraji okna otevřeného dobropisu je p existenci automatické vazby **místo tlačítka "Dobropisovat"** aktivní tlačítko **"Odpojit od fa"** - po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a p vodní fakturou vymaže.

Pokud již byla **p vodní faktura uhrazena**, pak je i nutno **dobropis vyrovnat úhradou**. Úhrady dobropisů v bance/pokladně musí být vždy zadávány také **zápornou hodnotou**, aby došlo **k vyrovnání částky na dobropisu** a p edevším nedocházelo ke zkreslení p íjmů nebo výdajů.



12.1.1.8 Párování faktury s platbou

Jde-li o p íjem, nabídne se párování do pohledávek a zálohových faktur vydaných. Jde-li o výdej, nabídne se párování do závazků a zálohových faktur p íjatých.

Je možné vyhledávat 2 režimy:

1. zadáváním jednotlivých znaků do pole "Najít fakturu" (var.symbol) se postupně detailně zobrazují faktury začínající ve svém čísle znaky shodnými se zadávanými. Takto lze vyhledat všechny faktury včetně již dříve uhrazených. Pozor na duplicitní úhrady!

Od zobrazené faktury se lze v evidenci závazků a pohledávek pohybovat pomocí tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46] doplněné o tlačítka:

Tlačítko	Název	Klávesa	Popis
	Předchozí	Alt + <↑>	Posun na předchozí záznam
	Následující	Alt + <↓>	Posun na další - následující záznam

Pro p ípárování na zpracovávanou platbu se zobrazená pohledávka nebo závazek potvrdí bu stiskem tlačítka pro doplnění na doklad (tlačítko nejvíce vpravo na [nástrojové liště](#)) nebo tlačítkem "P ípárovat".

2. Pokud p esně neznáme číslo faktury nebo p í vyhledávání dle předchozího odstavce nebyla nalezena, lze využít zobrazení seznamu pouze neuhrazených faktur stiskem tlačítka "Výběr neuhrazených faktur". Automaticky se vyhledává faktura s neuhrazenou částkou shodnou s částkou platby, je-li nenulová. Pokud taková neexistuje, zobrazí se seznam neuhrazených faktur od začátku. V tomto seznamu se lze pohybovat pomocí tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46]. Pro p ípárování na zpracovávanou platbu se zobrazená pohledávka nebo závazek potvrdí bu stiskem tlačítka pro doplnění na doklad (tlačítko nejvíce vpravo na [nástrojové liště](#)), dvojklikem myši nebo klávesou "Enter". Oproti předcházejícímu režimu je zde navíc aktivní tlačítko "Otevřít", které zde má funkci zobrazení označené faktury v detailním pohledu a vrátí zpracování do režimu ad 1.

"[Hledat](#)" ^[61] – vyvolá funkci sekvence hledání faktur dle názvu firmy, dle p íbližné částky (od-do) apod..

V p ípadě devizových úct lze p ípárovat faktury v různých měnách, stejně jako v p ípadě úct korunových.

Po potvrzení p ípárování faktury k platbě se do zadávaného účetního řádku pokladny nebo bankovního výpisu p enese:

1. **Jen v PÚ** - účet z faktury, pokud byla zaúčtována. Dříve se v tomto p ípadě deaktivovala možnost zmínit účetní osnovy u platby, ale od v.1.76 byla tato funkce odstraněna. Po p ípojení zaúčtované faktury, je pole pro zadání účtu účetní osnovy, na který má být platba zaúčtována, stále uživatelsky p ístupné. Tím může vzniknout nesoulad mezi účtem, na který je zaúčtována

závazek i pohledávka a ú tem, na který je záu tována její úhrada. D vod: nebyly ešitelné p ípady, kdy byla faktura záu tována chybn a existují d vody, pro ji správn nep eú tovat, i je p eú tování problematické. Nap . pokud byla faktura záu tována na syntetiku (ješt nebylo nastaveno rozd lení na analytiku) z stal jí tento syntetický ú et a pokud již prošla ro ní uzáv rkou, nelze p ímo na ní provést p eú tování a p eú tování v p ímém ú etnictví nikdy nem že zm nit ú et, jenž je evidován v jejím záhlaví.

2. Pokud je pole pro textový popis ú etního ádku prázdné, automaticky se do n j doplní název firmy z faktury. Není-li prázdné, zobrazí se dotaz, má-li se p epsat názvem firmy z faktury. V p ípad kladné odpov di se p epíše, jinak z stane p vodní text.

12.1.1.9 Odpojení platby od faktury

Ke zrušení úhrady faktury (odpojení platby od faktury) dojde jen, nalezne-li se v úhradách faktury záznam se shodným po adovým íslem v deníku, íslem dokladu a ástkou s platbou. V p ípad úhrady zálohové faktury, se navíc kontroluje, zda tato faktura již nebyla vyú tována (by jen áste n) do kone né faktury. Pokud ano, odpárování platby z zálohové faktury není povoleno - nejprve se musí zrušit vyú tování zálohy do kone né faktury a pak lze teprve platbu od zálohové faktury odpárovat.

V PÚ, pokud byla platbou hrazena faktura v cizí m n a vytvo en doklad na kurzový rozdíl, je v p ípad úsp šného odstran ní platby z faktury zrušen - vymazán i doklad na tento kurzový rozdíl. Pokud byla m na faktury jiná než m na valutové pokladny nebo devizového ú tu, ze kterého byla hrazena, pak se u platby ztratí informace o m n a ástce v m n faktury a platba je zp t v m n ú tu nebo pokladny.

12.1.2 Kopie faktury

P ekopírují se údaje záhlaví faktury, krom data vzniku, vystavení, kam se doplní aktuální datum, a data splatnosti. Datum splatnosti se upraví o stejný po et dn , jako na faktu e, ze které se provádí kopie. íslo p ípadné zakázky se nekopíruje.

Dále se kopírují ádky faktury, krom ádk souvisejících s pohybem v jiných evidencích:

- **skladové položky** – jež musí být sou asn zapsány na skladové karty, do jejich pohyb , vygenerovány p íjemky-výdejky
- **položky dlouhodobého majetku** – ty musí být souvztažn zapsány do evidence majetku.
- **erpání záloh** – musí se sou asn zaevidovat do evidence erpání záloh
- **záznamu DPH** – p i zm n legislativy m že dojít k jiné záznamní povinnosti, proto není bezpe né kopírování.

Kopírují se i údaje z oken voleb tisku faktury (úvodní a koncové ádky, p íjemce, bank.ú et apod.)

12.1.3 Výpis závazk ze seznamu

Volba formátu výpis :

"Základní - bez položek" – jedna faktura na jeden ádek s údaji: íslo faktury, dodavatel, datum vzniku a splatnosti, fakturovaná ástka, uhrazeno a zbývá uhradit. Tyto ástky jsou vyjád eny vždy ve 2 sloupcích: v m n faktury a v K . Sloupce v K se sou tují za celý výpis, sloupce v m n faktury jen v p ípad , že všechny faktury ve vybraném seznamu mají shodnou m nu.

"Základní - s položkami" – zaškrťovací pole, p i jehož zaškrtnutí se pod ádek s údaji záhlaví faktury se vypíší i jednotlivé položky (ádky) faktur. Vypisují se všechny ádky svým ozna ením, jednotkovou cenou prodejní, množstvím a cenou celkem.

"Jen opis aktuáln zobrazeného seznamu" – jen výpis aktuáln zobrazeného seznamu faktur ve zvoleném t íd ní s po adím a ší kou sloupc , jak jsou uspo ádány v seznamu. V seznamu si lze sloupce p euspo ádat a zm nit jejich ší ky tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tisknutelné oblasti. Vylou it sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo do netisknutelné oblasti. Vhodné si nejprve experimentáln ov ít.

"Knihy faktur" – faktury se po ítají z ádk faktur, tj. celková hodnota pln ní, bez p ípadného odpo tu

záloh a zvlášť hodnota DPH. Při případné vyúčtování zálohy jsou uvedeny zvlášť jako další ze způsob vyrovnání vedle plateb. Všechny částky jsou přepočteny na Kč kurzem faktury.

"Jen řádky plnění" – vypisují se jen položky (řádky) faktur vlastního plnění, tj. bez připojení záloh, zaokrouhlení, záznam DPH, slev), bez hlaviček faktur. Na jednom řádku je uvedena jedna položka faktury, s číslem a datem faktury, DI dodavatele, číslo skladové položky, je-li plnění ze zásob, názvem-popisem plnění, jednotkovou cenou, množstvím, celkovou fakturovanou částkou za položku v měsíční faktury a u položek ze zásob navíc hmotnost ze skladové karty krát množství na řádku a kód kombinované nomenklatury = aktuálně nastavený kód pro INTRASTAT v doplňkových údajích ke skladové položce. Jednotková hmotnost je do položky faktury zapisována ze skladové karty již v okamžiku záznamu výdeje.

"S hodnotou rozdelenou na materiál, práce a ostatní" – faktury jsou vypisovány s hodnotou plnění (bez DPH, slev, zaokrouhlení a odpotů záloh) rozdelenou do sloupců za materiál, práce a ostatní. Tyto sloupce jsou součtovány za celý výpis, který lze omezit výběrem faktur v seznamu. Pod materiál jsou zahrnovány jen řádky faktur s vazbou na skladové karty, pod práce položky z ceníku prací a práce zapsané v zakázkách bez ceníku prací. Všechny ostatní typy řádků, tj. textový nebo jedn.cena x množství) spadají pod ostatní, protože u nich nelze jednoznačně určit, zda si do nich uživatel zapisuje materiál nebo práce nebo nakoupené služby.

"Dodatek k nadpisu" – zde lze uvést text označující konkrétní provedení výpis. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis přijatých faktur".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

12.1.4 Kontrola plateb

Spustí kontrolu, zda jsou všechny **úhrady v seznamu zobrazených faktur** souhlasné **v bance i pokladně**.

Po této volbě se nejprve zobrazí dotaz, zdali si přejete provést kontrolu od počátku seznamu nebo od nastaveného záznamu, popřípadě neprovádět kontrolu vůbec:

Systém prochází jednotlivé faktury a u na nich evidovaných úhrad kontroluje, zda jsou tyto platby také evidovány v příslušné bance i pokladně, **kromě úhrad**, jež jsou z období **před zpracováním roční uzávěrky** (mají po adové číslo záznamu v deníku 0). Pokud je platba v bance i pokladně **evidována**, ale u faktury je **rozporné po adové číslo** záznamu v deníku, **na fakturu se automaticky opraví**.

Pokud není úhrada v bance i pokladně **v bance evidována**, ukazovátko v seznamu se **zastaví** na této **faktuře** a zobrazí se na tuto skutečnost upozornění **s dotazem**, má-li se úhrada u faktury **odstranit**. V případě kladné odpovědi, se úhrada u faktury zruší.

Upozornění! Před odstraněním úhrady u faktury proveďte, zda náhodou není opodstatněná!!! Nelze korektně podchytit případy, kdy je část náplatba v předcházejícím roce po projetí roční uzávěrky, částné vyrovnání zálohou uhrazenou v předcházejícím roce apod.

12.1.5 Oprava ID plateb v deníku

Závada se projevuje tak, že při zobrazení faktury přivodně připojené k platba v bance, pokladně, deníku, se zobrazí jiná.

Dojde k tomu v případech, kdy někdo omylem jiným databázovým prostředkem, než AdmWin, vymaže - odstraní fakturu nebo při poškození souboru faktur nebo při nestandardním ukončení vlastního zpracování (jetí) roční uzávěrky nebo přetisknutí účetního deníku. Tj. kdy program nemohl korektně zapsat všechny změny, protože před jejich dokončením byl systém zastaven (např. výpadek proudu). Může k tomu dojít i v případech, kdy je sice AdmWin ukončen, ale k přerušení došlo neočekávaným zastavením Windows - nebylo vše korektně uloženo na disk.

Po spuštění této funkce a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, zda si tuto úlohu opravdu přejete spustit: - zruší se všechny filtry a indexy nad souborem faktur - tj. v seznamu se zobrazí úplně všechny faktury (přijaté, vydané, zálohové) v pořadí, v jakém byly zapsány. Kontrola, popř. oprava proběhne nad všemi fakturami stejně, a již spustíte nad přijatými i vydanými nebo zálohovými fakturami. Stačí ji spustit jen z jednoho místa.

Kontrola, pop . oprava, se provádí vždy od začátku seznamu - nejstarší zapsané faktury.

Kontroluje se odkaz zapsaný v bance, pokladně, deníku, zda má být na tu správnou fakturu, podle ID záznamu v deníku. Pokud nesouhlasí odkaz na ID záznamu v deníku, automaticky se odkaz v deníku opraví na správný.

V případě zjištění neshody údajů o platbě nebo, že u faktury evidovaná úhrada není v deníku v bance, se zpracování na této faktuře zastaví s dotazem, má-li se pokračovat v kontrole dále. V případě záporné odpovědi se kontrola ukončí a seznam faktur zůstává stát na faktuře, kde byl problém zjištěn a viz dále upozornění .1. Oba uvedené případy lze řešit úlohou "[Kontrola plateb](#)"^[328]

Upozornění:

1. Při přerušení této kontroly, kdy zůstane zobrazen seznam všech faktur, veškerá zpracování nad seznamem (hledání, výběry, tisk) jsou zavádějí, protože seznam obsahuje všechny faktury. Při přerušení si jen otevře fakturu, na které se zpracování zastaví, nebo seznam zavěte.
2. Jelikož se jedná jen o základní použitelnou funkcionalitu, nemá žádné uživatelské zvýraznění (pořadí), kde se zpracování nachází. Vydržte si jakou chvíli. Na rozsáhlejších objemech dat může být i delší.
3. V síťovém provedení nesmí nikdo v AdmWin pracovat s fakturami, bankou, pokladnou, účetním deníkem.

12.1.6 Zaplacení faktury

Záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE.

"Platba (úhrada) faktury v hotovosti nebo na bankovní účet"

- Není-li s fakturou ještě žádná platba spojena (ani dobropis), vyvolá okno pro záznam úhrady této faktury do deníku příjem a výdaj, kde relativně stačí vybrat příslušný příjmový nebo výdajový druh.
- Je-li s fakturou již nějaká platba spojena, zobrazí se jen seznam těchto plateb (vyrovnání). Veškeré jejich změny lze provádět jen v deníku příjem a výdaj.

V nabídnutém novém záznamu platby do deníku stačí zvolit příslušný příjmový / výdajový druh, popřípadě upravit ostatní údaje, které jsou nabídnuty dle těchto pravidel:

- Datum dokladu - aktuální datum
- Banka - pokladna – pro formu úhrady "v hotovosti" se nabízí první pokladna, pro všechny ostatní formy úhrady banka. U faktur vydaných a zálohových vydaných se nabízí bankovní účet, který byl na faktuře tištěn, u faktur přijatých bankovní účet, který má v evidenci bankovních účtů zatrženo, že je výchozí pro platby. Není-li takto označen žádný, pak první v evidenci bankovních účtů.
- číslo dokladu – dle číselníku dokladových řad (jejich určení pro):
 - Pokladní příjmový – pro faktury vydané a zálohové vydané s formou úhrady "v hotovosti"
 - Pokladní výdajový – pro faktury přijaté a zálohové přijaté s formou úhrady "v hotovosti"
 - Bankovní výpisy – pro všechny ostatní formy úhrady. Je-li u výše vybraného bankovního účtu nastavena zkratka číselné ady, doplní se z číselné ady nastavené zkratky.
- částka – celá částka faktury k úhradě (ze záhlaví faktury)
- Měna platby – ze záhlaví faktury
- Na DPH účtováno – částka DPH zapsaná na faktuře (jen u plátců DPH).

Oblast záznamu DPH není v okně pro platbu zobrazena – daňovým dokladem je faktura, ze které DPH vstupuje do záznamní povinnosti pro DPH.

Upozornění! Případná změna hodnoty faktury nebo hodnoty DPH se do tohoto záznamu její úhrady nepromítne (její úhrada zadaná například dle bankovního výpisu nemůže být tímto změněna). Všechny další úhrady a změny této zaevidované lze provádět jen po vyhledání tohoto záznamu úhrady v deníku příjem a výdaj (vyhledat lze dle pořadového čísla nebo čísla dokladu v deníku).

12.1.7 Související dokumenty

Evidence souvisejících dokumentů a zajištění rychlého přístupu k nim je realizována v datovém okně typu seznam ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data"-"Do data" – pro rychlé ověření, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - označení dokumentu" – stručný popis do 30 znaků, o čem v dokumentu jde, k čemu je určen.

"Soubor dokumentu" – označení souboru dokumentu v etně celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Zmá se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zdali nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypsané upozornění.

"Dn před" – po et dn s jakým předstihem před datem ukončení platnosti zobrazovat při startu upozornění na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li souasn nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadaný po et dn předstihu se přičítá ke dn m předstihu zadaným ve volbách "Při startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:



"Foto" – zaškrťovací údaj, jehož zaškrtnutím se určuje, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeme, že tento soubor musí být viděn ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku:\složky)!

Všechny údaje lze přímo aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci "Upozornit" lze hlídat termíny ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu "Soubor" > "Při startu, volby" lze vypsat **do tabulky**, která se zobrazí **při spuštění programu**, s nastaveným předstihem **upozornění** na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] se standardními tlačítky - Zavít okno, Nový záznam, Otevít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus **2 další tlačítka**:

Tlačítko	Název	Popis
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru . Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etně celé cesty do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejným, například pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle přepísony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této přepísoně ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře . Například přepísonu .doc nebo .rtf v MS Word, přepísonu pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady doplňují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výběrem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevře v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, popřípadě odstraněn vlastním jetím roční uzávěrkou).

Upozornění. Vlastní dokumenty **nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem tem zálohování i přenosu dat**. V systému jsou na ně jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

12.1.8 Import faktur

V "Zadávacím okně pro import"^[92] - se ve formátu vstupního souboru nabízí:

- "ISDOC - elektronická faktura"^[33] - je-li faktura zaslána elektronicky ve formátu isdoc nebo isdocx
- "MS Excel (.xls) - definované struktury"^[33] - pouze při této volbě se zaktivní tlačítko "Definice struktury - sloupce v xls tabulce pro import"^[92] - k ní patří příslušné [kódy plnění DPH](#)^[71]

12.1.8.1 Import faktur ve formátu xls

"Importy dat"^[91] z xls – obecné informace, postup importu

Faktury jsou přenášeny bez účad a jen se základní rekapitulací DPH vhodnou pro většinu tuzemských plnění a jen s celkovou částkou k úhradě. Vyúčtování záloh, vazba dobropisu na původní doklad a specifická plnění nebo kombinace více různých plnění z hlediska DPH nejsou součástí importu a po importu je nutno doplnit - opravit ručně.

U importovaného DPH je nutno:

1. doplnit zejména při případy:

- skutečná plnění nezahrnovaná do výpočtu koeficientu
- skutečná plnění, která jsou pro kontrolní hlášení v jiném než běžném režimu
- přijatá plnění, u nichž není možné uplatnit nárok na odpočet nebo jen částečně
- přijatá plnění, která jsou pořízením majetku

2. zkontrolovat a doplnit při případy:

- všechny dovozy a vývozy
- přenesené daňové povinnosti
- osvobozená plnění

Obzvláště v případech, kdy v importovaných datech není přesná specifikace plnění z hlediska DPH - [kód - druh plnění DPH](#)^[71] nebo [kód přenesené daňové povinnosti](#)^[71]. Nejsou-li tyto údaje v importovaných datech, doplní se automaticky jako zdanitelné plnění v tuzemsku! V importu není možné kontrolovat správnost záznamů DPH stejně jako při jeho ručním zadávání!

U přijatých faktur se zjišťuje existence evidenčního (interního) čísla a u vydaných čísla faktury - variabilního symbolu. Existuje-li, import této faktury je odmítnut - zobrazí se v seznamu chyb. Tj. importem lze jen faktury přidávat, nikoliv mnit.

Do chyb se také uvedou faktury, u kterých je datum povinnosti přiznat daň u vydaných nebo datum nárokování odpočtu u přijatých do období z hlediska DPH uzavřeného a je vyplněn ten který ze základů daně.

Částky základu a DPH musí být vždy v Kč i v případě, že je faktura v cizí měně.

POZOR! Z důvodu potencionálního doplnění nevyrovnaných faktur z předchozích období, není při importu prováděna kontrola na datum roční nebo měsíční uzavírky!

Z každé faktury se zjišťuje, zda osoba dodavatele - odběratele existuje v adresáři firem. Je-li vyplněno IČO, pak dle IČO, jinak dle názvu. Neexistuje-li, zapíše se do něj.

12.1.8.2 Import faktur ve formátu ISDOC

ISDOC - dohodnutý národní formát pro předávání faktur. Lze jím předat jen jednu fakturu.

Obdržíte-li elektronickou fakturu s příponou ".isdocx", je nutné ji nejprve změnit příponu na .zip a nechat extrahovat (dekomprimovat). Ve skupině dekomprimovaných souborů pak naleznete vlastní soubor faktury s příponou isdoc. Používá se zejména v případech, kdy jsou součástí faktury zasílány přílohy - související dokumenty.

Je-li importována do přijatých faktur, je jí automaticky přiřazeno interní evidenční číslo první číselné řady pro faktury přijaté. Importem lze jen přidávat faktury, nikoliv mnit!

Z každé faktury se zjišťuje, zda osoba dodavatele - odb ratele existuje v adresá i firem. Je-li vyplněn I O, pak dle I O, jinak dle názvu. Neexistuje-li, zapíše se do n j.

Faktura je předávána a na ítána v etn ádk a jen se základní rekapitulací DPH vhodnou pro v tšinu tuzemských pln ní a s celkovou ástkou k úhrad . Upozom ní! Vyú tování záloh, vazba dobropisu na p vodní doklad a specifická pln ní nebo kombinace více r zných pln ní z hlediska DPH nejsou sou ástí importu a po importu je nutno doplnit - opravit ru n !

Obzvlášť v p ípadech, kdy v importovaných datech není p esná specifikace pln ní z hlediska DPH - [kód - druh pln ní DPH](#)^[718] nebo [kód p enesené da ové povinnosti](#)^[717]. V importu není možné kontrolovat správnost záznam DPH stejn jako p i jeho ru ním zadávání! Proto je vhodné ve všech p ípadech kdy se jedná o jiné pln ní, než v tuzemsku a p enesenou da ovou povinnost ádky s DPH otev ít, ur ít p esn druh pln ní DPH a pop ípad doplnit chyb ící údaje.

U importovaného DPH je nutno:

1. doplnit zejména p ípady:

- uskute n ná pln ní nezahrnovaná do výpo tu koeficientu
- uskute n ná pln ní, která jsou pro kontrolní hlášení v jiném než b žném režimu
- p íjatá pln ní, u nichž není možné uplatnit nárok na odpo et nebo jen áste n
- p íjatá pln ní, která jsou po ízením majetku

2. zkontrolovat a doplnit p ípady:

- všechny dovozy a vývozy
- p enesené da ové povinnosti
- osvobozená pln ní

12.1.9 Export faktur

"Formát výstupního souboru" – výběr formátu výstupního souboru.

- "ISDOC" – vyexportuje se jen v seznamu aktuáln nastavená faktura dle definice ISDOC
- MS Excel (.xls) - definované struktury" – exportují se všechny v seznamu aktuáln vybrané faktury. Před exportem si nastavte výběr (filtr), abyste exportovali jen požadované faktury! Faktury se exportují bez ádk , úhrad, vazeb na vyú tování záloh, u dobropis bez vazeb na p vodní doklad. Jedna faktura na jeden ádek v xls, xlsx tabulky s popisem sloupc zjištětelným po stisku tlačítka - "Definice struktury xls". Tato volba je funk ní jen na PC, kde je MS Excel instalován!

"Kam a pod jakým názvem výstupní soubor uložit" – celá cesta na soubor s daty, kam soubor exportovaných faktur uložit. Pro zadání použijte standardní dialogové windows okno "Uložit jako..." po stisku tlačítka "Procházet".

"Definice struktury xls"^[92] – tlačítko je aktivní jen pro export do MS Excel. Jeho stiskem se zobrazí okno se seznamem údaj , které se budou exportovat. Nelze m ínit. P ípadnou požadovanou zm nu prove te až v MS Excel. Druh pln ní z hlediska DPH je ur en [kódy pln ní DPH](#)^[718].

"Provést" – spustí provád ní exportu faktur.

12.2 Výpisy p íjatých faktur - závazk

Jednotlivé výpisy závazk :

"Všechny podle ísel"^[334] – základní dokumenta ní výpis všech závazk dle ísel doklad s vy íslením celkové hodnoty t chto závazk , výše jejich úhrad a zbývající (neuhrazené) ásti.

"Od ísla do ísla"^[335] – výpis závazk od zadaného do zadaného ísla nebo za ínající íslem (zadanými znaky) ve variabilním symbolu. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem závazk .

"Podle názv dodavatel"^[335] – výpis závazk set ídný dle 1. ádk názv firem dodavatele. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem závazk s dopln ěním mezísou t za firmu.

"Zadaného dodavatele"^[335] – výpis závazk na zadaného dodavatele. Zadat sta í úvodní znaky 1. ádku

názvu, nebo jej vybrat z evidence firem. Ve výpise budou zahrnuty faktury, kde je 1. ádek názvu od za átku shodný se zadanými znaky.

- "[Vyplyvající z mezd](#)^[336]" – výpis závazk , které automaticky vznikají ze zaú tování mezd.
- "[Sou toový výpis za dodavatele](#)^[336]" – zkrácený výpis závazk dle 1. ádku názvu firmy dodavatele s možností výpisu všech faktur, jen rekapitulace nebo jen faktur zadaného dodavatele.
- "[Dle provoz - st edisek](#)^[336]" – výpis pohledávek dle ísla st ediska - provozu v záhlaví faktury. Faktury v cizích m nách jsou p epo teny kurzem faktury na K . Vedle sloupce s ástkou k úhrad je i fakturovaná ástka bez DPH, zakokrouhlení a p ed odpo tem vyú tování p ípadných záloh.
- "[Dle m n a firem](#)^[337]" – výpis závazk dle m n a v rámci jedné m ny dle firem s ástkami fakturovanými a hrazenými v m n faktury i K a se sou ty za firmu a za m nu.
- "[Dle statistických znak](#)^[337]" – výpis závazk dle interního rozlišení (statistického znaku). Rekapitulace vypisuje jen sou ty za statistické znaky. P í volb 'uhrazené v období' se vypisují jen faktury v zadaném období uhrazené, bez ohledu na jejich datum vzniku.
- "[Zadaného statist. znaku](#)^[337]" – výpis závazk evidovaných na zadaný statistický znak. Zadání nemusí být úplné. Testuje se shoda zleva - vypíše se faktury, kde st.znak za íná shodným, pop . p í volb sou ty za firmy se vypisují jen sou toové ádky za jednu firmu a statistický znak.
- "[Dodavatelé dle výše nákup](#)^[338]" – jen sou ty za firmy. Na jednom ádku je uvedena jedna firma svým názvem, celkem fakturovanou hodnotou bez p ípadného odpo tu zálohy, celkem hodnotou bez DPH, aktuáln neuhrazenou hodnotou a z ní ástkou po splatnosti.
- "[Vystavené p íkazy k úhrad](#)^[338]" – výpis závazk , které jsou aktuáln p íkázány k úhrad nebo výpis dávek p íkaz z archivu p íkaz úhrad .
- "[Kurzové rozdíly z plateb](#)^[338]" – p ehled kurzových rozdíl vzniklých z plateb faktur a vyú tování záloh pro odsouhlasení s ú etnictvím. Tato sestava vybírá jen faktury v cizích m nách a je ázena dle názv firem a v rámci firmy dle ísel faktur.
- "[Nerealizované kurz. rozdíly](#)^[339]" – výpis p edpokládaných / nerealizovaných kurzových zisk a ztrát z neuhrazeného z statku faktur v cizích m nách k datu konce zadaného období. K tomuto datu musí existovat kurz pro jednotlivé m ny v evidenci denních kurz ! Výpis je t íd n dle m n a dle ísel faktur.
- "[Nákupy na zakázku](#)^[339]" – vypisují se jen p íjaté faktury, u nichž jsou n které ádky zadány i do spot eby na zakázku, s íslem této zakázky a hodnotou do této zakázky p í ázené.
- "[Saldo k jedné firm](#)^[339]" – porovnání neuhrazených závazk a pohledávek k jednotlivým firmám. Pro toto porovnání je firma ur ena 1. ádkem názvu na fakturu. P í volb 'zadané firmy' sta í zadat úvodní znaky 1. ádku názvu firmy a vypíše se všechny firmy za ínající v 1. ádku názvu znaky shodnými se zadanými.
- "[Jen celkové hodnoty](#)^[340]" – jednostránkový p ehled celkových hodnot závazk í pohledávek, z toho nevyrovnaného z statku, len ného dále na po splatnosti a p ed splatností, dále v rozd lení v týdenních horizontech dle splatnosti. Vše ve stavu k zadanému datu.
- "[Úroky z prodlení \(orienta n \)](#)^[340]" – p edb žný orienta ní výpis výpo tu úrok z prodlení (penále) na nezaplacené nebo po termínu splatnosti zaplacené faktury k zadanému datu.
- "[Nezaú tované závazky](#)^[340]" – výpis závazk , které nebyly zaú továny do ú etnictví (do hlavní knihy- ú etního deníku), tj. jejichž zaú tování bylo odmítnuto.
- "[Dle zaú tování na SuAu](#)^[340]" – výpis závazk dle jejich zaú tování do hlavní knihy na stranu závazk (Dal) s hodnotou faktury a se sou ty za jednotlivé analytické a syntetické ú ty.
- "[Celé zaú tování po fakturách](#)^[341]" – výpis s celkovou ú etní kontakcí stran MD i D, jednotlivých faktur dle ísel faktur. P í zaškrtnutí jen rozporných se vypisují jen faktury, u nichž je v ú etnictví jiné ú tování, než bylo p vodn zaú továno (ú et, ástka, datum).
- "[Dle zaú tování-obou stran](#)^[341]" – z ú etnictví vyvolané zaú tování obou stran faktur a dle t chto ú t je výpis set íd n a sou tován s možností omezení na zadaného dodavatele.
- "[Kniha faktur p íjatých](#)^[342]" výpis závazk ve výši fakturované, p epo tené na K , v rozd lení na základ a

DPH, zp soby vyrovnání rozd lené na platbou a zálohou.

"Úhrady v m n za dodavatele"^[342] – hodnota vystavených faktur v zadaném roce (dle data vystavení), z toho kolik v tomto zadaném roce uhrazeno a kolik v tomto roce uhrazeno za faktury vystavené v p edchozích letech v sou tu za dodavatele. Ur ujícím je rok v datum Do.

V ásti [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

12.2.1 Všechny podle ísel

[Výb r na stav a období](#)^[334]

Volba ázení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se ázen dle variabilních symbol
- Eviden ního ísla – výpis bude se ázen dle eviden ního (interního) ísla faktury

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

a samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – p í zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných závazk p í zaú tování mezd a p í uzav ení DPH.

Splatné do: – p í zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

s I O, DI a adresou – pod ádkem hlavi ky bude uveden ádek s I O, DI a adresou dodavatele.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen [v tabulce](#)^[51] s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. ádky faktur".

12.2.1.1 Výb r na stav a období

Výb r na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazenosti
- Aktuáln vyrované – jen faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrované – jen faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrázené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti

u výpisu "Dle statistických znak " a "Zadaného statistického znaku"

- Uhrazených v období – jen faktury, které byly v zadaném období uhrazeny

Výb r období

"Od:" – zaškrťovací pole. P í jeho zaškrtnutí se budou vypisovat jen faktury od tohoto zadaného data. P í nezaškrtnutí je datum od nezadatelné a do výpisu se zahrnují všechny faktury do data.

"Do:" – zahrnuje jen závazky s datem vzniku do tohoto zadaného data v etn .

"Dle data vystavení" – zaškrťovací pole. P í jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období závazky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (p í nezaškrtnutí) dle svého data pln ní (vzniku).

12.2.1.2 Výb r na st edisko

"St ." – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky. Za íná prázdnou položkou, která znamená, že nebude výb r na st edisko provád n. Ke st edisku se váže následující zaškrťovací pole:

"za ínající zn." – p í zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny faktury, kde íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p í zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

12.2.2 Od ísla do ísla

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Výběr ísel faktur

- Eviden ní (interní) od-do – vybírat se budou faktury od zadaného do zadaného eviden ního (interního) ísla
- íslo faktury od-do – vybírat se budou faktury od-do zadaného ísla (variab.symbolu)
- .fakt.za ínající znaky – výběr ísel faktur za ínajících znaky shodnými se zadanými ve variab. symbolu
- Mající kdekoliv znaky – vybírat se budou faktury mající kdekoliv ve svém ísle zadané znaky

V ásti **zde zadejte íslo faktury** s poli Od: a Do: – pro zadání ísel faktur.

Volba ázení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se ázen dle variabilních symbol
- Eviden ního ísla – výpis bude se ázen dle eviden ního (interního) ísla faktury

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných závazk p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

s I O, DI a adresou – pod ádkem hlavi ky bude uveden ádek s I O, DI a adresou dodavatele.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen [v tabulce](#)^[51] s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. ádky faktur".

12.2.3 Podle názvu dodavatel

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba ázení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se ázen dle variabilních symbol
- Eviden ního ísla – výpis bude se ázen dle eviden ního (interního) ísla faktury

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných závazk p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

s I O, DI a adresou – pod ádkem hlavi ky bude uveden ádek s I O, DI a adresou dodavatele.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen [v tabulce](#)^[51] s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. ádky faktur".

12.2.4 Zadaného dodavatele

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba ázení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se ázen dle variabilních symbol
- Eviden ního ísla – výpis bude se ázen dle eviden ního (interního) ísla faktury

Zadejte název hledané firmy – pro výběr je možné použít tlačítko [výběr z evidence firem](#)^[115]

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných závazků při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. řádky faktur – pod řádkem hlavičky budou vypsány její jednotlivé řádky.

s I O, DI a adresou – pod řádkem hlavičky bude uveden řádek s I O, DI a adresou dodavatele.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce^[51] s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. řádky faktur".

12.2.5 Vyplývající z mezd

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symb. – výpis bude se azen dle variabilních symbol
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. řádky faktur".

12.2.6 Součtový výpis za dodavatele

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symb. – výpis bude se azen dle variabilních symbol
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmu s možností výběru [evidence firem](#)^[115]

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných závazků při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.2.7 Dle provoz -st edisek

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symb. – výpis bude se azen dle variabilních symbol
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury

- Zadané st edisko – výpis faktur jen zadaného st ediska - je požadováno zadání ísla st ediska - provozu

“za ínající znaky” – p i zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny faktury, kde íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p i zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – p i zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných závazk p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.2.8 Dle m n a firem

[Výb r na stav a období](#)^[334]

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – p i zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných závazk p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.2.9 Dle statistických znak

[Výb r na stav a období](#)^[334]

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Úrove podrobnosti

- Po fakturách – ve výpisu budou jednotlivé faktury
- Rekapitulace – ve výpisu budou jen sou tové ádky
- Po skladových skupinách – vypisuje jen ádky faktur vytvo ené dle skladových karet v uspo ádání (t íd ní) dle statistických znak na fakturách a v rámci jednoho statistického znaku v sou tu prodejních cen shodné skupiny zásob t chto skladových položek na jedné faktu e se sou ty za jednotlivé skupiny zásob v rámci jednoho statistického znaku. Jedna faktura m že být tedy uvedena v r zných skupinách zásob. Jedna faktura m že být uvedena na více ádcích s r znou hodnotou v r zných skupinách zásob. Pokud nap . statistický znak na faktu e identifikuje obchodního zástupce, je takto možné zjistit hodnotu jednotlivých skupin zásob, jejichž prodej zajistil - zprostedkoval.

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – p i zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných závazk p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

12.2.10 Zadaného statist.znaku

[Výb r na stav a období](#)^[334]

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Další volby

- Dle ísel faktur – v rámci ú tu budou faktury ázeny dle svých ísel
- Dle názv firem – v rámci stat.znaku budou faktury ázeny dle názv firem
- Sou ty za firmy – v rámci stat. znaku budou vypsány jen sou ty za firmy

Pole **zde zadejte stat.znak** – pro zadání statistického znaku

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – p i zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných závazk p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypisány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

12.2.11 Dodavatelé dle výše nákup

Výběr období

"Od:" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí se budou vypisovat jen faktury od tohoto zadaného data. Při nezaškrtnutí je datum od nezadatelné a do výpisu se zahrnují všechny faktury do data.

"Do:" – zahrnuje jen závazky s datem vzniku do tohoto zadaného data včetně.

"Dle data vystavení" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období závazky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (při nezaškrtnutí) dle svého data plnění (vzniku).

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Třídít dle

- Výše obrátu – dle celkové hodnoty prodeje (nákupu) včetně DPH (bez případných záloh)
- Dlužnosti – neuhrazené částky
- Po splatnosti – hodnoty neuhrazených částek po datu splatnosti
- Název firem – podle 1. řádku názvu firmy

samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných závazků při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

12.2.12 Vystavené příkazy k úhrad

Výběr období

"Od:" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí se budou vypisovat jen faktury od tohoto zadaného data. Při nezaškrtnutí je datum od nezadatelné a do výpisu se zahrnují všechny faktury do data.

"Do:" – zahrnuje jen závazky s datem vzniku do tohoto zadaného data včetně.

"Dle data vystavení" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období závazky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (při nezaškrtnutí) dle svého data plnění (vzniku).

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

"Přehled dávek příkazů" – výpis všech vystavených příkazů k úhradě za zadané období (včetně rušených vystavených bez vazby na závazky). Následující volba třídění platí v rámci jedné dávky příkazů, není-li zatrženo **"jak byly vystaveny"**.

Volba třídění - dle

- Číslo faktury-var.symbol – výpis bude se tříděn dle variabilních symbolů
- Evidenčního čísla – výpis bude se tříděn dle evidenčního (interního) čísla faktury

12.2.13 Kurzové rozdíly z plateb

Výběr období

"Od:" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí se budou vypisovat jen faktury od tohoto zadaného data. Při nezaškrtnutí je datum od nezadatelné a do výpisu se zahrnují všechny faktury do data.

"Do:" – zahrnuje jen závazky s datem vzniku do tohoto zadaného data včetně.

"Dle data vystavení" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období závazky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (při nezaškrtnutí) dle svého data plnění (vzniku).

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba třídění - dle

- Číslo faktury-var.symbol – výpis bude se tříděn dle variabilních symbolů
- Evidenčního čísla – výpis bude se tříděn dle evidenčního (interního) čísla faktury

"Jen z dobropisování" – zaškrťovací pole. Budou vypsány jen faktury, které byly plně nebo částečně vyrovnány dobropisem v jiném kurzu. Je možné jen pro dobropisy s vazbou na původní fakturu, tj. vytvořenou funkcí "dobropisování" z původní faktury. Ručně zadávané dobropisy bez této vazby na původní fakturu zde vyhodnotit nelze.

Pozn. Od verze 2.92 není možné zadání dobropisu v jiném kurzu, než byla původní faktura.

12.2.14 Nerealizované kurz.rozdíly

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se azen dle variabilních symbolů
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.2.15 Nákupy na zakázky

Výpis jen přijatých faktur, u nichž jsou některé řádky zadány i do spotřeby na zakázku. Ke každé takto vybrané faktuře se z jejích řádků vypisuje číslo zakázky, název zákazníka a hodnotou do této zakázky při azení a text této položky. Z každého řádku při azení na zakázku, na takto vybrané faktuře se zde vypisuje jeden řádek s údaji: číslo zakázky, název zákazníka a hodnota do této zakázky při azení a text této položky. Faktura zde může být rozepsána na více zakázek, popřípadě více řádků na jednu zakázku.

[Výběr na stav a období](#)^[334]

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se azen dle variabilních symbolů
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmy s možností výběru [evidence firem](#)^[115].

12.2.16 Saldo k jedné firmě

Výběr období

"Od:" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí se budou vypisovat jen faktury od tohoto zadaného data. Při nezaškrtnutí je datum od nezadatelné a do výpisu se zahrnují všechny faktury do data.

"Do:" – zahrnuje jen závazky s datem vzniku do tohoto zadaného data včetně.

"Dle data vystavení" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období závazky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (při nezaškrtnutí) dle svého data plnění (vzniku).

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmy s možností výběru z [evidence firem](#)^[115]

12.2.17 Jen celkové hodnoty

Výpis je stejný pro faktury přijaté (závazky) i faktury vydané (pohledávky). Obsahuje jak celkové hodnoty závazků, tak souhrn pohledávek k zadanému datu. Přehledný tabulkový jednostránkový výpis, kde je uvedena celková hodnota všech evidovaných závazků a pohledávek, z toho jejich newyrovnaný zůstatek, který je dále členěn z několika pohledů:

- dle druhu – obchodní, z mezd, úvěry, ostatní
- dle splatnosti – před splatností a po splatnosti.
- hodnota splatná v týdenních horizontech před a po zadaném datu k okamžitému porovnání kolik lze v jednom týdnu očekávat peněz (hodnota splatných pohledávek) a kolik je nutno zaplatit (hodnota splatných závazků).

Výběr data Do:

Zahrnuje jen závazky nebo pohledávky s datem vzniku do tohoto zadaného data, jejich newyrovnanost (neuhrazenost) se také počítá k tomuto datu.

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

12.2.18 Úroky z prodlení (orientace)

Přehledný orientační výpis výpočtu úroků z prodlení (penále) na nezaplacené nebo po termínu splatnosti zaplacené faktury **k zadanému datu**. Tj. jaké úroky z prodlení lze očekávat při penalizaci faktur k zadanému datu. Do výpisu jsou zahrnuty všechny neuhrazené nebo po datu splatnosti uhrazené faktury s datem splatnosti do zadaného data v řádku podle firem se součty úroků z prodlení za jednotlivé firmy.

Dle data vystavení – při jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období závazky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (při nezaškrtnutí) dle svého data plnění (vzniku).

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

12.2.19 Nezaúčtované závazky

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se azen dle variabilních symbolů
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných závazků při účtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. řádky faktur".

12.2.20 Dle účtování na SuAu

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Třídění v útu

- Dle ísel faktur – v rámci útu budou faktury azeny dle svých ísel
- Dle názvů firem – v rámci útu budou faktury azeny dle názvů firem

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude se azen dle variabilních symbolů
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadaný SuAu účet – výpis faktur jen na zadaný syntetický-analytický účet - jen v PU.

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných závazků při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.2.21 Celé zaúčtování po fakturách

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symb. – výpis bude se azen dle variabilních symbolů
- Evidenčního ísla – výpis bude se azen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných závazků při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

Jen rozporné k účtění – budou vypsány jen faktury, které jsou v účtu, datu, částce, zaúčtované jinak.

"zde zadejte íslo faktury" - "od" - "do" – vybírá se dle evidenčního ísla faktury

Při jejich zadání:

- Prázdném – nebude uvedena hodnota od ani do - není žádný vliv na výběr faktur
- Bude-li zadána jen hodnota "od" – budou se vybírat jen faktury s íslem rovným a v těším zadané hodnoty "od"
- Bude-li zadána jen hodnota "do" – budou se vybírat jen faktury s íslem rovným a menším zadané hodnoty od
- Budou-li zadány obě hodnoty – budou se vybírat jen faktury s íslem v zadaném intervalu v etních krajních mezích.

12.2.22 Dle zaúčtování-obou stran

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmy s možností výběru [evidence firem](#)^[115].

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

"zde zadejte íslo faktury" - "od" - "do" – vybírá se dle evidenčního ísla faktury

Při jejich zadání:

- Prázdném – nebude uvedena hodnota od ani do - není žádný vliv na výběr faktur
- Bude-li zadána jen hodnota "od" – budou se vybírat jen faktury s íslem rovným a v těším zadané hodnoty "od"
- Bude-li zadána jen hodnota "do" – budou se vybírat jen faktury s íslem rovným a menším zadané hodnoty od
- Budou-li zadány obě hodnoty – budou se vybírat jen faktury s íslem v zadaném intervalu v etních krajních mezích.

krajních mezí.

12.2.23 Kniha faktur přijatých

[Výběr na stav a období](#)^[334]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Nadazené třídní

- Dle ísel faktur – třídní je jen dle ísel faktur
- Dle zaúčtování – faktury budou setříděny dle účtu, na které byly zaúčtovány a pak dle ísel faktur
- Dle názvů firem – v rámci účtu budou faktury řazeny dle názvů firem

Volba řazení - dle

- ísla faktury-var.symb. – výpis bude se řazen dle variabilních symbolů
- Evidenčního ísla – výpis bude se řazen dle evidenčního (interního) ísla faktury

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných závazků při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.2.24 Úhrady v měsíci za dodavatele

Hodnota vystavených faktur v zadaném roce (dle data vystavení), z toho kolik v tomto zadaném roce uhrazeno a kolik v tomto roce uhrazeno za faktury vystavené v předchozích letech v součtu za dodavatele.

Výběr období

- Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[54]
- Dle data vystavení – při jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období závazky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (při nezaškrtnutí) dle svého data plnění (vzniku).

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Zadejte název hledané firmy – pro výběr je možné použít tlačítko [výběr z evidence firem](#)^[115]

Úroveň podrobnosti

- Po fakturách – ve výpisu budou jednotlivé faktury
- Rekapitulace – ve výpisu budou jen součtové řádky.

12.3 Výběr závazků k úhradě, výstup příkaz

Výběr neuhrazených závazků a přijatých zálohových faktur pro přehled s možností vytvoření příkazu k úhradě, jak v tištěné podobě, tak i ve formátu pro elektronický platební styk. Základní výběr do přehledu jednotlivých neuhrazených faktur se zadává v dialogovém okně, kde je pro zadání výběru rozhodující datum splatnosti:

"Po splatnosti - v termínu neuhrazené" – závazky neuhrazené po svém datu splatnosti k aktuálnímu datu (za aktuální datum se bere systémové datum z počítače)

"Splatné do 3 dnů" – závazky neuhrazené s datem splatnosti nižším nebo rovným aktuálnímu datu plus 3 dny

"Splatné do data" – požaduje se zadání data, k zadání je možné použít [datumové pole](#)^[54], a následně se vyberou závazky s datem splatnosti nižším nebo rovným zadanému.

Zaškrťovací políčka

"Vybrat jen hrazené příkazem" – při jeho zaškrtnutí bude při otevření okna se seznamem

neuhrazených závazků nebo pohledávek nastaven výběr (filtr) jen na faktury s formou úhrady "p ev. p ílázem", tj. po otevření okna budou zobrazeny jen faktury s touto formou úhrady. Funkcí "výb r" v nástrojové liště lze následně změnit. Stav tohoto zaškrťovacího pole je tlačítkem "Provést" ukládán, tj. po dalším spuštění této úlohy se nabídne naposledy použitý stav zaškrtnutí.

"V etn t ch, na které byl vydán p íkaz k úhrad " - volba, mají-li být do tohoto výběru zahrnuty i závazky neuhrazené, na které byl již jednou vydán p íkaz k úhrad (pro možnost opakování tisku p íkaz). **POZOR** na duplicitní odeslání p íkazu do banky!

"i p eplacené pohledávky" – zaškrťovací pole - p i zaškrtnutí budou do seznamu závazků, na které je možné vystavit p íkaz k úhrad , vybrány i vydané faktury, kde došlo k p eplatku a mají vyplněné číslo bankovního účtu. Uvádí se v hodnotě tohoto p eplatku a lze je zde p íkázat k úhrad . Výchozí hodnotou p i otevření okna je vždy nezaškrtnuto.

"Provést" – spustí proces výběru dle zadaných voleb a vybrané faktury zobrazí ve formě [seznamu s možností označit požadované pro p íkázání k úhrad](#) [343].

"Storno" – ukončí okno bez následné činnosti

"P ehled již d íve vystavených p íkaz " – zobrazí p ehled d íve vystavených p íkaz (archív) s možností jejich opětovného vybrání pro výstup.

12.3.1 P ehled neuhrazených faktur

Do tohoto p ehledu jsou zahrnuty newyrovnané závazky (p íjaté faktury) a zálohové faktury p íjaté jen v hodnotě newyrovnaného z statku (rozdílu mezi částkou k úhrad v hlavičce faktury a součtem plateb p ípojených k této faktuře) a dle p edcházející volby „**V etn t ch, na které byl vydán p íkaz k úhrad**“ buď jen ty, na které nebyl ještě vytištěn p íkaz k úhrad nebo i ty, na které byl již jednou p íkaz k úhrad vytištěn.

Jednotlivé požadované **závazky** lze v zobrazeném seznamu **označit** (jednotlivě funkcí "Otevít", tj. dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>, nebo hromadně pomocí tlačítka "Vybrat vše" nebo "Inverze výběru") - a na označené vytisknout p íkaz k úhrad nebo vytvořit soubor p íkaz v el. podobě a pomocí homebankingu odeslat do banky k provedení.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes jednotlivé závazky pomocí smyčkových kláves nebo tlačítka v [nástrojové liště](#) [46].

"Otevít" – v seznamu aktuálně nastavenou fakturu označí za vybranou (klíčkem v nejlevějším sloupci) - stejnou funkci má i dvojklik myši nebo klávesa <Enter>. Současně se do sloupce **"Zaplatit"** p esune neuhrazená částka faktury a lze ji v tomto sloupci p epsat na částku, kterou můžete, musíte nebo si jen přejete zaplatit. Jelikož klávesa Enter a dvojklik myši jsou v tomto okně rezervovány již pro označení vlastní faktury k úhrad , lze do tohoto sloupce p ímo psát jen po jeho označení v p íslušném řádku stiskem numerických kláves bez toho, že by se toto pole prvně otvíralo dvojklikem myši i klávesou <Enter>. **Pozor** - pro další zpracování je stále rozhodující, zda je faktura vybrána k úhrad , tj. v levém sloupci má znak '#'.
Opakovaný úkon na již vybrané faktuře provede opak, tj. zruší p íznak vybrání.

"Hledat" [61] – vyvolá funkci sekvence hledání záznamů

"Výb r" [60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam. Pomocí tlačítka výběru si lze vybrat faktury jedné firmy nebo nejstarší a tlačítkem **"Vybrat vše"** je označit k p íkázání k úhrad .

V poli **"Vybráno celkem"** se přehledně zobrazuje součet částek aktuálně označených faktur.

V rozbalovacím seznamu si lze vybírat p íslušnou banku a v poli **"Aktuální z statek na účtu"** zjišťovat aktuálně dostupné peníze prostředky na vybraném bankovním účtu. Při otevření okna je zde nastaven první bankovní účet, u kterého je v evidenci bankovních účtů zatrženo **"výchozí pro platby"**.

Tlačítka pod nástrojovou lištou:

"Vybrat vše" – označí všechny faktury v tomto seznamu s množinou shodnou u aktuálně nastavené faktury, není-li dosud žádná vybrána. Jinak s množinou faktury již vybraných faktur.

"Inverze výběru" – označí neoznačené za vybrané, u označených zruší p íznak výběru, opětovně stisknutí tohoto tlačítka vrátí zpět stav na p ívodní výběr. Lze využít například, kdy je zapotřebí

uhradit všechny faktury jedné firm, krom dvou - vybrat firmu, označit dvýlou ené a stisknout toto tlačítko.

“QR kód” – zobrazí QR kód pro platbu dle údajů na aktuálně nastavené faktu e. Pro vygenerování QR kódu je zapotřebí mít PC připojené k internetu.

“Výstup p íkaz k úhrad na ozna ené faktury”^[344] – vyvolá tisk nebo výstup do souboru p íkaz k úhrad na ozna ené faktury. Do výstupu jsou zahrnuty i p íkazy na ozna ené faktury mimo aktuálně nastavený výběr (tlačítkem výběru v nástrojové liště) tohoto seznamu.

“P í výstupu se íst shodné ve var.symb. a ú tu do jednoho p íkazu” – p í zaškrtnutí budou k úhrad p íkázané závazky se shodným íslem (variabilním symbolem) a íslem bankovního účtu se teny do jednoho řádku p íkazu.

12.3.2 Archiv p íkaz k úhrad

Všechny vytvá ené p íkazy k úhrad se p í svém výstupu (tisku i exportu do souboru pro používání homebanking) ukládají pod svým jedinečným pořadovým íslem dávky.

V tomto okně typu seznam s funkcemi ovládání pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46] je zobrazen seznam všech dosud vystavených p íkaz k úhrad, navíc s n kterými informacemi z faktur, z nichž vznikly. Navíc je zde sloupec "Znovu", který je prázdný nebo obsahuje text "Ano" v případě, že je faktura opakovan p íkazována k úhrad, bez ohledu na p vod dávky p íkaz, tj. zda dávka p íkaz byla opakovan vybrána k výstupu z archivu nebo faktura opakovan p íkázána k úhrad. Tímto p íznakem jsou ozna eny jen ty p íkazy, které byly vytvo eny v okamžiku, kdy faktura m la již z d íve p íznak "p íkázána k úhrad".

Po otev ení okna je zobrazován od konce. K dispozici jsou standardní funkce:

“Hledat”^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů.

“Výběr”^[60] – vybere ze zobrazeného seznamu p íkaz jen požadované podle kombinace zadaných kritérií pro výběr.

“Tisk” – vytiskne seznam p íkaz v uživatelsky upravitelném tvaru, tj. šířku a vylou ením n kterých sloupců v seznamu dosáhnout tisk formátu s požadovanými údaji z tohoto seznamu.

“Na doklad” – v této úloze z p sobí p esun celé v seznamu aktuálně nastavené dávky p íkaz do okna pro ízení [výstupu p íkaz k úhrad](#)^[344] - opakovanému tisku nebo výstupu do souboru pro elektronický p enos, kde je lze dále upravovat. V případě, že je nastaven **výběr**, se nejprve zobrazí dotaz, zda se mají do výstupu p íkaz p esunout všechny p íkazy obsažené v nastaveném výběru. V případě kladné odpovědi se p esunou všechny p íkazy obsažené v aktuálním výběru, p í záporné jen p íkazy z nastavené dávky a obsažené v nastaveném výběru.

12.3.3 Výstup - tisk p íkaz

Z ozna ených závazků se vytvo í řádky p íkaz k úhrad s údaji tohoto závazku a s názvem dodavatele v doplňujícím údaji pro potřebu p íkazce. Je-li název dodavatele kratší 20 znaků, není-li [nastaveno](#)^[74] jinak, doplní se textem z popisu závazku. Tento doplňující údaj pro vnitřní potřebu p íkazce se tiskne jen na jednoduché p íkazy k úhrad a p edává v souborech pro elektronický platební styk ve formátech, které to umožní, tj. všech, krom základního formátu Komerční banky (formát ABO).

“Platba z účtu” – pokud je v evidenci více používaných bankovních účtů, lze z rozbalovacího seznamu vybrat ten, ze kterého mají být platby provedeny. Po otev ení okna je zde nastaven první bankovní účet, u kterého je v evidenci bankovních účtů zatrženo “výchozí pro platby”.

“Datum splatnosti p íkazu” – lze jej p epsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].

“Místo a datum vystavení p íkazu” - “V” a “dne” – pro zápis místa a data vystavení p íkazu, které se mají na p íkazu vytisknout. Místo vystavení p íkazu není p ebíráno ze základních údajů firmy (místo vystavení může být různé od sídla firmy uváděného na dokladech), ale je evidován nezávisle, a to samostatně v každé instalaci tohoto systému, tj. v síti PC může mít každé PC p ednastavené místo jiné. P í každém výstupu p íkaz se nabízí naposledy na tomto PC zadaný údaj.

Jednotlivé p íkazy k úhrad jsou zobrazeny ve vloženém seznamu, kde je možné je upravit, a to dvojklikem myši nebo klávesou <Enter> v jednotlivých polích samostatně. Opravit lze všechny údaje na řádku p íkazu. Doplnkový údaj pro vnitřní potřebu p íkazce se také zpestřuje k opravě. Při tisku je umístěn pouze v jednoduchém p íkazu vpravo dole, při výstupu do souboru je obsažen jen ve formátech elektronického platebního styku, které jej obsahují (všechny krom základního ABO).

POZOR! Je nutno mít na paměti, že tento řádek byl vytvořen z nějakého závazku a i když se v něm změní variabilní symbol, systém jej i nadále považuje za p íkaz k úhrad vybraného závazku! Pokud požadujete zapsat p íkaz na závazek, který není v evidenci, použijte funkci "Přidat řádek"!

"Přidat řádek" – vloží do seznamu další řádek p íkazu k úhrad, kam lze zapsat všechny položky.

Takto zapsaný p íkaz nemá žádnou vazbu na závazky.

"Zrušit řádek" – vymaže řádek ze seznamu p íkaz k úhrad.

V poli "Celkem" pod sloupcem "částka platby" se zobrazí součet částek a vedle "Připraveno" se zapíše počet připravených p íkaz k úhrad. Pokud je jich vybráno více jak jeden, budou vytisknuty všechny souhrnnou formou hromadného p íkazu k úhrad.

"Vymazat popisy" – po kontrolním dotazu vymaže na všech řádcích p íkazu textové popisy.

K tisku použijte volbu [tiskového výstupu](#)^[47]. Na jeden tištěný hromadný p íkaz se tiskne 10 plateb. Je-li jich zadáno více, vytváří více listů p íkaz. **POZOR!** Pokud potřebujete více kopií p íkazu, si nejste p íkazy jisti nebo hrozí nebezpečí, že v důsledku chyby tiskárny nebude správně p íkaz vytisknut, volte výstup na obrazovku a až ze zobrazeného náhledu p íkazy vytisknete v požadovaném počtu. Okna s náhledem zavěte až po kontrole vytisknutých p íkaz.

"Vytisknout" – zaškrťovací pole. Při zaškrtnutí bude datum splatnosti na p íkazu vytisknuto, nezaškrtnutí – datum splat. nebude vytisknuto. Ve výchozím stavu, při otevření okna, je toto pole vždy zaškrtnuto.

"Na hromad. p íkaz místo konst. a specif. symbolu tisknout popis" – při zaškrtnutí nebude na řádku hromadného p íkazu k úhrad tištěn konstantní a specifický symbol a místo nich se vytiskne popis. Tj. standardně název firmy+zkrácený popis z hlavičky faktury, pokud není popis na p íkaz vytvářen jinak (viz [nastavení bankovního účtu](#)^[74]). Výchozí stav je nezaškrtnuto, ale poslední stav se ukládá. Tj. při otevření okna je toto zaškrťovací pole ve stavu posledního použití. Uložení je pouze lokální, tj. platí jen na PC, kde se tato operace provádí.

Pokud chcete p íkazy poslat **elektronicky** (do souboru pro načtení do software příslušné banky zjišťujícímu elektronickou komunikaci s bankou), použijte ovládací prvky v oblasti, označené **"Pro import do homebanking"** v pravé horní části okna:

"Kam uložit soubor" – označení disku a adresáře (složky), kam má být výstupní soubor p íkaz uložen a odkud jej bude software banky načítat. Zadává se ve tvaru disk:\adresář, například "C:\EPS\IMP". K vyhledání lze využít tlačítka **"Procházet"** – zobrazí stromovou strukturu disků a jejich adresářů k výběru. Zadané označení cesty pro soubory p íkazů zůstává evidováno pro další p íkazy. Používáte-li více různých bankovních účtů u různých bank, zkontrolujte si pro každý z nich samostatně adresář.

"a označení souboru bez přípony" – nutno zadat označení souboru p íkazů bez přípony, jenž se automaticky doplní dle formátu elektronického přenosu dat určeného v nastavení bankovních účtů pro vybraný bankovní účet. Pod tímto označením jej pak budete v software banky načítat. Zadávejte pokaždé jiné označení. V návodu pro používaný bankovní software si ověřte, zda není označování souborů importovaných p íkazů řízeno nějakými pravidly.

"Výstup do souboru" – tlačítko, kterým se provede vlastní výstup p íkazů k úhrad do souboru zadaného jména a na zadané umístění. Formát souboru pro [elektronický platební styk](#)^[75] se nastavuje v evidenci [bankovních účtů](#)^[73] a je v tomto okně určen vybraným bankovním účtem. Upozornění! ABO formát i rozšířený, je jen pro platby v Kč (CZK)!

"Po výstupu do souboru toto okno zavírat" – při zaškrtnutí bude toto okno automaticky uzavřeno po dokončení výstupu p íkazů k úhrad do souboru. Ochráníte se tak proti nechtěnému výstupu tlačítky p íkazů do jiného souboru a tak duplicitnímu zaplacení. Není vhodné pro ty, kteří si chtějí po výstupu do souboru vzápětí tyto p íkazy vytisknout, pro kontrolu toho, co bylo p íkázáno. Výchozím stavem tohoto pole po instalaci nových dat je nezaškrtnuto. Následně si systém ukládá naposledy použitý

stav a nabídne jej při dalším otevření tohoto okna. Uchování tohoto nastavení je pouze lokální, tj. v síťovém provozu platí jen na PC, kde si jej uživatel nastaví.

K závazkům se **příznak** o tom, že na ně byl vydán příkaz k úhradě, zaeviduje jen v případě zvolení výstupu na obrazovku nebo tiskárnu nebo do souboru v tomto okně. Při zavření tohoto okna klikem nebo tlačítkem **"Stop"** v oblasti voleb tiskového výstupu zstanou závazky bez tohoto příznaku a je možné je znovu vybírat k úhradě bez omezení.

Souasně s jakoukoliv formou výstupu příkazů se tyto zaevidovávají do archivu vystavených příkazů, z něho lze jen provádět výpisy pomocí sestavy **"Přehled příkazů"** ve **"Výpisech závazků"** nebo z **přehledu příkazů v archivu** znovu vybrat dávku příkazů k výstupu a před výstupem ji upravit.

"Jen uložit do archivu příkaz" – tlačítko, které s vytvořenými příkazy k úhradě neprovede žádný výstup, jen dojde k uložení do archivu příkazů, odkud je lze kdykoliv pro výstup opět obnovit. Pozor! I v tomto případě dostanou faktury, z nichž byly příkazy vytvořeny, příznak, že byly příkazány k úhradě.

12.4 Nastavení pro tvorbu opakovaných závazků

Funkčnost systému, která je vhodná pro pravidelně vznikající závazky, tj. závazky na nájem, platby pojistného, leasing, apod. Není použitelné pro úvry, kdy je závazkem celková částka úvrů a ten se pravidelně splácí.

Proces se skládá ze **3 kroků** :

1. **Nastavení** – definování pravidelně opakovaných závazků, dle kterých se budou zakládat (zaúčtovat) dle následujících bodů skutečné závazky

"Nový" – zaevidovat nový **pravidelně opakovaný závazek**

"Otevřít" – otevře evidovaný **pravidelně opakovaný závazek**, na kterém právě stojí inverzní pole. Lze opravit všechny údaje, kromě variabilního symbolu, a to shodným způsobem se záznamem nového pravidelně se opakujícího závazku.

"Vymazat" – zrušit evidovaný, na kterém právě stojí inverzní pole.

2. V menu pod volbou **"Zvláštní"** > **"Vytvoř závazek"** – **založit** (vytvořit) z evidovaných definic opakovaných závazků a pohledávek vlastní závazky a pohledávky do evidence závazků (přijatých faktur), případně pohledávek (vydaných faktur) k zadanému datu. Není nutné čekat až dojde k prvnímu spuštění v měsíci, aby došlo k vytvoření opakovaných závazků /pohledávek. Je tím možné jednorázově způsobem vygenerovat závazky/ pohledávky dle jejich nastavení a ověření správnosti zakládání závazků /pohledávek.

Upozornění. Před tímto krokem je nutné si vytvořit zálohu na HDD pro případ, že vytvoření závazků /pohledávek nebude správné. Obnovou ze zálohy se lze vrátit do původního stavu.

3. V menu "Soubor" > **"Při startu volby"** > **"Vytvořit opakované závazky a pohledávky dle nastavení"** – nastavení, zda se má při prvním spuštění programu v měsíci provést automaticky **vytvoření závazků a pohledávek** podle evidovaných definic v jejich nastavení. První spuštění v měsíci se vyhodnocuje dle systémového data v PC.

12.4.1 Údaje pro vytvoření závazku

Dle tohoto nastavení se budou pravidelně automaticky zakládat závazky při zaškrtnutí ve volbě **Vytvořit opakované závazky a pohledávky** dle nastavení v menu "Soubor" > **"Při startu"**.

Údaje pro vygenerování závazku:

"Název - popis" – stručný a výstižný název - popis tohoto závazku (např. nájemné, sociální pojištění apod.)

"Periodicita" – perioda, ve které se má závazek zakládat. Z rozbalovacího seznamu lze vybrat znak "M"-měsíčně a "C"-čtvrtletně. Jiné znaky nejsou povoleny. Tento údaj musí být zadán. Je rozhodující pro automatické vytvoření závazku, kdy jej má systém založit.

"Středisko" – číslo střediska - provozu, pod jakým má být závazek evidován

"**Na částku**" – hodnota, na kterou má být závazek vytvářen. Zadána musí být nenulová hodnota.

"**M na**" – označení měny, ve které se má závazek zaevidovat. Prozatím lze jen ve funkci měny

"**Forma úhrady**" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat formu úhrady - způsob placení

"**Statist.znak**" – vlastní rozlišení závazků - shodné s běžnými závazky

"**Platnost od**"-"**do**" – zadáno musí být datum "od". Do období před datem "od", nebudou závazky dle tohoto nastavení generovány. Zadá-li se datum o několik měsíců nižší, přímá periodicita, bude přímá v prvním spuštění automatického generování závazků dle tohoto nastavení vygenerováno tolik závazků, jaký je rozdíl v počtu měsíců od data "od" do aktuálního. Datum "do" nemusí být zadáno. Je-li, pak v obdobích nad tímto dokladem se nastavený závazek již zakládat nebude.

"**Zakládat ke dni**" – zadává se po adové číslo dne v měsíci, se kterým má být závazek v datu vzniku - plnění (u plátců DPH je to DUZP) založen. Lze zadat max. 28.den v měsíci, jinak by pro únor nemohl být založen.

"**v měsíci**" – zadává se jen pro čtvrtletní periodu, a to po adové číslo měsíce ve čtvrtletí. Pro měsíc nemá smysl a musí být nulový. V tomto měsíci dojde k založení závazku s datem vzniku obsahujícím příslušný měsíc.

"**Splatnost ke dni**" – zadává se po adové číslo dne v měsíci, ke kterému je závazek splatný. Lze zadat max.28.den v měsíci, jinak by pro únor nemohl být závazek založen.

"**v měsíci**" – zadává se jen pro čtvrtletní periodu, a to po adové číslo měsíce ve čtvrtletí. Pro měsíc nemá smysl a musí být nulový. V tomto měsíci dojde k založení závazku s datem splatnosti obsahujícím příslušný měsíc.

"**S datem vystavení rovným vzniku (dni založení)**" – při zaškrtnutí bude v datu vystavení faktury (závazku) den, ke kterému se závazek zakládá (shodný s datem "založit ke dni"), tj. k datu plnění faktury (vzniku závazku), jinak "Datum platnosti od" z tohoto nastavení opakovaně vytvářeného závazku. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"**Zkratka íselné ady**" – zkratka (prefix) íselné ady, kterou má být vytvářený závazek ve svém evidenčním čísle o číslování. Není-li zadána nebo v íselných adách neexistuje, použije se standardní íselná adá pro faktury přijaté.

"**Variab.symbol**" – variabilní symbol platby. Duplicity v seznamu nastavených nejsou kontrolovány, protože některé různé závazky mají shodný variabilní symbol, například platby záloh na daň a zdravotní pojištění.

"**Založit do záloh**" – při zaškrtnutí se generovaný závazek uloží do zálohových faktur přijatých, nikoliv do závazků - faktur přijatých. V novém záznamu se nabízí nezaškrtnuto.

"**Do obchodních faktur**" – při zaškrtnutí bude zakládán závazek s příznakem obchodní faktury (závazku), jinak s příznakem ostatních závazků. Tj. ve výběrech a výpisech závazků bude při zaškrtnutí vybrán do "Jen obchodní faktury". Výchozí stav je zaškrtnuto.

V oblasti **Poslední použití** (vytvorení závazku) jsou jen informativní, uživatelsky nepřístupné údaje:

"**k datu**" – k jakému datu byl závazek dle tohoto nastavení vytvořen

"**provedeno**" – kdy bylo toto poslední vytvoření závazku k uvedenému datu provedeno.

"**Útovací předpis**" – nastavení, na co bude platba této faktury připsána záznamu do deníku příjmu a výdajů (závazků) (jaký příjmový nebo výdajový druh). Po jeho stisku se nabízí seznam příjmů nebo výdajů nastavený pod "Účetnictví" - "Nastavení" - "Účtení příjmů a výdajů". V deníku se v záznamu platby při párování faktury nabídne účtování, které je u něj nastaveno. Při záznamu úhrady s tímto nastavením vygenerovaného závazku/pohledávky do deníku příjmu a výdajů není zapotřebí vyhledávat, na jaký účetní druh má být platba účtována. Zpracování zápočtů a importovaných bankovních výpisů probíhá rychleji.

část **Komu** je určena k označení organizace, ke které závazek vzniká. Shodné s běžnými závazky v etn. možnosti doplněná z [evidence firem](#)^[13].

V oblasti "**Souasn provádět záznam DPH**" lze u plátců DPH zadat, zda má být souasn zapsáno i DPH, tj. zda se má u automaticky zakládaného závazku zapsat ádek se záznamem DPH do záznamní povinnosti pro DPH. Zadává se **druh** volbou z rozbalovacího seznamu, **sazba** daně, **základ** daně a **částka** daně.

Upozornění! Správnost není kontrolována, protože se u závazků musí číst příložený doklad. Jen pokud se zadá druh daně, musí být uveden i základ daně, jinak se příslušný řádek neuloží.

"S evid. řádek dokladu" – evidenci číslo dokladu, se kterým budou záznamy DPH vygenerovány

"Na KH zahrnout do doklad nad 10 000,-" – zaškrtnout jen v případě, že součet částek v etn DPH ze záznamů DPH vygenerovaných závazků nedosáhne výše 10 000,-, ale tyto pravidelně generované závazky vycházejí z celkového daňového dokladu přesahujícího ve svém součtu 10 000,- v etn DPH, jako je splátkový (§ 31) a platební (§ 31a) kalendář, přepisy plateb záloh dodavatelům energií apod.

Stiskem tlačítka **"O.K."** se nastavení zaeviduje.

V **PÚ** se po znovuootevření takto zaevidovaného nového závazku zaktivní v levém spodním okraji **tlačítko "Útovací přepis"** pro zadání, jak se má závazek uotovávat do účetnictví.

12.4.2 Proces vytváření závazků

Založí (vytvoří) z evidovaných definic opakovaných závazků vlastní závazky do evidence závazků (příložených faktur) a z evidovaných definic opakovaných pohledávek vlastní pohledávky do evidence pohledávek (vydaných faktur). Vždy se souasně generují závazky i pohledávky.

U každé definice je evidováno její poslední použití a nové závazky/pohledávky se vytváří podle nastavené periodicity od měsíce z data posledního použití do měsíce ze zadaného data v etn. Tj. závazek/pohledávka se založí tolikrát, kolikrát má být dle své periodicity od data posledního použití po zadané datum vytvořen. Nebyla-li definice ještě pro automatické vytváření použita nebo datum platnosti od je vyšší než datum posledního použití, je rozhodné datum platnosti od.

Přizáznamu nových závazků/pohledávek se provedou kontroly:

- je-li datum vzniku, ke kterému má být závazek/pohledávka založen nižší roční nebo měsíční uzavírky, vygenerování chybovou zprávou s identifikací definice odmítne. Je zapotřebí ověřit, od kterého data se mají závazky/pohledávky pro v chybové zprávě označené definici zakládat.
- u platby DPH se ověřuje, zda datum zdanitelného plnění není menší, než nejvyšší uzavřené období pro DPH. Pokud ano, zapíše se jen záhlaví závazku/pohledávky bez záznamů DPH. Záznamy DPH dle nastavení se generují jen do řádných období. Je-li zapotřebí je uvést do dodatečného, musí se záznamy DPH na vygenerovaných závazcích/pohledávkách zapsat ručně.

Jen pro pohledávky - je-li v nastavení fakturace - [obecné hodnoty](#)^[414] - zatrženo "částku v záhlaví připsat součtem řádků", pak se automaticky na vytvořenou fakturu vygeneruje 1 textový řádek s názvem - popisem z definice a částkou ve výši částky k úhradě v záhlaví minus DPH.

Jen v PÚ - pokud je v definici správně nastavena účetní kontace, provede se souasně i automaticky uotování zakládaného závazku/pohledávky do deníku hlavní knihy s datem vzniku (plnění) ze závazky/pohledávky, stiskem a s číslem dokladu odvozeným:

- u závazků z interního čísla závazku a prefixu nastaveného v íselných řádcích pro faktury příložené
- u pohledávek z čísla faktury a prefixu nastaveného v íselných řádcích pro faktury vydané.

Zadávacím prvkem v okně je:

"K datu" – závazky/pohledávky budou generovány jen do tohoto zadaného data. Nabízí se aktuální datum.

Upozornění. Tuto úlohu lze, mimo funkci při startu programu vyvolat kdykoliv z nastavení opakovaných závazků nebo nastavení opakovaných pohledávek. Zkontrolujte nastavení je volána především z důvodu ověření správnosti nastavení. Proto si před tím vždy zálohujte data alespoň na HDD!!! V případě zjištění, že nebylo nic vygenerováno zprávně, provedete jen obnovu ze zálohy!

12.4.3 Nastavení ú toování

Provádí se v datovém okně typu seznam ovládaném [nástrojovou lištou](#) ^[46].

Pro zaúčtování závazku se zde přímo v řádcích zadává: **částka**, účet **Má dát**, účet **Dal** a **název - popis** účetního případu.

Účet lze zadat ručně nebo [výbrat z účetní osnovy](#) ^[183].

Při rozúčtování na více řádků, nemusí být na daném řádku jeden účet vyplněn. Celkově musí být ale kontace na obě strany vyrovnaná a celkově musí být na částku uvedenou v hlavičce definice opakovaného závazku/pohledávky, jinak se odmítne opuštění této úlohy.

12.5 Faktury vydané - pohledávky

Evidence vydaných faktur - pohledávek - evidují se zde všechny pohledávky, i pohledávky vyplývající z mezd, i nevyplyvající z obchodního styku, jako například pohledávky vůči finančnímu úřadu, vůči zaměstnancům poskytnuté úvoly a půjčky.

Zde se vystavují, tisknou a udržují vydané faktury dle ["Nastavení fakturace"](#) ^[413] pod volbou "Faktury".

Pohledávky lze evidovat zkráceně, tj. jen záhlaví s částkou úhrady, případně u plátců DPH s záznamem DPH.

V plném pojetí lze na vydané faktury zapisovat i skladové položky souasně se záznamem jejich výdeje ze skladu s automatickým vytvořením výdejky, v PÚ s jejím účtováním, výdej dle evidovaných požadavků zákazníka, případně dle vytvořené výdejky, záznam prací dle ceníku prací, případně s identifikací pracovníka, který tuto činnost provádí a následněm promítnutí do úkolových a podílových mezd, prodej dlouhodobého majetku souasně s jeho vyazením z evidence. Lze zde také volně zapisovat textové řádky a řádky s názvem, jednotkovou cenou a množstvím.

Další z variant je vytváření vydaných faktur dle evidovaných vydaných dodacích listů - jedna z možností kontroly vyfakturovanosti dodávek. Jednou fakturou je možné vyfakturovat více přijatých dodacích listů jednoho odběratele (1. řádek názvu firmy na faktuře shodný s 1. řádkem názvu firmy na dodacím listě). Samostatnou kapitolou je vytvoření faktury ze zakázky a je součástí popisu zpracování zakázek.

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam. Jedna pohledávka je uvedena na jednom řádku se svými hlavními údaji.

Základní funkce volané **nabídkou** v [nástrojové lišti](#) ^[46]:

"Rychlé hledání" ^[61] – umožňuje okamžitě vyhledat pohledávku zadáním údaje podle

– **"ísla faktury"** - variabilního symbolu. Znakový údaj – vyhledává ísla faktur, začínající ve svém ísle znaky shodnými se zadanými.

"Odběratele" – vyhledává se název firmy začínající zadanými znaky (nerozlišuje se velikost písma).

Vedle toho zůstává i (pomalé) hledání, kde se hledá zadaný účetec vyskytující se kdekoli v názvu firmy. Důvodem je vyhledání faktur, které jsou sice na jednoho a téhož odběratele, ale s jinak zadaným názvem. Například "Firma Jaroslav" a "Jaroslav Firma" – budou funkcí výběru i pomalého hledání nalezeny obě po zadání "Firma". Při rychlém hledání jen faktura na "Firma Jaroslav".

"Nový" – záznam nové [vydané faktury](#) ^[350].

"Kopie" – vytvoří [kopii](#) ^[327] z právě nastavené faktury.

"Ověřit" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [fakturu](#) ^[350].







"Vymaz" – zrušení vydané faktury je možné jen pokud na něm nejsou žádné řádky - položky, je nutné je nejprve zrušit.

"Hledat" ^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů.

"Výběr" ^[365] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů.

"Tisk" ^[365] – výpis v seznamu aktuálně vybraných faktur a v nastaveném tisku. Pro tisk faktury použijte tlačítko "Tisk faktury" v otevřeném okně faktury. Různé možnosti nastavení vzhledu faktury naleznete v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > [Tisk faktur](#) ^[418].

Volby v menu **"Zvláštní"** a tlačítka v nástrojové lišti:

Tlačítko	Název	Popis
	Součet výb. ru	vypočte a zobrazí z vybraného seznamu faktur fakturovanou částku, zaplacenou částku a rozdíl (neuhrazeno – chybí uhradit).
	Zaplacení faktury ^[329]	záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE.
	QR kód platby	zobrazí na monitor QR kód pro platbu aktuálně nastavené faktury. V QR kódu je jen případná zbývající částka k úhradě - z toho důvodu se na již zaplacenou fakturu nezobrazí. Na rozdíl od přijatých faktur, kde je bankovní účet u dodavatele uveden v záhlaví faktury, je u vydaných faktur až v okně pro tisk faktury, kde si určujete, na který bankovní účet vám má zákazník tuto fakturu uhradit. Aby se QR kód zobrazil, musí být před tím proveden výstup - tisk faktury alespoň na obrazovku.
	Dokumenty ^[102]	evidence souvisejících dokumentů k fakturě - vlastní doklad faktury v elektronické podobě, technické specifikace, záruční podmínky, obchodní podmínky, rozhodčí doložka, smlouva, na základě které je faktura vybec vystavena apod.
	Import faktur ^[331]	import faktur z xls souboru. Také import faktur dodaných elektronicky ve formátu ISDOC
	Export faktur ^[332]	export seznamu faktur do Excelu nebo ve formátu ISDOC přímo ze seznamu faktur

"[Dobropisovat](#)^[325]" – vystavení dobropisu pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučíme více tento jednodušší postup, než postup z otevřené faktury po stisku tlačítka "Dobropisovat" na spodním okraji okna otevřené faktury.

"[Kontrola plateb](#)^[328]" – zda u faktur evidované úhrady jsou souasně v bance nebo pokladně.

"[Oprava ID pl.v deníku](#)^[328]" - při poškození vazby mezi fakturou a její úhradou.

Poznámka: Faktura se vyrovnává pouze platbou (záznamem úhrady) ve zpracování banky nebo pokladny. Faktura s formou úhrady v hotovosti ještě neznámá, že byla také zaplacená. Zákazník má že peníze přinejmenší až za několik dní nebo týdnů. Proto nelze jen na základě formy úhrady vyvozovat [denní tržby nebo stav pokladny](#)^[503].

12.5.1 Faktura vydaná

Hodnotu údaj pro záznam faktury lze přenastavit v menu "Faktury" > "[Nastavení fakturace](#)^[413]".

"**Íslo faktury**" – je požadován zápis ísla faktury (variabilního symbolu). Více v kapitole "[Íslování faktury vydané](#)^[355]".

"[Provoz](#)^[72]" – íslo st ediska, provozu, skladu. Zadaná hodnota musí existovat v evidenci provozů - st edisek v údajích firmy uživatele.

"**Dat.vystavení**" – datum vystavení faktury. Od tohoto data se počítá datum splatnosti. Při jeho změně se souasně mění datum vzniku i splatnosti. Datum vzniku se mění jen je-li před změnou stejné s datem vystavení. Při záznamu nové faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].

Pozor! Je-li v záhlaví faktury nastavena cizí měna, vyhledává se po každé změně data vystavení nový kurz!

"**Forma úhrady**" – forma úhrady pohledávky - s výběrem pomocí rozbalovacího seznamu z definovaných v "[Formy úhrady](#)^[425]". Při záznamu nové faktury je zde nabídnuta nejprve ji používaná z nastavení "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)^[414]".

"**Dny splatnosti**" – počet dnů splatnosti faktury od data vystavení. Při jeho změně se automaticky vypočte datum splatnosti. Lze ručně zadat nebo přenastavit pro formy úhrady v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Formy úhrady](#)^[425]" pro každou formu úhrady jiný. Použije se jen při výběru formy úhrady z jejich seznamu na nově zapisované faktury. Další možnost předefinování dnů

splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresář firem" > "[Firmy dodavatel a odb ratel](#)^[97]", a to v poli Po et dn splatnosti na fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firmy" v pravé horní části okna "Změny faktur vydaných", po výběru příslušných firem, které mají tento údaj nenulový, se sem po et dn splatnosti přepíše a také se doplní i datum splatnosti. **Pozor!** Je třeba zvážit, který z těchto po edefinovaných údajů chceme na fakturu uvést - údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně doplňují poslední zvolenou!

Při fakturaci zakázky si po et dní splatnosti sebou nese zakázka z doby svého vzniku (přesněji - posledního příjezdu odb ratele z adresáře firem na zakázku) jelikož je v tšinou zapotřebí dodržet smluvní podmínky platné při sjednání zakázky. Nabídnuté datum splatnosti při vystavení faktury ze zakázky lze změnit dle výše uvedeného.

"Datum plnění" – datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum vzniku pohledávky. Nabízí se aktuální datum (popř. změněné dle popisu u Data vystavení) a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54]. Pozor na 15 dnů k datu vystavení faktury. Toto datum se uvádí do Kontrolního hlášení k DPH. Při změně tohoto data POZOR existují-li záznamy DPH a jejich datum zúčtování (určující období, kdy bude daň přiznána) nebylo v rozporu s tímto novým datem plnění. Na dobropis - opravný daňový doklad se zde zadá den, kdy nastaly skutečnosti rozhodné pro provedení opravy základu daně.

"Konst.symbol" – konstantní symbol pro platbu této pohledávky. Při záznamu nové faktury je zde automaticky zapsán nejčastěji používaný z nastavení "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)^[41]". Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat konstantní symbol nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Konstantní symboly](#)^[42]".

"Dat.splatnosti" – datum splatnosti pohledávky. Je vyplňováno podle data vystavení plus dny splatnosti a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#)^[54].

"Objednávky" – číslo objednávky zákazníka, na jejíž plnění se faktura váže – slouží jen pro informaci. V případě pohledávek na úvěr se zde nacházejí jiné údaje. Při zaškrtnutí políčka "Úvěr-půjčka" se zobrazí místo pole "Obj." pole "Periodicita" a "Perioda" – částka periodně splatná. Při zadání periodicity znakem: "M" - měsíční, "C" - čtvrtletní, "R" - roční, a částky periodně splatné.

"%Penále" – procento penále za každý den prodlení s platbou.

"Innost" – pro členění faktur na innosti - živnosti s podporou [účetníku](#)^[192] z nastavení účetnictví. Zobrazuje se jen, je-li v nastavení účetnictví "[Jiná - obecná nastavení](#)^[193]" zaškrtnuto, že se mají používat. V PU se zde nastavená innost automaticky nabízí do záznamu jednotlivých účetních ádků při zúčtování faktury. Je-li doklad na více inností, zde jej nevyplňte a až v zúčtování rozepíšete do více účetních ádků, na které innosti se má doklad rozúčtovat.

"Částka k úhr." – uvádí se částka, jež má být hrazena. Celková hodnota pohledávky mínus případná záloha. V saldu je to ta částka, na kterou se porovnávají platby k posouzení, zda je či není uhrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení faktury se automaticky naplní součtem ádků zapsaných na této fakture. Pokud je rozdíl mezi součtem ádků a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou přepsání této částky součtem ádků. Pozn. účetní firmy nemusí zapisovat všechny ádky faktury. Zadává se vždy v měnách faktury!

Měna – zobrazená jen zkratkou v rozbalovacím seznamu, ve kterém se nabízí zkratky měn evidovaných v menu "Soubor" > "[Měny a kurzy](#)^[79]".

POZOR! Všechny částky (i na ádcích faktury) vždy zadávejte v zadané měně. Případná následná změna měny nebo kurzu jejich hodnoty nezmění!

"Kurz" – cizí měny faktury na funkci měny. Jeli měna nastavena na funkci je kurs 1 a nelze jej změnit, jinak se doplní [automaticky](#)^[80], ale jen v případě, že na fakturu e:

- nejsou žádné ádky, ani záznam DPH
- není připojena žádná úhrada
- není odeslána do EET
- není zúčtována do účetnictví

"Popis - pozn." – jen informativní název závazku, nemusí být uveden v bec. Při záznamu nové faktury je přednastaven text Prodej

"Statistic.znak" – [statistický znak](#)^[363] umožňující rozložení pohledávek pro interní potřebu firmy.

"Úv r-p j ka" – zobrazí místo pole " .obj." pole "Periodicita" a "Periodn " - částka periodn splatná. Při zadání periodicity znakem: "M" - měsíční, "C" - čtvrtletní, "R" - roční, a částky periodn splatné.

"Stav" – při zápisu nové faktury, je zde zapsáno "nová". Později, při dalším otevření okna faktury, zde může být text "nehrazená", "přík. úhrad", "uhrazená", "stornovaná".

"Poslední zapsané ." – naposled zapisované číslo faktury - je zobrazeno jen při záznamu nové faktury

"Uhrazeno" – celková částka všech úhrad faktury - zobrazuje se jen při dalším zobrazení faktury.

Detailně si úhrady můžete prohlédnout v samostatném okně po stisku tlačítka "[Detailní pohled úhrad](#)"^[322].

Za údajem Uhrazeno se zobrazí **identifikace první (nejlépe jediné) úhrady** této faktury: **číslo dokladu, datum a pořadové číslo záznamu platby v deníku**. Je-li zde uvedeno jen datum, je platba pod datem poslední uzavřena, v které byl deník do data uzavření odmazán a identifikace pořadovým číslem a číslem dokladu by byla zavádějí při vyhledání záznamu platby v aktuálním deníku.

"Zbývá" – zbývající částka k úhradě

V části **Odb ratel** lze firmu z faktury zapsat nebo použít výběr z [evidence firem](#)^[115]. Nebo pod tímto blokem polí je tlačítko "Z dodac.listu", ze kterého se vyplší údaje jak do příslušných polí části Odb ratel, tak součástí položky faktury, za které bylo fakturováno, a to do seznamu položek.

Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - případná následná změna firmy v hlavičce faktury se do evidence firem nepromítá!

"Úrov.cen" – cenová úroveň - určuje za jakou úroveň prodejní ceny budou tomuto odb rateli nabízeny skladové položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úroveň 1. Při doplnění odb ratele z evidence dodavatel -odb ratel se tato cenová úroveň automaticky doplňuje od tohoto vybraného odb ratele. U každého dokladu je ale specificky měnitelná.

Tlačítka "[Pozn.k firm](#)"^[54], "[Kontakty](#)"^[101] a "[Požadavky](#)"^[109] – (evidence požadavků této firmy) se aktivují až po zaevidování faktury.

Vodorovná skupina tlačítek pro práci s fakturou:

1. u **nezaevidované faktury** obsahuje tlačítka:

"Zaevidovat" – zaeviduje fakturu, po [kontrolách](#)^[355].

"Storno" – zavěsí okno pro záznam nové faktury bez jejího zaevidování

"Z dodac.listu" – z [vybraného dodacího listu](#)^[150] se do záhlaví faktury vyplší údaje odb ratele, objednávka, případně zakázka a po zaevidování faktury položky tohoto dodacího listu dle volby ve výběru dodacích listů k fakturaci.

Pozor - faktura musí být při volbě "souřadit" položky vytvořena tímto tlačítkem ("Z dodac.listu"), jinak nebude mít úvodní řádky s čísly fakturovaných dodacích listů !

2. u **zaevidované faktury**

"Konec" – ukončí po [kontrolách](#)^[355] zpracování faktury - zavěsí okno.

"Útování" –

- v **PÚ** - po [kontrolách](#)^[355] vyvolá úlohu [záúčtování faktury](#)^[155], kde se u již záúčtované faktury zobrazí evidované záúčtování, není-li ještě záúčtována, návrh jejího záúčtování podle nastavených předkontací a částek a typů řádků na fakturu.

- v **DE** - umožní nastavit, na jaký příjmový nebo výdajový druh se nabídne záúčtování platby této faktury do deníku příjmu a výdajů. K výběru se nabízí seznam příjmu nebo výdajů nastavený pod "Účetnictví" - "Nastavení" - "Výběr příjmu a výdajů". V deníku se při párování faktury k zadávané platbě nabídne záúčtování, které je u ní nastaveno, zpracování zápočtů a importovaných bankovních výpisů probíhá rychleji - u faktury je již nastaveno, jak se do deníku záúčtuje..

V obou případech, je-li již faktura záúčtována, je za tlačítkem uveden text:

- v **PÚ** "**Záúčtováno na SuAu:**" – zobrazuje číslo účtu účetní osnovy, na který byla faktura záúčtována.

- v **DE** - nastavený text/popis, na který bude při své úhradě v deníku faktura záúčtována

Pokud není žádný text uveden, faktura není záúčtována v PU, nastavena pro záúčtování úhrady v DE..

"P ipojit dod.list" – vyfakturování [dalších dodacích listů](#) ^[198] na odb ratele s názvem shodným s firmou v záhlaví faktury. P i p ipojování dodacího listu k faktu e, je-li nastaven p evod položek na "nesou tovat", se do úvodního ádku s íslem fakturovaného listu, v p ípad , že je na dodacím list vypln no íslo objednávky, dle které se dodávka uskute uje, vepíše za íslo dodacího listu i íslo této objednávky uvedené za textem "Dle objednávky:".

"Odpojit dod.list" – nabídne výb r touto fakturou fakturovaných dodacích list ů a u potvrzeného zruší jeho vyfakturování - jeho položky z faktury vymaže, pop ípad ode te, pokud byly shodné položky z více dodacích list ů na fakturu sou továny.

"P ipojit zálohu" ^[357] – p ipojí [vydanou zálohovou fakturu](#) ^[396] k této faktu e

"Poznámka" – interní poznámky k faktu e

"Tisk faktury" ^[360] – vyvolá okno s možnostmi zadání dalších údaj ů tišt ěných na faktu e (na jaký bankovní ů et uhradit, formáty tisku, koncové a úvodní ádky) a volbou výstupu. Upozorn ění - je-li celková ástka vydané faktury záporná, pak se po prvním stisku tohoto tla ítku (na této konkrétní faktu e) zobrazí dotaz, má-li se doklad vytisknout s ozna ěním "DOBROPIS" a zdali se mají záporné ástky tisknout kladn ě. Druhá ást dotazu, zdali v tisku dobropisu otá et znaménka se ídí nastavením v nastavení tisku faktur "Neotá et p i tisku dobropisu znaménka". Je-li zaškrtnuto, není ani v tomto dotazu možnost oto ění znamének nabízena a hodnoty na tišt ěném dobropisu z stanou záporné. Jinak p i odpov ědi "Ano", se na tišt ěném dobropise vytisknou ástky s opa ěným znaménkem - tj. pro dobropis kladn ě.

Svislá skupina tla ítek pro práci s ádky faktury s podskupinami - doplnit ádek, opravit ádek, zrušit ádek

"Výdej zásob" ^[480] – výdej ze sklad ů zásob p ímo na fakturu

"P ipojit výdejku" ^[483] – p i adí k faktu e nezlikvidovanou výdejku a zapíše na ni své položky

"Dlouhodob.majetku" ^[358] – prodej z evidence dlouhodobého majetku.

"Text a ástku" ^[89] – záznam ádku s popisným textem a ástkou

"Jedn.Cena x Kusy" ^[90] – záznam ádku názvu, jedn.ceny a množství

"Skupinu ádk ů" ^[426] – zapíše na fakturu celou p ednastavenou skupinu textových ádk ů v etn ě ceny a pop . sazby DHP.

"Práce z ceníku prací" ^[86] – záznam provedených prací podle ceníku prací

"Sleva na doklad" ^[363] – záznam zadaného procenta slevy dle jednotlivých sazeb dan ů na doklad.

"Záznam DPH-ru n ě" – ru ění [záznam DPH](#) ^[694] na fakturu Pokud jsou na faktu e zapsány ádky - nabízí k p epsání vypo tené hodnoty ze sou t ádk ů ve shodných sazbách dan ů :

- je-li na faktu e v ádcích sazba jen jedna, pak se nabídne tato sazba, základ a dle sazby vypo tená da
- je-li na faktu e v ádcích více r zných sazeb, pak se p i jednotlivých záznamech DPH nabízí postupn ě od základní p es sníženou po nulovou.
- jsou-li n které ádky faktury ozna eny pro režim p enesené da ové povinnosti, pak se nabízí záznamy DPH již pro n ě p edvypln ěné v rozd ělení dle kód ů pln ění (§92b-92e) a sazeb DPH.

"Automaticky DPH" – automaticky provede záznam DPH na doklad z ádk ů faktury (použít až po zápise všech ádk ů a p ípadn ě slevy na doklad, p ed ode tením zálohy a zaokrouhlení). Vytvá í záznam DPH jen pro druhy pln ění:

- základní zdanitelné pln ění s místem pln ění v tuzemsku pro nenulové sazby DPH
- pro nulovou sazbu DPH provede záznam DPH v druhu pln ění nastaveném v základních údajích firmy
- režim p enesené da ové povinnosti, je-li v záhlaví faktury vypln no DI ů odb ratele a n které ádky mají zaškrtnuto "P enesená da . povinnost" - vytvo í se i p íslušné záznamy do evidence pro da ové ů ely.

Pro jiné druhy pln ění nutno použít "Záznam DPH ru n ě".

Pro pln ění v režimu p enesení da ové povinnosti jiná, než dle §92e (stavební a montážní práce), pokud by byla zapsána jen textovým ádkem, se záznam DPH automaticky nevytvo í, protože

textový ádek nemá množství a jednotku množství. A následně je nutno provést záznam DPH ruční. Pro tuto jiná plnění použijte ádek typu jednotková cena krát množství nebo položky z ceníku prací nebo skladu, kde je zaškrtnuto "Podléhá režimu přenesené daňové povinnosti" a v SKP správný kód plnění. Z těchto položek se automatický záznam DPH provede.

Možné postupy záznamu faktury v režimu přenesené daňové povinnosti.

"**Zaokrouhlení**" – zaokrouhlení celkové částky faktury na celou hodnotu. V PÚ se jen takto zapsanému ádku dle předkontací předadí účet pro účtování o haléřovém vyrovnání. Od 1.4.2019 dle zákona o DPH lze zaokrouhlovat bez dopadu do DPH jen faktury hrazené v hotovosti. Proto faktury hrazené jinou formou nezaokrouhluje! [Zaokrouhlení ve vztahu k DPH](#).^[702]

"**Mezisoučet**"^[359] – nabídne vytvoření nového ádku na fakturu s částkou v součtu všech dosud zapsaných ádků.

"**Opravit**"^[359] – umožní opravit ádek faktury

"**Zrušit**"^[360] – vymaže (zruší) nastavený ádek faktury

"**Další volby**"^[56] (tlačítko s tečkami vlevo) - pro zpracování ádků – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad ádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu, obsahující možnosti předání ádků dokladu, import / export ádků, [přecenění](#)^[260], informace o položce zásob, změnu výrobního ísla, s tím, že volba:

"**Přecenění**" a "**Import z Excel**" jsou aktivní jen do záznamu DPH nebo odeslání do EET,

"**Přec. dle nabídky**" – přecenění položek dokladu dle [evidované nabídky](#)^[298].

"**Přepisovat ádky**" – přepisuje po adových íslech ádků faktury postupně vzestupně od 1, tak jak jsou seazeny. Funkce je zde pro případy, kdy ručním íslováním nebo pádu systému dojde k narušení souvislé íselné ady nebo z kompatibilních dříve, kdy při změně nastavení o používání po adových íslech již existují faktury, jež po adově íslování nejsou.

"**Seadit dle ísel**" – seadí ádky faktury dle jejich ručně upravených po adových ísel a znovu je postupně od jedné souvisle ísloje. Tímto lze měnit po adí ádků na fakturu po ruční úpravě po adových íslech ádků.

"**Seadit dle skl.pol.**" – seadí ádky na fakturu dle ísel skladových položek. Vhodné jen tam, kde jsou na fakturu ádky tvořeny jen skladovými položkami. Upozornění! Pokud nejsou některé ádky skladovými položkami, tj. nemají íslo skl.položky, dostanou se tímto vždy všechny před skladové položky. Záznamy DPH, při pojení zálohy a zaokrouhlením systém zná a zaadí je vždy až za skladové položky. Pozn. íslo skladové položky není íslo, protože může obsahovat i ne íselné znaky. Proto jsou položky seazeny dle znaků postupně zleva.

"**Seadit dle názvů**" – seadí ádky na fakturu dle názvů - textů popisu. Záznamy DPH, při pojení zálohy a zaokrouhlením jsou vždy automaticky seazeny až za dle textu seaděné názvy položek.

Oblast s ádky faktury (položky faktury)

V seznamu s nadpisy sloupců **.položky, Text ádku, Jedn.cena, Množství, částka celkem a % DPH** jsou zobrazeny jednotlivé položky - ádky faktury.

ádky celkem: zde je zobrazen součet celkových částek jednotlivých ádků faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s částkou k úhradě v záhlaví faktury a tato je nenulová, pak při snaze o tisk, zaúčtování nebo ukončení faktury, se zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem přepsat částku v záhlaví. Je-li v záhlaví částka k úhradě nulová nebo je v "Nastavení fakturace" > "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "U vydané faktury částku v záhlaví vždy přepsat...", pak se částka k úhradě v záhlaví faktury vždy přepíše tímto součtem ádků.

Pod seznamem položek faktury se nachází tlačítko:

"**Dobropisovat**"^[325] – vystavení dobropisu. Další možností je volba v menu "Zmátní" > "Dobropisovat" při aktivním okně se seznamem evidovaných faktur pro aktuálně nastavenou fakturu.

U vytvoření dobropisu je místo tlačítka "Dobropisovat" tlačítko "**Odpojit od fa**", kterým lze zrušit automatickou vazbu na původní fakturu. Po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a původní fakturou vymaže.

"**Doplnit ádek ze zakázky ...**" – toto tlačítko je zobrazeno jen u faktur vytvořených ze zakázky.

Umožňuje doplnit na fakturu další položky ze spotřeb na zakázku uvedeného ísla shodně s [vytvořením faktury ze zakázky](#)^[266].

"**byla mailem upomínána**" – zaškrťovací pole pro výběr do automatického zasílání upomínek mailem na neuhrazené faktury. Je-li zaškrtnuto, faktura již byla mailem upomínána a znovu se do automatického upomínání nevybere. Pokud požadujete, aby se znovu mailem upomenula, zatržení odstraníte. A naopak, pokud si nepřejete na tuto fakturu automaticky zaslat upozornění, údaj zaškrtnete. Zobrazuje se jen u nevyrovnané faktury.

Poznámka. Pokud byste chtěli tento údaj mít přístupný i ze seznamu vydaných faktur, zobrazení tohoto dalšího sloupce je možné si nastavit pomocí funkce v menu "Okna" - "[Upravit nastavení](#)"^[63] nebo z lokální nabídky "[Upravit sloupce](#)"^[63] vyvolané stiskem pravého tlačítka myši nad seznamem faktur. V zobrazeném okně "Nastavení oken se seznamy" u pozice 43 (název Up.odesl.) si zapíšete šířku sloupce například 45 pixel.

Možnosti zobrazení [okna s řádky dokladu](#)^[52] a [zobrazení slevy](#)^[272]

U do EET odeslaných faktur nelze změnit formu úhrady, částku k úhradě, přidávat, mazat nebo měnit řádky (kromě textu), jinak by mohlo dojít k rozporu s již do EET odeslanými údaji. Funkcí opravy řádku lze jen upravit jeho text. Částky, množství, sazba DPH i případné slevy jsou k změně nepřístupné! Změnit je lze jen vystavením dalšího dokladu na zápornou, případně odeslanou částku a dalším správným dokladem. Změnu lze také realizovat dalším dokladem jen na rozdíl částek. Pozor na případnou změnu data vystavení faktury. Pod tímto datem se pouze zapíše do odesílaných zpráv, ale v odesílaných údajích o tržbě je datum a čas prvního vytištění faktury - útenky - datum a čas přijetí tržby.

Poznámka

Při používání voleb na přetváření řádků faktury provádíte často rekonstrukci indexů se zaškrtnutím "odstranit zrušené záznamy", kdy dojde k fyzickému odstranění rušených záznamů, jejichž existence se v důsledku přetváření prudce zvyšuje. Rekonstrukcí indexů dosáhnete menšího objemu dat, vyšší rychlosti a spolehlivosti systému.

12.5.1.1 Íslování faktury vydané

Íselná řada je **přednastavena** (výchozí nastavení systému).

Při záznamu **nové faktury** je u ísla faktury zobrazeno **tlačítko pro rozbalovací seznam** jen s [íselnými adami](#)^[93] pro zpracovávání druh faktury. Nabízené íslo lze přepsat na požadované, avšak při zápisu další faktury se opět nabídne poslední íslo ze zvolené íselné řady zvýšené o 1.

U ísla faktury dochází k vygenerování **levostranných nul** do délky nastavené u vybrané íselné řady. Jde o **znakový** (nenumernický) údaj, který má obsahovat nenumernické znaky jako **lomítka, pomlčky, písmena**. Nedoporučuje se to. Při takovém značení **nelze automaticky zvyšovat íslo** faktury a ani v bankovním styku není přípustné.

Poznámka: Z tohoto důvodu je zázení odvozováno podle jednotlivých znaků **zleva, nikoliv podle vlastní hodnoty ísla**.

Trvalou změnu íslování lze provést v menu "Soubor" > "Íselné řady", kde ve sloupci "Poslední ." zapíšete íslo, od kterého chcete začít faktury íslovat. Zapsání ísel nižších se nedoporučuje z důvodu pravděpodobného použití.

Po zaevidování faktury jsou ísla faktur nezmenitelná.

V případě používání íselných adres íslem v rozsahu delším 8 cifer, je íslo zvyšováno automaticky bez podpory íselné řady - jen poslední evidované íslo faktury plus 1.

12.5.1.2 Kontroly faktury

Obecné kontroly na fakturě:

- datum vystavení musí být nižší nebo rovné datu splatnosti
- musí být uvedena firma dodavatele/odběratele (vůdce/dlužníka) - stačí, aby byl vyplněn 1. řádek názvu firmy

- je-li zadán bankovní účet, měl by vyhovovat kontrole na [modulo11](#)

Kontrola jen při zaevidování nové pohledávky:

- pokud již existuje v pohledávkách zadané číslo faktury (variabilní symbol), zaevidování se odmítne.

Kontroly při ukončení faktury (tlačítkem i klikem), při stisku tlačítka "Ukončení" (před uzavřením musí být všechny změny na fakturu zkontrolovány a uloženy). Mají jen informativní charakter, upozorňující na nesrovnalosti na fakturu a je na uživateli, aby rozhodl, zda si přeje mít fakturu evidovanou i s tímto nesouladem, či ne. Jsou to:

- pokud není zaškrtnut "Úvěr" a nejde o pohledávku vygenerovanou z mezd nebo uzavření DPH, měl by být u plátce DPH na tomto dokladu proveden záznam DPH. Jelikož jsou i jiné případy, kdy pohledávka není daňovým dokladem. Je to jen upozornění, zda jste záznam DPH na fakturu nezapomněli zaznamenat
- součet částek v jednotlivých sazbách DPH musí být roven základní dani v záznamech DPH pro jednotlivé sazby DPH. Kontrola, zda vše, co je na fakturu zapsáno je i zdaněno. Pokud se toto hlášení vyskytne je nutno zkontrolovat záznamy DPH k ostatním zapsaným částkám.
- shoda součet zapsaných částek na fakturu s částkou k úhradě v záhlaví faktury. Je-li na fakturu v částkách jen záznam DPH, pak se do kontroly zahrnuje z částek součet základní a částek daní. Není-li shodný, pak se na tuto skutečnost zobrazí upozornění s možností nechat částku v záhlaví (k úhradě) přepsat součtem částek. Je-li v záhlaví částka k úhradě nulová nebo je pro vydané faktury v "Nastavení fakturace" – "Obecné hodnoty" zaškrtnuto "U vydané faktury částku v záhlaví vždy přepsat...", pak se částka k úhradě v záhlaví faktury vždy přepíše tímto součtem částek bez upozornění.

Poznámka

Pohledávka nemusí mít žádné částky. Pro placení a vyhodnocování salda je rozhodující částka k úhradě v záhlaví faktury. Využitelné i pro pohledávky z obchodního styku, pokud jsou zde jen vedeny jen za účelem evidování - účtování tam, kde není DPH (určené především pro účetní firmy, kde některý klient není plátcem DPH nebo při vyšším výskytu dokladů, kde není DPH u plátce).

Při zavírání okna s fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocování stavu faktury z pohledu jejích úhrad - součet úhrad se porovná s částkou k úhradě v záhlaví faktury. Pokud faktura není ve stavu vydaného příkazu k úhradě, pak je-li součet úhrad roven částce k úhradě v záhlaví, označí se za vyrovnanou, jinak za nevyrovnanou.

12.5.1.3 Připojení dodacích listů

Nabídne seznam dalších dosud nefakturovaných dodacích listů. Při připojování dalších dodacích listů již jen na firmu se shodným názvem, jako je v hlavě zaevidované faktury. Potvrzením vybraného dodacího listu se jeho položky přenesou na fakturu podle rozevíracího seznamu (nad položkami) s volbami:

"nesoučtovat" – každý fakturovaný dodací list bude na fakturu převezen s úvodním částkem s číslem dodacího listu, jednotlivými částkami dodacího listu a mezisoučtem za dodací list.

"součtovat" – při vytváření faktury z dodacího listu se nejprve založí 2 částky pro čísla připojovaných dodacích listů. Na fakturu se postupně přidávají položky fakturovaných dodacích listů s tím, že shodné se automaticky seřadí. Shoda se ověřuje na číslo skladové položky, její název, jednotkovou cenu a procento, že je z dodacího listu.

Pozor!

Pokud není faktura již vytvořena z dodacího listu, neexistuje částek pro čísla dodacích listů. A proto při připojování dalších dodacích listů jejich čísla nemohou být zobrazována a následně ani tištěna. "do 1 částku" – všechny položky dodacího listu budou seřazeny do jednoho částku se shodnou sazbou DPH. Jde o textový částek na fakturu, který lze doplnit - opravit. Automaticky do něj zapsané číslo dodacího listu nemění, nedošlo by k automatickému odstranění tohoto částku při odpojení dodacího listu.

Vyfakturované položky z dodacích listů jsou na fakturu neměnitelné i vyfakturovaný dodací list je neměnitelný. Změna je možná jen na dodacím listě po jeho odpojení od faktury. Po změně jej lze znovu

k faktu e p i pojit. Jinak by mohlo dojít k rozporu mezi dodávkou a tím, co se z ní fakturuje.

Upozorn ní!

Do záhlaví faktury se p enáš íslo objednávky ze záhlaví prvního dodacího listu, ve kterém je vypln é. Fakturuje-li se více dodacích list z r zných objednávek, musí si uživatel v záhlaví faktury upravit íslo objednávky dle své pot eby ru n , pop ípad jej vymazat.

U faktur vydaných platí totéž i pro íslo zakázky, pokud byl dodací list vytvo en ze zakázky.

Tj. nap . první fakturovaný dodací list nebyl ze zakázky a druhý ano, získá faktura do svého záhlaví íslo zakázky z tohoto druhého dodacího listu. Pak p i sou toování shodných položek není jasné, které byly ze zakázky a které nikoliv.

Stejný princip platí i pro slevu na zákazníka. Ta je na faktu e evidována, ale není m nitelná, jen se tiskne. Nutno tisknout takové procento slevy, které bylo platné (nastavené u n j v adresá i firem) p i výdeji na dodací list. Mezi tím již mohlo být u zákazníka v adresá i firem zm n no.

12.5.1.4 P i pojení (vý toování) zálohy

Do kone né standardní faktury lze vý tovat jen pln zaplacenou zálohovou fakturu, tj. k zálohové faktu e musí být p i azena platba ve výši rovné ástce v jejím záhlaví, a dosud nevyú tovanou do kone ných faktur. Zaplacená záloha nemusí být najednou vý tována celá, lze ji erpat (vý toávat) postupn do více kone ných faktur a naopak. Do jedné kone né faktury lze erpat (t eba jen áste n) více zaplacených zálohových faktur.

V po adí úkon p i zadávání položek (ádk) faktury, zadávejte p i pojení zálohy až jako poslední, za záznam DPH a p ípadné zaokrouhlení.

U plátc DPH se na faktu e s evidovanými položkami (ádky), jejichž sou et je nenulový, p i pokusu o p i pojení zálohy kontroluje, zda je proveden záznam DPH. Pokud není, pak:

- u vydaných faktur se nejprve provede automatický záznam DPH. Pokud se nejedná o zdanitelné pln ní v tuzemsku, tj. p enesená da ová povinnost, nákupy od neplátc nebo jiná od DPH osvobozená pln ní, lze následn po p i pojení zálohy zm nit.
- u p ijatých faktur se zobrazí upozorn ní "Na faktu e chybí záznam DPH. P esto si p ejete p i pojit zálohu?". P i kladné odpov di se pokra uje oknem pro p i pojení zálohy. V p ípad záporné odpov di se vyvolá záznam DPH a pak znovu zkusit p i pojit zálohu.

P ípadné nevyhovující provád ní této automatiky eliminujete tím, že sami provedete p ed p i pojením zálohy záznam DPH.

Po stisku tlačítka "P i pojit zálohu" na kone né faktu e se vyhledávají všechny zaplacené dosud nevyú tované zálohové faktury s prvním ádkem názvu odb ratele shodným s prvním ádkem na zpracovávané ú tence/faktu e. Pokud existují nabídnou se jejich seznam v okn pro vý toování. Pokud neexistují zobrazí se informace, že žádná použitelná záloha k této firm (osob) není a dotaz, zda k této faktu e p i pojit zálohu evidovanou na jinou firmu (osob). P i kladné odpov di se nabídnou do seznamu všechny zaplacené a dosud nevyú tované zálohové faktury.

Jelikož ob as dochází ke zm nám názv firem nebo na základ r zných smluvních vztah kone nou vý tovací fakturu vystavuje jiná firma, než je uvedena na zálohové faktu e, lze stiskem tlačítka **"Všechny zálohy"** vlevo dole pod seznamem tento seznam rozší it o všechny zaplacené dosud nevyú tované zálohové faktury bez ohledu na firmu.

V seznamu je u každé zálohové faktury uvedena zaplacená ástka, již vý tovaná ástka do kone ných faktur a zbývající, tj. použitelná ástka do dalších vý toování.

K vý toování vybranou zálohovou fakturu ozna te a potvr te (klávesou Enter nebo dvojklikem). Její použitelná ástka se p enese do pole:

"Ze zálohové faktury do kone né použít ástku" – kde lze její hodnotu lze snížit na ástku požadovanou vý tovat do kone né faktury. Není povolené zadat ástku vyšší použitelné.

"Vygenerovat záznamy DPH k platb zálohy" – zaškrťovací pole, které se zobrazí jen není-li na vý tovací faktu e DPH proveden záznam DPH. P i jeho jeho zaškrtnutí a zjišt ní, že u zálohy není záznam DPH k platb zálohy a na kone né faktu e jsou ádky s ástkou a sazbou DPH, dojde k

automatickému vygenerování záznamu DPH na konečné fakture za uskutečněné zdanitelné plnění v tuzemsku s datem platby zálohy (je-li jich víc, pak první), textem "DPH k platbě zálohy", základy v součtu ádků faktury se shodnou sazbou a daní vypočtenou "zdola". Ádek s tímto záznamem DPH se na fakture vytváří před ádkem s odečtením vlastní zálohy.

Při nezaškrtnutí zůstává stávající způsob vyúčtování záloh, tj. na konečné fakture by před pokračováním zálohy měl být již záznam DPH proveden a případný záznam DPH k platbě zálohy se vzniká při azezení zálohy odečte.

"Zapsat na fakturu i ádky ze zálohy" – při zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole se ze zálohové faktury na právně zpracovávanou vyúčtovací fakturu nejprve zapíše i ádky (kromě skladových), u plátce DPH se provede automatický záznam DPH a pak se odečte záloha. Pozor! Nepočítají se ádky, které vznikly ze skladových karet, protože z důvodu kontroly stavu skladu, případně rezervace pro někoho jiného, je nutno výdej/příjem zásob zadat standardním oknem pro záznam příjmu/výdeje na sklad. Proto tuto možnost nepoužívejte pro zálohové faktury, kde jsou ádky vytvořeny ze skladových karet. Jinak budete muset zrušit ádek vyúčtování zálohy a ádek s automatickým záznamem DPH, doplnit skladovou položku a pak znovu provést záznam DPH a připojení zálohy a již bez zaškrtnutí tohoto pole pro přenos ádků (jinak by se na fakturu zapsaly 2x).

Toto zaškrťovací pole se aktivuje jen při potvrzení nabídnuté zálohové faktury v jejím seznamu. Stav zaškrtnutí je evidován a při dalším zpracování se nabídne stav použitý v předchozím zpracování.

Pozor! Při zrušení vyúčtování zálohy (zrušení - výmazem ádku jejího vyúčtování na fakture), zůstanou na ní dříve přenesené ádky pro další zpracování a doplnění.

Tlačítkem:

"Použít" – se otevře okno seznamu použitelných záloh a pro zvolenou vytvoří nové vyúčtování zálohy do konečné faktury v zadané výši (mínusovou hodnotou) formou dalšího ádku v položkách (ádcích) faktury.

Je-li k firmě na zpracovávané fakture více zaplacených záloh, lze je připojit (vyúčtovat) k fakture současně. Buďte v seznamu označíte, které mají být připojeny pomocí standardních technik práce se seznamy windows (tj. Ctrl+klik myši neb Shift+klik myši) nebo zaškrťovacím polem.

"Připojit všechny" - se označí všechny zaplacené zálohové faktury, popřípadě standardní technikou práce se seznamy windows vyloučí, ty, které nemají být připojeny.

Je-li zpracováváno více záloh současně, nelze uživatelsky upravit výši vyúčtované zálohy. Budou vyúčtovány ve své plné (použitelné) částce.

Pozor ! Do záhlaví faktury se vždy uvádí částka k úhradě. Tj. v případě přepání zálohy, musí být v záhlaví konečné faktury jen částka zbývajících k úhradě ! Je-li zálohou pokryto celé plnění uvedené na fakture, ponechte v záhlaví nulovou hodnotu - faktura je plně vyrovnána zálohou.

Zpracování záznamu DPH na konečné fakture ve vztahu k případnému záznamu DPH u platby zálohy, se řídí nastavením v [nastavení obecných hodnot pro fakturaci](#)^[414].

UPOZORNĚNÍ ! Pečlivě zvažte, jakou sazbu DPH použijete na konečné fakture vyúčtovávající zálohu, která již byla zdaněna v předchozím období, kdy platila jiná sazba DPH!!! Tj. byl proveden záznam DPH k platbě zálohy! V případě, že zdaněná záloha je rovna nebo vyšší vyúčtovanému plnění, použije se sazba shodná se zálohou. Jinak je nutné na vyúčtovací fakture provést před připojením zdaněné zálohy 2 záznamy DPH. První na hodnotu zálohy se sazbou použitou u zálohy a druhý v nové sazbě na zbývajících část plnění.

12.5.1.5 Prodej majetku

"Kategorie majetku" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat kategorii prodávaného majetku: dlouhodobý hmotný, nehmotný, drobný hmotný nebo nehmotný.

"Inventurní číslo" – záznam inventurního čísla prodávaného majetku. Vpravo od tohoto pole se nachází tlačítko "Výběr", po jehož stisknutí se zobrazí pohled vybrané kategorie majetku včetně inv. čísla, názvu, pořizovací ceny a datum pořízení. Je-li toto inventurní číslo zadáno ručně, pak se vyhledá ve zvolené kategorii majetku a doplní jeho název. Není-li takové, zápis do faktury se následně odmítne.

"**Název - popis**" – název prodávaného majetku, automaticky se sem doplňuje název majetku příslušející k zaznamenanému inventárnímu číslu. Tento název lze libovolně upravit.

"**Cena**" – cena prodávaného majetku

"**Sazba DPH**" – výběr příslušné sazby DPH

"**O.K.**" – zapíše prodávanou položku dlouhodobého majetku do faktury a v evidenci dlouhodobého majetku označí tuto položku za vyřazenou prodejem k datu vzniku faktury

"**Storno**" – zavěsí okno bez zápisu na fakturu a změní v evidenci majetku.

12.5.1.6 Mezisoučet

Po stisku tlačítka "**Mezisoučet**" na fakturách je nabídnuto vytvoření nového řádku s textem nastaveným pro mezisoučty na faktuře v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)"^[414] a s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

Tato hodnota se dále do součtu řádků nepřidává a v tisku je zvlášť oddělena. Text i částka jsou volitelně mnitelné, ale částka se vždy automaticky přepočte součtem předcházejících řádků. Proto **pozor** na počet řádků na faktuře, kde byl zadán mezisoučet!

12.5.1.7 Oprava řádku

Vybraný řádek se k opravě zvláštním oknem uvolní dvojklikem levého tlačítka myši nebo tlačítkem "Opravit".

UPOZORNĚNÍ! Bude-li se měnit i hodnota, která ovlivňuje celkovou fakturovanou částku, je nutné před nebo po této opravě zrušit provedený záznam DPH a po opravě provést nový zápis DPH tak, aby se do DPH promítla změna základu daně!

Řádky faktury **přenesené automaticky z dodacích listů mnit nelze**. Nutnost změny v těchto případech řeší odpojením dodacího listu, jeho opravou a zapojením k faktuře.

Řádek **s vyúčtováním zálohy nelze mnit v době, kdy je jen zrušit a zapsat znovu správně**.

Na vybraném řádku se k opravě přístupují jen ty, které údaje pro položky:

- ze **zásob** – jen **jednotková prodejní cena, jednotka množství a sazba DPH**. Cena celkem se doplňuje automaticky. Mnitelný na faktuře je i název skladové položky, přičemž na skladové kartě zůstává beze změny. Tj. změna názvu je jen záležitostí dokladu, kde je změna provedena.

Změna ceny se promítne do pohybu zásob, kromě případu, kdy položka je převezena ze zakázky.

Množství mnit nelze, protože pokud mezitím došlo k zápisu příjmu téže položky v jiné ceně nákupní, pak je přímá cena po úpravě chybná. Pokud je **zapotřebí změnit množství** vydané položky, je nutno **nejprve provést zrušení položky**^[483] (výmaz), kdy dojde k přepočtu přímé ceny po úpravě, a **novým správným zápisem** této položky. V případě, že při výdeji skladové položky byla zadána sleva, pak i při následné opravě řádku vydané faktury s touto položkou, je v okně pro zadání opravy zobrazeno pole:

"% **slevy z..**" (v textu je uvedena původní cena) – procento původní zadané slevy. Při jeho změně se automaticky přepočte jednotková cena po slevě.

- **dlouhodobého majetku** – lze změnit jen celkovou prodejní částku.
- volené tlačítkem "**Text a částku**", "**Jedn.Cena x kusy**", "**Slevy**" – je povoleno mnit vše
- **práce z ceníku prací** – je povoleno mnit pouze v případě, že k práci nebyl přizván konkrétní pracovník. Jinak lze změnu provést jen zrušením položky a novým správným záznamem.
- **záznamu DPH** – lze změnit jen pokud není v uzavřeném období z hlediska DPH.

U všech položek, kromě vlastního záznamu DPH, zaokrouhlení a připojení zálohy, lze změnit i doplnit sazbu DPH.

Pokud je nutné opravit některý jiný údaj, je nutné položku zrušit a zapsat znovu.

Pokud se jedná o **položky přenesené ze zakázky**, žádná jejich změna se nepřepočte do zakázky nepřemítá! U skladových položek vydaných na zakázku lze na faktuře změnit jednotkovou prodejní cenu, jednotku množství a sazbu DPH. **Upozornění!** Každou touto změnou se dostává položka faktury

do rozporu s zakázkou! Výdej zásob je evidován na zakázku s cenou, která je také uvedena u pohybu zásob. Změnou prodejní ceny až na fakturu dojde k znehodnocení analýzy prodejnosti zásob a výpis výdeje zásob v cenách prodejních. Proto změnou prodejní ceny realizujte přímo na zakázce před její fakturací!

"Přenesená daň. povinnost" – zaškrťovací pole, které je zaškrtnuté jen v případě, pokud položka podléhá režimu přenesené daňové povinnosti dle §92a zákona o DPH. Přípustné ["kódy a m. mě jednotky"](#) v režimu přenesené daňové povinnosti. Výchozí stav je dán z jejich evidence.

POZOR! Zda v jejich "SKP" je hodnota dle uvedeného íselníku!

12.5.1.8 Zrušení (výmaz) řádku

Výběr řádku (položky) faktury se provede pohybem inverzního pole pomocí kláves šipka nahoru a šipka dolů. Vybraný řádek lze vymazat za použití tlačítka **"Zrušit"**.

Vybraný řádek se po kontrolním dotazu, má-li být opravdu tato položka zrušena, vymaže, krom případu **skladových položek**, kde:

- datum výdeje je pod datem uzavření skladu - nedojde-li ke změně data uzavření skladu v nastavení zásob, nepůjde vymazat.
- byla položka doplněna přetahem z dodacího listu. V tom případě lze zrušit jen odpojením příslušného dodacího listu, případně, pokud byla položka vytvořena součtem více dodacích listů, je nutné je odpojit všechny.
- skladová karta byla mezitím již zrušena nebo byla provedena její inventura s odmazáním skladových pohybů - tato položka nepůjde z faktury odstranit v bec. Oznámeno zprávou "Nenalezeno v pohybech, nelze zrušit".

Při zrušení řádku faktury je **následný proces** dán **typem řádku**:

- výdej **ze skladu** a **není z dodacího listu** i ze **zakázky** – viz [zrušení výdeje skladové položky](#)^[483].
- výdej **ze skladu** a položka je ze **zakázky** – pokud nebyl řádek vytvořen součtem z více řádků zakázky, odstraní se na zakázce příznak o vyfakturovanosti této položky a lze dále opravovat na zakázce. Zrušením na fakturu se taková položka na sklad nevrací, jen uvolňuje na zakázce k dalšímu zpracování.
- **prodej dlouhodobého majetku** – odstraní z inventurní karty tohoto majetku datum a způsob vyřízení.
- **záznam DPH** – zrušen v záznamní povinnosti pro DPH, není-li datum zúčtování tohoto záznamu DPH pod datem uzavření období DPH.
- **připojená záloha** - v evidenci zálohových faktur vydaných sníží vyúčtování odpojené zálohy o hodnotu uvedeného řádku a vymaže záznam v pohledu jejího vyúčtování.
- **řádek z ceníku prací** – pokud k příjmu záznamu práce byla tato příjma konkrétnímu pracovníkovi, zruší se i v evidenci jím vykonaných prací.

Všechny ostatní typy nemají vazby do jiných evidencí a jsou volně zrušitelné.

Jen v PÚ se dle typu řádku a příjmovosti odvozuje účtování a je-li závazek již účtován, nutno opravit i účtování této faktury.

Poznámka - Na fakturu není povoleno mazání řádků vzniklých z dodacích listů. Nutnost změny v těchto případech ještě odpojením dodacího listu, jeho opravou a případným připojením k fakturu.

12.5.1.9 Tisk faktury

Tisku práv zobrazené faktury vždy automaticky předchází ukončení záznamu faktury v etn kontrol a popřípadě automatického doplnění záznamu DPH, je-li v nastavení obecných hodnot pro faktury nastaveno.

Pro tisk faktury musí být uvedeny úplné údaje o dodavateli (údaje firmy uživatele evidované v menu "Soubor" > "Základní údaje") a údaje o odběrateli. Údaje o odběrateli ze záhlaví faktury se automaticky doplní do části Příjemce dodávky. Nabízené údaje lze přepsat, nebo použít výběr z [evidence firem](#)^[115]. Z dostupných možných kombinací odběratel - příjemce, nejsou tyto nijak vzájemně vázány. Přímo

ru n zapsaný p íjemce se do evidence firem automaticky nedopl ůje!

Tla ítkem "[Dodací adresy](#)^[100]" se vyvolá evidence dodacích adres pro nastavenou firmu.

Ostatní údaje jsou p evážn ě dopln ěny a ízeny [nastavením tisku faktur](#)^[418]. P í prvním vytvá ění tisku faktury se do tohoto formulá ě zapíší hodnoty z nastavení tisku faktur a pokud není stisknuto tla ítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány p ímo k této faktu ě v etn ě p ípadných zm ěn zde provád ěných.

"[Formát tisku a jazykové provedení](#)^[420]"

"Bankovní ú ět tišt ěný na faktu ě" – z rozbalovacího seznamu evidovaných bankovních ú ět ů lze vybrat bankovní ú ět, na který má být provedena platba. Bude vytisknut na faktu ě.

"Zp sob p edání" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat ozna ění zp sobu p edání - dodání dodávky.

Texty používaných zp sob dopravy - p edání dodávky odb rateli si lze p ednastavit v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Zp soby dopravy](#)^[426]".

"Na ádcích (u položek)" – jsou zaškrťovací polí ka:

"uvád ět cenu bez í s DPH" – zaškrťovací pole - u jednotlivých položek bude vytišt ěna jednotková cena bez í s DPH a cena celkem také bez í s DPH (jednotková cena bez DPH krát množství plus %DPH). Nabízí se p ednastavená hodnota v "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Tisku faktur](#)^[418]". P í tisku cen í s DPH je potla ěn tisk p vodní ceny p ed slevou, tisk SKP a tisk hmotnosti by by byly v nastavení v nastavení tisku faktur (na jeden ádek nelze všechny tyto údaje umístit).

"potla ět tisk sazby DPH" – zaškrťovací pole zobrazené jen u plátc ů DPH pro p ípady, kde na faktu ě nemá být u jednotlivých položek (ádk ů faktury) tišt ěna sazba DPH - nap . vývoz. Tento údaj je dále evidován. P ed prvním tiskem faktury se zjiš ůje, zda je na faktu ě záznam DPH za zdanitelné pln ění v tuzemsku í p ípojena záloha se záznamem DPH k platb ě této zálohy. Pokud ne, nabídne se pole zaškrtnuté, jinak nezaškrtnuté.

"Název-ozna ění dokladu" – typ faktury. Poznámka - nadepsání dokladu je ízeno automaticky. Je-li firma uživatele plátcem DPH a na faktu ě je proveden záznam DPH, pak se zde tiskne "FAKTURA - Da ový doklad" jinak jen "FAKTURA". Je-li celková ástka vydané faktury záporná, pak se zde nabídne nadpis "Opravný da ový doklad", je-li na faktu ě proveden záznam DPH, jinak se nabídne nadpis "DOBROPIS". Platí jen pro eské tisky! P í tisku b žných faktur je uživatelsky nem íitelný, p í tisku ze zálohových faktur je uživatelsky p epsatelný standardn ě nabízený text "Zálohová faktura".

"Místo ur ění:" – pro zápis místa ur ění pro dodání fakturované dodávky, nemusí být uvedeno.

"P íloha" – po ět a ozna ění. Nemusí být uveden. Tento text bude vytišt ěn na záv ěr faktury za "P íloha". Uvádí se sem p ípadný druh a po ět p íloh. Lze si je p ednastavit v nastavení "[Ozna ění p íloh](#)^[426]" a nastavení vybírat z rozevíracího seznamu nebo pot ebný text p ímo ru ěn vepsat.

"Uložit ve formátu ISDOC" – uložení faktury v elektronickém formátu ISDOC pro elektronické podepsání a odeslání e-mailem, po volb ě standardním windows dialogovým oknem "Uložit jako", ve kterém si vyberete kam a pod jakým názvem se soubor s touto fakturou uloží. Pro elektronický podpis tohoto souboru lze využít zdarma dostupné programy.

Poznámka. Pro správné p enesení výú tování záloh, ke kterým jsou evidovány da ové doklady, je zapot ebí tyto da ové zálohy výú továvat do kone ěné faktury plusem a mínusem. Nastavuje se v obecných hodnotách v nastavení fakturace.

[Úvodní a koncové ádky](#)^[362], tisk razítka a podpisu, kdo vystavil apod.

"Info o dodávce" – pro realizaci expedice - po ět skladových položek, množství všech položek bez ohledu na to, o jakou položku se jedná, celková hmotnost - sou ět jednotkových hmotností ze skladových karet v okamžiku jejich zadání do výdeje krát jednotkové množství vydané u každé položky.

"Vytisknout zaú tování" – zaškrťovací pole - je zobrazeno je v PU. P í jeho zaškrtnutí bude na výtisku faktury vytišt ěna í tabulka s jejím zaú továním (všechny ádky zaú tování s názvem, ú ětem MáDátí, Dal a ú tovanou ástkou). Upozorn ění! Výtisk faktury s zaú továním není ur ěn pro odb ratele, ale pro vnit ění ú ětní pot ebu firmy!

Blok tla ítek pro p ípadné souvztažné operace k tisku faktury:

"Tisk stvrzenky" – o úhrad ě v hotovosti pro tohoto odb ratele. Stvrzenka - se tímto aktem zaeviduje do evidence stvrzenek dostupné ve zpracování ú ětnictví v menu "Ú ětnictví" > "Tisky pokladních

doklad " > "[Stvrzenky](#)^[149]". Do pokladny se tyto stvrzenky tímto přímo neúčtují jako pokladní příjmové doklady! Faktura není tímto aktem uhrazena! Úhrady se stále stejně zapisují do pokladny v účetnictví! Pokud na zpracovávanou fakturu nebyla ještě stvrzenka vytištěna, zakládá se nová sázka o 1 dle svého nastavení evidenci dokladových údajů. Pokud již na tuto fakturu byla jednou stvrzenka vytvořena, nabídne se tato evidovaná. Tímto způsobem je možné k jedné faktuře pracovat jen s jednou stvrzenkou! Pokud je faktura hrazena více platbami hotově a odběratel vyžaduje stvrzenku, další stvrzenky tisknete přes výše uvedené zpracování stvrzenek.

UPOZORNĚNÍ!!! Na poslouplnost tisk! V případě, že po prvním tisku faktury stisknete "Tisk stvrzenky", bude v případě svého vytištění odeslanou útenkou tato stvrzenka! Následný tisk faktury může být při splnění podmínek odeslán do EET také. Z důvodu asynchronního odesílání těchto zpráv na pozadí nemusí systém zasahovat odchytnit, že pro tutéž tržbu byla již zpráva odeslána stvrzenkou.

"[Tisk adresy](#)^[106]" – tisk adresy odběratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepící etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad.

"[Záznam placení](#)^[492]" – vyvolá okno pro záznam placení a vrácení peněz při hotovostních úhradách faktury. Jednotlivé hotovostní platby lze pak sledovat výpisem "Průběh placení" ve výpisech prodejek "[Výpisy prodejů za hotově](#)^[492]" za zadané období.

V případě, že je forma úhrady "Platební kartou" a v nastavení útenek (prodejek) zatrženo "[Připojení platebního terminálu](#)^[500]" a částka k úhradě je větší než nula (pro dobropisy se nenabídne) místo tlačítka "Záznam placení" zobrazeno tlačítko:

"**Platba kartou**" – pošle [na platební terminál](#)^[503] celkovou částku k úhradě (částka k úhradě ze záhlaví faktury). V případě úspěšného provedení platby jsou k faktuře zaevidovány údaje o platbě kartou (číslo karty, autorizační kód, ID platebního terminálu) a vždy se již bude tisknout na tuto fakturu. V dalších otevřeních zadávacího okna pro tisk této faktury se již nezobrazí ani toto tlačítko a místo něj text "Zaplaceno kartou" - ochrana před opakovaným provedením platby kartou této faktury

Upozornění! Tato platba kartou ještě není úhradou faktury! Faktura se vyrovnává (je uhrazena) až záznamem bankovního výpisu z vlastní banky, zda vám byly peníze na účet skutečně připsány!

Popis průběhu vystavení stvrzenky na vydanou fakturu

- a) pokud ještě na tuto fakturu nebyla stvrzenka vystavena, vytvoří se nová stvrzenka na částku:
 - celou - pokud není faktura částečně uhrazena, vytvoří se na celou částku faktury, tj. i v případě, že je plně uhrazena (pro případy, kdy jde pravděpodobně o zprávný dotisk či jiný postup)
 - rozdíl mezi fakturovanou částkou a evidovanými úhradami, je-li faktura částečně uhrazena
- b) pokud již byla na fakturu stvrzenka vystavena:
 - faktura není částečně uhrazena, zapíše se na stvrzenku všechny údaje dle faktury a celá částka faktury
 - faktura je částečně uhrazena, zobrazí se dotaz, zdali si přejete na zbývající částku vytvořit novou stvrzenku. V případě kladné odpovědi se vytvoří další stvrzenka na zbývající částku, při záporné odpovědi se jen nabídne původní stvrzenka k opravě a tisku.

Poznámka - částka faktury je částka k úhradě v záhlaví faktury.

12.5.1.10 Společné prvky tisku některých dokladů

Tyto údaje, společně s dalšími, lze nastavit v [nastavení tisku](#)^[422] každého druhu dokladu. Výchozí stav těchto prvků (při prvním otevření okna tisku u každého konkrétního dokladu) je přejímán z nastavení. Na každém dokladu je lze přepsat a doklad si dále eviduje již své zmíněné údaje.

"**Název-označení dokladu**" – v tomto poli je implicitně nastavený standardní název dokladu, lze jej změnit.

"**Úvodní řádky**" – 3 textové řádky, které se vytisknou před zapsané položky. Každý až na 100 znaků.

"**Koncové řádky**" – 12 textových řádků, které se vytisknou nad dolním okrajem poslední strany tisku. Je možné do nich zapsat až 120 znaků a proto se na dokladu tisknou malým písmem, i kdyby bylo zapsáno např. pouze 10 znaků

Případně **prázdné** úvodní a koncové řádky se ve vlastním tisku dokladu **vynechávají** (netisknou v bec). Pokud si přejete mít v tisku vynechané řádek, pak stačí na příslušný řádek zadat jen tečku - vytiskne se prázdný řádek bez tečky.

Zaškrtnutí pole **"Tisknout telefon odběratele"** – jeho zaškrtnutí způsobí tisk telefonního spojení odběratele. Na fakturu, a dodacím listem aktuální telefon z adresáře firem. U zakázek, objednávek, nabídek a poptávek telefon z hlavičky tohoto konkrétního dokladu.

Zaškrtnutí pole **"Tisknout razítko a podpis"** – lze jím tak pro každý výtisk dokladu určit, zda má být opatřen obrázkem s datem a podpisem firem a bude podepsán ručně.

"Vystavil(a)" a "tel." – jméno pracovníka, který fakturu vystavil - vyplňuje a telefonní číslo na něj. Automaticky se doplňuje při prvním stisku tlačítka pro tisk daného konkrétního dokladu (tisk ještě nikdy nebyl vytvořen).

Priority automatického naplnění^[423] – z nastavení tisku faktur. Není-li v nastavení vyplněno, pak jméno přihlášeného uživatele z evidence oprávněných uživatelů tohoto systému, při nastavené kontrole přístupu s definováním jednotlivých uživatelů. Na každém dokladu lze změnit, pokud to není v nastavení zablokováno. Konkrétní doklad si jméno vystavujícího eviduje. Tento údaj je nepovinný, tj. není-li vyplněn, netiskne se na dokladu ani uvozující text a tel.

Ve spodní pravé části okna se nachází blok **tiskového výstupu**^[47]. Pokud požadujete více kopií, volte výstup na obrazovku, odkud si pomocí standardního windows dialogu pro řízení tisku můžete volit nejen počet kopií, ale i vlastnosti tiskárny, případně výstup na jinou instalovanou tiskárnu, uložení ve formátu obrázku (EMF) nebo formátu PDF s možností odeslání emailem.

Poznámka pro tisk záhlaví vystavovaných dokladů (kromě faktur)

Je-li v základních údajích firmy zadáno označení webové stránky a e-mailová adresa vypočítává se při tisku jejich velikost v proporciálním písmu použitého fontu. Pokud je v tisku než zbývající část řádku za I, DI a telefonem, tisknou se automaticky na další řádek. Jinak se umístí ještě na tentýž řádek.

12.5.1.11 Statistický znak na fakturu

Umožňuje rozložení faktur pro interní potřebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i nečíselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > **Statistické znaky**^[425] íselník povolených statistických znaků, můžete se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze zadat z rozbalovacího seznamu jen znaky uvedené v tomto íselníku.

Dále se automaticky doplňuje:

- je-li v adresáři firem při výběru firmy na fakturu zatrženo (Druh).. **"přenášet údaj Druh na doklady"**, pak je sem přenesen údaj "Druh" firmy od vybrané firmy a případně nejčastěji používaný statistický znak nastavený pro fakturaci je jím přepsán. Na fakturu lze pak následně vybrat jiný.
- při fakturaci dodacího listu se do něj doplní první 3 znaky z interního druhu na dodacím listu, ale jen v případě, že je na fakturu prázdný, tj. vezme se z prvního dodacího listu, pokud nebyl předtím doplněn ručně, z nastaveného nejčastějšího nebo od odběratele.

12.5.1.12 Sleva na dodávku

Umožňuje zadání celkové slevy na všechny zapsané položky celého dokladu - dodávky v rozdělení dle jednotlivých sazeb DPH.

Není možné pro doklad v režimu přenesené daňové povinnosti k DPH.

Po volbě tohoto bodu se zobrazí okno s rozepsanými částkami dle sazeb DPH.

Pod tímto seznamem se požaduje zadání slevy v procentech na dvě celá a dvě desetinná místa.

Při zadání záporného procenta slevy se tato na doklad promítne jako "Přirážka" a s kladným procentem.

Po zadání této procentní slevy se v seznamu ihned zobrazí částky slev k jednotlivým částkám dle sazeb DPH.

Stiskem tlačítka:

"O.K." – se na doklad zapíše slevy v jednotlivých sazbách DPH s minusovou částkou a sazbou DPH a tak jsou sníženy zdanitelné plnění v příslušné sazbě. Na doklad se zapisují ve formě textových částek a lze je tedy libovolně upravovat.

"Storno" – zavře okno bez záznamu slev na zpracováváný doklad.

Zapsanou slevu lze opravit nejjednodušeji výmazem a novým zápisem.

Upozornění

1. Slevu na fakturách uplatňovat vždy jen podle záznamem DPH!
2. Při opravě nebo výmazu položek, kterých se sleva týká, nezapomenout toto slevu zrušit a zapsat znovu až po změně vlastního plnění, na které se sleva poskytuje.

Poznámka - Slevu jen na část plnění lze docílit nejprve záznamem položek, na které se sleva poskytuje, záznamem slevy a pak doplněním položek, na které se sleva neposkytuje.

12.5.1.13 Dobropisovat

Dobropis lze vystavit přímo z evidované faktury po:

- volbou v menu "**Zvláštní**" > "**Dobropisovat**" při aktivním okně se seznamem evidovaných faktur pro aktuálně nastavenou fakturu. Doporučíme více tento jednodušší postup.
- stiskem tlačítka "**Dobropisovat**" na **spodním okraji okna** otevřené **faktury** – po kontrolách zavře otevřenou fakturu. Pokud se při zavírání okna faktury zobrazí upozornění, že vrátí zpět do zpracování otevřenou fakturu, vytvoření dobropisu se neprovede. Pokud budete zároveň na upozornění stále negovat, může dojít ke stavu, kdy se sice vytvoření dobropisu nabídne, ale v dalším okně na pozadí zůstane otevřeno původní okno s fakturou, což může být v závěru zaevidování dobropisu kolizní stav. Proto **při ednosti používejte vytvoření dobropisu ze seznamu faktur**.

V obou případech se **k aktuální faktuře otevře nové okno pro záznam dobropisu** s upozorněním na nutnost zadávat částky záporné. Do vytvářeného dobropisu se přepokopírují jen základní údaje ze záhlaví dobropisované faktury, s tím že:

- **číslo** faktury se nabídne **o jedničku vyšší** v číselné adrese pro běžné faktury,
- **datum vystavení**, vzniku (u vydaných faktur se v následném tisku neuvádí) **rovným aktuálnímu datu**,
- **částka k úhradě** z původní faktury s otočeným znaménkem (**záporná**), tj. jako při dobropisování faktury v plné výši. Tuto hodnotu je zapotřebí přepsat skutečnou dobropisovanou hodnotou (zápornou částkou). Do částek dobropisu se uvádí jednotlivé částky také záporné včetně záznamu DPH.

Při tomto způsobu záznamu dobropisu z evidované faktury vzniká při zaevidování **automatická vazba** mezi dobropisem a původní fakturou v oblasti jejich úhrad, přes kterou se původní faktura dobropisem **vyrovnává**. Při každém zavření (ukončení) okna dobropisu dochází **k porovnání částky k úhradě** ze záhlaví na původní fakturu. Do úhrad u obou dokladů se zapíše částka dobropisu nebo nevyrovnaného zstatku původní faktury, podle toho, která je v absolutní hodnotě nižší. Tj.:

- je-li částka dobropisu nižší nebo rovna nevyrovnanému zstatku původní faktury, uvede se do úhrady dobropisu i původní faktury v plné výši,
- je-li částka dobropisu vyšší, než nevyrovnaný zstatek původní faktury (původní faktura je již plně nebo částečně vyrovnána - uhrazena), uvede se do úhrady dobropisu i původní faktury částka nevyrovnaného zstatku původní faktury - je-li původní faktura plně vyrovnána, pak je v úhradách hodnota 0.

V těchto vzájemných úhradách je **datum úhrady datum vystavení dobropisu**, pod **číslem dokladu** je na dobropisu uvedeno číslo původní faktury, na původní faktuře číslo dobropisu.

U takto vytvořených dobropisů lze automatickou **vazbu na původní fakturu zrušit** - na spodním okraji okna otevřeného dobropisu je při existenci automatické vazby **místo tlačítka "Dobropisovat"** aktivní tlačítko "**Odpojit od fa**" – po kontrolním dotazu se automatická vazba v úhradách mezi dobropisem a původní fakturou vymaže.

Pokud již byla **původní faktura uhrazena**, pak je i nutno **dobropis vyrovnat úhradou**. Úhrady dobropisů v bance/pokladně musí být vždy zadávány také **zápornou hodnotou**, aby došlo **k vyrovnání částky na dobropisu** a předešlo nedocházelo ke zkreslení příjmů nebo výdajů.

12.5.2 Výběr faktur

Okno pro zadání výběru jen těch faktur ze zobrazeného seznamu se otevírá standardním oknem pro "Výběr" (obr. 160). Vedle jednoznačně označených údajů lze výběr provést možnostmi výběru, jenž se volí zaškrtnutím pole:

"Plátců v EU" – vybere jen faktury, kde je DIČ uvedené na faktuře nebo jiná zkratka CZ. Tím lze vybrat faktury evidované k platbě DPH v EU.

"Jen zahraniční" – vybere faktury, kde je vyplněn údaj stát v adrese firmy a ten není roven CZ, CR, R nebo jiná znaky "esk".

"Jen tuzem" – vybere faktury, kde není vyplněn údaj stát v adrese firmy nebo je roven CZ, CR, R popřípadě jiná znaky "esk".

"Innost" – pro členění faktur (závazků i pohledávek) na innostranosti – živnosti s podporou stejnojmenného íselníku z nastavení ú etnictví. Zobrazuje se jen, je-li v nastavení ú etnictví "Jiná - obecná nastavení" zaškrtnuto, že se mají používat.

12.5.3 Výpis faktur ze seznamu

Volba formátu výpisu :

"Základní výpis - bez položek" – jedna faktura na jeden řádek s údaji: íslo faktury, odb ratel, datum vzniku a splatnosti, fakturovaná ástka, uhrazeno a zbývá uhradit. Tyto ástky jsou vyjád eny vždy ve 2 sloupcích: v m ěn ě faktury a v K ě. Sloupce v K ě se sou tují za celý výpis, sloupce v m ěn ě faktury jen v p ípad ě, že všechny faktury ve vybraném seznamu mají shodnou m ěnu.

"Základní výpis - s položkami" – pod řádek s údaji záhlaví faktury se vypíší i jednotlivé položky (ádky) faktur.

"Jen opis aktuáln ě zobrazeného seznamu" – jen výpis aktuáln ě zobrazeného seznamu faktur ve zvoleném t íd ění s po ádím a ší kou sloupc ě, jak jsou uspo řádány v seznamu. V seznamu si lze sloupce p euspo řádat a zm ěnit jejich ší ky tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tisknutelné oblasti. Vylou ět sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo do netisknutelné oblasti. Vhodné si nejprve experimentáln ě ov ědit.

"Knihy faktur" – faktury se po ítají z ádk ě faktur, tj. celková hodnota pln ění, bez p ípadného odpou tu záloh a zvláš ě hodnota DPH. P ípadné vyú tované zálohy jsou uvedeny zvláš ě jako další ze zp sob vyrovnání vedle plateb. Všechny ástky jsou p epo teny na K ě kurzem faktury.

"Jen ádky pln ění" – z vybraného seznamu faktur se vypisují jen položky (ádky) faktur vlastního pln ění, tj. bez p ípojení záloh, zaokrouhlení, záznam ě DPH, slev), bez hlavi ek faktur. Na jednom ádku je uvedena jedna položka faktury, s íslem a datem faktury, DI ě dodavatele-odb ratele, íslo skladové položky, je-li pln ění ze zásob, názvem-popisem pln ění, jednotkovou cenou, množstvím, celkovou fakturovanou ástkou za položku v m ěn ě faktury a u položek ze zásob navíc hmotnost ze skladové karty krát množství na ádku a kód kombinované nomenklatury = aktuáln ě nastavený kód pro INTRASTAT v dopl ěkových údajích ke skladové položce. Jednotková hmotnost je do položky faktury zapisována ze skladové karty již v okamžiku záznamu výdeje.

"S hodnotou rozd ělenou na materiál, práce a ostatní" – faktury jsou vypisovány s hodnotou pln ění (bez DPH, slev, zaokrouhlení a odpou tu záloh) rozd ělenou do sloupc ě za materiál, práce a ostatní. Tyto sloupce jsou sou továny za celý výpis, který lze omezit výběrem faktur v seznamu. Pod materiál jsou zahrnovány jen ádky faktur s vazbou na skladové karty, pod práce položky z ceníku prací a práce zapsané v zakázkách bez ceníku prací. Všechny ostatní typy ádk ě, tj. textový nebo jedn.cena x množství) spadají pod ostatní, protože u nich nelze jednozna ěn ěřit, zda si do nich uživatel zapisuje materiál nebo práce nebo nakoupené služby.

"Efektivnost bez položek" – pro zjišt ění hrubého zisku na vybraných fakturách. Tento výpis má smysl jen v p ípad ě, že na fakturách nejsou vyú továny zálohy a obsahují jen položky (ádky), kde je nákladová cena v systému zjišt ěitelná, tj. jen skladové zásoby a ceníkové práce.

Na jeden řádek výpisu se uvádí jedna faktura s údaji: íslo faktury, odb ratel, datum vzniku a dále sloupce:

"Fakturovaná ástka" v rozd ělení na sloupce "v m ěn ě" faktury a zvláš ě "v K ě", kde je uvedena

fakturovaná částka k úhradě ze záhlaví faktury. Tzn., že pokud je faktura snížena například zálohou, bude vyhodnocení zkresleno!

"Bez DPH" – částka k úhradě ze záhlaví faktury například na K mínus hodnota DPH z faktury v K.

"V ceně po ízení" – součet cen po ízení (nákladových) z položek faktury, kde je cena po ízení v systému dohledatelná, tj. jen u:

- skladových položek = průměrná cena po ízení v okamžiku výdeje
- ceníkových prací = nákladová cena v okamžiku pízení práce

V obou případech jde o okamžik pízení na prvotní doklad, kterým může být zakázka nebo dodací list, či jen výdejka, které následně vstupují do faktury.

"Hrubý zisk" – rozdíl mezi fakturovanou částkou bez DPH (sloupec "Bez DPH") a náklady (v sloupci "V ceně po ízení").

"% pírážky" – procentní vyjádření hrubého zisku, kde 100% je hodnota v ceně po ízení. Tj. hrubý zisk * 0,01 z ceny po ízení.

"**Efektivnost s položkami**" – podobné jako u předchozího výpisu, ale pod základním řádkem faktury se vypisují položky (řádky) faktury vzniklé ze skladových karet, ceníkových prací, textem a částkou a řádky zadané jako jednotková cena krát kusy. Z těchto řádků je vedle označení uvedena cena celkem v cenách prodejních, nákladových, jejich rozdíl jako hrubý zisk. V případě výskytu řádku zadaného jako textem a částkou nebo jednotková cena krát kusy je patrné, k jakému zkreslení efektivnosti v důsledku použití takového řádku dochází - nejsou u nich nákladové ceny a vyhodnocení je zavádějící.

"**Dodatek k nadpisu**" – zde lze uvést text označující konkrétní provedený výpis. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis vydaných faktur".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

12.5.4 Kopie faktury

Překopírují se údaje záhlaví faktury, kromě data vzniku, vystavení, kam se doplní aktuální datum, a data splatnosti. Datum splatnosti se upraví o stejný počet dnů, jako na fakturu, ze které se provádí kopie. Číslo případné zakázky se nekopíruje.

Dále se kopírují řádky faktury, kromě řádků souvisejících s pohybem v jiných evidencích:

- **skladové položky** – jež musí být současně zapsány na skladové karty, do jejich pohybů, vygenerovány například výdejky
- **položky dlouhodobého majetku** – ty musí být souvztažně zapsány do evidence majetku.
- **erpání záloh** – musí se současně zaevidovat do evidence erpání záloh
- **záznamu DPH** – pí změn legislativy může dojít k jiné záznamní povinnosti, proto není bezpečné kopírování.

Kopírují se i údaje z oken voleb tisku faktury (úvodní a koncové řádky, například příjemce, bank. údaje apod.)

12.5.5 Kontrola plateb

Spustí kontrolu, zda jsou všechny **úhrady v seznamu zobrazených faktur** současně **v bance** i **pokladně**.

Po této volbě se nejprve zobrazí dotaz, zdali si přejete provést kontrolu od počátku seznamu nebo od nastaveného záznamu, například neprovádět kontrolu vůbec:

Systém prochází jednotlivé faktury a u na nich evidovaných úhrad kontroluje, zda jsou tyto platby také evidovány například v bance i pokladně, **kromě úhrad**, jež jsou z období **před zpracováním roční uzavírkou** (mají po adové číslo záznamu v deníku 0). Pokud je platba v bance i pokladně **evidována**, ale u faktury je **rozporné po adové číslo** záznamu v deníku, **na fakturu se automaticky opraví**.

Pokud není úhrada v bance i pokladně **v bance evidována**, ukazovátko v seznamu se **zastaví** na této **faktuře** a zobrazí se na tuto skutečnost upozornění **s dotazem**, má-li se úhrada u faktury **odstranit**.

V případě kladné odpovědi, se úhrada u faktury zruší.

Upozornění! Před odstraněním úhrady u faktury prověřte, zda náhodou není opodstatněná!!! Nelze korektně podchytit případy, kdy je část náplata v předcházejícím roce po projetí roční uzávěrky, částné vyrovnání zálohou uhrazenou v předcházejícím roce apod.

12.5.6 Oprava ID plateb v deníku

Závada se projevuje tak, že při zobrazení faktury provozené k platbě v bance, pokladně, deníku, se zobrazí jiná.

Dojde k tomu v případech, kdy někdo omylem jiným databázovým prostředkem, než AdmWin, vymaže - odstraní fakturu nebo při poškození souboru faktur nebo při nestandardním ukončení vlastního zpracování (jetí roční uzávěrky nebo přetisknutí účetního deníku. Tj. kdy program nemohl korektně zapsat všechny změny, protože před jejich dokončením byl systém zastaven (např. výpadek proudu). Může k tomu dojít i v případech, kdy je sice AdmWin ukončen, ale k přerušení došlo neočekávaným zastavením Windows - nebylo vše korektně uloženo na disk.

Po spuštění této funkce a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, zda si tuto úlohu opravdu přejete spustit: - zruší se všechny filtry a indexy nad souborem faktur - tj. v seznamu se zobrazí úplně všechny faktury (přijaté, vydané, zálohové) v pořadí, v jakém byly zapsány. Kontrola, popř. oprava proběhne nad všemi fakturami stejně, a ji spustíte nad přijatými i vydanými nebo zálohovými fakturami. Stačí ji spustit jen z jednoho místa.

Kontrola, popř. oprava, se provádí vždy od začátku seznamu - nejstarší zapsané faktury.

Kontroluje se odkaz zapsaný v bance, pokladně, deníku, zda má smysl na tu správnou fakturu, podle ID záznamu v deníku. Pokud nesouhlasí odkaz na ID záznamu v deníku, automaticky se odkaz v deníku opraví na správný.

V případě zjištění neshody údajů o platbě nebo, že u faktury evidovaná úhrada není v deníku v bance, se zpracování na této faktuře zastaví s dotazem, má-li se pokračovat v kontrole dále. V případě záporné odpovědi se kontrola ukončí a seznam faktur zůstává stát na faktuře, kde byl problém zjištěn a viz dále upozornění. 1. Oba uvedené případy lze řešit úlohou "[Kontrola plateb](#)"

Upozornění:

1. Při přerušení této kontroly, kdy zůstane zobrazen seznam všech faktur, veškeré zpracování nad seznamem (hledání, výběry, tisk) jsou zavádějí, protože seznam obsahuje všechny faktury. Při přerušení si jen otevřete fakturu, na které se zpracování zastaví, nebo seznam zavěte.
2. Jelikož se jedná jen o zídka použitelnou funkcionalitu, nemá žádné uživatelské zvýraznění (podítko), kde se zpracování nachází. Vydržte si jakou chvíli. Na rozsáhlejších objemech dat může být i delší.
3. V síťovém provedení nesmí nikdo v AdmWin pracovat s fakturami, bankou, pokladnou, účetním deníkem.

12.5.7 Zaplacení faktury

Záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE.

"Platba (úhrada) faktury v hotovosti nebo na bankovní účet"

- Není-li s fakturou ještě žádná platba spojena (ani dobropis), vyvolá okno pro záznam úhrady této faktury do deníku příjem a výdaj, kde relativně stačí vybrat příslušný příjmový nebo výdajový druh.
- Je-li s fakturou již nějaká platba spojena, zobrazí se jen seznam těchto plateb (vyrovnání). Veškeré jejich změny lze provádět jen v deníku příjem a výdaj.

V nabídnutém novém záznamu platby do deníku stačí zvolit příslušný příjmový / výdajový druh, popř. upravit ostatní údaje, které jsou nabídnuty dle těchto pravidel:

- Datum dokladu - aktuální datum
- Banka - pokladna – pro formu úhrady "v hotovosti" se nabízí první pokladna, pro všechny ostatní formy

úhrady banka. U faktur vydaných a zálohových vydaných se nabízí bankovní účet, který byl na fakturu tištěn, u faktur přijatých bankovní účet, který má v evidenci bankovních účtů zatrženo, že je výchozí pro platby. Není-li takto označen žádný, pak první v evidenci bankovních účtů.

- číslo dokladu – dle číselníku dokladových řad (jejich určení pro):
 - Pokladní příjmový – pro faktury vydané a zálohové vydané s formou úhrady "v hotovosti"
 - Pokladní výdajový – pro faktury přijaté a zálohové přijaté s formou úhrady "v hotovosti"
 - Bankovní výpisy – pro všechny ostatní formy úhrady. Je-li u výše vybraného bankovního účtu nastavena zkratka číselné řady, doplní se z číselné řady nastavené zkratky.
- částka – celá částka faktury k úhradě (ze záhlaví faktury)
- Měna platby – ze záhlaví faktury
- Na DPH účtováno – částka DPH zapsaná na fakturu (jen u plátců DPH).

Oblast záznamu DPH není v okně pro platbu zobrazena – daňovým dokladem je faktura, ze které DPH vstupuje do záznamní povinnosti pro DPH.

Upozornění! Případná změna hodnoty faktury nebo hodnoty DPH se do tohoto záznamu její úhrady nepromítne (její úhrada zadána například dle bankovního výpisu nemůže být tímto změněna). Všechny další úhrady a změny této zaevidované lze provádět jen po vyhledání tohoto záznamu úhrady v deníku příjmů a výdajů (vyhledat lze dle pořadového čísla nebo čísla dokladu v deníku).

12.5.8 Související dokumenty

Evidence souvisejících dokumentů a zajištění rychlého přístupu k nim je realizována v datovém okně typu seznam ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data" - "Do data" – pro rychlé ověření, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - označení dokumentu" – stručný popis do 30 znaků, o co v dokumentu jde, k čemu je určen.

"Soubor dokumentu" – označení souboru dokumentu v etn. celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Změna se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zda-li nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypsané upozornění.

"Dne před" – počet dnů s jakým předstihem před datem ukončení platnosti zobrazovat při startu upozornění na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li souasně nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadáný počet dnů předstihu se přičítá ke dnům předstihu zadáným ve volbách "Při startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:

"Foto" – zaškrťovací údaj, jehož zaškrtnutím se určí, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeme, že tento soubor musí být viditelný ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku: \složky)!



Všechny údaje lze přímo aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci "Upozornit" lze **hlídat termíny** ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu **"Soubor" > "Při startu, volby"** lze vypsat **do tabulky**, která se zobrazí **při spuštění programu**, s nastaveným předstihem **upozornění** na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] se standardními tlačítky - Zavít okno, Nový záznam, Otevít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tlačítka:

Tlačítko	Název	Popis
----------	-------	-------

	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru. Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v adresní cestě do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejným názvem, například pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle přípony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této příponě ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře. Například příponu .doc nebo .rtf v MS Word, příponu pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady doplňují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výběrem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevře v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, například odstraněn vlastním jetím rozlišení uzávkou).

Upozornění. Vlastní dokumenty nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem tem zálohováni i přenosu dat. V systému jsou na ně jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

12.5.9 Import faktur

V "Zadávacím okně pro import"^[92] - se ve formátu vstupního souboru nabízí:

- "ISDOC - elektronická faktura"^[33] - je-li faktura zaslána elektronicky ve formátu isdoc nebo isdocx
- "MS Excel (.xls) - definované struktury"^[33] - pouze při této volbě se zaktivní tlačítka "Definice struktury - sloupce v xls tabulce pro import"^[92] - k ní přísluší [kódy plnění DPH](#)^[718]

12.5.10 Export faktur

"Formát výstupního souboru" - výběr formátu výstupního souboru.

- "ISDOC" - vyexportuje se jen v seznamu aktuálně nastavená faktura dle definice ISDOC
- "MS Excel (.xls) - definované struktury" - exportují se všechny v seznamu aktuálně vybrané faktury. Před exportem si nastavte výběr (filtr), abyste exportovali jen požadované faktury! Faktury se exportují bez řádků, úhrad, vazeb na vyúčtování záloh, u dobropisů bez vazeb na původní doklad. Jedna faktura na jeden řádek v xls,xlsx tabulce s popisem sloupce zjistitelným po stisku tlačítka "Definice struktury xls". Tato volba je funkční jen na PC, kde je MS Excel instalován!

"Kam a pod jakým názvem výstupní soubor uložit" - celá cesta na soubor s daty, kam soubor exportovaných faktur uložit. Pro zadání použijte standardní dialogové windows okno "Uložit jako..." po stisku tlačítka "Procházet".

"Definice struktury xls"^[92] - tlačítko je aktivní jen pro export do MS Excel. Jeho stiskem se zobrazí okno se seznamem údajů, které se budou exportovat. Nelze měnit. Případnou požadovanou změnu proveďte až v MS Excel. Druh plnění z hlediska DPH je určen [kódy plnění DPH](#)^[718].

"Provést" - spustí provádění exportu faktur.

12.6 Výpisy vydaných faktur - pohledávek

Jednotlivé výpisy pohledávek:

"Všechny podle ísel"^[37] - základní dokumentační výpis všech pohledávek dle ísel dokladů, s výčtením celkové hodnoty těchto pohledávek, výše jejich úhrad a zbývajících (neuhrazených) částí.

"Od ísla do ísla"^[37] - výpis pohledávek od zadaného do zadaného ísla nebo za jiných íslem

(zadanými znaky) ve variabilním symbolu. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek.

- "[Podle názv odb ratele](#)^[372]" – výpis pohledávek set řídící dle 1. řádku názv firem odb ratele. Formát je shodný s prvním celkovým výpisem pohledávek, s doplněním mezí za firmu.
- "[Zadaného odb ratele](#)^[372]" – výpis pohledávek na zadaného odb ratele. Zadat stačí úvodní znaky 1. řádku názvu, nebo jej vybrat s evidence firem. Ve výpisu budou zahrnuty faktury, kde je 1. řádek názvu odlišný od zadaného se zadanými znaky.
- "[Vyplývající z mezd](#)^[373]" – výpis pohledávek, které automaticky vznikají ze záúčtování mezd.
- "[Souřadný výpis za odb ratele](#)^[373]" – zkrácený výpis pohledávek dle 1. řádku názvu firmy odb ratele s možností výpisu všech faktur, jen rekapitulace nebo jen faktur zadaného odb ratele.
- "[Dle provoz a st edisek](#)^[374]" – výpis pohledávek dle čísla st ediska - provozu v záhlaví faktury.
- "[Dle m n a firem](#)^[374]" – výpis pohledávek dle m n a v rámci jedné měny dle firem s částkami fakturovanými a hrazenými v měně faktury i K a se součty za firmu a za měnu.
- "[Dle statistických znak](#)^[374]" – výpis pohledávek dle interního rozlišení (statistického znaku). Rekapitulace vypisuje jen součty za statistické znaky. Při volbě 'uhrazené v období' se vypisují jen faktury v zadaném období uhrazené, bez ohledu na jejich datum vzniku.
- "[Zadaného statist.znaku](#)^[375]" – výpis pohledávek evidovaných na zadaný statistický znak. Zadání nemusí být úplné. Testuje se shoda zleva - vypíše se faktury, kde st.znak začíná shodným, popř. při volbě součty za firmy se vypisují jen souřadné řádky za jednu firmu a statistický znak.
- "[Odb ratele dle výše prodej](#)^[375]" – jen součty za firmy. Na jednom řádku je uvedena jedna firma svým názvem, celkem fakturovanou hodnotou bez případného odpisu zálohy, celkem hodnotou bez DPH, aktuálně neuhrazenou hodnotou a z ní částkou po splatnosti.
- "[Podle forem úhrady](#)^[375]" – výpis faktur dle forem úhrady s možností rekapitulace za zvolené období. Ve výpisu s rozpisem DPH je u součtu za každou vypsanou formu úhrady uveden součet jednotlivých druhů zdanitelného plnění, sazba, základ a částka DPH, které se v dané formě úhrady vyskytly.
- "[Kurzové rozdíly z plateb](#)^[375]" – pohled kurzových rozdílů vzniklých z plateb faktur a vyúčtování záloh pro odsouhlasení s účetnictvím. Tato sestava vybírá jen faktury v cizích měnách a je seřazena dle názvů firem a v rámci firmy dle čísel faktur.
- "[Nerealizované kurz. rozdíly](#)^[376]" – výpis předpokládaných / nerealizovaných kurzových zisků a ztrát z neuhrazeného zůstatku faktur v cizích měnách k datu konce zadaného období. K tomuto datu musí existovat kurz pro jednotlivé měny v evidenci denních kurzů! Výpis je řídící dle měny a dle čísel faktur.
- "[Fakturace zakázek](#)^[376]" – vypisují se jen vydané faktury, které vznikly fakturací zakázek v řídící dle zakázek se součty za jednotlivé zakázky.
- "[Saldo k jedné firmě](#)^[376]" – porovnání neuhrazených závazků a pohledávek k jednotlivým firmám. Pro toto porovnání je firma určena 1. řádkem názvu na fakturě. Při volbě 'zadané firmy' stačí zadat úvodní znaky 1. řádku názvu firmy a vypíše se všechny firmy začínající v 1. řádku názvu znaky shodnými se zadanými.
- "[Jen celkové hodnoty](#)^[340]" – jednostránkový pohled celkových hodnot závazků i pohledávek, z toho nevyrovnaného zůstatku, jen něho dále na po splatnosti a před splatností, dále v rozdělení v týdenních horizontech dle splatnosti. Vše ve stavu k zadanému datu.
- "[Úroky z prodlení \(orientační\)](#)^[340]" – předložení orientačního výpisu výpočtu úroků z prodlení (penále) na nezaplacené nebo po termínu splatnosti zaplacené faktury k zadanému datu.
- "[Nezáúčtované pohledávky](#)^[377]" – výpis pohledávek, které nebyly záúčtovány do účetnictví (do hlavní knihy-účetního deníku), tj. jejichž záúčtování bylo odmítnuto.
- "[Dle záúčtování na SuAu](#)^[377]" – výpis pohledávek dle jejich záúčtování do hlavní knihy na stranu pohledávek(MDI) s hodnotou faktury a se součty za jednotlivé analytické a syntetické účty.
- "[Celé záúčtování po fakturách](#)^[377]" – výpis s celkovou účetní kontaktní stranou MD i D, jednotlivých faktur dle čísel faktur. Při zaškrtnutí jen rozporných se vypisují jen faktury, u nichž je v účetnictví jiné účtování,

než bylo p vodn zaú továno (ú et, ástka, datum).

"[Dle zaú tování-obou stran](#)^[378]" – z ú etnictví vyvolané zaú tování obou stran faktur a dle t chto ú t je výpis set íd n a sou tován s možností omezení na zadaného odb ratele.

"[Kniha faktur vydaných](#)^[378]" – výpis pohledávek ve výši fakturované, p epo tené na K , v rozd lení na základ a DPH, zp soby vyrovnání rozd lené na platbou a zálohou.

"[Úhrady v m n za odb ratele](#)^[378]" – hodnota vystavených faktur v zadaném roce (dle data vystavení), z toho kolik v tomto zadaném roce uhrazeno a kolik v tomto roce uhrazeno za faktury vystavené v p edchozích letech v sou tu za odb ratele. Ur ujícím je rok v datum Do.

V ásti [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat bu zobrazení náhledu s možností tisku (nebo p evodem do souboru) nebo p ímo tisku.

12.6.1 Všechny podle ísel

[Výb r na stav a období](#)^[371]

Volba ázení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude ázen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se ázen dle data vzniku

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Samostatná zaškrťávací pole

Jen obchodní faktury – p í zaškrtnutí dojde k ylou ení automaticky zapisovaných pohledávek p í zaú tování mezd a p í uzav ení DPH.

Splatné do: – p í zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

s l O, DI a adresou – pod ádkem hlavi ky bude uveden ádek s l O, DI a adresou odb ratele.

"**Výstup do tabulky pro export dat**" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. ádky faktur".

12.6.1.1 Výb r na stav a období

Výb r na stav faktury

- Všechny faktury – všechny faktury bez ohledu na stav uhrazenosti
- Aktuáln vyrovnané – jen faktury, které jsou pln uhrazeny
- Aktuáln nevyrovnané – jen faktury, které nejsou práv pln uhrazeny
- Neuhr. faktury k datu – jen faktury, které k datu zadanému v období Do nebyly uhrazeny
- Po splatnosti aktuáln – jen neuhrazené faktury, které jsou k akt. datu po svém termínu splatnosti
- Uhrazených v období – jen faktury, které byly v zadaném období uhrazeny - tento bod je aktivní jen u výpisu dle statistických znak a zadaného statistického znaku

Výb r období

"**Od:**" – zaškrťávací pole. P í jeho zaškrtnutí se budou vypisovat jen faktury od tohoto zadaného data. P í nezaškrtnutí je datum od nezadatelné a do výpisu se zahrnují všechny faktury do data.

"**Do:**" – zahrnuje jen závazky nebo pohledávky s datem vzniku do tohoto zadaného data v etn .

"**Dle data vystavení**" – zaškrťávací pole. P í jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období pohledávky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (p í nezaškrtnutí) dle svého data pln ní (vzniku).

12.6.1.2 Výb r na st edisko

"**St .**" – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky. Za íná prázdnou položkou, která znamená, že nebude výb r na st edisko provád n. Ke st edisku se váže následující zaškrťávací pole:

“za ínající zn.” – p i zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny faktury, kde íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . p i zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

12.6.2 Od ísla do ísla

[Výb r na stav a období](#)^[371]

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Výb r ísel faktur

- íslo faktury od-do – vybírat se budou faktury od-do zadaného ísla (variab.symbolu)
- .fakt.za ínající znaky – výb r ísel faktur za ínajících znaky shodnými se zadanými ve variab. symbolu
- Mající kdekoliv znaky – vybírat se budou faktury mající kdekoliv ve svém ísle zadané znaky

Volba ázení - dle

- ísla faktury-var.symbol. – výpis bude ázen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se ázen dle data vzniku

V ásti **zde zadejte íslo faktury** s poli Od: a Do: – pro zadání ísel faktur.

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – p i zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných pohledávek p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

s I O, DI a adresou – pod ádkem hlavi ky bude uveden ádek s I O, DI a adresou odb ratele.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. ádky faktur".

12.6.3 Podle názv odb ratel

[Výb r na stav a období](#)^[371]

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Volba ázení - dle

- ísla faktury-var.symbol. – výpis bude ázen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se ázen dle data vzniku

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – p i zaškrtnutí dojde k vylou ení automaticky zapisovaných pohledávek p i zaú tování mezd a p i uzav ení DPH.

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. ádky faktur – pod ádkem hlavi ky budou vypsány její jednotlivé ádky.

s I O, DI a adresou – pod ádkem hlavi ky bude uveden ádek s I O, DI a adresou odb ratele.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. ádky faktur".

12.6.4 Zadaného odb ratele

[Výb r na stav a období](#)^[371]

[Výb r na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Zadejte název hledané firmy – pro výběr je možné použít tlačítko [výběr z evidence firem](#)^[115]

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

S položkami, tj. řádky faktur – pod řádkem hlavičky budou vypsány její jednotlivé řádky

s I O, DI a adresou – pod řádkem hlavičky bude uveden řádek s I O, DI a adresou odb ratele.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. řádky faktur".

12.6.5 Vyplyvající z mezd

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. řádky faktur".

12.6.6 Sou toový výpis za odb ratele

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmu s možností výběru z [evidence firem](#)^[115].

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

Mezisou ty za dodací adresy – při jeho zaškrtnutí budou v rámci jednoho odb ratele faktury t id ny a sou toovány dle jejich dodacích adres, tj. obec a ulice v oblasti "P řjemce dodávky" v okně pro tisk faktury.

12.6.7 Dle provoz a st edisek

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané st edisko – výpis faktur jen zadaného st ediska - je požadováno zadání ísla st ediska - provozu

“za ínající znaky” – při zaškrtnutí budou do zvoleného výpisu zahrnuty všechny faktury, kde íslo st ediska za íná zadanými znaky (zadaným znakem) zleva. Nap . při zadání znaku 1, budou ve výpisu zahrnuta všechna st ediska za ínající 1.

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsaný jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.6.8 Dle m n a firem

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsaný jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.6.9 Dle statistických znak

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Úroveň podrobnosti

- Po fakturách – ve výpisu budou jednotlivé faktury
- Rekapitulace – ve výpisu budou jen součtové řádky
- Po skladových skupinách – vypisuje jen řádky faktur vytvořené dle skladových karet v uspořádání (tídní) dle statistických znaků na fakturách a v rámci jednoho statistického znaku v součtu prodejních cen shodné skupiny zásob těchto skladových položek na jedné faktuře se součty za jednotlivé skupiny zásob v rámci jednoho statistického znaku. Jedna faktura může být tedy uvedena v různých skupinách zásob. Jedna faktura může být uvedena na více řádcích s různou hodnotou v různých skupinách zásob. Pokud například statistický znak na faktuře identifikuje obchodního zástupce, je takto možné zjistit hodnotu jednotlivých skupin zásob, jejichž prodej zajistil - zprostedkoval.

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při zaúčtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsaný jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.6.10 Zadaného statist.znaku

[Výběr na stav období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Další volby

- Dle čísel faktur – v rámci stat.znaku budou faktury dle svých čísel
- Dle názvů firem – v rámci stat.znaku budou faktury dle názvů firem
- Součty za firmy – v rámci stat. znaku budou vypsány jen součty za firmy

Pole **zde zadejte stat.znak** – pro zadání statistického znaku

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.6.11 Odbíratelé dle výše prodej

[Výběr období](#)^[37] - stav faktury u tohoto výpisu nerozhoduje

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Třídít dle

- Výše obrátu – dle celkové hodnoty prodeje (nákupu) včetně DPH (bez případných záloh)
- Dlužnosti – neuhrazené částky
- Po splatnosti – hodnoty neuhrazených částek po datu splatnosti
- Název firem – podle 1. řádku názvu firmy

samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při uzavření DPH.

12.6.12 Podle forem úhrady

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Úroveň podrobnosti

- Po fakturách
- Rekapitulace

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

S rozpisem DPH – při zaškrtnutí v budoucích letech za formu úhrady uveden rozpis DPH.

12.6.13 Kurzové rozdíly z plateb

[Výběr období](#)^[37] - výběr na stav faktur u tohoto výpisu není dostupný

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba členění - dle

- Číslo faktury-var.symb. – výpis bude členěn dle variabilních symbolů
- Data vzniku – výpis bude se členěn dle data vzniku

"Jen z dobropisování" – zaškrťovací pole. Budou vypsány jen faktury, které byly plně nebo částečně vyrovnány dobropisem v jiném kurzu. Je možné jen pro dobropisy s vazbou na původní fakturu, tj. vytvořenou funkcí "dobropisování" z původní faktury. Ručně zadávané dobropisy bez této vazby na původní fakturu zde vyhodnotit nelze.

Pozn. Od verze 2.92 není možné zadání dobropisu v jiném kurzu, než byla původní faktura.

12.6.14 Nerealizované kurz.rozdíly

[Výběr na stav a období](#)^[371]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Volba azení - dle

- ísla faktury-var.symbol – výpis bude azen dle variabilních symbol
- Data vzniku – výpis bude se azen dle data vzniku

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – p i zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

12.6.15 Fakturace zakázek

[Výběr období](#)^[371] - výběr na stav faktur u tohoto výpisu není dostupný

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané zakázky – výpis faktur jen na zadanou zakázku

"Zadejte název firmy" a tlačítko "Výběr z evidence firem" – je-li editační pole vyplněno, budou do výpisu zahrnuty jen faktury ze zakázek na firmu začínající zde zadanými znaky. Pokud bude pole pro název firmy prázdné, vypíší se všechny faktury ze zakázek.

12.6.16 Saldo k jedné firmě

[Výběr období](#)^[371] - výběr na stav faktur u tohoto výpisu není dostupný

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmy s možností výběru z [evidence firem](#)^[115]

12.6.17 Jen celkové hodnoty

Výpis je stejný pro faktury přijaté (závazky) i faktury vydané (pohledávky). Obsahuje jak celkové hodnoty závazků, tak současně i pohledávek k zadanému datu. Přehledný tabulkový jednostránkový výpis, kde je uvedena celková hodnota všech evidovaných závazků a pohledávek, z toho jejich newyrovnaný zůstatek, který je dále členěn zůstatkem kolika pohled :

- dle druhu – obchodní, z mezd, úvry, ostatní
- dle splatnosti – před splatností a po splatnosti.
- hodnota splatná v týdenních horizontech před a po zadaném datu k okamžitému porovnání kolik lze v jednom týdnu očekávat peněz (hodnota splatných pohledávek) a kolik je nutno zaplatit (hodnota splatných závazků).

Výběr data Do:

Zahrnuje jen závazky nebo pohledávky s datem vzniku do tohoto zadaného data, jejich newyrovnanost (neuhrazenost) se také počítá k tomuto datu.

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

12.6.18 Nezaúčtované pohledávky

[Výběr na stav a období](#)^[371]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při účtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

"Výstup do tabulky pro export dat" – výstup bude zobrazen v tabulce s možností exportu do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Pro tento formát výpisu dat je ignorováno zatržení "S položkami, tj. řádky faktur".

12.6.19 Dle účtování na SuAu

[Výběr na stav a období](#)^[371]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Třídít v útu

- Dle čísel faktur – v rámci útu budou faktury řazeny dle svých čísel
- Dle názv firem – v rámci útu budou faktury řazeny dle názv firem

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadaný SuAu út – výpis faktur jen na zadaný syntetický-analytický út – jen v PU

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při účtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému

12.6.20 Celé účtování po fakturách

[Výběr na stav a období](#)^[371]

[Výběr na st edisko](#)^[334] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Samostatná zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek při účtování mezd a při uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

Jen rozporné k účtictví – budou vypsány jen faktury, které jsou v útu, datu, částce, účtované jinak

"zde zadejte číslo faktury" - "od" - "do" – vybírá se dle vlastního čísla faktury (variabilního symbolu) Při jejich zadání:

- Prázdném – nebude uvedena hodnota od ani do - není žádný vliv na výběr faktur
- Bude-li zadána jen hodnota "od" – budou se vybírat jen faktury s číslem rovným a v tím zadané hodnot "od"
- Bude-li zadána jen hodnota "do" – budou se vybírat jen faktury s číslem rovným a menším zadané hodnot od
- Budou-li zadány ob hodnoty – budou se vybírat jen faktury s číslem v zadaném intervalu v etn krajních mezí.

12.6.21 Dle zaúčtování-obou stran

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[33] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Další výběr

- Všechny faktury – do základního výběru budou zahrnuty všechny faktury
- Zadané firmy – výpis faktur jen zadané firmy, po zadání této volby se zobrazí pole pro zadání názvu firmy s možností výběru z [evidence firem](#)^[115]

Samostatné zaškrťovací pole

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

"zde zadejte číslo faktury" - "od" - "do" – vybírá se dle vlastního čísla faktury (variabilního symbolu) P i jejich zadání:

- Prázdném – nebude uvedena hodnota od ani do - není žádný vliv na výběr faktur
- Bude-li zadána jen hodnota "od" – budou se vybírat jen faktury s číslem rovným a v tším zadané hodnot "od"
- Bude-li zadána jen hodnota "do" – budou se vybírat jen faktury s číslem rovným a menším zadané hodnot od
- Budou-li zadány ob hodnoty – budou se vybírat jen faktury s číslem v zadaném intervalu v etn krajních mezí.

12.6.22 Kniha faktur vydaných

[Výběr na stav a období](#)^[37]

[Výběr na st edisko](#)^[33] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky.

Nadazené třídění

- Dle čísel faktur – třídění je jen dle čísel faktur
- Dle zaúčtování – faktury budou setříděny dle účtu, na které byly zaúčtovány a pak dle čísel faktur
- Dle názvů firem – v rámci účtu budou faktury řazeny dle názvů firem

Samostatné zaškrťovací pole

Jen obchodní faktury – při zaškrtnutí dojde k vyloučení automaticky zapisovaných pohledávek p i zaúčtování mezd a p i uzavření DPH.

Splatné do: – při zaškrtnutí budou vypsány jen s datem splatnosti nižším nebo rovným zde zadanému.

12.6.23 Úhrady v měsíci za odb ratele

Hodnota vystavených faktur v zadaném roce (dle data vystavení), z toho kolik v tomto zadaném roce uhrazeno a kolik v tomto roce uhrazeno za faktury vystavené v předchozích letech v sou tu za odb ratele.

Výběr období

- Do: – jen faktury s datem vzniku od zadaného do zadaného data, k zápisu je možné použít [datumové pole](#)^[54]
- Dle data vystavení – při jeho zaškrtnutí budou do zvoleného období pohledávky vybírány dle svého data vystavení. Jinak (p i nezaškrtnutí) dle svého data plnění (vzniku).

[Výběr na st edisko](#)^[33] – rozbalovací seznam s evidovanými st edisky

Zadejte název hledané firmy – pro výběr je možné použít tlačítko [výběr z evidence firem](#)^[115]

Úroveň podrobnosti

- Po fakturách – ve výpisu budou jednotlivé faktury
- Rekapitulace – ve výpisu budou jen sou tové řádky.

12.7 Splatnosti, upomínky, penále

Výběr neuhrazených pohledávek a zálohových faktur vydaných:

"[Po splatnosti - v termínu neuhrazené](#)"^[379] – pohledávky neuhrazené do aktuálního data po termínu splatnosti (za aktuální datum se bere systémové datum z počítače).

"[Po splatnosti a splatné do 3 dnů](#)"^[379] – neuhrazené pohledávky s datem splatnosti nižším nebo rovným aktuálnímu datu plus 3 dny.

"[Splatné do zadaného data](#)"^[379] – požaduje se zadání data, k zadání je možné použít [datumové pole](#)^[54], a následně se vyberou neuhrazené pohledávky s datem splatnosti nižším nebo rovným zadanému datu.

"[Po splatnosti pro tisk upomínek](#)"^[380] – neuhrazené pohledávky zadaného odběratele po splatnosti s možností tisku upomínkového dopisu. V pravé spodní části je pole tlačítko a pole pro výběr odběratele z evidence firem - nutno zadat. Texty těchto dopisů je možné přednastavit v menu Faktury > Nastavení fakturace > [Upomínkový dopis](#)^[424].

"[Po splatnosti pro tisk penalizací k datu](#)"^[380] – neuhrazené pohledávky zadaného odběratele po splatnosti a uhrazené po splatnosti s možností tisku úrokového zatížení (penalizace jeho dopisu). Texty těchto dopisů je možné přednastavit v menu Faktury > Nastavení fakturace > [Penalizace dopis](#)^[424]. V levé spodní části je tlačítko pro výběr odběratele z evidence firem - firmu je nutné zadat. Výpočet úroků se provádí do nastaveného data a pomocí zaškrťovacího pole "**Úroky počítat od splatnosti, ne od předchozí penalizace**" se určí počáteční datum pro výpočet úroků. Při zaškrtnutí této volby, jsou úroky počítány u všech faktur od jejich data splatnosti bez ohledu na jejich předchozí penalizace. Není-li zaškrtnuto, provádí se výpočet úroků od data jejich poslední penalizace. POZOR! Při vytisku této penalizačního dopisu dojde k uložení data penalizace a jelikož je u každé faktury evidováno jen poslední datum penalizace, dojde tím ke ztrátě informace o předcházející penalizaci. A opačný význam - zaškrtnutím této volby dojde k zrušení informace o všech předchozích penalizacích. Opakovaný tisk penalizačního dopisu je možný z [Přehledu vystavených penalizací](#)^[384].

"[Přehled upravených upomínek](#)"^[383] – seznam vystavených upomínkových dopisů s možností jejich oprav a opakovaného tisku.

"[Přehled vystavených penalizací](#)"^[384] – seznam vystavených penalizačních dopisů (úrokové zatížení) s možností jejich oprav a opakovaného tisku.

Skupina úloh pro [automatické zasílání e-mailů](#)^[381] s upozorněním na v termínu splatnosti neuhrazené vydané faktury.

"**Provést**" – spustí požadovaný výběr

"**Storno**" – ukončí okno bez následné činnosti

Poznámka - Do všech výběrů se zahrnují nevyrovnané pohledávky jen v hodnotě nevyrovnaného zůstatku.

12.7.1 Přehled neuhrazených faktur

Tento přehled slouží jen k informativní orientaci přehledu o pohledávkách, jež jsou po termínu své splatnosti k zvolenému datu a k jednotlivému výběru pohledávek, u nichž lze v brzké době očekávat úhradu, podle zkušeností s platební morálkou tohoto odběratele. V tomto přehledu jsou pohledávky jen ve výši svého neuhrazeného zůstatku.

V seznamu lze pohybovat inverzním polem přes jednotlivé pohledávky pomocí stejných kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#)^[46]:

"**Otevřít**" – v seznamu aktuálně nastavenou fakturu označí za vybranou (klikem v nejlevějším sloupci) - stejnou funkci má i dvojklik myši nebo klávesa <Enter>. Opakovaný úkon na již vybrané faktury provede opak, tj. zruší příznak vybrání.

"[Hledat](#)"^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů.

"[Výb r](#)"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

"[Tisk](#)"^[48] – výpis v seznamu aktuálně vybraných pohledávek (prostřednictvím funkce "Výb r") a v nastaveném tisku.

V poli "**Vybráno celkem**" se přebíže zobrazuje součet částek vybraných faktur.

Tlačítka pod nástrojovou lištou:

"**Vybrat vše**" – označí všechny faktury v tomto seznamu s množinou shodnou u aktuálně nastavené faktury, není-li dosud žádná vybrána. Jinak s množinou faktury již vybraných faktur.

"**Inverze výběru**" – označí neoznačené za vybrané, u označených zruší příznak výběru, opětovné stisknutí tohoto tlačítka vrátí zpět stav na prázdný výběr.

12.7.2 Pohled faktur k upomínání

Po výběru firmy se zobrazí seznam na ní vystavených nezaplacených vydaných faktur po datu splatnosti k aktuálnímu datu a jež nebyly dosud penalizovány – zatíženy úrokem z prodlení. Jsou zde uvedeny jen ve výši neuhrazeného zůstatku. Faktury, které si přejete odbírateli připomenout (vytisknout na upomínkovém dopise) je nutné nejprve označit (vybrat). To provedete funkcí "**Otevít**" tlačítka v nástrojové liště nebo hromadně tlačítkem "**Označit vše**". Vybraná faktura do tisku na upomínkový dopis je v nejlevějším sloupci označena křížkem.

V seznamu lze pohybovat inverzním polem přes jednotlivé pohledávky pro výběr upomínek, a to pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46]:

"**Otevít**" – v seznamu aktuálně nastavenou fakturu označí za vybranou (křížkem v nejlevějším sloupci) – stejnou funkci má i dvojklik myši nebo klávesa <Enter>. Opakovaný úkon na již vybrané fakturu, provede opak, tj. zruší příznak vybrání.

Výběr jednotlivých faktur – lze provést dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>. Pohledávka (faktura), na které právě stojí inverzní pole, se označí na levém okraji znakem "#". Souasne se v poli "**Vybráno celkem**" přebíže zobrazuje součet částek vybraných faktur.

"[Hledat](#)"^[61] – vyvolá funkci sekvence ního hledání záznam

"[Výb r](#)"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

"[Tisk](#)"^[48] – výpis v seznamu aktuálně vybraných pohledávek (prostřednictvím funkce "Výb r") a v nastaveném tisku.

Tlačítka pod nástrojovou lištou:

"**Vybrat vše**" – označí všechny faktury v tomto seznamu s množinou shodnou u aktuálně nastavené faktury, není-li dosud žádná vybrána. Jinak s množinou faktury již vybraných faktur.

"**Inverze výběru**" – označí neoznačené za vybrané, u označených zruší příznak výběru, opětovné stisknutí tohoto tlačítka vrátí zpět stav na prázdný výběr.

"[Tisk upomínkového dopisu na označené](#)"^[383] – vyvolá tisk upomínkových dopisů označených faktur.

12.7.3 Pohled faktur k penalizaci

Jedná se o zatížení faktur vydaných úrokem z prodlení u faktur neuhrazených nebo uhrazených po termínu splatnosti.

Po výběru firmy se zobrazí seznam na ní vystavených nezaplacených faktur po datu splatnosti a zaplacených po termínu splatnosti včetně faktur již dříve penalizovaných, pokud datum jejich poslední penalizace je nižší zadanému datu. U každé faktury je uvedena částka penále vypočtená z rozdílu dnů od data splatnosti nebo posledního data penalizace, pokud již byla penalizována, po zadané datum.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes jednotlivé pohledávky pro výběr penalizací dopisů, a to pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46].

"**Otevít**" – v seznamu aktuálně nastavenou fakturu označí za vybranou (křížkem v nejlevějším sloupci) – stejnou funkci má i dvojklik myši nebo klávesa <Enter>. Opakovaný úkon na již vybrané fakturu, provede opak, tj. zruší příznak vybrání.

Výběr jednotlivých faktur – lze provést dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>. Pohledávka

(faktura), na které právě stojí inverzní pole, se označí na levém okraji znakem "#". Součástí výběrem faktur pro penalizaci se do pole **"Vybráno celkem"** nenájitá hodnota faktur, ale jejich **úrokového zatížení**. Tím je okamžitě k dispozici hodnota celkového úrokového zatížení všech, pro penalizaci označených, faktur zvoleného odběratele.

"Hledat" – vyvolá funkci sekvence hledání záznamů

"Výběr" – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam

"Tisk" – výpis v seznamu aktuálně vybraných pohledávek (prostřednictvím funkce "Výběr") a v nastaveném tisku.

Tlačítka pod nástrojovou lištou:

"Vybrat vše" – označí všechny faktury v tomto seznamu s možnou shodnou u aktuálně nastavené faktury, není-li dosud žádná vybrána. Jinak s možnou faktury již vybraných faktur.

"Inverze výběru" – označí neoznačené za vybrané, u označených zruší příznak výběru, opětovné stisknutí tohoto tlačítka vrátí zpět stav na původní výběr.

"Tisk penalizačního dopisu na označené" – vyvolá tisk dopisu s úrokovým zatížením u označených faktur.

12.7.4 Automat.zasílání mail - neuhr.z.faktury

K nastavení automatického posílání mailů s upozorněním na neuhrazené faktury je určena skupina úloh:

1. Nejprve si úlohou **"Nastavení zasílání upozornění mailem"** nastavíte e-mailový účet odesílatele (váš, pod jehož označením budou maile odesílány), předmět a text mailu, počet dní po splatnosti, kdy má dojít k odeslání. Volbu o automatickém odesílání zatím nezahrávejte, dokud si odesílání neovládnete dalším bodem
2. **"Test zaslaním upozornění na vlastní mail"** – vyhledá první neuhrazenou fakturu a místo na mail adresu odběratele upozornění dle nastavení pošle na vaši mail adresu nastavenou v základních údajích. Tím si ověříte, že máte v nastavení správně nastavený účet odesílacího mailu, předmět a text zprávy doplněný o tuto první vyhledanou fakturu.
3. **"Přehled faktur k zaslání upozornění mailem"** – zobrazí seznam faktur, které by byly aktuálně vybrány pro zasílání upozornění.
4. **"Odeslání upozornění na neuhr.z.f.a mailem"** – ruší spuštění hromadného rozeslání upozornění na neuhrazené faktury místo automatického spuštění při startu.

Doporučení. Před zaškrtnutím každodenního automatického rozeslání upozornění na neuhrazené faktury, nejprve si úlohou ad 3.) zkontrolujte, na které faktury by bylo aktuálně rozesláno upozornění, zda tam nejsou faktury, které by tam být neměly, a naopak - nějaké nechybí. Po úpravách faktur - doplnění jejich úhrad, doplnění mail k odběratelům, bude-li seznam v pořádku, bodem ad 4) odeslat upozornění mailem. Až sásem, kdy bude těchto chybných případů minimálně, zaškrtnete v nastavení automatické odesílání.

Všechny úspěšně odeslané maile s upozorněním na neuhrazenou fakturu naleznete pod volbou v menu "Pomocné" - **"Odeslané maile"**. Pokud se nalezne na jednu mail adresu více neuhrazených faktur, je na n upozornění zasláno jedním mailem. V tomto případě je na řádku s jedním mailem uveden název odběratele a číslo faktury první z nich - ostatní jsou uvedeny ve vlastním textu zprávy.

Poznámka. Tato úloha ještě není upomínáním v právním smyslu, ale jen jde o zaslání upozornění na v termínu splatnosti neuhrazené faktury. Pokud ani po tomto upozornění odběratel nezaplatí, nastupují postupně další kroky, jako je zaslání upomínky a pak penalizace (úrokové zatížení) jinými úlohami v této celé skupině úloh.

Pro zaslání upozornění na neuhrazenou fakturu mailem se vybírají faktury, které:

- Nejsou zcela uhrazeny (vynechávají se zbytky < 10) a je po splatnosti více než je nastavený počet dnů po splatnosti v nastavení mailu pro zasílání upozornění.
- Nebyly dosud upomínány a penalizovány úlohami pro to určenými v této skupině úloh - nemají vyplněno poslední datum upomínání ani penalizace.

- Nejedná se o starší neuhrazené faktury, na které již nemá smysl posílat upozornění, se splatností do data nastaveného v nastavení mailu pro zasílání upozornění (v tšinou 3 měsíce zpět).
- Ještě na ni nebylo v tomto systému odesláno upozornění mailem. Při odeslání upozornění mailem tímto systémem se automaticky k fakturě doplní příznak, že již jednou bylo provedeno. Opakovaně se na jednu a tutéž fakturu upozornění neodešle. Pokud doručení mailu odběrateli selže z jakéhokoliv důvodu (nejlépe chybná mail adresa), pošlete upozornění mailem znovu. Tento příznak si lze nechat zobrazit v seznamu vydaných faktur úpravou sloupce okna - volba v menu "Okna" - "Upravit nastavení" a v seznamu vyhledat "Up.odesl." – upozornění odesláno a už nastavit šířku sloupce na asi 45.
- V adresáři firem je u odběratele vyplněn údaj "E-mail" nebo "Pro fakt." platnou mail adresou (obsahuje znak "@"). Pokud má "Pro fakt.", Odběratel je v adresáři firem vyhledán dle vnitřního ID (jedinečně automaticky přiřazované číslo každé firmě). Pokud v rámci "úklidu" v adresáři firem přivedete na fakturu přiřazenou firmu zrušíte (protože je tam např. vícekrát), pak se v této úloze k fakturě firma nedohledá a bez mail adresy nelze poslat mail. Pokud by v adresáři firem na zadané pozici (určené číslem ID) byla firma přepsána na nějakou jinou, tak se upozornění pošle na tuto jinou firmu.

12.7.4.1 Nastavení zasílání upozornění

Obsahuje nastavení, kterými se řídí celé odesílání upozornění na neuhrazené faktury mailem a nastavení předmětu a vlastního textu zasílaného mailu.

"Nastavení e-mailu pro odesílání" – tlačítko vyvolá okno pro [nastavení vlastního e-mail účtu](#) - odesílatele, pod kterým budou e-maily odesílány. Nastavení e-mail adresy odesílatele, SMTP odesílacího serveru, přihlašovací jméno a heslo na něj, port a zabezpečení SSL/TLS. Použijte jakoukoliv svoji běžně používanou e-mail adresu. AdmWin nezpracovává přijaté e-mail zprávy (k tomu jsou uženy jiné sw).

"délka po splatnosti" – počet dní po splatnosti, kdy se faktura vybere pro zaslání upozornění mailem. Zadáváte maximální počet dní, mezi připsáním úhrady na váš bankovní účet a jejím zaevidováním v AdmWin plus 3-5 dní rezervy pro nepředvídané události. Prostě takový počet dní, který zajistí, že nepošlete odběrateli upozornění na neuhrazenou fakturu, kterou již on dávno zaplatil a jen ji ještě nemáte v AdmWin k fakturě zapsanu. Např.:

- Zadáváte úhrady denně, jakmile vám přijdou peníze na účet: nastavte si min. 5 dní na dobu neočekávaného volna toho, kdo platbu zadává. V případě neočekávaného nepřítomnosti - předeďte zaátkem prodlužte na celou dobu neočekávaného volna.
- Zadáváte úhrady jednou týdně: nastavte si min 12 dní.
Nebude-li vyplněno (bude 0) použije se při výběru neuhrazených faktur k odeslání upozornění hodnota 7.

"Ignorovat staré faktury splatné do data" – pro eliminaci starých neuhrazených faktur, které již ešíte jiným způsobem. Pokud bude nevyplněno, použije se při výběru 31.01.2022.

"K fakturám uvádět i Popis-pozn. z hlavičky" – při zaškrtnutí bude u každé faktury uveden i obsah údaje "Popis-pozn." z její hlavičky. Jinak se uvede jen číslo faktury, datum vystavení, neuhrazená částka, datum splatnosti a název odběratele.

"automaticky spustit 1x denně při startu programu" – zaškrtnutí nastaví automatické spuštění odeslání mailu při startu programu. Každé bezchybné spuštění se zapisuje do nastavení (vidíte v nastavení za předmětem zprávy) svým datem a časem provedení. Provádí se jen 1x denně. Při opakovaném spuštění programu se pak v nastavení zjistí, že již ten den bylo provedeno a znovu se úloha nespustí. Pozor! Při případné obnově zálohy, která byla pořízena před tímto posledním spuštěním, je nutno automatické odeslání před ukončením programu deaktivovat (odškrtnout) jinak by došlo k opakovnému odeslání mailu s upozorněním na neuhrazené faktury!
Při nastaveném automatickém spuštění odesílání se datum a čas posledního odeslání nastaví i v případě, že se žádné neuhrazené faktury k upozornění nevyhledaly a žádné maily nebyly tedy odeslány. Je to z toho důvodu, aby při každém spuštění programu (kýmkoliv v síti) ten den program znovu a znovu neprohledával všechny faktury a zjišťoval, zda některá z nich nesplňuje podmínky. V

sí ovém provedení by to v n kterých okamžicích, pokud najednou více uživatel spustí program AdmWin, mohlo vést k citelnému zpomalení serveru a sít .

"P edm t zprávy" – text který bude v odesílaném mailu v p edm tu zprávy.

"Text zprávy" – vlastní text upozor ovacího mailu si nastavte dle vlastní pot eby. Ve vzoru uvedený et zec znak "%faktury%" neodstra ujte! Ur uje místo v textu, kde bude tabulka s neuhrazenými fakturami. O každé z nich zde budou uvedeny údaje: íslo faktury, datum jejího vystavení, ástka k úhrad ze záhlaví faktury, datum splatnosti a název odb ratele. P i zaškrtnutím údaje "K fakturám uvád t i Popis-pozn. z hlavi ky fa" bude ještě u každé faktury uveden text obsažený v údaji "Popis-pozn" ze záhlaví faktury. P ed a za seznam neuhrazených faktur se vkládá jeden prázdný ádek. V editoru vlastního textu je mail ve formátu "prostý text", tj. bez jakéhokoliv formátování. P ejete-li si mít mail graficky lépe upraven (typy písma, jeho velikost, tvar a barva), odstavce a odsazení, pak sem vložte požadovaný text v etn všech formátovacích tag dle pravidel HTML a zaškrtn te "je v html" - u p íjemce se mail zobrazí již naformátovaný.

Po nastavení odesílacího mailu a textu zprávy si úlohou "[Test zasláním upozorn ní na vlastní mail](#)"^[383] ov te funk ní správnost odesílacího mailu a vzhled odesílané zprávy.

12.7.4.2 Test zasláním upozorn ní na vlast.mail

Je ur en k ov ení, zda nastavení odesílacího e-mail ú tu je v po ádku a zda vyhovuje text zprávy. Po kontrolním dotazu se vyhledá první neuhrazená vydaná faktura, naformátuje do nastaveného textu zprávy a odešle se mailem z nastaveného ú tu pro odesílání na mail adresu uvedenou v základních údajích (nikoliv na adresu odb ratele).

Pokud se v pr b hu zpracování nezobrazí žádná chybová zpráva, m la by na mail adresu nastavenou v základních údajích p íjit zpráva o neuhrazené faktu e a m la by být vid t i pod "Pomocné" - "[Odeslané mailu](#)"^[728]. Pokud zpráva nep íjde, je chyba v nastavení odesílacího e-mail ú tu.

12.7.5 P ehled upravených upomínek

Seznam vystavených upomínkových dopis . V tomto seznamu lze nastavený dopis otev ít pro zm nu a opakovaný tisk.

Všechny zm ny z každého upomínkového dopisu jsou ukládány stisknutím tla ítká „**Start**“ v oblasti volby výstupu v okn pro zadávání [upomínkového dopisu](#)"^[383].

Zpracování probíhá v datovém okn typu seznam. Jeden upomínkový dopis je uveden na jednom ádku svými hlavními údaji.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem p es evidované dopisy pomocí sm rových kláves nebo tla ítek v [nástrojové lišt](#)"^[46] a pop ípad funkcí rychlého hledání sko ít na zadaný závazek.

"Rychlé hledání"^[61] – umož uje okamžit vyhledat dopis zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu: Po zm n nastavení dle ého vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných dopis se adí (set ídí) dle zvoleného údaje.

" ísla dopisu" – se azení seznamu podle po adového ísla dopis

"Odb ratele" – se azení seznamu podle odb ratel

"Tisk"^[48] – výpis upomínkových dopis v nastaveném t íd ní

"Na doklad" – otev e evidovaný [upomínkový dopis](#)"^[383]. Toto tla ítko p edstavuje totožnou funkci s volbou v v menu pod **"Zvláštní"**.

Otev ení evidovaného dopisu, na kterém práv stojí inverzní pole, lze také provést **dvojklikem myši** nebo **klávesou <Enter>**.

12.7.5.1 Tisk upomínkového dopisu

Je požadováno zadání:

" íslo dokladu (var.symbol)" – po adové íslo dopisu, je dopl ováno automaticky, poslední nejvyšší

plus 1.

"Označení – nadpis dokladu-dopisu" – p ednastaveno je Upomínka. Lze nastavit v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Upomínkový dopis](#)"^[42].

"Datum splatnosti" – datum poslední možnosti, do kterého data mají být faktury zaplacený. Je p ednastaveno datum o 14 dn vyšší, než aktuální datum. Datum poslední možnosti k úhrad je vypo teno od data vystavení plus po et dn nastavený v nastavení upomínkového dopisu a je možné jej ru n upravit

"Bankovní účet" – výběr bank.ú tu, na který je úhrada požadována. Poslední zadaný bankovní účet pro tisk nové upomínky se nabídne pro následující novou upomínku.

"Odbíratel" – identifikace odb íratele jeho názvem a adresou - je nem ínitelné. Při vytvá ení se p evezme z první upomínané faktury.

"Poznámka" – pole pro zapsání poznámky

"Úvodní ádky p ed vý tem faktur (p edm t dopisu za V c:)" – p evezmou se z nastavení tisku upomínkového dopisu v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Upomínkový dopis](#)"^[42]. Následn jsou veškeré zm ny evidovány na konkrétním upomínkovém dopisu.

"Faktury" – seznam faktur vybraných při vytvá ení upomínkového dopisu.

"Vlastní text dopisu" – při vytvá ení se p evezme z nastavení pro upomínkový dopis v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Upomínkový dopis](#)"^[42], a dále si jej tento dopis nese sám.

"Datum vystavení" – p ednastaveno je aktuální datum, k p epsání lze využít [datumového pole](#)^[54].

"Faktury celkem" – neuhrazená ástka z faktur celkem

"Úroky z prodlení" – ástka úrokového zatížení celkem.

Všechny zm ny z každého upomínkového dopisu jsou do archivu upomínkových dopis ukládány stisknutím tlačítka **"Start"** v oblasti [tiskového výstupu](#)^[47].

12.7.6 P ehled vystavených penalizací

Seznam vystavených penaliza ních dopis (úrokového zatížení). V tomto seznamu lze nastavený dopis otev ít pro zm nu a opakovaný tisk. Všechny zm ny z každého penaliza ního dopisu jsou ukládány stisknutím tlačítka **"Start"** v oblasti volby výstupu v okně pro zadávání [penaliza ního dopisu](#)^[38].

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam. Jeden penaliza ní dopis (úrokové zatížení) je uveden na jednom ádku svými hlavními údaji.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem p es evidované dopisy pomocí sm rových kláves nebo tlačítek v [nástrojové lišt](#)^[46] a pop ípad funkcí rychlého hledání sko ít na zadaný závazek.

"Rychlé hledání"^[61] – umož ůje okamžit ě vyhledat dopis zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu: Po zm n nastavení dle ěho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných dopis dle adí (set ídí) dle zvoleného údaje.

" íslo dopisu" – se ázení seznamu podle po adového ísla dopis

"Odb íratele" – se ázení seznamu podle odb íratel

"Tisk"^[48] – výpis penaliza ních dopis v nastaveném t íd ní

"Na doklad" – otev e evidovaný [penaliza ní dopis](#)^[38]. Toto tlačítko p edstavuje totožnou funkci s volbou v v menu pod **"Zvláštní"**.

Otev ení evidovaného dopisu, na kterém práv stojí inverzní pole, lze také provést **dvojklikem myši** nebo **klávesou <Enter>**.

12.7.6.1 Tisk penaliza ního dopisu

Zatížení odb íratele úroky z prodlení za, ve splatnosti neuhrazené, faktury. Je požadováno zadání:

" íslo dokladu (var.symbol)" – po adové íslo dopisu, je dopl ováno automaticky, poslední nejvyšší plus 1.

"Označení – nadpis dokladu-dopisu" – p ednastaveno je Úrokové zatížení. Lze nastavit v menu

"Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Penalizace ní dopis](#)"^[424].

"Datum splatnosti" – datum poslední možnosti, do kterého data mají být faktury zaplacený. Je p ednastavěno datum o 14 dn , než zadané datum, ke kterému se penalizuje. Datum splatnosti úrokového zatížení je ypo teno od data vystavení plus po et dn nastavený v nastavení penaliza ního dopisu.

"Bankovní ú et" – výb r bank.ú tu, na který je úhrada požadována. Nabízený bankovní ú et je z nastavení tisku faktur.

"Odb ratel" – identifikace odb ratele jeho názvem a adresou - je nem nitelné. P i vytvá ení se p evezme z první penalizované faktury.

"Poznámka" – pole pro zapsání poznámky

"Úvodní ádky p ed vý tem faktur (p edm t dopisu za V c:)" – p evezmou se z nastavení tisku upomínkového dopisu v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Penalizace ní dopis](#)"^[424]. Následn jsou veškeré zm ny evidovány na konkrétním penaliza níím dopisu.

"Faktury" – seznam faktur vybraných p i vytvá ení upomínkového dopisu.

"Vlastní text dopisu" – p i vytvá ení se p evezme z nastavení pro upomínkový dopis v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Penalizace ní dopis](#)"^[424]. a dále si jej tento dopis nese sám.

"Datum vystavení" – p ednastavěno je aktuální datum, k p epsání lze využít [datumového pole](#)^[54].

"Faktury celkem" – neuhrazená ástka z faktur celkem

"Úroky z prodlení" – ástka úrokového zatížení celkem.

"Forma úhrady" – z rozevíracího seznamu lze vybrat požadovanou formu úhrady.

Všechny zm ny z každého penaliza ního dopisu jsou do archivu penaliza níích dopis ukládány stisknutím tlačítka **"Start"** v oblasti [tiskového výstupu](#)^[47].

Ke každé penalizované faktu e se uloží datum této penalizace a další p ípadná penalizace se po ítá od data p edcházející penalizace, pokud se v úvodní volb nezaškrtně zaškrťovací pole **"Úroky po ítat od splatnosti, ne od p edchozí penalizace"**. P i zaškrtnutí této volby, jsou úroky po ítány u všech faktur od jejich data splatnosti bez ohledu na jejich p edchozí penalizace.

POZOR! P i vytišt ní penaliza ního dopisu dojde k uložení data penalizace a jelikož je u každé faktury evidováno jen poslední datum penalizace, dojde tím ke ztrát ě informace o p edcházející penalizaci. A opa ný význam - zaškrtnutím této volby dojde k zrušení informace o všech p edchozích penalizacích.

POZOR! Pohledávka se vystavením penaliza ního dopisu nevytvá í.

12.8 Nastavení opakovaných pohledávek

Funk nost systému, která je vhodná pro pravideln ě vznikající pohledávky, tj. faktur na nájem, dohodnuté paušální fakturace apod. Skupina úloh shodná s procesem vytvá ení opakovaných (pravideln ě se opakujících) závazk ě, lišící se jen n kterými zadávacími údaji.

Proces se skládá ze **3 krok ě** :

1. **Nastavení** – definování jednotlivých pravideln ě opakovaných pohledávek, dle kterých se budou zakládat (zaú továvat) dle následujících bod ě skute né pohledávky. Je realizováno datovým oknem typu seznam, kde na jednom ádku je nastavení pro jednu pravideln ě se opakující pohledávku, se zkrácenou nástrojovou lištou.

Funkcí (tlačítkem v nástrojové lišt ě) :

"Nový" – zaevidovat nastavení nové [pravideln ě se opakující pohledávky - faktury](#)^[386]

"Otev ít" – otev e evidované nastavení [pravideln ě se opakující pohledávky - faktury](#)^[386], na které práv stojí inverzní pole. .

"Vymazat" – zrušit evidované nastavení, na kterém práv stojí inverzní pole.

2. V menu pod volbou **"Zvláštní"** > **"Vytvo .pohledávek"** – [založit](#)^[348] (vytvo ít) z evidovaných definic opakovaných závazk ě a pohledávek vlastní závazky a pohledávky do evidence závazk ě (p íjatých faktur), pop ípad ě pohledávek (vydaných faktur) k zadanému datu. Není nutné ěkat až dojde

k prvnímu spuštění v měsíci, aby došlo k vytvoření opakovaných závazků /pohledávek. Je tím možné jednorázově zpřesnit vygenerovat závazky/ pohledávky dle jejich nastavení a ověření správnosti zakládání závazků /pohledávek.

Upozornění. Před tímto krokem je nutné si vytvořit zálohu na HDD pro případ, že vytvoření závazků / pohledávek nebude správné. Obnovou ze zálohy se lze vrátit do původního stavu.

3. V menu "Soubor" > "[Při startu volby](#)" > "[Vytvořit opakované závazky a pohledávky dle nastavení](#)" – nastavení, zda se má při prvním spuštění programu v měsíci provést automaticky [vytvoření závazků a pohledávek](#) podle evidovaných definic v jejich nastavení. První spuštění v měsíci se vyhodnocuje dle systémového data v PC.

12.8.1 Údaje pro vytvoření pohledávky - faktury

Nastavení jedné pravidelně se opakující pohledávky (vydané faktury). Dle tohoto nastavení se budou pravidelně automaticky zakládat pohledávky (vydané faktury) při zaškrtnutí ve volbě **Vytvořit opakované závazky a pohledávky** dle nastavení v menu "Soubor" > "[Při startu](#)".

Údaje pro vygenerování pohledávky:

"Název - popis" – stručný a výstižný název - popis této pohledávky (např. pronájem Kosíkova 66 apod.)

"Periodicita" – perioda, ve které se má pohledávka zakládat. Z rozbalovacího seznamu lze vybrat znak "M"-měsíčně a "C"-čtvrtletně. Jiné znaky nejsou povoleny. Tento údaj musí být zadán. Je rozhodující pro automatické vytvoření pohledávky, kdy ji má systém založit.

"Středisko" – číslo střediska - provozu, pod jakým má být pohledávka evidována

"Na částku" – hodnota - částky k úhradě, na kterou má být pohledávka vytvářena. Zadána musí být nenulová hodnota.

"Měsíční" – označení měsíce, ve kterém se má pohledávka zaevidovat

"Forma úhrady" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat formu úhrady - způsobu placení

"Statistický znak" – vlastní rozlišení pohledávek - shodné s běžnými pohledávkami - fakturami

"Platnost od"- "do" – zadáno musí být datum "od". Do období před datem "od" nebudou pohledávky dle tohoto nastavení generovány. Zadá-li se datum o několik měsíců nižší, při měsíční periodicitě, bude při prvním spuštění automatického generování závazků a pohledávek dle tohoto nastavení vygenerováno tolik pohledávek, jaký je rozdíl v počtu měsíců od data "od" do zadaného. Datum "do" nemusí být zadáno. Je-li, pak se pohledávka pro období nad tímto datem zakládat nebude.

"Zakládat ke dni" – zadává se po adové číslo dne v měsíci, se kterým má být pohledávka ve svém datu vzniku - plnění (u plátců DPH je to DUZP) založena. Lze zadat max. 28. den v měsíci, jinak by pro únor nemohl být založen.

"v měsíci" – zadává se jen pro čtvrtletní periodu, a to po adové číslo měsíce ve čtvrtletí. Pro měsíční nemá smysl a musí být nulový. V tomto měsíci dojde k založení pohledávky s datem vzniku - plnění obsahujícím příslušný měsíc.

"Splatnost ke dni" – zadává se po adové číslo dne v měsíci, ke kterému je pohledávka splatná. Lze zadat max. 28. den v měsíci, jinak by pro únor nemohla být pohledávka založena.

"v měsíci" – zadává se jen pro čtvrtletní periodu, a to po adové číslo měsíce ve čtvrtletí. Pro měsíční nemá smysl a musí být nulový. V tomto měsíci dojde k založení pohledávky s datem splatnosti obsahujícím příslušný měsíc.

"S datem vystavení rovným vzniku (dni založení)" – při zaškrtnutí bude v datu vystavení faktury (pohledávky) den, ke kterému se pohledávka zakládá (shodný s datem "založit ke dni"), tj. k datu vzniku - plnění faktury, jinak s datem "Datum platnosti od" z tohoto nastavení. Výchozí stav je zaškrtnuto.

"Zkratka íselné ady" – zkratka (prefix) íselné ady, kterou má být vytvářena pohledávka íselována. Nemá-li zadána nebo v íselných adách neexistuje, použije se standardní íselná adá pro faktury vydané.

Upozornění: Variabilní symbol je pak také toto číslo faktury bez prefixu! Stejně tak i číslo daňového dokladu u plátců DPH a v PU číslo účetního dokladu (již s prefixem íselné ady).

"Založit do záloh" – při zaškrtnutí se generovaná pohledávka uloží do zálohových faktur vydaných.

Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Do obchodních faktur" – p i zaškrtnutí bude zakládána pohledávka s p íznakem obchodní faktury, jinak s p íznakem ostatních pohledávek. Tj. ve výb rech a výpisech bude p i zaškrtnutí "Jen obchodní faktury" tato pohledávka zahrnuta do zpracování. Výchozí stav je zaškrtnuto.

V oblast **Poslední použití (vytvo ení)** jsou jen informativní, uživatelsky nep ístupné údaje:

"k datu" – k jakému datu byla pohledávka naposledy dle tohoto nastavení vytvo ena

"provedeno" – kdy bylo toto poslední vytvo ení k uvedenému datu provedeno.

ást **Komu** je ur ena k ozna ení organizace nebo osoby, za kterou pohledávka vzniká. Shodné s b žnými pohledávkami - fakturami v etn možnosti dopln ní z evidence firem.

V oblasti **"Sou asn provád t záznam DPH"** lze u plátc DPH zadat, zda má být sou asn zapsáno i DPH, tj. zda se má u automaticky zakládáné faktury zapsat ádek se záznamem DPH do záznamní povinnosti pro DPH. Zadáva se druh volbou z rozbalovacího seznamu, sazba dan , základ dan a ástka dan .

Upozorn ní ! Správnost není kontrolována. Jen pokud se zadá druh dan , musí být uveden i základ dan , jinak se p íslušný ádek neuloží. Ozna ení druhu pln ní "bez dan " je pro pln ní, která nejsou p edm tem dan .

"Na KH zahrnout do doklad nad 10 000,-" – zaškrtnout jen v p ípad , že sou et ástek v etn DPH ze záznam DPH vygenerovaném závazku nedosáhne výše 10 000,-, ale tyto pravideln ě generované závazky vycházejí z celkového da ového dokladu p esahujícího ve svém sou tu 10 000,- v etn DPH, jako je splátkový (§ 31) a platební (§ 31a) kalendář , p edpisy plateb záloh dodavatel m energií apod.

Stiskem tla ítko **"O.K."** se nastavení zaeviduje.

V **PÚ** se po znovuotevení takto zaevidovaného nového nastavení zaktivní v levém spodním okraji tla ítko "Ú tovací p edpis" pro zadání, jak se má pohledávka zaú továvat do ú etnictví.

12.8.2 Proces vytvá ení pohledávek

Založí (vytvo í) z evidovaných definic opakovaných závazk vlastní závazky do evidence závazk (p íjatých faktur) a z evidovaných definic opakovaných pohledávek vlastní pohledávky do evidence pohledávek (vydaných faktur). Vždy se sou asn generují závazky i pohledávky.

U každé definice je evidováno její poslední použití a nové závazky/pohledávky se vytvá í podle nastavené periodicity od m síce z data posledního použití do m síce ze zadaného data v etn . Tj. závazek/pohledávka se založí tolikrát, kolikrát m í být dle své periodicity od data posledního použití po zadané datum vytvo en. Nebyla-li definice ješt pro automatické vytvá ení použita nebo datum platnosti od je vyšší než datum posledního použití, je rozhodné datum platnosti od.

P í záznamu nových závazk /pohledávek se provedou kontroly:

- je-li datum vzniku, ke kterému má být závazek/pohledávka založen nižší ro ní nebo m sí ní uzáv rky, vygenerování chybovou zprávou s identifikací definice odmítne. Je zapot ebí ov ít, od kterého data se mají závazky/pohledávky pro v chybové zpráv ozna ené definici zakládat.
- u plátc DPH se ov ůje, zda datum zdanitelného pln ní není menší, než nejvyšší uzav ené období pro DPH. Pokud ano, zapíše se jen záhlaví závazku/pohledávky bez záznam DPH. Záznamy DPH dle nastavení se generují jen do ádných období. Je-li zapot ebí je uvést do dodate ného, musí se záznamy DPH na vygenerovaných závazcích/pohledávkách zapsat ru n .

Jen pro pohledávky - je-li v nastavení fakturace - [obecné hodnoty](#)^[414] - zatrženo " ástku v záhlaví p epsat sou tem ádk ", pak se automaticky na vytvá enou fakturu vygeneruje 1 textový ádek s názvem - popisem z definice a ástkou ve výši ástky k úhrad v záhlaví minus DPH.

Jen v PÚ - pokud je v definici správn ě nastavena ú etní kontace, provede se sou asn i automaticky zaú tování zakládáného závazku/pohledávky do deníku hlavní knihy s datem vzniku (pln ní) ze závazky/pohledávky, st ediskem a s íslem dokladu odvozeným:

- u závazk z interního ísla závazku a prefixu nastaveného v íselným adách pro faktury p íjaté
- u pohledávek z ísla faktury a prefixu nastaveného v íselným adách pro faktury vydané.

Zadávacím prvkem v okně je:

„**K datu**“ – závazky/pohledávky budou generovány jen do tohoto zadaného data. Nabízí se aktuální datum.

Upozornění. Tuto úlohu lze, mimo funkci při startu programu vyvolat kdykoliv z nastavení opakovaných závazků nebo nastavení opakovaných pohledávek. Z těchto nastavení je volána především z důvodu ověření správnosti nastavení. Proto si před tím vždy zálohujte data alespoň na HDD!!! V případě zjištění, že nebylo nic vygenerováno správně, provedete jen obnovu ze zálohy!

12.9 Zálohové faktury přijaté

Evidence zálohových faktur přijatých je zobrazována v datovém okně typu seznam, kde je jedna faktura na jednom řádku se svými rozhodnými údaji a stavem, ve kterém se nachází - neuhrazená, uhrazená, vyřípaná. Vyřípaná je vyúčtována zcela do končných standardních faktur přijatých. Zálohová faktura není účetním dokladem - dokud není zaplacená. V případě úhrady, zašle-li dodavatel daňový doklad na provedenou platbu, zaznamenaná se u plátců DPH v PÚ k této zálohové faktuře. Teprve je-li částka k úhradě v záhlaví faktury plně vyrovnána platbami, je možné ji použít k vyúčtování do končných faktur, třeba i jen částečně, do jejího úplného vyřípaní.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes evidované zálohové faktury pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46] a popřípadě funkcí rychlého hledání skočit na zadanou fakturu.

Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#) ^[46]:

„**Rychlé hledání**“ ^[61] – umožňuje okamžitě vyhledat zálohovou fakturu zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu: Po změně nastavení, dle něho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných závazků seřadí (setřídí) dle zvoleného údaje.

„**Evidenčního čísla**“ – interního evidenčního čísla. Je to číselný údaj, takže se vyhledává celá hodnota. Implicitní třídění při otevření okna.

„**Číslo faktury**“ – variabilního symbolu. Znakový údaj - vyhledává čísla faktur (variabilní symbol), začínající ve svém čísle znaky shodnými se zadanými.

„**Dodavatele**“ – vyhledává se název firmy začínající zadanými znaky (nerozlišuje se velikost písma). Vedle toho zůstává i (pomalé) hledání, kde se hledá zadaný text zcela vyskytující se kdekoli v názvu firmy. Důvodem je vyhledání faktur, které jsou sice na jednoho a téhož dodavatele, ale s jinak zadaným názvem. Např. „Běrmák Jaroslav“ a „Jaroslav Běrmák“ – budou funkcí výběru i pomalého hledání nalezeny obě po zadání „Běrmák“. Při rychlém hledání jen faktura na „Běrmák Jaroslav“.

„**Nový**“ – záznam nové [zálohové faktury přijaté](#) ^[389].

„**Kopie**“ – vytvoří kopii z právě nastavené faktury včetně jejích řádků

„**Otevřít**“ – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [fakturu](#) ^[389],



„**Vymaz**“ – zrušení zálohové faktury přijaté je možné jen pokud ještě nebyla vyúčtována do žádné končné faktury a nebyla uhrzena. Jinak je nutné nejprve vymazat všechna vyúčtování do končných faktur a všechny její úhrady.



„**Hledat**“ ^[61] – vyvolá funkci sekvencího hledání záznamů

„**Výběr**“ ^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam

„**Tisk**“ ^[392] – výpis v seznamu aktuálně vybraných faktur a v nastaveném třídění.

Volby v menu „**Zvláštní**“ a tlačítka v nástrojové liště :

Tlačítko	Název	Popis
	Součet výběru	vypočte a zobrazí z vybraného seznamu faktur fakturovanou částku, zaplacenou částku a rozdíl (neuhrzeno – chybí uhradit)
	Zaplacení faktury ^[329]	záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE

	QR kód platby	není-li již v seznamu aktuálně nastavený závazek (faktura) uhrazena nebo píkázána k úhradě, zobrazí QR kód pro platbu dle údajů na tomto závazku (musí mít vyplněné bankovní spojení) a je zapotřebí mít PC připojené k internetu
	Dokumenty [102]	evidence souvisejících dokumentů k fakturě

"[Kontrola plateb](#)" [328] – zda u faktur evidované úhrady jsou souhlasné v bance nebo pokladně.

"[Kontrola da .dokl.](#)" [281] – tato funkce provede od aktuálně v seznamu nastavené zálohové faktury kontrolu existence daňových dokladů k platbám záloh a popípadě zprávně doplní jejich číslo do seznamu zálohových faktur do sloupce Da .doklad v seznamu faktur.

"[Oprava ID pl.v deníku](#)" [328] – při poškození vazby mezi fakturou a její úhradou.

12.9.1 Zálohová faktura přijatá

"**Číslo faktury**" – je požadován zápis čísla zaevidované faktury, vlastního čísla zálohové faktury dodavatele - variabilní symbol, pod kterým bude placena. Po zaevidování faktury již není možné změnit.

"**Evid. č.**" – evidenční, interní pořadové číslo faktury. Více v kapitole "[Účtování přijaté zálohové faktury](#)" [391].

"**Provoz**" [72] – číslo střediska, provozu, skladu. Lze zadat - z rozbalovacího seznamu vybrat jen evidované..

"**Datum vystavení**" – datum vystavení faktury. Od tohoto data se počítá datum splatnosti. Při jeho změně se souhlasně mění datum vzniku i splatnosti. Datum vzniku se mění jen je-li před změnou stejné s datem vystavení. Při zápisu nové faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#) [54].

Pozor! Je-li v záhlaví faktury nastavena cizí měna, vyhledává se po každé změně data vystavení nový kurz!

"**Forma úhrady**" – forma úhrady faktury – z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z nejpoužívanějších (v hotovosti, převodním příkazem, na dobírku, poštovní poukázkou, platební kartou a inkasem z účtu).

"**Dny splatnosti**" – pro výše uvedené formy úhrady je možné v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)" [414] mimo jiné nastavit pro každou formu úhrady faktury počet dnů splatnosti. Po výběru formy úhrady se do tohoto pole automaticky запиše přednastavená hodnota a dopočítá se datum splatnosti od data vystavení. Další možnost předdefinování dnů splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresa firem" > "[Firma dodavatel a odb.ratel](#)" [97], a to v poli Počet dnů splatnosti na fakturách. Po stisku tlačítka "Výběr firmy" v pravé horní části okna faktury, po výběru příslušných firem, které mají tento údaj nenulový, se sem počet dnů splatnosti přepíše a taktéž se dopočítá i datum splatnosti. Pozor! Je třeba zvážit, který z těchto předdefinovaných údajů chceme na fakturě uvést – údaje z těchto dvou evidencí se vzájemně přepisují!

"**Datum vzniku**" – datum vzniku faktury. U zálohových faktur nemá podstatný význam ve smyslu plnění, když u zálohy nedochází (plněním pro zálohovou fakturu je její úhrada) - je shodné s datem vystavení. Nabízí se aktuální datum (popř. změněné dle popisu u Data vystavení) a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#) [54].

"**Konst.symbol**" – konstantní symbol pro platbu tohoto závazku. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z konstantních symbolů nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Konstantní symboly](#)" [425].

"**Dat.splatnosti**" – datum splatnosti záloh. faktury. Je vypočítáváno podle data vystavení (viz výše) plus dny splatnosti a lze jej přepsat požadovanou hodnotou, případně využít [datumového pole](#) [54].

"**.obj.**" – číslo objednávky, na jejíž plnění se faktura váže – slouží jen pro informaci

"**Ástka k úhr.**" – uvádí se částka, jež má být hrazena, hodnota zálohové faktury. V saldu je to ta částka, na kterou se porovnávají platby k posouzení, zda je či není uhrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak při ukončení faktury se automaticky naplní součtem částek zapsaných na

této faktury. Pokud je rozdíl mezi součtem ádků a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s volbou pro epsání této částky součtem ádků. Pozn. účetní firmy nemusí zapisovat všechny ádky faktury. Zadává se vždy v menu faktury!

Měna – zobrazená jen zkratkou v rozbalovacím seznamu, ve kterém se nabízí zkratky měn evidované v menu "Soubor" > "[Měna a kurz](#)".

POZOR! Všechny částky (i na ádcích faktury) vždy zadávejte v zadané měně. Při špatné následná změna měny nebo kurzu jejich hodnoty nezmění!

"Kurz" – cizí měny faktury na funkci měny. Jeli měna nastavena na funkci je kurs 1 a nelze jej měnit, jinak se doplní [automaticky](#), ale jen v případě, že na fakturě:

- nejsou žádné ádky,
- není připojena žádná úhrada

"Popis-pozn." – jen informativní název - popis, kterému je záloha určena, nemusí být uveden v účtu. Při uvedení zvyšuje přehlednost evidence zálohových faktur v jejich seznamu, kterému a na co jsou. Při záznamu nové faktury je přednastaven text Záloha.

"Statistic.znak" – statistický znak umožňující rozlišení přiřazených zálohových faktur pro interní potřebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i číselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" – "Nastavení fakturace" – "[Statistické znaky](#)" číselník povolených statistických znaků, může se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze vybrat z rozbalovacího seznamu.

"innost" – pro členění faktur na innosti - živnosti s podporou [účetníku](#) z nastavení účetnictví. Zobrazuje se jen, je-li v nastavení účetnictví "[Jiná - obecná nastavení](#)" zaškrtnuto, že se mají používat.

"Stav" – při zápisu nové faktury, je zde zapsáno "**nová**". Později, při dalším otevření okna faktury, zde může být text záloha neuhrazená, záloha uhrazená, záloha vyřešená a plně uhrad.

"Poslední zapsané" – naposled zapisované číslo faktury - je zobrazeno jen při záznamu nové faktury

"Uhrazeno" – celková částka všech úhrad faktury - zobrazuje se jen při dalším zobrazení faktury.

Detailní úhrady můžete prohlédnout v samostatném okně po stisku tlačítka "[Detailní přehled úhrad](#)".

Za údajem Uhrazeno se zobrazí **identifikace první (nejlépe jediné) úhrady** této faktury: **číslo dokladu, datum a pořadové číslo záznamu platby v deníku**. Je-li zde uvedeno jen datum, je platba pod datem poslední uzavřena, v které byl deník do data uzavření odmazán a identifikace pořadovým číslem a číslem dokladu by byla zavádějí při vyhledání záznamu platby v aktuálním deníku.

"Zbývá" – zbývající částka k úhradě

V části **Dodavatel** lze firmu z faktury zapsat nebo použít výběr z [evidence firem](#). Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - při špatné následné změně firmy v hlavě účtu faktury se do evidence firem nepřemítá!

Tlačítka "[Pozn.k firm](#)" – evidence požadavků této firmy a "[Kontakty](#)" se zaktivní až po zaevidování faktury.

Vodorovná skupina tlačítek pro práci s fakturou:

1. u nezaevidované faktury obsahuje tlačítka:

"Zaevidovat" – zaeviduje fakturu, po [kontrolách](#)

"Storno" – zavěsí okno pro záznam nové faktury bez jejího zaevidování.

2. u zaevidované faktury

"Konec" – ukončí po [kontrolách](#) zpracování faktury - zavěsí okno.

"DPH k platbě" – záznam DPH k platbě zálohy

"Přehled výúčtov." – přehled výúčtování zálohy do konečných faktur

"Poznámka" – interní poznámky k fakturě

Jen v DE - "Účtování" – umožní nastavit, na jaký příjmový nebo výdajový druh se nabídne účtování platby této faktury do deníku. K výběru se nabízí seznam příjmů nebo výdajů nastavený pod

"Účetnictví" - "Nastavení" - "Členění příjmů a výdajů". V deníku se při přepínavání faktury nabídne

zaúčtování, které je u ní nastaveno, zpracování zápočtů a importovaných bankovních výpisů probíhá rychleji.

Svislá skupina tlačítek pro práci s řádky faktury s podskupinami - doplnit řádek, opravit řádek, zrušit řádek

Doplnit řádek

"Text a částku" ^[89] - záznam řádku s popisným textem a částkou,

"Skupinu řádků" ^[426] - zapíše na fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a pop. sazby DHP.

"Jedn. Cena x Kusy" ^[90] - záznam řádku názvu, jednotné ceny a množství bez vazby na sklad.

Při doplnění na zálohovou fakturu lze využívat přednastavené **textové řádky**.

"Opravit" - umožní opravit řádek faktury

"Zrušit" - vymaže (zruší) nastavený řádek faktury

"Další volby" - tlačítko s těmito kamísky vlevo - pro zpracování řádků - vyvolá **lokální nabídku** ^[56] nad řádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na řádky dokladu.

Pozor! Opravit nebo zrušit doplnění řádku těmito položkami lze, pokud nebyla zálohová faktura zaúčtována do konečné faktury, na tento stav se zobrazí upozornění.

Řádky celkem - zobrazuje součet částek celkem jednotlivých řádků faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s částkou k úhradě v záhlaví faktury a tato není nulová, pak se při pokusu o ukončení faktury (zavření okna) se zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem přepsat částku v záhlaví.

Možnosti zobrazení **okna s řádky dokladu** ^[52].

12.9.1.1 Íslování přijaté záloh.faktury

Íselná sada **není přednastavena** (výchozí nastavení systému).

1. Při sobě íslování, pokud **íselná sada není založena** (v evidenci íselných sad neexistuje): při záznamu nové faktury se nabízí se k přepsání nejvyšší evidované číslo plus 1. Pokud **přepíšete** nabízené číslo 10 například číslem 100, pak se pro další fakturu nabídne číslo 101. Pokud jej nepřepíšete na 1000, pak se další faktura nabídne s číslem 1001. Pokud ale číslo 1001 nepřepíšete na 101, pak pro další fakturu se nabídne opět číslo 1001.
2. Pokud si íselnou sadu (i více íselných sad) **založíte** pod volbou v menu "Soubor" > "Íselné sady" ^[93] (včetně íselné sady pro zálohové faktury přijaté provedete výběrem z nabízeného seznamu ve sloupci "Upraveno") nabízí se k přepsání při záznamu nové faktury poslední evidované číslo plus 1 z první nalezené íselné sady. Vedle pole evid. číslo na fakturě je zobrazeno **tlačítko pro rozbalovací seznam** jen s íselnými sadami pro přijaté zálohové faktury. Nabízené číslo lze přepsat na požadované, avšak při zápisu další faktury se opět nabídne poslední číslo ze zvolené íselné sady zvýšené o 1.

Trvalou změnu íslování lze provést v menu "Soubor" > "Íselné sady", kde ve sloupci "Poslední číslo" zapíšete číslo, od kterého chcete začít faktury íslovat. Zapsání ísel nižších se nedoporučuje z důvodu pravděpodobného použití.

Po zaevidování faktury jsou čísla faktur nezmenitelná.

12.9.1.2 Kontroly na záloh.fakturě

Obecné kontroly na fakturě:

- datum vystavení musí být nižší nebo rovné datu splatnosti
- musí být uvedena firma dodavatele/odb ratele - stačí, aby byl vyplněn 1. řádek názvu firmy
- je-li zadán bankovní účet, měl by vyhovovat kontrole na **modulo 11** ^[77]

Kontroly jen při zaevidování nové přijaté:

- pokud již existuje v zálohových fakturách přijatých shodné číslo faktury (variabilní symbol), zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si tuto fakturu opravdu přejete zaevidovat. Před tím, než tuto volbu kladně odpovíte, zkontrolujte, zda je zadání již evidované opodstatněné - tato kontrola

slouží k zamezení případného duplicitního zaevidování téže faktury.

- pokud již existuje v zálohových fakturách shodné evidenční číslo, zaevidování se odmítne a evidenční číslo se automaticky zvýší o 1 a je možné zkusit fakturu znovu zaevidovat. V síťovém provozování mohl někdo jiný již toto číslo zaevidovat dříve.

Při ukončení faktury (tlačítkem i kláveskou) jsou všechny změny na fakturu zkontrolovány a uloženy. Dále uvedené kontroly mají jen informativní charakter, upozorňující na nesrovnalosti na fakturu a je na uživateli, aby rozhodl, zda si přeje mít fakturu evidovanou i s tímto nesouladem, či ne. Jsou to:

- shoda součtu zapsaných částek na fakturu s částkou k úhradě v záhlaví faktury. Není-li shodný, pak se na tuto skutečnost zobrazí upozornění s možností nechat částku v záhlaví (k úhradě) přepsat součtem částek.

Poznámka - Zálohová faktura nemusí mít žádné částky. Pro placení a vyhodnocování salda je rozhodující částka k úhradě v záhlaví faktury..

Při zavírání okna s fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocování stavu faktury z pohledu jejích úhrad a vyúčtování - součet úhrad se porovná s částkou k úhradě v záhlaví faktury. Pokud faktura není ve stavu vydaného příkazu k úhradě, pak je-li součet úhrad roven částce k úhradě v záhlaví, označí se jako záloha uhrazená, jinak jako záloha neuhrazená. Je-li platbami vyrovnána a hodnota vyúčtování do konečných faktur je rovna celkovému součtu úhrad, označí se jako záloha vyčerpaná a její údaje by neměly být měněny.

12.9.1.3 DPH z plateb záloh

Dle zákona o DPH je zdanitelným plněním i platba zálohy, pokud přechází vlastním uskutečněním plnění. Tj. nikoliv vystavení zálohové faktury, ale až její úhrada!

Záznam DPH k platbě zálohy může být více (a může být více plateb), proto se zobrazuje okno typu seznam, ve kterém se lze pohybovat inverzním polem přes evidované záznamy pomocí smyčkových kláves nebo tlačítkem v [nástrojové liště](#) ^[46].

"Nový" – vyvolá standardní [záznam DPH](#) ^[690], kde se do data automaticky naplní datum poslední platby a do celkové částky suma plateb minus suma již zaevidovaných daňových záznamů (základ plus daň). Data se v případě platby zálohy vždy počítá z celkové částky platby, tj. z částky včetně daně. Proto nezadávejte daňový základ, ale vždy jen celkovou částku! Je-li předem tem budoucího plnění více sazeb daní, je nutné pro každou sazbu provést samostatný záznam daně se shodným číslem daňového dokladu. Pro PÚ se po stisku tlačítka O.K. otevře okno pro [zaúčtování](#) ^[155] této daně. Nově zaevidovaný záznam DPH se zobrazí v okně se zapsanými záznamy DPH a přímo na řádku v tomto seznamu lze k němu zadat:

"Dat.vystavení" – datum vystavení daňového dokladu.

"Dat.plnění" – datum uskutečnění zdanitelného plnění = datum platby.

"Předem t a rozsah plnění" – předem t a rozsah zdanitelného plnění.

"Otevřít" – otevře v dalším okně nastavený záznam DPH pro opravu. Je-li v období pro DPH uzavřeném, nejsou možné změny. Je v nich aktivní jen tlačítko "Storno" a v PU "Účtování". Údaje ve sloupcích datum vystavení, datum uskutečnění zdanitelného plnění, předem t a rozsah zdanitelného plnění je možné měnit přímo v řádcích seznamu..

"Zrušit" – po kontrolním dotazu na zrušení se aktuálně nastavený (vybraný) záznam DPH zruší (vymaže z evidence).

V PU je navíc pod volbou v menu "Zmáštní" - "Účtování" a s ním svázané stejnojmenné tlačítko v [nástrojové liště](#) – zobrazí [účetní doklad](#) ^[153], kterým byl tento záznam DPH zaúčtován do účetnictví. Pokud nebyl, nabídne se jeho zaúčtování. Nutno použít v případech, kdy je záznam DPH v období z hlediska DPH uzavřeném a záznam DPH tedy nelze otevřít.

12.9.2 Výpis seznamu záloh

"Základní - bez položek" – výpis v seznamu aktuálně vybraných zálohových faktur a v nastaveném tiskovém provedení s uvedením vyúčtovaných a nevyúčtovaných částek do konečných faktur.

Na jednom řádku je vypsána jedna zálohová faktura s údaji: číslo faktury, odběratel (dodavatel),

datum vzniku a splatnosti, fakturovaná částka v m n a v K , uhrazeno, zbývá uhradit, vyúčtováno a zbývá vyúčtovat jsou již jen v m n faktury. Sloupce v m n se součtují za celý výpis jen v případě , že všechny faktury ve vybraném seznamu mají shodnou m n u.

"Základní - s položkami" – výpis v seznamu aktuálně vybraných zálohových faktur a v nastaveném tiskovém tisku uvedením vyúčtovaných a nevyúčtovaných částek do koncových faktur. Pod základní část s údaji faktury se vypíší jednotlivé položky (řádky) faktur. Vypisují se všechny řádky svým označením, jednotkovou cenou prodeje, množstvím a cenou celkem

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – jen výpis aktuálně zobrazeného seznamu faktur ve zvoleném tiskovém tisku po adím a šířkou sloupce , jak jsou uspořádány v seznamu. V seznamu si lze sloupce přesunout a změnit jejich šířku tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tiskutelné oblasti. Vyloučit sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo do netiskutelné oblasti. Vhodné si nejprve experimentálně ověřit.

"Dodatek k nadpisu" – zde lze uvést text označující konkrétní provedený výpis. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis zálohových faktur".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ⁴⁷

12.9.3 Kontrola plateb

Spustí kontrolu, zda jsou všechny **úhrady v seznamu zobrazených faktur** souhlasné **v bance i pokladně**.

Po této volbě se nejprve zobrazí dotaz, zdali si přejete provést kontrolu od počátku seznamu nebo od nastaveného záznamu, popřípadě neprovádět kontrolu vůbec:

Systém prochází jednotlivé faktury a u na nich evidovaných úhrad kontroluje, zda jsou tyto platby také evidovány v příslušné bance i pokladně, **kromě úhrad**, jež jsou z období **před zpracováním roční uzávěrky** (mají po adové číslo záznamu v deníku 0). Pokud je platba v bance i pokladně **evidována**, ale u faktury je **rozporné po adové číslo** záznamu v deníku, **na fakturu se automaticky opraví**.

Pokud není úhrada v bance i pokladně **v bance evidována**, ukazovátka v seznamu se **zastaví** na této **faktuře** a zobrazí se na tuto skutečnost upozornění **s dotazem**, má-li se úhrada u faktury **odstranit**. V případě kladné odpovědi, se úhrada u faktury zruší.

Upozornění! Před odstraněním úhrady u faktury proveďte, zda náhodou není opodstatněná!!! Nelze korektně podchytit případy, kdy je část náplatba v předcházejícím roce po projetí roční uzávěrky, částné vyrovnání zálohou uhrazenou v předcházejícím roce apod.

12.9.4 Oprava ID plateb v deníku

Závada se projevuje tak, že při zobrazení faktury přivoděné k platbě v bance, pokladně, deníku, se zobrazí jiná.

Dojde k tomu v případech, kdy někdo omylem jiným databázovým prostředkem, než AdmWin, vymaže - odstraní fakturu nebo při poškození souboru faktur nebo při nestandardním ukončení vlastního zpracování (jetí) roční uzávěrky nebo přetiskem účetního deníku. Tj. kdy program nemohl korektně zapsat všechny změny, protože před jejich dokončením byl systém zastaven (např. výpadek proudu). Může k tomu dojít i v případech, kdy je sice AdmWin ukončen, ale k přerušení došlo neočekávaným zastavením Windows - nebylo vše korektně uloženo na disk.

Po spuštění této funkce a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, zda si tuto úlohu opravdu přejete spustit: - zruší se všechny filtry a indexy nad souborem faktur - tj. v seznamu se zobrazí úplně všechny faktury (přijaté, vydané, zálohové) v pořadí, v jakém byly zapsány. Kontrola, popř. oprava probíhá nad všemi fakturami stejně, a ji spustíte nad přijatými i vydanými nebo zálohovými fakturami. Stačí ji spustit jen z jednoho místa.

Kontrola, popř. oprava, se provádí vždy od začátku seznamu - nejstarší zapsané faktury.

Kontroluje se odkaz zapsaný v bance, pokladně, deníku, zda má-li na tu správnou fakturu, podle ID záznamu v deníku. Pokud nesouhlasí odkaz na ID záznamu v deníku, automaticky se odkaz v deníku opraví na správný.

V případě zjištění neshody údajů o platbě nebo, že u faktury evidovaná úhrada není v deníku v béc, se zpracování na této faktuře zastaví s dotazem, má-li se pokračovat v kontrole dále. V případě záporné odpovědi se kontrola ukončí a seznam faktur zůstává stát na faktuře, kde byl problém zjištěn a viz dále upozornění. 1. Oba uvedené případy lze řešit úlohou "[Kontrola plateb](#)"^[328]

Upozornění:

1. Při přerušení této kontroly, kdy zůstane zobrazen seznam všech faktur, veškerá zpracování nad seznamem (hledání, výběry, tisk) jsou zavádějí, protože seznam obsahuje všechny faktury. Při přerušení si jen otevřete fakturu, na které se zpracování zastaví, nebo seznam zavěte.
2. Jelikož se jedná jen o základní použitelnou funkcionalitu, nemá žádné uživatelské zvýraznění (pořadí), kde se zpracování nachází. Vydržte nějakou chvíli. Na rozsáhlejších objemech dat může být i delší.
3. V síťovém provedení nesmí nikdo v AdmWin pracovat s fakturami, bankou, pokladnou, účetním deníkem.

12.9.5 Kontrola daňového dokladu

Tato funkce provede od aktuálního v seznamu nastavené zálohové faktury kontrolu existence daňových dokladů k platbám záloh a případně doplní jejich číslo do seznamu zálohových faktur do sloupce Daňový doklad v seznamu faktur.

Po kontrolním dotazu na spuštění této funkce s volbou:

"Nebude-li daňový doklad evidován, zastavit se na faktuře?" - kde odpověď:

- Ano – znamená, že pokud se zjistí neexistence daňového dokladu k platbě zálohy, kontrola se pozastaví na této zálohové faktuře s dotazem informujícím o neexistenci daňového dokladu a zdali se má pokračovat v kontrole. V případě odpovědi Ne se kontrola ukončí - k zjištění, o jaký případ se jedná a případně provést zápis daňového dokladu k platbě zálohy.
- Ne – kontrola proběhne do konce bez zastavení na zaplacených zálohových fakturách, ke kterým není evidován daňový doklad.

12.9.6 Zaplacení faktury

Záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE.

"Platba (úhrada) faktury v hotovosti nebo na bankovní účet"

- Není-li s fakturou ještě žádná platba spojena (ani dobropis), vyvolá okno pro záznam úhrady této faktury do deníku příjmu a výdaj, kde relativně stačí vybrat příslušný příjmový nebo výdajový druh.
- Je-li s fakturou již nějaká platba spojena, zobrazí se jen seznam těchto plateb (vyrovnaní). Veškeré jejich změny lze provádět jen v deníku příjmu a výdaj.

V nabídnutém novém záznamu platby do deníku stačí zvolit příslušný příjmový / výdajový druh, případně upravit ostatní údaje, které jsou nabídnuty dle těchto pravidel:

- Datum dokladu - aktuální datum
- Banka - pokladna – pro formu úhrady "v hotovosti" se nabízí první pokladna, pro všechny ostatní formy úhrady banka. U faktur vydaných a zálohových vydaných se nabízí bankovní účet, který byl na faktuře tištěn, u faktur přijatých bankovní účet, který má v evidenci bankovních účtů zatrženo, že je výchozí pro platby. Není-li takto označen žádný, pak první v evidenci bankovních účtů.
- Číslo dokladu – dle číselníku dokladových řad (jejich určení pro):
 - Pokladní příjmový – pro faktury vydané a zálohové vydané s formou úhrady "v hotovosti"
 - Pokladní výdajový – pro faktury přijaté a zálohové přijaté s formou úhrady "v hotovosti"
 - Bankovní výpisy – pro všechny ostatní formy úhrady. Je-li u výše vybraného bankovního účtu nastavena zkratka číselné řady, doplní se z číselné řady nastavené zkratky.
- Částka – celá částka faktury k úhradě (ze záhlaví faktury)
- Měna platby – ze záhlaví faktury

- Na DPH ú továno – ástka DPH zapsaná na faktu e (jen u plátc DPH).

Oblast záznamu DPH není v okn pro platbu zobrazena – da ovým dokladem je faktura, ze které DPH vstupuje do záznamní povinnosti pro DPH.

Upozorn ní! P ípadná zm na hodnoty faktury nebo hodnoty DPH se do tohoto záznamu její úhrady nepromítne (její úhrada zadaná nap . dle bankovního výpisu nem že být tímto zm n na). Všechny další úhrady a zm ny této zaevidované lze provád t jen po vyhledání tohoto záznamu úhrady v deníku p íjm a výdaj (vyhledat lze dle po adového ísla nebo ísla dokladu v deníku).

12.9.7 Související dokumenty

Evidence souvisejících dokument a zajišt ní rychlého p ístupu k nim je realizována v datovém okn typu seznam ve sloupcích s t ěmito údaji:

"Od data"-"Do data" – pro rychlé ov ění, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - ozna ění dokumentu" – stru ný popis do 30 znak , o co v dokumentu jde, k ěmu je ur ěn.

"Soubor dokumentu" – ozna ění souboru dokumentu v etn celé cesty.

"Upozornít" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Zm na se provád ě jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném ádku. Jen ádky ozna ěné "Ano" budou p í startu kontrolovány, zdali nebude kon ět jejich platnost a pokud ano, bude na n vypsáno upozorn ní.

"Dn p ed" – po ět dn s jakým p edstihem p ed datem ukon ění platnosti zobrazovat p í startu upozorn ní na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li sou asn nastaven údaj "Upozornít" na "Ano". Zde zadáný po ět dn p edstihu se p í ítá ke dn m p edstihu zadaným ve volbách "P í startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:



"Foto" – zaškrťovací údaj, jehož zaškrtnutím se ur ťuje, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V sí ově instalaci neopome ěte, že tento soubor musí být víd ěn ze všech PC v síti na stejné cest ě (tj. musí mít stejné ozna ění disku:\složky)!

Všechny údaje lze p ímo aktualizovat na ádku seznamu - žádný není povinný.

Na základ údaje **"Do data"** a nastavení "Ano" ve sloupci **"Upozornít"** lze **hlídat termíny** ukon ění platnosti doklad . Dle nastavení voleb v menu **"Soubor" > "P í startu, volby"** lze vpsat **do tabulky**, která se zobrazí **p í spušt ní programu**, s nastaveným p edstihem **upozorn ní** na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] se standardními tla ítky - Zav ít okno, Nový záznam, Otev ít (jen funkce) otev ění nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tla ítka:

Tla ítko	Název	Popis
	Procházet	Otev e standardní Windows dialog k vyhledání souboru . P í potvrzení vyhledaného bude jeho ozna ění v etn celé cesty do nastaveného ádku uloženo. Tento systém p edpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejn , nap pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle p ípony v seznamu aktuáln nastaveného souboru vyvolá k této p ípon ě ve Windows asociovaný program a pomocí n j zvolený dokument otev e . Nap . p íponu .doc nebo .rtf v MS Word, p íponu pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady dopl ůjí po zadání nového záznamu tažením myši nebo výb ěrem pomocí tla ítka "Procházet" v nástrojové lišt .

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevře v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, popřípadě odstraněn vlastním jetí rolou uzavřely).

Upozornění. Vlastní dokumenty **nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem zálohovány ani přenosu dat.** V systému jsou na ně jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

12.10 Zálohové faktury vydané

Evidence zálohových faktur vydaných je zobrazována v datovém okně typu seznam, kde je jedna faktura na jednom řádku se svými rozhodnými údaji a stavem, ve kterém se nachází - neuhrazená, uhrazená, vyřípaná. Vyřípaná je vyúčtována zcela do končných standardních faktur vydaných. Zálohová faktura není účetním dokladem. Útuje se až o přijaté záloze (úhrada této faktury).

V případě úhrady musí plátc DPH vystavit daňový doklad na přijatou platbu, pokud není záloha ihned vyúčtována (nedojde neprodleně k vlastnímu plnění). Teprve je-li částka k úhradě v záhlaví faktury plně vyrovnána platbami, je možné ji použít k vyúčtování do končných faktur, třeba i jen částečně, do jejího úplného vyřípaní.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem přes evidované zálohové faktury pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46] a popřípadě funkcí rychlého hledání skočit na zadanou fakturu. Základní funkce volané nabídkou v [nástrojové liště](#) ^[46]:

"Rychlé hledání" ^[61] – umožňuje okamžitě vyhledat fakturu zadáním údaje podle **"Ísla faktury"** – variabilního symbolu. Znakový údaj - vyhledává ísla faktur, začínající ve svém ísle znaky shodnými se zadanými.

"Odb ratele" – vyhledává se název firmy začínající zadanými znaky (nerozlišuje se velikost písma).

Vedle toho zůstává i (pomalé) hledání, kde se hledá zadaný text vyskytující se kdekoli v názvu firmy. Důvodem je vyhledání faktur, které jsou sice na jednoho a téhož odběratele, ale s jinak zadaným názvem. Např. "Firma Jaroslav" a "Jaroslav Firma" – budou funkcí výběru i pomalého hledání nalezeny obě po zadání „Firma“. Při rychlém hledání jen faktura na "Firma Jaroslav".

"Nový" – záznam nové [zálohové faktury vydané](#) ^[39]

"Kopie" – vytvoří kopii z právě nastavené faktury včetně jejich řádků

"Otevřít" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [fakturu](#) ^[39],





"Vymaz" – zrušení zál.faktury vydané je možné jen pokud ještě nebyla vyúčtována do žádné končné faktury a nebyla uhrazena. Jinak je nutné nejprve vymazat všechna vyúčtování do končných faktur a všechny její úhrady.

"Hledat" ^[61] – vyvolá funkci sekvencího hledání záznamů

"Výběr" ^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů

"Tisk" ^[39] – výpis v seznamu aktuálně vybraných faktur a v nastaveném tisku.

Volby v menu **"Zvláštní"** a tlačítka v nástrojové liště:

Tlačítko	Název	Popis
	Součet výběru	vypočte a zobrazí z vybraného seznamu faktur fakturovanou částku, zaplacenou částku a rozdíl (neuhrazeno – chybí uhradit)
	Zaplacení faktury ^[32]	záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE
	QR kód platby	není-li již v seznamu aktuálně nastavený závazek (faktura) uhrazena nebo přikázána k úhradě, zobrazí QR kód pro platbu dle údajů na tomto závazku (musí mít vyplněné bankovní spojení) a je zapotřebí mít PC připojené k internetu
	Dokumenty ^[102]	evidence souvisejících dokumentů k fakturě

"[Kontrola plateb](#)^[328]" – zda u faktur evidované úhrady jsou souasn v bance nebo pokladn.

"[Kontrola da .dokl.](#)^[281]" – tato funkce provede od aktuáln v seznamu nastavené zálohové faktury kontrolu existence da ových doklad k platbám záloh a pop ípad zp tn doplní jejich íslo do seznamu zálohových faktur do sloupce Da .doklad v seznamu faktur.

"[Oprava ID pl.v deníku](#)^[328]" – p i poškození vazby mezi fakturou a její úhradou.

12.10.1 Zálohová faktura vydaná

"**íslo faktury**" – je požadován zápis ísla zaevidovávané zálohové faktury - variabilní symbol. Více v kapitole "[íslování vydané zálohové faktury](#)^[391]".

"[Provoz](#)^[72]" – íslo st ediska, provozu, skladu. Lze zadat - z rozbalovacího seznamu vybrat jen evidované.

"**Datum vystavení**" – datum vystavení faktury. Od tohoto data se po ítá datum splatnosti. P i jeho zm n se sou asn m ní datum vzniku i splatnosti. Datum vzniku se m ní jen je-li p ed zm nou stejné s datem vystavení. P i záznamu nové faktury se nabízí aktuální datum. Lze jej p epsat požadovanou hodnotou, p ípadn využít [datumového pole](#)^[54].

Pozor! Je-li v záhlaví faktury nastavena cizí m na, vyhledává se po každé zm n data vystavení nový kurz!

"**Forma úhrady**" – forma úhrady faktury – z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z nejpoužívan jších (v hotovosti, p evodním p íkazem, na dobírku, poštovní poukázkou, platební kartou a inkasem z ú tu). Nej ast jší formu úhrady je možné nastavit v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)^[414]".

"**Dny splatnosti**" – pro výše uvedené formy úhrady je možné taktéž v nastavení fakturace - "[Obecné hodnoty](#)^[414]" také nastavit pro každou formu úhrady faktury po et dn splatnosti. Po výb ru formy úhrady se do tohoto pole automaticky zapíše p ednastavená hodnota a dopo ítá se datum splatnosti od data vystavení. Další možnost p eddefinování dn splatnosti je v menu "Soubor" > "Adresá firem" > "[Firmy dodavatel a odb ratel](#)^[97]", a to v poli Po et dn splatnosti na fakturách. Po stisku tlačítka "Výb r firmy" v pravé horní ásti okna faktury, po výb ru p íslušných firem, které mají tento údaj nenulový, se sem po et dn splatnosti p epíše a taktéž se dopo ítá i datum splatnosti. Pozor! Je t eba zvážít, který z t chto p eddefinovaných údaj chceme na faktu e uvést – údaje z t chto dvou evidencí se vzájemn p episují!

"**Datum vzniku**" – datum vzniku faktury. U zálohových faktur nemá podstatný význam ve smyslu pln ní, k n muž u zálohy nedochází (pln ním pro zálohovou fakturu je její úhrada) - je shodné s datem vystavení. Nabízí se aktuální datum (pop .zm n né dle popisu u Data vystavení) a lze jej p epsat požadovanou hodnotou, p ípadn využít [datumového pole](#)^[54].

"**Konst.symbol**" – konstantní symbol pro platbu této zálohové faktury. Z rozbalovacího seznamu je možné vybrat z konstantních symbol nastavených v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > "[Konstantní symboly](#)^[425]".

"**Dat.splatnost**" – datum splatnosti zál. faktury. Je vypo ítáváno podle data vystavení (viz výše) plus dny splatnosti a lze jej p epsat požadovanou hodnotou, p ípadn využít [datumového pole](#)^[54].

"**.objednávky**" – íslo objednávky zákazníka, na jejíž pln ní se faktura váže – slouží jen pro informaci

"**ástka k úhr.**" – uvádí se ástka, jež má být hrazena, hodnota zálohové faktury. V saldu je to ta ástka, na kterou se porovnávají platby k posouzení, zda je í není uhrazena. Je-li zadána (ponechána) nulová, pak p i ukon ení faktury se automaticky naplní sou tem ádk zapsaných na této faktu e. Pokud je rozdíl mezi sou tem ádk a touto hodnotou, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s volbou p epsání této ástky sou tem ádk . Pozn. ú etní firmy nemusí zapisovat všechny ádky faktury. Zadává se vždy v m n faktury!

M na – zobrazená jen zkratkou v rozbalovacím seznamu, ve kterém se nabízí zkratky m n evidované v menu "Soubor" > "[M ny a kurzy](#)^[79]".

POZOR! Všechny ástky (i na ádcích faktury) vždy zadávejte v zadané m n . P ípadná následná zm na m ny nebo kurzu jejich hodnoty nezm ní!

"**Kurz**" – cizí m ny faktury na funk ní m nu. Jeli m na nastavena na funk ní je kurs 1 a nelze jej m nit,

jinak se doplní [automaticky](#)^[80], ale jen v případě, že na fakturu:

- nejsou žádné řádky
- není připojena žádná úhrada
- není odeslána do EET

"Popis-pozn." – jen informativní název - popis, kterému je záloha určena, nemusí být uveden v bec. Při uvedení zvyšuje přehlednost evidence zálohových faktur v jejich seznamu, kterému a na co jsou. Při záznamu nové faktury je přednastaven text Záloha.

"Statistic.znak" – statistický znak umožňující rozlišení vydaných zálohových faktur pro interní potřebu firmy. Položka je znaková, tj. je zde možné zadávat i nečíselné znaky zleva. Pokud neexistuje v menu "Fakturace" > "Nastavení fakturace" > ["Statistické znaky"](#)^[425] číselník povolených statistických znaků, můžete se sem zadávat libovolná hodnota. Existuje-li, pak lze vybrat z rozbalovacího seznamu.

"Účinnost" – pro členění faktur na účinnosti - živnosti s podporou [účelníku](#)^[192] z nastavení účelnictví. Zobrazuje se jen, je-li v nastavení účelnictví ["Jiná - obecná nastavení"](#)^[193] zaškrtnuto, že se mají používat.

"Stav" – při zápisu nové faktury, je zde zapsáno **"nová"**. Později, při dalším otevření okna faktury, zde může být text zál.neuhrazená, zál.uhrazena a zál.vyčerpaná.

"Poslední zapsané číslo" – naposled zapisované číslo faktury - je zobrazeno jen při záznamu nové faktury

"Uhrazeno" – celková částka všech úhrad faktury - zobrazuje se jen při dalším zobrazení faktury.

Detailně si úhrady můžete prohlédnout v samostatném okně po stisku tlačítka ["Detailní přehled úhrad"](#)^[322].

Za údajem Uhrazeno se zobrazí **identifikace první (nejlépe jediné) úhrady** této faktury: **číslo dokladu, datum a pořadové číslo záznamu platby v deníku**. Je-li zde uvedeno jen datum, je platba pod datem poslední uzavřena, v které byl deník do data uzavření odmazán a identifikace pořadovým číslem a číslem dokladu by byla zavádějí při vyhledání záznamu platby v aktuálním deníku.

"Zbývá" – zbývající částka k úhradě

V části **Odbíratel** lze firmu z faktury zapsat nebo použít výběr z [evidence firem](#)^[115]. Pozor! Vyplní-li se zde údaje firmy, pak pokud firma se shodným názvem ještě není v evidenci firem, automaticky se do této evidence doplní pro další použití. Ale - v případě následná změna firmy v hlavičce faktury se do evidence firem nepromítá!

"Úroveň" – cenová úroveň - určuje za jakou úroveň prodejní ceny budou tomuto odbírateli nabízeny skladové položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úroveň 1. Při doplnění odbíratele z evidence dodavatel - odbíratel se tato cenová úroveň automaticky doplní od tohoto vybraného odbíratele. U každého dokladu je ale specificky měnitelná.

Tlačítka ["Pozn.k firm."](#)^[54], ["Požadavky"](#)^[109] – evidence požadavků této firmy a ["Kontakty"](#)^[101] se zaktivní až po zaevidování faktury.

Vodorovná skupina tlačítek pro práci s fakturou:

1. u nezaevidované faktury obsahuje tlačítka:

"Zaevidovat" – zaeviduje fakturu, po [kontrolách](#)^[391]

"Storno" – zavěsí okno pro záznam nové faktury bez jejího zaevidování

2. u zaevidované faktury

"Konec" – ukončí po [kontrolách](#)^[391] zpracování faktury - zavěsí okno.

["DPH k platbě"](#)^[403] – záznam DPH k platbě zálohy. Jde-li o firmu vedoucí účelnictví, pak ke každé platbě zálohy musí být proveden záznam DPH a vystaven daňový doklad.

"Přehled výúčtov." – zobrazí přehled výúčtování této zálohy do konečných faktur

"Poznámka" – interní poznámky k fakturu

Jen v DE - "Úúčtování" – umožní nastavit, na jaký příjmový nebo výdajový druh se nabídne záúčtování platby této faktury do deníku. K výběru se nabízí seznam příjmů nebo výdajů nastavený pod "Úúčtování" - "Nastavení" - "Členění příjmů a výdajů". V deníku se při připsávání faktury nabídne záúčtování, které je u ní nastaveno, zpracování zápočtů a importovaných bankovních výpisů probíhá rychleji.

"[Tisk faktury](#)"^[400] – vytiskne fakturu

Svislá skupina tlačítek pro práci s řádky faktury s podskupinami - doplnit řádek, opravit řádek, zrušit řádek

"[Podle zásob](#)"^[467] – tento řádek není výdejem zásob!

"[Text a částku](#)"^[89] – záznam řádku s popisným textem a částkou. Při doplnění na zálohovou fakturu lze využívat přednastavené textové řádky.

"[Jedn. Cena x Kusy](#)"^[90] – záznam řádku názvu, jednotné ceny a množství bez vazby na sklad. Při doplnění na zálohovou fakturu lze využívat přednastavené textové řádky.

"[Skupinu řádk](#)"^[426] – zapíše na fakturu celou přednastavenou skupinu textových řádků včetně ceny a procenta sazby DPH.

"[Práce z ceníku prací](#)"^[86] – záznam provedených prací podle ceníku prací, s tím rozdílem, že při zápisu na zálohovou fakturu je zprístupněn pouze seznam jednotlivých prací pro zápis akce, které se fakturovaná záloha týká

"[Sleva na doklad](#)"^[363] – záznam slevy na doklad

"[Záloha na DPH](#)" – automaticky vytváří řádek se zálohou na DPH

"[Zaokrouhlení](#)" – zaokrouhlení celkové částky zálohové faktury

"[Mezisou et](#)"^[359] – nabídne vytvoření nového řádku na fakturu s částkou v součtu všech dosud zapsaných řádků.

"[Opravit](#)" – umožní opravit řádek faktury

"[Zrušit](#)" – vymaže (zruší) nastavený řádek faktury

"[Další volby](#)" – tlačítko s textem kamísvle - pro zpracování řádků – vyvolá [lokální nabídku](#)"^[56] nad řádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na řádky dokladu, obsahující možnosti přetáhnout řádky dokladu, import / export řádků, přecenění, informace o položce zásob.

Pozor! Opravit nebo zrušit doplnění řádku tímto položkami lze, pokud nebyla zálohová faktura uzavřena do konečné faktury, na tento stav se zobrazí upozornění.

Řádky celkem - zobrazuje přehlednou součet částek celkem jednotlivých řádků faktury. Pokud tento součet nesouhlasí s částkou k úhradě v záhlaví faktury a tato není nulová, pak se při pokusu o ukončení faktury (zavření okna) zobrazí na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda si přejete tímto součtem potvrdit částku v záhlaví.

Možnosti zobrazení [okna s řádky doklad](#)"^[52].

12.10.1.1 Íslování vydané záloh.faktury

Íselná řada **není přednastavena** (výchozí nastavení systému).

1. Způsob íslování, pokud **íselná řada není založena** (v evidenci íselných řad neexistuje): při záznamu nové faktury se nabízí sekvence psaní znaků nejvyšší evidované číslo plus 1. Pokud **přepíšete** nabízené číslo 10 například číslem 85, pak se pro další fakturu nabídne číslo 86. Pokud jej přepíšete na 100 (o řád vyšším), pak se další faktura nabídne opět s číslem 86. Pokud číslo 86 přepíšete na číslo 15, pak pro další fakturu se nabídne opět 86.
2. Pokud si íselnou řadu (i více íselných řad) **založíte** pod volbou v menu "Soubor" > "[íselné řady](#)"^[93] (určení íselné řady pro zálohové faktury vydané provedete výběrem z nabízeného seznamu ve sloupci "Určení pro") nabízí sekvence psaní při záznamu nové faktury poslední evidované číslo plus 1 z první nalezené íselné řady. Vedle pole čísla faktury na fakturu je zobrazeno **tlačítko pro rozbíjecí seznam** jen s íselnými řadami pro vydané zálohové faktury. U čísla faktury dochází k vygenerování **levostranných nul** do délky nastavené u vybrané íselné řady.
Trvalou změnu íslování lze provést v menu "Soubor" > "íselné řady", kde ve sloupci "Poslední ." zapíšete číslo, od kterého chcete začít faktury íslovat. Zapsání ísel nižších se nedoporučuje z důvodu pravděpodobného použití.

Poznámka: Jde o **znakový** (nenumerný) údaj, který má obsahovat nenumerné znaky jako **lomítka, pomlčky, písmena**. Nedoporučuje se to. Při takovém značení **nelze automaticky zvyšovat číslo** faktury a ani v bankovním styku není přípustné. **Jelikož** je ale klienty **často používáno**, je tato možnost zachována, ale záloha je odvozována podle jednotlivých znaků **zleva, nikoliv jako vlastní**

hodnoty ísla

Po zaevidování faktury jsou ísla faktur nezmenitelná.

12.10.1.2 Kontroly na zál.faktu e

Obecné kontroly na fakturu e:

- datum vystavení musí být nižší nebo rovné datu splatnosti
- musí být uvedena firma dodavatele/odb ratele - sta í, aby byl vypln n 1. ádek názvu firmy
- je-li zadán bankovní ú et, m l by vyhovovat kontrole na [modulo11](#)^[77].

Kontroly jen p í zaevidování nové vydané:

- pokud již existuje v zálohových fakturách vydaných shodné íslo faktury (variabilní symbol), zaevidování se odmítne.

P í ukon ení faktury (tla ítkem í k ížkem) jsou všechny zm ny na fakturu e zkontrolovány a uloženy). Dále uvedené kontroly mají jen informativní charakter, upozor ující na nesrovnalosti na fakturu e a je na uživateli, aby rozhodl, zda si p eje mít fakturu evidovanu í s tímto nesouladem, í ne. Jsou to:

- shoda sou tu zapsaných ádk na fakturu e s ástkou k úhrad v záhlaví faktury. Není-li shodný, pak se na tuto skute nost zobrazí upozorn ní s možností nechat ástku v záhlaví (k úhrad) p epsat sou tem ádk .

Poznámka - Zálohová faktura nemusí mít žádné ádky. Pro placení a vyhodnocování salda je rozhodující ástka k úhrad v záhlaví faktury..

P í zavírání okna s fakturou také vždy dochází k automatickému vyhodnocování stavu faktury z pohledu jejích úhrad a vyú tování - sou et úhrad se porovná s ástkou k úhrad v záhlaví faktury. Pokud faktura není ve stavu vydaného p íkazu k úhrad , pak je-li sou et úhrad roven ástce k úhrad v záhlaví, ozna í se jako záloha uhrazená, jinak jako záloha neuhrazená. Je-li platbami vyrovnaná a hodnota vyú tování do kone ných faktur je rovna celkovému sou tu úhrad, ozna í se jako záloha vy erpaná a její údaje by nem ly být m n ny.

12.10.1.3 Tisk zálohové faktury

Tisku práv zobrazené faktury vždy automaticky p edchází ukon ení záznamu faktury v etn [kontrol](#)^[39]. Pro tisk faktury musí být uvedeny úplné údaje o dodavateli (údaje firmy uživatele evidované v menu "Soubor" > "Základní údaje") a údaje o odb rateli. Údaje o odb rateli ze záhlaví faktury se automaticky dopl ují í do ásti P íjemce dodávky. Nabízené údaje lze p epsat, nebo použít výb r z [evidence firem](#)^[115]. Z d vod r zných možných kombinací odb ratel - p íjemce, nejsou tyto nijak vzájemn vázány. P ímo ru n zapsaný p íjemce se do evidence firem automaticky nedopl uje!

Ostatní údaje jsou p evážn dopl n ny a ízeny z [nastavení tisku zálohových faktur](#)^[42]. P í prvním vytvá ení tisku faktury se do tohoto formulá e zapíš í hodnoty z nastavení tisku faktur a pokud není stisknuto tla ítko Stop v oblasti pro tisk, jsou zaevidovány p ímo k této fakturu e v etn p ípadných zm n zde provád ných.

"[Formát tisku a jazykové provedení](#)"^[420]

"**Bankovní ú et tišt ny na fakturu e**" – z rozbalovacího seznamu evidovaných bankovních ú t lze vybrat bankovní ú et na který má být provedena platba. Bude vytisknut na fakturu e.

"**Zp sob p edání**" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat ozna ení zp sobu p edání - dodání dodávky.

Texty používaných zp sob dopravy - p edání dodávky odb rateli si lze p ednastavit v menu "Faktury" - "Nastavení fakturace" - "[Zp soby dopravy](#)"^[426].

"**Název-ozna ení dokladu**" – typ faktury. P í tisku ze zálohových faktur je uživatelsky p epsatelný standardn nabízený text "Zálohová faktura".

"**Místo ur ení**" – pro zápis místa ur ení pro dodání fakturované dodávky, nemusí být uvedeno.

"**P íloha**" – po et a ozna ení. Nemusí být uveden. Tento text bude vytišt n na záv r faktury za

"P íloha". Uvádí se sem p ípadný druh a po et p íloh. Lze si je p ednastavit v nastavení "[Ozna ení p íloh](#)"^[426] a nastavené vybírat z rozevíracího seznamu nebo pot ebný text p ímo ru n vepsat.

"**Uložit ve formátu ISDOC**" – uložení faktury v elektronickém formátu ISDOC pro elektronické

podepsání a odeslání e-mailem, po volbě standardním windows dialogovým oknem "Uložit jako", ve kterém si vyberete kam a pod jakým názvem se soubor s touto fakturou uloží. Pro elektronický podpis tohoto souboru lze využít zdarma dostupné programy.

Poznámka. Pro správné přenesení výúčtování záloh, ke kterým jsou evidovány daňové doklady, je zapotřebí tyto daňové zálohy výúčtovat do konečné faktury plusem a mínusem. Nastavuje se v obecných hodnotách v nastavení fakturace.

"Na účtích (u položek)" – zaškrťovací pole:

"potlačit tisk sazby DPH" – zaškrťovací pole zobrazené jen u plátců DPH pro případy, kde na fakturu nemá být u jednotlivých položek (článek faktury) tisk sazby DPH - např. vývoz. Tento údaj je dále evidován. Výchozí stav nezatrženo.

[Úvodní a koncové články](#)^[362], apod.

Blok tlačítek pro případné souvztažné operace k tisku faktury:

"Tisk stvrzenky" – o úhradu v hotovosti pro tohoto odběratele. Stvrzenka - se tímto aktem zaeviduje do evidence stvrzenek dostupné ve zpracování účetnictví v menu "Účetnictví" - "Tisky pokladních dokladů" > ["Stvrzenky"](#)^[149]. Do pokladny se tyto stvrzenky tímto přímo neúčtují jako pokladní příjmové doklady! Faktura není tímto aktem uhrazena! Úhrady se stále stejně zapisují do pokladny v účetnictví! Pokud na zpracovávanou fakturu nebyla ještě stvrzenka vytisknuta, zakládá se nová s číslem o 1 dle svého nastavení evidenci dokladových čísel. Pokud již na tuto fakturu byla jednou stvrzenka vytvořena, nabídne se tato evidovaná. Tímto způsobem je možné k jedné faktuře pracovat jen s jednou stvrzenkou! Pokud je faktura hrazena více platbami hotově a odběratel vyžaduje stvrzenku, další stvrzenky tisknete přes výše uvedené zpracování stvrzenek.

"Tisk adresy"^[106] – tisk adresy odběratele na krátkou nebo dlouhou dopisní obálku, samolepící etiketu, poštovní poukázku C a A a integrovaný doklad..

"Záznam placení"^[492] – vyvolá okno pro záznam placení a vrácení peněz při hotovostních úhradách faktury. Jednotlivé hotovostní platby lze pak sledovat výpisem "Přehled placení" ve výpisech prodejek ["Výpisy prodej za hotové"](#)^[492] za zadané období.

12.10.1.3.1 Tisk adresy

Pomocí popisu lze navolit, kam adresu vytisknout (liší se umístěním od levého horního okraje):

"Poštovní obálku krátkou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Poštovní obálku dlouhou"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je zobrazena vzdálenost od levého a horního okraje, ale je uživatelsky nepřístupná.

"Samolepící etiketu"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poštovní název firmy.

"Zadaný rozměr od okraje" – pro volitelné umístění do jakéhokoliv formátu.

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poštovní název firmy.

"Poštovní poukázku C"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poslední řádek názvu firmy.

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odbíratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odbíratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"Částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku.

"Poštovní poukázka A"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poslední řádek názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odbíratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odbíratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"Částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Integrovaný doklad"

V oblasti "Vzdálenost od okraje v setinách mm" je možné zapsat vzdálenost od levého a horního okraje.

Oba údaje se stiskem tlačítka "Start" v oblasti pro řízení vlastního tisku zaevidují a nabídnou se při další volbě tisku adresy do zadaného rozměru. **Pozor** při zkoušení zadávání horního okraje na poslední řádek názvu firmy.

Zaškrtnutím pole lze zvolit zda "Tisknout adresu odesílatele".

Pomocí zaškrtnutých polí "Zalomit název odbíratele po" 1.mezi nebo 2.mezi – lze určit zalomení textu názvu odbíratele do druhého řádku po 1.nebo 2.mezi.

"Částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Hmotnost kg - g" – hmotnost zásilky v kilogramech a gramech.

"Podací lístek"

Vytiskne celý podací lístek s adresou nastavené firmy - osoby - včetně vlastního formuláře, tj. nikoliv jen tisk do přetisku. Jelikož se tiskne na celý list papíru formátu A4, jsou tečkovanou čarou naznačeny rohy rámečku pro vystižení do používaného formátu podacího lístku.

"Částka k dobírce" – částka, která se vytiskne na dobírkovou poukázku. V případě tisku adresy a souvisejících údajů přímo ze zpracování faktury se tato částka k dobírce přenáší automaticky z faktury.

"Do souboru formátu csv"

Nevytváří žádný tiskový výstup. Adresa je uložena do souboru ve formátu csv. Lze využít například pro import na portály přepravce, jako PPL nebo DPD.

Po stisku tlačítka "Start" v oblasti pro řízení tisku se nejprve požaduje pomocí standardního dialogového okna pro uložení souboru. Doporučení. Vytvořte si pro přenos adres zvláštní složku, do které si budete soubory s adresami ukládat.

Po adí údaj v jedné větě (jednom řádku souboru) oddělených znakem ';' je:

- - název firmy (sloučený první a druhý řádek názvu firmy)
- - ulice
- - popisné, orientační, uliční číslo
- - obec
- - PS
- - název státu

- - telefon
- - e-mail
- - variabilní symbol - je neprázdný jen je-li volán výstup adresy p i tisku faktury
- - dobírková částka

12.10.1.4 DPH k platbám zálohy

Dle zákona o DPH je zdanitelným plněním i platba zálohy, pokud předchází vlastnímu uskutečnění plnění. Tj. nikoliv vystavení zálohové faktury, ale až její úhrada!

Záznam DPH k platbám zálohy může být více (ke každé platbě zálohy), proto se zobrazuje okno typu seznam, ve kterém se lze pohybovat inverzním polem přes evidované záznamy pomocí smyčkových kláves nebo tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46].

"Nový" – vyvolá standardní [záznam DPH](#) ^[69], kde se do data automaticky naplní datum poslední platby a do celkové částky suma plateb minus suma již zaevidovaných daňových záznamů (základ plus daň). Data se v případě platby zálohy vždy počítá z celkové částky platby, tj. z částky včetně daně. Proto nezadávejte daňový základ, ale vždy jen celkovou částku! Je-li předem tem budoucího plnění více sazeb daní, je nutné pro každou sazbu provést samostatný záznam daně se shodným číslem daňového dokladu. Pro PÚ se po stisku tlačítka O.K. otevře okno pro [zaúčtování](#) ^[155] této daně. Nově zaevidovaný záznam DPH se zobrazí v okně se zapsanými záznamy DPH a přímo na řádku v tomto seznamu je k němu nutné zadat:

"Dat.vystavení" – datum vystavení daňového dokladu.

"Dat.plnění" – datum uskutečnění zdanitelného plnění = datum platby.

"Předem t a rozsah plnění" – předem t a rozsah zdanitelného plnění.

Pro přijaté zálohy = úhrada vydané zálohové faktury, musí být všechny tyto 3 údaje zadány! Tisknou se na daňovém dokladu!

Pozn. číslo daňového dokladu je doplněno automaticky z evidence [účetních dokladů](#) ^[95].

"Otevřít" – otevře v dalším okně nastavený záznam DPH pro opravu. Je-li v období pro DPH uzavřeném, nejsou možné změny. Je v nich aktivní jen tlačítko "Storno" a v PÚ "Útování". Údaje ve sloupcích datum vystavení, datum uskutečnění zdanitelného plnění, předem t a rozsah zdanitelného plnění je možné mít přímo v řádcích seznamu.

"Zrušit" – po kontrolním dotazu na zrušení se aktuálně nastavený (vybraný) záznam DPH zruší (vymaže z evidence), pokud není v uzavřeném období z hlediska DPH.

"Tisk" – na rozdíl od jiných evidencí, zde vytiskne všechny záznamy DPH se stejným číslem daňového dokladu, jako má právě nastavený záznam DPH, tj. v tiskové řadě jen jeden. Je jen u vydaných zálohových faktur (přijaté zálohy). Je-li ke zpracovávání záloze evidováno více daňových záznamů, pak je nutné nejprve vybrat příslušný záznam pro tisk z nabízeného seznamu. Pokud je jeden doklad rozdělen do více řádků, pak je jedno, který vyberete. Na tištěném dokladu se vytisknou všechny daňové záznamy se shodným číslem daňového dokladu, jako má právě vybraný záznam.

V PÚ je navíc pod volbou v menu "Zmátní" - "Útování" a s ním svázané stejnojmenné tlačítko v [nástrojové liště](#) – zobrazí [účetní doklad](#) ^[153], kterým byl tento záznam DPH zaúčtován do účetnictví. Pokud nebyl, nabídne se jeho zaúčtování. Nutno použít v případech, kdy je záznam DPH v období z hlediska DPH uzavřeném a záznam DPH tedy nelze otevřít.

12.10.2 Výpis seznamu záloh

"Základní - bez položek" – výpis v seznamu aktuálně vybraných zálohových faktur a v nastaveném pořadí s uvedením vyúčtovaných a nevyúčtovaných částek do konečných faktur.

Na jednom řádku je vypsána jedna zálohová faktura s údaji: číslo faktury, odběratel (dodavatel), datum vzniku a splatnosti, fakturovaná částka v m n a v K, uhrazeno, zbývá uhradit, vyúčtováno a zbývá vyúčtovat jsou již jen v m n faktury. Sloupce v m n se součtují za celý výpis jen v případě, že všechny faktury ve vybraném seznamu mají shodnou m n.

"Základní - s položkami" – výpis v seznamu aktuálně vybraných zálohových faktur a v nastaveném pořadí s uvedením vyúčtovaných a nevyúčtovaných částek do konečných faktur. Pod základní řádek

s údaji faktury se vypíší i jednotlivé položky (řádky) faktur. Vypisují se všechny řádky svým označením, jednotkovou cenou prodeje, množstvím a cenou celkem

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – jen výpis aktuálně zobrazeného seznamu faktur ve zvoleném tisku po adím a šířkou sloupce, jak jsou uspořádány v seznamu. V seznamu si lze sloupce přesunout a změnit jejich šířku tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tisknutelné oblasti. Vyloučit sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo do netisknutelné oblasti. Vhodné si nejprve experimentálně ověřit.

"Dodatek k nadpisu" – zde lze uvést text označující konkrétní provedený výpis. Zde zadaný text bude uveden v záhlaví každé strany za nadpisem "Výpis zálohových faktur".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ⁴⁷

12.10.3 Kontrola plateb

Spustí kontrolu, zda jsou všechny **úhrady v seznamu zobrazených faktur** souhlasné **v bance i pokladně**.

Po této volbě se nejprve zobrazí dotaz, zdali si přejete provést kontrolu od počátku seznamu nebo od nastaveného záznamu, popřípadě neprovádět kontrolu vůbec:

Systém prochází jednotlivé faktury a u na nich evidovaných úhrad kontroluje, zda jsou tyto platby také evidovány v příslušné bance i pokladně, **kromě úhrad**, jež jsou z období **před zpracováním roční uzávěrky** (mají po adové číslo záznamu v deníku 0). Pokud je platba v bance i pokladně **evidována**, ale u faktury je **rozporné po adové číslo** záznamu v deníku, **na fakturu se automaticky opraví**.

Pokud není úhrada v bance i pokladně **v bec evidována**, ukazovátko v seznamu se **zastaví** na této **faktuře** a zobrazí se na tuto skutečnost upozornění **s dotazem**, má-li se úhrada u faktury **odstranit**. V případě kladné odpovědi, se úhrada u faktury zruší.

Upozornění! Před odstraněním úhrady u faktury prověřte, zda náhodou není opodstatněná!!! Nelze korektně podchytit případy, kdy je část ná platba v předcházejícím roce po projetí roční uzávěrky, částné vyrovnání zálohou uhrazenou v předcházejícím roce apod.

12.10.4 Kontrola daňového dokladu

Tato funkce provede od aktuálně v seznamu nastavené zálohové faktury kontrolu existence daňových dokladů k platbám záloh a popřípadě doplní jejich číslo do seznamu zálohových faktur do sloupce Daňový doklad v seznamu faktur.

Po kontrolním dotazu na spuštění této funkce s volbou:

"Nebude-li daňový doklad evidován, zastavit se na faktuře?" - kde odpoví:

- Ano – znamená, že pokud se zjistí neexistence daňového dokladu k platbě zálohy, kontrola se pozastaví na této zálohové faktuře s dotazem informujícím o neexistenci daňového dokladu a zdali se má pokračovat v kontrole. V případě odpovědi Ne se kontrola ukončí - k zjištění, o jaký případ se jedná a popřípadě provést zápis daňového dokladu k platbě zálohy.
- Ne – kontrola proběhne do konce bez zastavení na zaplacených zálohových fakturách, ke kterým není evidován daňový doklad.

12.10.5 Zaplacení faktury

Záznam úhrady faktury přímo v seznamu faktur. Je jen v DE.

"Platba (úhrada) faktury v hotovosti nebo na bankovní účet"

- Není-li s fakturou ještě žádná platba spojena (ani dobropis), vyvolá okno pro záznam úhrady této faktury do deníku příjmu a výdaj, kde relativně stačí vybrat příslušný příjmový nebo výdajový druh.
- Je-li s fakturou již nějaká platba spojena, zobrazí se jen seznam těchto plateb (vyrovnání). Veškeré jejich změny lze provádět jen v deníku příjmu a výdaj.

V nabídnutém novém záznamu platby do deníku stačí zvolit příslušný příjmový / výdajový druh, popřípadě upravit ostatní údaje, které jsou nabídnuty dle těchto pravidel:

- Datum dokladu - aktuální datum
- Banka - pokladna – pro formu úhrady "v hotovosti" se nabízí první pokladna, pro všechny ostatní formy úhrady banka. U faktur vydaných a zálohových vydaných se nabízí bankovní účet, který byl na faktuře tištěn, u faktur přijatých bankovní účet, který má v evidenci bankovních účtů zatrženo, že je výchozí pro platby. Není-li takto označen žádný, pak první v evidenci bankovních účtů.
- číslo dokladu – dle číselníku dokladových čísel (jejich určení pro):
 - Pokladní příjmový – pro faktury vydané a zálohové vydané s formou úhrady "v hotovosti"
 - Pokladní výdajový – pro faktury přijaté a zálohové přijaté s formou úhrady "v hotovosti"
 - Bankovní výpisy – pro všechny ostatní formy úhrady. Je-li u výše vybraného bankovního účtu nastavena zkratka číselné ady, doplní se z číselné ady nastavené zkratky.
- částka – celá částka faktury k úhradě (ze záhlaví faktury)
- Měna platby – ze záhlaví faktury
- Na DPH účtováno – částka DPH zapsaná na faktuře (jen u plátců DPH).

Oblast záznamu DPH není v okně pro platbu zobrazena – daňovým dokladem je faktura, ze které DPH vstupuje do záznamní povinnosti pro DPH.

Upozornění! Při pádné změně hodnoty faktury nebo hodnoty DPH se do tohoto záznamu její úhrady nepromítne (její úhrada zadaná například dle bankovního výpisu nemůže být tímto změněna). Všechny další úhrady a změny této zaevidované lze provádět jen po vyhledání tohoto záznamu úhrady v deníku příjmů a výdajů (vyhledat lze dle po adového čísla nebo čísla dokladu v deníku).

12.10.6 Oprava ID plateb v deníku

Závada se projevuje tak, že při zobrazení faktury pro vodňá spojení k platbě v bance, pokladně, deníku, se zobrazí jiná.

Dojde k tomu v případech, kdy někdo omylem jiným databázovým prostředkem, než AdmWin, vymaže - odstraní fakturu nebo při poškození souboru faktur nebo při nestandardním ukončení vlastního zpracování (jetí) roční uzávěrky nebo přetisknutí účetního deníku. Tj. kdy program nemohl korektně zapsat všechny změny, protože před jejich dokončením byl nějak zastaven (například výpadek proudu). Může k tomu dojít i v případech, kdy je sice AdmWin ukončen, ale při přerušení došlo neokávaným zastavením Windows - nebylo vše korektně uloženo na disk.

Po spuštění této funkce a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, zda si tuto úlohu opravdu přejete spustit:

- zruší se všechny filtry a indexy nad souborem faktur - tj. v seznamu se zobrazí úplně všechny faktury (přijaté, vydané, zálohové) v pořadí, v jakém byly zapsány. Kontrola, popřímo oprava proběhne nad všemi fakturami stejně, a když spustíte nad přijatými i vydanými nebo zálohovými fakturami. Stačí ji spustit jen z jednoho místa.

Kontrola, popřímo oprava, se provádí vždy od začátku seznamu - nejstarší zapsané faktury.

Kontroluje se odkaz zapsaný v bance, pokladně, deníku, zda má být na tu správnou fakturu, podle ID záznamu v deníku. Pokud nesouhlasí odkaz na ID záznamu v deníku, automaticky se odkaz v deníku opraví na správný.

V případě zjištění neshody údajů o platbě nebo, že u faktury evidovaná úhrada není v deníku v bance, se zpracování na této faktuře zastaví s dotazem, má-li se pokračovat v kontrole dále. V případě záporné odpovědi se kontrola ukončí a seznam faktur zůstává stát na faktuře, kde byl problém zjištěn a viz dále upozornění. 1. Oba uvedené případy lze řešit úlohou "[Kontrola plateb](#)"

Upozornění:

1. Při přerušení této kontroly, kdy zůstane zobrazen seznam všech faktur, veškerá zpracování nad seznamem (hledání, výběry, tisk) jsou zavádějící, protože seznam obsahuje všechny faktury. Při přerušení si jen otevřete fakturu, na které se zpracování zastaví, nebo seznam zavěte.
2. Jelikož se jedná jen o zídka použitelnou funkcionalitu, nemá žádné uživatelské zvýraznění (pořadí), kde se zpracování nachází. Vydržte nějakou chvíli. Na rozsáhlejších objemech dat může být i delší.
3. V sí ovém provedení nesmí nikdo v AdmWin pracovat s fakturami, bankou, pokladnou, účetním deníkem.

12.10.7 Mezisou et

Po stisku tlačítka **"Mezisou et"** na fakturách je nabídnuto vytvoření nového řádku s textem nastaveným pro mezisou ty na faktu e v menu "Faktury" > "Nastavení fakturace" > "[Obecné hodnoty](#)"^[41] a s částkou v sou tu všech dosud zapsaných řádků.

Tato hodnota se dále do sou tu řádků nepíší a v tisku je zvlášť oddělena. Text i částka jsou volně rušitelné, ale částka se vždy automaticky přepočte sou tem přecházejících řádků. Proto **pozor** na přetížení řádků na faktu e, kde byl zadán mezisou et!

12.10.8 Související dokumenty

Evidence souvisejících dokumentů a zajištění rychlého přístupu k nim je realizována v datovém okně typu seznam ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data"-"Do data" – pro rychlé ověření, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - označení dokumentu" – stručný popis do 30 znaků, o co v dokumentu jde, k čemu je určen.

"Soubor dokumentu" – označení souboru dokumentu v etné celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Změna se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zdali nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypsané upozornění.

"Dn přede" – po et dn s jakým přede stihem přede datem ukončení platnosti zobrazovat při startu upozornění na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li souasn nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadáný po et dn přede stihu se píší ke dn m přede stihu zadáným ve volbách "Při startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:



"Foto" – zaškrťovací údaj, jehož zaškrtnutím se určí, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeme, že tento soubor musí být viděn ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku:\složky)!

Všechny údaje lze přímo aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci **"Upozornit"** lze **hlídat termíny** ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu **"Soubor" > "Při startu, volby"** lze vypsat **do tabulky**, která se zobrazí **při spuštění programu**, s nastaveným přede stihem **upozornění** na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] se standardními tlačítky - Zavít okno, Nový záznam, Otevít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus **2 další tlačítka**:

Tlačítko	Název	Popis
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru . Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etné celé cesty do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejným, například pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle pípony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této píponě ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře . Například píponu .doc nebo .rtf v MS Word, píponu

pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady doplňují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výborem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevře v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, popřípadě odstraněn vlastním jetím roční uzávěrkou).

Upozornění. Vlastní dokumenty **nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem zálohovány i přenosu dat.** V systému jsou na ně jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

12.11 Výpisy zálohových faktur

Lze volit pomocí skupin péřina :

"Volba evidence" – volba výpisu zálohových faktur **přijatých** nebo **vydaných**

"Výběr stavu zál.faktury"

- Všechny – vypíší se všechny evidované
- Zaplacené – vypíší se jen ty, na které již byla zaevidována úhrada
- Nezaplacené – vypíší se jen zálohové faktury, ke kterým ještě nebyla připárována žádná platba
- Vyúčtované – vypisují se jen faktury již zaplacené a plně vyúčtované do končých faktur
- Nevyúčtované – vypisují se jen faktury zaplacené a ne celé vyúčtované do končých faktur
- Bez DPH k platbě – výpis zaplacených zálohových faktur (mohou být už i vyúčtované), u kterých není evidován záznam DPH k platbě této zálohové faktury.

"Výběr období", za které má být výpis zálohových faktur realizován:

- Všechné – vyberou se všechny evidované
- O data do data – požaduje se zadání období datem od - do (lze vybrat z [kalendáře](#)^[54]), do výpisu se vyberou jen faktury spadající svým datem vzniku do tohoto období
- Stav k datu – se nabízí jen pro výpis všech nebo nevyúčtovaných zálohových faktur a způsobí výpis zálohových faktur ve stavu k zadanému datu

"Vypisovat nevyúčtované DPH" – na výpisu bude uveden sloupec "Nevyúčtované DPH" obsahující hodnotu zjištěnou následovně: na účtovacích fakturách se vyhledávají vyrovnávací řádky k vyúčtování DPH k platbě zálohy. Pokud nejsou, vyhledávají se řádky záznamu DPH se zápornou hodnotou vzniklé z vyúčtování DPH k platbě zálohy plusem a mínusem. Součet těchto částek DPH se odečte od hodnoty DPH všech záznamů DPH k platbám zálohy.

Upozornění! Volitelné je z důvodu, že systém nemůže vždy přesurčit, jaká část DPH ze záznamů DPH k platbě zálohy byla již vyúčtována. Je to v případech, kdy:

- datum záznamu DPH je pod horizontem poslední roční uzávěrkou - systém nemůže spočítat DPH z účtovacích faktur, které již byly vlastním jetím roční uzávěrkou vymazány.
- Vyúčtování DPH bylo provedeno jen rozdílem bez vyrovnávacího řádku.
- Vyúčtování DPH bylo provedeno ručně – nebylo provedeno automaticky.

V těchto případech je za zbývající nevyúčtovanou částkou DPH otazník, tj. nemusí být správná závědající hodnota. Proto tuto volbu zaškrtnete jen v případě, kdy zcela jistě víte, že některý z uvedených případů nenastal.

"Hodnoty uvádět přepočtené na Kč" – zaškrtnutí způsobí, že jsou i zálohy v cizím měně přepočteny příslušnými kurzy platby a vyúčtování na Kč.

Poznámka - pokud se u faktur zahrnutých do zvoleného výpisu vyskytnou různé měny, součet se nevytiskne.

"Volba řazení dle" – dle čeho bude sestava setříděna:

- řada faktury – variabilního symbolu
- názvu firmy – dle prvního řádku názvu firmy dodavatele i odběratele

- interního ísla – evidenčního interního ísla, jen v případě volby evidence přijatých zálohových faktur
- SuAu platby – číslo dle syntetického-analytického účtu, na který byla zálohová faktura zaplacená. Ve vlastním výpisu jsou uvedeny mezisoučty za jednotlivé analytiky.

Ve vlastním výpisu zálohových faktur může být každá faktura na více řádcích:

- 1. řádek je vždy s hlavními údaji o zálohové faktuře
- řádky s částkou ve sloupci "uhrazeno" popisují ísla a data dokladů, kterými byla tato záloha uhrazena
- řádky s částkou ve sloupci "vyúčtováno" popisují ísla a data konců faktur, do kterých byla tato záloha účtována
- řádky s částkou ve sloupci "DPH z platby" uvádí částku DPH, číslo a datum datového dokladu k platbě zálohy.

Pokud není k příslušné operaci uvedeno číslo dokladu, popř. ani datum, jde o doklad z období nižšího než poslední projektové období uzavřely.

Disproporce, která může vzniknout mezi hodnotou nevyúčtovaných záloh ve výpisu všech a nevyúčtovaných, může vzniknout tím, že je zálohová faktura zaplacená jen částečně.

12.12 Vzájemný zápočet

Evidence umožňuje zpracování dohod (smluv) o vzájemném zápočtu pohledávek a závazků mezi 2 firmami od vystavení návrhu dohody, automatické zahrnutí neuhrazených faktur, přes tisk dohody (smlouvy) o zápočtu s možností nastavení vlastních provedení textů až po jejich účtování - promítnutí vyrovnání k zahrnutým fakturám a zápis do účetnictví nebo deníku příjmů a výdajů.

Smluvní strany dohody jsou firma (osoba) uvedená v "Základních údajích" a firma (osoba) v níž které existují v evidenci vydaných faktur neuhrazené pohledávky a současně v evidenci přijatých faktur neuhrazené závazky.

Vlastní evidence dohod (smluv) o vzájemném zápočtu je zobrazována v datovém okně typu seznam.

Na jednom řádku je jedna dohoda (smlouva) s údaji identifikujícími tuto smlouvu: číslo účetního dokladu, pod kterým bude nebo byla účtována, datum vystavení, datum potvrzení (podepsání) smlouvy, jméno firmy (osoby) s kterou je dohoda (smlouva) uzavírána, stav dohody - jestli je teprve ve fázi návrhu nebo již účtována, a krátká poznámka k této smlouvě.

Seznam je ovládán smyčkovými klávesami a standardní zkrácenou [nástrojovou lištou](#) ^[46].

"Nový" – záznam nové [dohody](#) ^[408] (smlouvy). Zapsaná dohoda se automaticky zatřídí dle svého ísla nebo názvu firmy, se kterou je uzavřena, dle aktuálně nastaveného třídění (azení) seznamu dohod..

"Otevřít" – otevře okno s údaji a funkcemi zpracování [dohody](#) ^[408] včetně jejího tisku, na které v zobrazeném seznamu právě stojí inverzní pole.

"Vymazat" – zrušit v seznamu aktuálně nastavenou dohodu - lze jen ve stavu návrhu (nelze zrušit účtovanou dohodu) a pokud na ní nejsou žádné řádky, tj. faktury vstupující do zápočtu.

"Rychlé hledání" ^[61] – lze volit dle ísla dokladu nebo názvu firmy (osoby), se kterou je dohoda uzavřena. Výchozí je dle ísla (v tomto třídění se okno vždy otevře).

"Tisk" ^[47] – výpis seznamu dohod o vzájemném zápočtu v třídění daném aktuálním nastavením pro rychlé hledání se sloupci a jejich šířkami dle aktuálně nastaveného seznamu na obrazovce.

Barvení řádků ^[97] – záznamy s ukončenou platností

12.12.1 Dohoda o vzájemném zápočtu

V tomto okně se zaznamenávají a funkčními tlačítky zpracovávají údaje o jedné dohodě (smlouvě) o vzájemném zápočtu pohledávek a závazků evidovaných k v záhlaví zadané firmě. Postup zpracování:

- Zadání záhlaví dohody s určením firmy, se kterou je dohoda uzavírána (partnerská firma pro zápočet)

"Úvodní nastavení faktur ukončit po 20 fakturách" – pro eliminaci množství faktur, které se do zápočtu automaticky načtou po zaevidování (záhlaví) zápočtu (po stisku tlačítka zaevidovat). Je zde pro případy, kdy je k zadané firmě evidováno více neuhrazených faktur a do zápočtu je jejich započítání jen několik. Tento počet si lze upravit:

- zadáním 0 se do zápo tu automaticky nena tou žádné faktury a lze si je vybírat tlačítkem "Přidat z pohledávek" nebo "Přidat ze závazků".
- je-li jich evidováno více a i do zápo tu jich je zapotřebí zahrnout více, pak zde zadejte vyšší hodnotu a jen nevyhovující faktury z návrhu zápo tu vymažte (zrušte).
- Při zaevidování záhlaví se do oblasti pro výčet faktur (vzájemně vyrovnaných faktur) automaticky na tou všechny evidované dosud neuhrazené pohledávky a závazky s rovným do záhlaví zadané firmy
- Tlačítkem "Zrušit" v oblasti "záhlaví" lze faktury, které nejsou podmínem této dohody vyloučit, popřípadě doplnit o jiné pohledávky a závazky, u nichž nebylo správně zadáno číslo nebo zrušených dříve (postoupení pohledávek, transformace povodní firmy do jiného subjektu) jsou evidovány na jiném místě.
- V seznamu do této dohody zahrnovaných faktur mají pohledávky svoje číslo a částku vlevo od sloupce "Započítat", závazky vpravo.
- Ve sloupci "Započítat" upravit u těch kterých pohledávek nebo závazků vzájemně vyrovnanou (do zápo tu vstupující - započítávanou) částku tak, aby jejich součet byl vyrovnaný. Nabízí se dosud neuhrazená částka faktury. Pokud není shodný součet započítávaných pohledávek se součtem započítávaných závazků do této dohody, bude další zpracování dohody odmítáno. Jako pomůcka je pod seznamem uveden součet započítávaných částek z pohledávek a součet započítávaných částek ze závazků s vyjádřením případného rozdílu. Nejsou-li částky shodné, jsou podbarveny světle červeně, při dosažení shody podbarvení zezelená.
- [Tisk dohody](#) ^[41] – není povinný v případech již existující dohody, která se zde jen následně zavádí.
- Na každém řádku v seznamu doplnit:
 - v PU – učet SuAu, na který je faktura zaváděna u faktur, které ještě nebyly zaváděny. U zaváděných je doplněno automaticky v okamžiku vybrání do zápo tu. Vybírá se z nastavení účetní osnovy pro nastavenou fakturu bu stiskem tlačítka "Účtování" v oblasti "záhlaví" nebo přímo zápisem do sloupce "MD" nebo "Dal" na nastavené faktuře. Při účtování dohody jsou do účetnictví zapsány na druhou stranu.
 - v DE – určit u každé faktury, zda se jedná o příjem/výdaje dávající nebo nedávající, popřípadě detailněji, je-li nastaveno detailnější sledování příjmu/výdaje. Vybírá se z nabízeného seznamu pro nastavenou fakturu bu stiskem tlačítka "Účtování" v oblasti "záhlaví" nebo dvojklikem myši (klávesou Enter) ve sloupci "Příj./výd." a "jaký" přímo na nastavené faktuře.
- Zavádět zápočet – tlačítkem "Dohoda podepsána - zavádět" – teprve až touto funkcí se k do zápo tu zahrnutým fakturám запиše jejich vyrovnání ve výši zadané ve sloupci "Započítat" a zápočet запиše do účetnictví – účetního deníku v PU nebo deníku příjmu a výdaje v DE. POZOR! Po účtování je zápočet zde již nemnitelný. Případné změny lze provádět již jen v účetním deníku v PU nebo v deníku příjmu a výdaje na záznamech vytvořených v účtování zápo tu.

Záhlaví dohody:

"**Číslo dokladu**" – číslo účetního dokladu, pod kterým bude dohoda evidována a zaváděna do účetnictví. Nabízí se poslední číslo + 1 z číselné ady určené pro zápočty v nastavení číselných ad. Je mnitelné jen do okamžiku zaevidování hlavičky zápo tu.

"**Datum vystavení**" – datum vystavení, odeslání, předání návrhu dohody o zápo tu firmě partnera tohoto zápo tu.

"**Datum dohody**" – datum schválení-podepsání dohody - smlouvy o vzájemném zápo tu pohledávek vytištěné na dohodě. S tímto datem bude doklad také zaváděn do účetnictví. Do okamžiku tisku nebo podpisu dohody (smlouvy) by měl stát prázdný (proto se nenabízí výběr z kalendáře), aby bylo patrné, že smlouva ještě nebyla podepsána.

"**Poznámka**" – poznámka pro cokoliv

"**Firma, se kterou je zápočet sjednán**" – firma (osoba) partnera pro tento zápočet. Doplníte na dodací list tlačítkem "Výběr firmy", kde můžete souasně provést jeho změny.

Tlačítka, která se zaktivní už po jejím použití:

"[Pozn.k firm](#)^[54]" – poznámkový blok

"[Kontakty](#)^[107]" – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu.

"**Zaevidovat**" – tlačítko je viditelné jen při záznamu nové dohody. Po jeho stisku se provedou kontroly, zda je vyplněné číslo dokladu a firma, se kterou je zápočet sjednáván, a zda již není evidován zápočet se stejným číslem dokladu. Pokud je vše v pořádku, zahlaví se zaeviduje, číslo dokladu se stane nezměnitelné, zaktivní se tlačítka pro práci s fakturami zahrnutými do zápočtu a je-li v záhlaví vyplněno I číslo firmy, doplní se z evidence pohledávek a závazků všechny aktuálně nevyrovnané na toto I číslo faktury, které je možné do zápočtu zahrnout.

"**Storno**" – tlačítko je viditelné jen při záznamu nové dohody. Jeho stisk zavěsí okno pro záznam nového zápočtu bez uložení dokoliv.

"**Tisk dohody**" – vyvolá okno pro zadání tisku dohody (smlouvy) o zápočet pohledávek, s možností úprav nadpisu a textu dohody.

Tlačítka v oblasti "**ádek**":

"**Přidat z pohledávek**" – nabídne výběr ze všech neuhrazených pohledávek (bez ohledu na firmu) pro doplnění do zápočtu. Výběr je stejný jako při párování platby na fakturu ve zpracování banky nebo pokladny. Jen s tím rozdílem, že vybraná faktura se (stiskem tlačítka "Na doklad" v nástrojové liště tohoto výběru nebo dvojklikem myši nebo klávesou Enter), zapíše do řádků zpracovávaného zápočtu.

"**Přidat ze závazků**" – nabídne výběr ze všech neuhrazených závazků (bez ohledu na firmu) pro doplnění do zápočtu. Totéž jako u pohledávek.

"**Zrušit**" – zruší (vymaže) ádek - zapojení nastavené faktury do tohoto zápočtu.

Oblast s řádky - seznam faktur zahrnovaných do tohoto zápočtu

Přímou na řádcích tohoto seznamu lze mít jen hodnotu ve sloupci:

"**Započíst**" – částka faktury z celkové neuhrazené částky faktury, která se tímto zápočtem vyrovnává.

Nabízí se celá neuhrazená částka. Pokud není shodný součet částek pod "Započíst" za pohledávky se součtem za závazky, není možné zápočet - dohodu vytisknout ani zaúčtovat. Pod seznamem je jejich součet přibližně zobrazován a vyřisován případný rozdíl. Nejsou-li částky shodné, jsou součty podbarveny světle červeně, při dosažení shody podbarvení zezelená.

"**Popis - titul vzniku**" – je zapotřebí upravit, bude-li dohoda o zápočet tisknout, o popis, z jakého titulu pohledávka vznikla (za co je). Je přidán textem z "Pozn.-popis" v záhlaví faktury.

V PU:

"**MD**" a "**Dal**" - jak bude ádek zápočtu zaúčtován do účetnictví. Nutno doplnit k nezaúčtovaným fakturám nebo zálohám. Pozor! Uvádí se na stranu, na které je účtována faktura! Zaúčtování zápočtu strany samo otevírá!

V DE:

"**Příj/výd**" a "**Jaký**" - nutno doplnit dvojklikem myši výběrem z nabízeného seznamu ke všem řádkům (fakturám zahrnutým do tohoto zápočtu) o jaký příjem nebo výdaj se jedná z hlediska zaúčtování do deníku příjmu a výdajů.

- v DE výběr ze seznamu nastavených druhů pro příjem / výdaj - nutno doplnit ke všem řádkům (fakturám zahrnutým do tohoto zápočtu).

Tlačítko

"**Dohoda podepsána - zaúčtovat**" – je-li dohoda schválena - podepsána zúčastněnými stranami a ke všem fakturám je doplněno, jak mají být zaúčtovány, lze ji zaúčtovat. Ke všem do zápočtu zahrnutým fakturám zapíše jejich vyrovnání ve výši zadané ve sloupci "Započíst" a zápočet zapíše do účetnictví - účetního deníku v PU nebo deníku příjmu a výdajů v DE. POZOR! Po zaúčtování je zápočet zde již neměnitelný. Případné změny lze provádět jen v úloze "Přímé účtování" v účetnictví nebo "Banka, pokladna, deník" v daňové evidenci na záznamech vytvořených tímto zaúčtováním - naleznete dle čísla dokladu (tohoto zápočtu).

U zaúčtované smlouvy - dohody o vzájemném zápočtu závazků a pohledávek je v jejím záhlaví tlačítko:

"**Zrušit - vymazat zaúčtování**" – po upozornění na nutnost následného přetížení deníku a kontrolním dotazem, se z účetního deníku vymažou účetní řádky o tomto zápočtu a z výpočtu obsažených

faktur záznam o jejich úhradě. Zároveň se nastaví na stav nezáúčtováno.

POZOR! Pokud provedete zrušení záúčtování, dojde k odstranění všech záznamů o tomto záúčtu z účetního deníku a tak k porušení jejich pořadového číslování a nutno následně deník přetisknout od záúčtování předcházejícího záznamu se všemi detaily popsanými u přetisknutí, tj. znehodnocení všech účetních výpisů a tisků dokladů obsahujících pořadová čísla účetních záznamů!

Tuto funkcionalitu používejte opravdu jen **vyjímek**!!! Jen pokud potřebujete pro tisk smlouvy - dohody o záúčtu změnit záúčtené částky nebo zahrnout nebo vyloučit některé faktury. Vše ostatní je opravitelné, změnitelné. I úpravy záúčtených částek a faktur můžete provést přímo v účetním deníku!!!

12.12.2 Tisk dohody o vzájemném záúčtu

Okno pro vlastní tisk dohody (smlouvy) o vzájemném záúčtu pohledávek a závazků umožňuje zadání dalších údajů nutných pro tisk dohody. Každá dohoda si eviduje vlastní a do každé další nové se nabízejí přednastavené údaje nebo z předchozí naposledy tištěné dle jejich následujícího popisu. Jsou to:

“Úvodní řádky tištěné před položkami” – tyto řádky budou vytisknuty pod smluvními stranami dohody (vlastní firmou a v záúčtu uvedenou partnerskou firmou) a před výtem faktur zahrnutých do zpracovávaného záúčtu.

“Koncové řádky - budou vytisknuty na konec poslední strany” – tyto řádky budou vytisknuty pod výtem faktur zahrnutých do zpracovávaného záúčtu.

“Název-označení dokladu” – nadpis této dohody.

“Uložit do nastavení” – zaškrtačací pole, při jehož zaškrtnutí zapsané texty úvodních a koncových řádků a nadpisu dokladu uloží jako výchozí pro každou další novou dohodu. Není-li zaškrtnuto, pak změny uvedených údajů jsou evidovány jen pro tuto zpracovávanou dohodu.

“Tisknout razítko a podpis” – zaškrtačací pole, které způsobí, že do oblasti podpisu vlastní firmy bude vytisknuto razítko s podpisem nastavené pro tisk faktur.

“Tisknout nevyrovnané z statky” – při zaškrtnutí budou tabulky záúčtovaných faktur doplněny o sloupec, ve kterém bude uveden případný nevyrovnaný z statek, tj. kolik na nich zbývá k úhradě. Ten se vyplňuje při každé změně částky ve sloupci “Započítat” v okně zadávání záúčtu. Upozornění! Tento nevyrovnaný z statek zůstává tedy na záúčtu evidován bez ohledu na možnou následnou změnu hodnoty faktury nebo její částekné vyrovnání jiným způsobem (platbou).

“Vlastní firma” – oblast pro zadání, kdo je oprávněn jednat za vlastní firmu uvedenou v základních údajích. Tyto dva údaje se ukládají vždy do nastavení pro další nové smlouvy. Budou vytisknuty u smluvní strany dohody a u pole pro podpis dohody:

– **zastoupena** – celé jméno osoby, která je oprávněna v právních úkonech zastupovat, podepisovat dokumenty za vlastní firmu

– **funkce** – postavení této osoby v vlastní firmě, například: jednatel, výkonný ředitel apod.

“V záúčtu partnerská firma” – oblast pro zadání doplňujících údajů k firmě na druhé straně dohody (firmy, se kterou vlastní firma dohodu uzavírá). Budou vytisknuty u druhé smluvní strany dohody a u pole pro podpis dohody:

– **zastoupena** – celé jméno osoby, která je oprávněna v právních úkonech zastupovat, podepisovat dokumenty za tuto partnerskou firmu.

– **funkce** – postavení této osoby v této partnerské firmě

– **zapsána** – údaje partnerské firmy o zápisu v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci dle §13 obchodního zákoníku.

“V dne...” – místo a datum podpisu dohody. Místo se ukládá do nastavení pro všechny další nové dohody, den se promítne do údaje “Datum dohody” v evidovaném záhlaví dohody o vzájemném záúčtu.

12.13 Přehled splatných částek v zadaných intervalech

Přehled splatných částek závazků a pohledávek k datům zadaným pomocí intervalů ve dnech (i záporných) s vyhodnocením stavu k zadanému datu. Formát výpisu se určí volbou ze seznamu:

"Souhrnn - jen celkové neuhrazené částky dle 6 horizont splatnosti" – vypíší se jen celkové částky splatné k jednotlivým zadaným intervalům od určeného data, a to v jednom řádku, jeden řádek pro pohledávky, druhý pro závazky, pokud si další volbou výběr neomezíte na "Jen závazky" nebo "Jen pohledávky".

"Dle firem - neuhrazené částky dle 6 horizont splatnosti" – jedna firma je uvedena na jednom řádku.

"Dle firem - 4 horizonty splatnosti + fakturováno a neuhrazeno celkem" – shodné s předcházejícím, ale rozdělení dle splatnosti je možné jen do 5 sloupců (žadávají se jen 4 krajní meze) a navíc je zde u každé firmy celková hodnota všech pohledávek - závazků k ní evidovaných, bez ohledu na jejich zaplacení k zadanému datu a z toho částka neuhrazená k zadanému datu. Tato neuhrazená část je pak rozdělena do 6 sloupců dle splatnosti.

"Dle faktur - s výpočtem penále pro 6 horizont splatnosti" – při volbě tohoto výstupu se zobrazí požadavek na zadání st ediska a pod každou hranicí splatnostního intervalu pole pro zadání procenta penále. Toto zadané procento penalizace platí pro faktury s počtem dnů po splatnosti v intervalu od zadávané hranice po hranici nižší (s vyšším počtem dnů po splatnosti). U nejnižšího horizontu pak pro všechny s rozdílem nižším, než poslední zadaná hranice. Pokud se nezadá, nebude ve výpočtu proveden výpočet penále. Jelikož je tento výstup určen především pro faktury po splatnosti, nejsou do zpracování zahrnuty faktury s počtem dnů (po/do) splatnosti nad nejvyšší hranicí.

Výstup po stisku tlačítka "Start" v oblasti volby výstupu. (bez ohledu na volbu výstupu do náhledu i na tiskárnu - ta v tomto případě není funkční) je vždy jen do okna ve formátu tabulky exportovatelné do MS Excel i tisknutelné (po zkrácení řádku nebo vyloučení některých sloupců minimalizací jejich šířky), jelikož není možné na jeden řádek A4 umístit všechny požadované údaje. Na jednotlivé řádky tabulky se vypisují jednotlivé k zadanému datu neuhrazené faktury zadaného st ediska s údaji:

- číslo faktury, datum vystavení, odběratel, celková částka včetně poplatek na K, datum splatnosti
- 5 dvojic sloupců "částka"-penále – podle zadaných hranic počtu dnů od splatnosti, kde v "částce" je k zadanému datu nevyrovnaná částka faktury a v "penále" hodnota výpočtená z neuhrazené částky pomocí zadaného procenta penále.

Šířka sloupců je přizpůsobena délce zobrazovaných údajů, tj. v záhlaví sloupců je po otevření tabulky viditelná jen část nadpisového textu, který se zobrazí celý až roztažením sloupce.

"I k datu vyrovnané faktury" – při zaškrtnutí budou do tabulky uvedeny i faktury do zadaného data vyrovnané z důvodu případného výpočtu penále z úhrad po splatnosti.

Dále je možné určit, zda vypisovat:

"Závazky i pohledávky" – nejprve se vypisují hodnoty pohledávek splatné k zadaným intervalům od určeného data a pak následuje totéž pro závazky

"Jen závazky" – vypisují se jen hodnoty závazků splatné k zadaným intervalům od určeného data

"Jen pohledávky" – vypisují se jen hodnoty pohledávek splatné k zadaným intervalům od určeného data

"Včetně zálohových faktur" – zaškrťovací pole. V případě zatržení budou do výpisu zahrnuty i zálohové faktury.

"Jen obchodní faktury" – zaškrťovací pole. Zaškrtnutí vyloučí závazky a pohledávky z mezd a uzavření DPH.

"Útované na účet" – zobrazuje se jen v PU. Při zadání čísla účtu účetní osnovy se do přehledu dostanou jen závazky/pohledávky účtované na zadaný účet.

Dále je nutné **zadání data**, ke kterému se bude vyhodnocení provádět a zadat **počet dnů krajních mezí** od tohoto zadaného data. Zadaná mez je dolní hranicí intervalu. Horní se automaticky dopočte jako další hranice minus jedna. Pro rozdělení neuhrazených faktur **po splatnosti** se zadávají **záporné hodnoty**.

Zaškrťovací pole **"s datem vystavení do tohoto data, jinak plnění"** – při zaškrtnutí budou vybírány závazky (pohledávky) s datem vystavení, jinak dle data plnění v záhlaví, do tohoto zadaného data včetně. Vyhodnocení se provádí vždy z celého aktuálního salda závazků a pohledávek.

V části [Forma výstupu](#)^[47] je možné vybrat buď zobrazení náhledu s možností tisku (nebo přechodem do souboru) nebo přímo tisku.

12.14 Dopisy k odsouhlasení

Hromadný tisk dopisů na dodavatele/odběratele s výtem plně neuhrazených faktur k zadanému datu pro jejich odsouhlasení.innost vykonávaná v rámci inventury závazků a pohledávek.

Najednou se zpracovávají všechny faktury s tím, že na jednu stranu výpisu se vytváří jeden dopis na jednu firmu s výtem neurazených faktur k zadanému datu, které mají v prvním řádku firmy shodný název. Volitelně jen pro jednu vybranou firmu.

V zadávacím okně se vedle volby zda se budou zpracovávat závazky (přijaté faktury) nebo pohledávky (vydané faktury) určí:

"plně neuhrazených (nevyrovnaných) k datu" - rozhodné datum – do zpracování se vyberou jen faktury s datem vzniku nižším nebo rovným tomuto datu a k tomuto datu nejsou uhrazeny.

"nebo jen na firmu" – je-li zde zadána konkrétní firma, bude tištěn jen jeden dopis na tuto zadanou firmu. Firmu lze zadat pouze výběrem z adresáře firem po stisku tlačítka pro výběr ze seznamu za tímto editačním polem. Faktury jsou vybírány na základě shodného IČO s touto vybranou firmou. Nemá-li v adresáři firem IČO, pak dle prvního řádku názvu firmy.

"vystavených v měsíci" – výběr měsíce ze seznamu evidovaných měsíců, který je při otevření zadávacího okna prázdný. Zůstane-li prázdný, pak budou pod jednu firmu vybrány všechny její faktury, bez ohledu na měsíc faktury. Z toho důvodu není pod jejich výtem uveden jejich součet. Vybere-li se zde měsíc, budou vypisovány jen faktury evidované v této zadané měsíci a na závěr každého dopisu uveden jejich součet ve zvolené měsíci.

"nevyloučit závazky/pohledávky vzniklé z mezd, uzavření DPH, úvratí a poplatky" – zaškrtačací pole, jehož zaškrtnutí způsobí do vytvářených dopisů zahrnutí i závazků i pohledávek vzniklých ze zpracování mezd, uzavření DPH, úvratí a poplatků, které jsou jinak ze zpracování vyloučeny.

"Nadpis dopisu" – zde zadaný text bude vytištěn jako název dokladu, dopisu.

"Dopisy íslovat od ísla" – zajistí po adové íslování všech tímto zpracováním vytvářených dopisů od zde zadaného.

"Tisknout logo" – zaškrtačací pole, jehož zatržení zajistí tisk firemního loga na každém dopisu, za stejných podmínek, jako je například tisk loga na upomínce, nabídce, poptávce, objednávce apod.

"Úvodní řádky před výtem faktur" – pro zadání až 3 řádků po 120 znacích textu, které se budou vytisknout před vlastním výtem faktur. Druhý a třetí řádek se vytiskne jen bude-li v něm obsažen alespoň jeden znak.

"Vlastní text dopisu za výtem faktur" – text v rozsahu až 32KB, který se vytiskne pod uvedenými fakturami. V tisku se automaticky řádky zalamují po 120 znacích.

"Vystaveno - v" a "dne" – místo (kde) a datum vystavení dopisu. Vytiskne se jen, bude-li v místě vystavení uveden alespoň jeden znak.

"Vyřizuje" a "tel." – celé jméno a telefon pracovníka, který tuto akci vyřizuje. Pokud ve jménu nebude nic uvedeno, nevypíše se ani tel.

V oblasti pro řízení výstupu použijte výstup do náhledu, pokud si nepřejete tisknout dopisy na všechny firmy. V náhledu si pak **vyberte pro tisk** jen **požadované strany** (dopisy).

12.15 Nastavení pro fakturaci

nabízí další menu:

[Obecné hodnoty](#)^[414] – dny splatností, přednastavený konstantní symbol, % penalizace

[Tisku faktur](#)^[415] – přednastavení pro tisk faktur

[Tisku záloh.faktur](#)^[421] – přednastavení tisku zálohových faktur

[Upomínkový dopis](#)^[424] – definice textu na upomínkový dopis

[Penalizace na dopis](#)^[424] – definice textu na předvodní dopis úrokového zatížení

[Formy úhrady](#)^[425] – nastavení používaných forem úhrady

[Statistické znaky](#)^[425] – nastavení íselníku pro interní rozlišování faktur

[Konstantní symboly](#)^[425] – evidence konstantních symbolů plateb

[Zp. soby dopravy](#)^[426] – p ednastavené zp. soby dodání p edm. tu dodávky

[Skupiny ádků](#)^[426] – sdružení n. kolika textových ádků do skupiny v etn. cen, kterou lze po výb. ru. najednou zapsat na fakturu

[Ozna. ení p. íloh](#)^[426] – pro p ednastavení opakovan. používaných text. ozna. ení p. íloh

12.15.1 Obecné hodnoty

V oblasti "**Výchozí hodnoty v záhlaví u nové faktury - na každé faktu e lze zm. nit**" jsou hodnoty, které se p ednaplní do záhlaví nov. zadávané faktury. Na každé faktu e jsou zm. nitelné.

Podoblast "**Text v 'Popis-pozn.' na faktu e**" s rozd. lením na jednotlivé druhy faktur: "- vydané", "- p. íjaté", "-zál.vydané", "-zál.p. íjaté" – zde zadaný text se p. í záznamu nové faktury doplní do údaje "Popis - pozn." k p. ípsání nebo dopln. ní.

"**Konstantní symbol**" – zde zadaný se automaticky doplní p. í zápisu na každou novou fakturu, kde je možné jej p. ípsat. Již není pro platby povinný a opouští se od jeho používání.

"**Procento penalizace**" – totéž co p edchozí. Jedná se o úrok z prodlení za každý den po splatnosti faktury. Dle této hodnoty se u vydaných faktur ve zpracování penaliza. ních faktur (úrok z prodlení) automaticky vypo. ítává celkové zatížení vybraného odb. ratele.

"**Text mezisou t. ádků**" – pro nastavení textu, který se použije p. í vytvá. ení ádku mezisou. tu na vydané faktu e (i zálohové).

"**Forma úhrady**" – lze p ednastavit nej. ast ji používanou formu úhrady. Toto nastavení se projeví jen u nov. zapisovaných faktur p. íjatých i vydaných, tj. nov. zadávaná faktura má nastavenou tuto formu úhrady, kterou lze na ní zm. nit v etn. výpo. tu data splatnosti z p. í náležejících dn. splatnosti.

"**Statistic.znak na fa. vydaných**" a "**...na fa. p. íjatých**" – zde zadané hodnoty se p edvyplní do statistického znaku na nov. zapisované faktu e, kde jej lze následn. zm. nit.

"**Sazba DPH u textových ádků**" – výb. r nej. ast ji používané sazby u textových ádků.

"**Vypo. tené datum splatnosti p. ípadající na soboty-ned. le p. ísunout na pracovní dny**" – v p. ípad. zaškrtnutí, pokud automaticky vypo. tené datum splatnosti p. ípadne na sobotu, p. ípo. te se o den zp. t na pátek, p. ípadne-li na ned. lí, p. ípo. te se od 1 den dál na pond. lí. Standardní p ednastavenou hodnotou je zaškrtnuto.

"**V kopii dodržet i p. í vodní datum vzniku, vystavení, splatnosti - jinak aktuální**" – p. í zaškrtnutí bude do kopie faktury p. íneseno i p. í vodní datum vzniku, vystavení a splatnosti. P. í nezaškrtnutí se datum vzniku a vystavení nahradí aktuálním a datum splatnosti vypo. te k datu vystavení po. tem dn. splatnosti na p. í vodní faktu e. Výchozí stav je nezaškrtnuto, tj. datum vzniku a vystavení se nahrazuje aktuálním.

"**P. í ru. ním záznamu DPH automaticky nabízet další záznam DPH pro ostatní sazby dan. "** – zaškrťovací pole. P. í jeho zaškrtnutí bude automaticky po prvním ru. ním záznamu DPH nabízen další až do zdan. ní všech základ. dan. vr. zných sazbách dan. . Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"**Do prvního záznamu DPH na p. íjaté fa. nabídnout datum p. íjetí-vystavení**" – p. í zaškrtnutí se bude do prvního nového záznamu DPH na p. íjaté faktu e do dne uplatn. ní odpo. tu nabízet datum p. íjetí faktury, nebude-li vypl. no pak datum vystavení faktury. P. í nezaškrtnutí, datum pln. ní ze záhlaví faktury. Výchozím stavem je zaškrtnuto.

"**P. í ukon. ení faktury potla. it upozorn. ní na neshodu**" – výb. r možnost potla. ení upozorn. ní na neshodu p. í ukon. ení faktury (zav. ení okna, p. í ed tiskem faktury, p. í ed zaú. továním). Tj. volby k potla. ení zobrazování n. kterých upozorn. ní, která se mohou zdát n. kterým uživatel. m zbyte. ná. Nabízí se výb. r z rozevíracího seznamu:

- "Nepotla. ovat - zobrazit" – žádné upozorn. ní nebude potla. eno. Výchozí stav.

- "Sou. tu ádk. k. ástce v záhlaví" – upozorn. ní na neshodu sou. tu ádk. a ástce k. úhrad. v záhlaví faktury.

- "Záznam. DPH na ádky nebo záhlaví" – upozorn. ní na neshodu sou. t. základ. a daní v záznamech DPH na ástku k. úhrad. v záhlaví faktury nebo na neshodu základ. DPH v

záznamech DPH k sou tu položek na faktu e v jednotlivých sazbách dan .

- "Sou tu ádku i záznam DPH k záhlaví" – znamená potla ení obou p edcházejících upozorn ní.

"P i ru ním záznamu DPH automaticky nabízet další záznam DPH pro ostatní sazby dan " – zaškrťovací pole. P i jeho zaškrtnutí bude automaticky po prvním ru ním záznamu DPH nabízen další až do zdan ní všech základ dan vr zných sazbách dan . Výchozí nastavení je nezaškrtnuto.

"Po záznamu DPH k platb zálohy p enést ástku dan do deníku k této platb do údaje 'Na DPH ú továno'^[416]" - nastavení, zda p i zaevidování da ového dokladu k platb zálohy hodnotu DPH zapsat do údaje **"Na DPH ú továno"^[204]** k této platb v Deníku p íjm a výdaj . Je zobrazeno jen u plátč DPH v DE.

Oblast **"Vyú tování záloh s DPH do kone ných faktur provést zp sobem u faktur"** – volby zp sobu vyú tování zaplacených záloh s DPH do kone ných faktur lze nastavit zvláš pro faktury vydané, tak zvláš i pro p íjaté:

- "jen rozdílem DPH, ode et zálohy v uplatn né výši s vyrovnávacím ádkem na DPH"
- "jen rozdílem DPH, ode et zálohy jen ve výši zákl.dan bez vyrovnávacího ádku"
- "DPH plusem a mínusem, ode et zálohy v uplatn né výši s vyrovnávacím ádkem na DPH"
- "DPH plusem a mínusem, ode et zálohy jen ve výši zákl.dan bez vyrovnávacího ádku"
- "DPH automaticky ne ešit, vy eší si uživatel sám ru ním záznamem".

U voleb "...s vyrovnávacím ádkem na DPH" je na ádku se zálohou ode tena záloha v plné výši a následn ode teno DPH k platb této zálohy a aby nebylo DPH takto ode teno v sou tu ádk faktury dvakrát vyrovná se dalším vyrovnávacím ádkem s plusem.

U voleb "...bez vyrovnávacího ádku" je na ádku se zálohou ode tena zaplacená záloha snižená o DPH z da ového dokladu k platb zálohy a následn i ode teno toto DPH.

"Bude-li záloha rovna fakturované ástce v etn DPH, hodnota DPH se zapíše do deníku k platb zálohy do 'Na DPH ú továno'^[417]" – p i zaškrtnutí bude p i vyú tování zálohy na nulu (bez doplatku/p eplatku) hodnota DPH z vyú tovací faktury + p ípadn da ze záznamu DPH k platb zálohy automaticky zapsána do Deníku p íjm a výdaj k platb zálohové faktury do údaje **"Na DPH ú továno"^[204]**.

POZOR!!! Neprovede se vždy - pozorn t te upozorn ní v detailním popisu! Je zobrazeno jen u plátč DPH v DE.

"Po adov íslovat ádky na vydaných fakturách a zálohách" – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí budou ádky na vydané faktu e i vydané zálohové faktu e po adov íslovány. Výchozí stav je nezaškrtnuto. V zobrazení faktury lze tato po adová ísla ru n zm nit p ímo zadáním ísla ádku do sloupce "Po . ." a následn volbou v lokální nabídce "Set ídit dle ísel" zm nit po adí ádk dle t chto ru n upravených po adových ísel. Tímto mechanismem lze m nit po adí ádk na faktu e. Pokud využijete této volby, pak ru n zadaná ísla mohou být jakákoliv, po p et íd ní dojde k jejich automatickému vzestupnému p e íslování. Jinak POZOR - ru n m n ná po adová ísla nejsou kontrolována, tj. m žete zadat již existující íslo pop ípad v souvislém íslování ádk n jaká ísla vynechat. Je to možné z d vodu uvedeného p et íd ní dle t chto po adových ísel. Zda mají být tato po adová ísla i na faktu e tišt na, je p edm tem nastavení tisku faktur.

"Umožnit zm nu ísla zakázky na vydané faktu e (i zálohové)" – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí bude možné zm nit v hlaví ce faktury íslo zakázky, ze které faktura pochází. Výchozí stav je nezaškrtnuto, tj. íslo zakázky je jen zobrazeno a není možné jej zm nit.

UPOZORN NÍ! Pokud zm níte íslo zakázky a p ítom fakturujete jednotlivé položky, nebude možné provést jejich zm nu/zrušení na faktu e, kde ke zm n ísla zakázky došlo! Pozor taktéž p i dopl ování faktury položkami ze zakázky - budou zde položky z více zakázek a p i sou tování ádk mohou být spojeny (se teny) položky z více zakázek do jednoho ádku na faktu e. Zm ny takových ádk nelze správn do zakázky zp tn promítnout!

Oblast **"U vydané faktury vždy p i ukon ení nebo p ed tiskem:"** – nastavení akcí, které se p i zavírání okna faktury nebo p i volb jejího tisku automaticky provedou, bez nutnosti je uživatelsky zadávat. Vhodná urychlení, ale je nutné zvážít, zda se ve firm opravdu používají ve v tšín p ípad - například p i nej ast jších prodeích v tuzemsku na fakturu. Do asn lze pro jednu fakturu zde nastavení zm nit (nap . pro vývoz nebo od DPH osvobozený prodej) a po zpracování faktury zde nastavení vrátit zp t. Nastavení se provádí pomocí zaškrťovacích polí:

"provést automaticky záznam DPH" – je-li zaškrtnuto, pak se po ed tiskem nebo ukončením faktury na ni automaticky doplní záznamy DPH.

"provést zaokrouhlení na celé" – rozbalovací seznam s možnostmi:

- "nezaokrouhlovat" – neprovede žádnou zaokrouhlovací akci
 - "jen při úhradě v hotovosti" – provede zaokrouhlení na celé jen při formě úhrady v hotovosti
 - "bez dopadu do DPH" – provede zaokrouhlení vždy bez ohledu na formu úhrady a DPH.
 - "a zahrnout do DPH" – provede zaokrouhlení vždy podle aktuálně nastavené formy úhrady. Při hotovosti se jen provede zaokrouhlení a v zaokrouhlovacím řádku je celá částka zaokrouhlovacího rozdílu. U každé jiné formy úhrady se zaokrouhlovací rozdíl rozdělí sazbou z prvního záznamu DPH s nenulovou sazbou na základ a daň, které se při této do tohoto záznamu DPH. Základ se doplní do řádku pro zaokrouhlovací rozdíl. Při tomto nastavení se provede stejným způsobem i zaokrouhlení vyvolané tlačítkem "Zaokrouhlení" v okně faktury.
- Upozornění!** Použití této volby není zcela v souladu se zákonem o DPH! Pokud byla faktura vystavena na platbu převodem a někdo ji přijde uhradit hotově, někdo se může ohradit, že je zaokrouhlení zahrnuto v základu daně a přitom dle zákona o DPH "Do základu daně se nezahrnuje částka vzniklá zaokrouhlením celkové úplaty při platbě v hotovosti ...". Bohužel si tuto volbu v období od 1.4.2019 mnoho účetních vynucovalo. Až snad 14.10.2019 tomu udělal konec vládek zveřejněný na portálu daňové správy - <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/novinky/2019/vypocet-dph-a-zaokrouhlovani-od-2019-10-01-10101> - kde je uvedeno: "Smyslem a cílem úpravy novely ZDPH je odstranit doposud možné opakované zaokrouhlování a dále zamezit p řípád m, aby pouze a jen z důvodu zaokrouhlovacího rozdílu docházelo k p řepo tení základu daně a výše daně. Pokud však poskytovatel plní úplatu za zdanitelné plnění zaokrouhlí i v p řípadech, kdy ta bude realizována bezhotovostním způsobem, pak z důvodu zachování stejného daňového p řístupu k zaokrouhlovacím rozdíl m, nevstupuje ani v tomto p řípád zaokrouhlovací rozdíl do základu daně a nepodléhá tak dani."

Pozn. Následná změna formy úhrady nic na zaokrouhlení nezmění (faktura může být již odeslána do EET, předána odběrateli apod.)

Výchozí hodnotou je "jen při úhradě v hotovosti".

"nezobrazovat upozornění na chybný záznam DPH" – při zaškrtnutí nebude zobrazováno upozornění na chybný záznam DPH při zavírání okna faktury vydané.

"částku v záhlaví přepsat součtem řádků" – při zaškrtnutí bude vždy po ed ukončením nebo tiskem částka v hlavičce faktury přepsána součtem řádků faktury.

"Kurz doplňovat dle data" – kde je možné si zvolit pro přijaté faktury a zvolit pro vydané faktury volit z rozevíracích seznamů jednu z možností:

- "vystavení" – kurz bude do záhlaví faktury doplňován dle data vystavení
- "uskutečnění plnění" – kurz bude do záhlaví faktury doplňován dle data uskutečnění plnění (DUZP u plátců DPH).

Výchozí je v nové instalaci dle data vystavení.

12.15.1.1 Odúčtování DPH z daňového dokladu k platbě zálohy

"Po záznamu DPH k platbě zálohy přenést částku daně do deníku k této platbě do údaje 'Na DPH účtováno'" – nastavení v nastavení fakturace, zda při zaevidování daňového dokladu k platbě zálohy hodnotu DPH zapsat do údaje "Na DPH účtováno"²⁰⁴. Je možné a je zobrazeno jen u plátců DPH v DE.

Přenesení částky DPH do deníku se provede až při zavření okna se seznamem daňových dokladů k platbě zálohy, protože k jedné platbě zálohy může být více záznamů DPH - různé sazby daně a různé druhy plnění. Přiřazuje se vždy k poslední platbě zpracovávané zálohové faktury a jen v p řípád e, že není záloha zcela vyúčtována.

Bude-li u záznamu v Deníku v údaji "Na DPH účtováno" nenulová hodnota a jiná, než aktuálně vypočtená hodnota daně příslušející tomuto záznamu v Deníku, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s dotazem, zda se má přepsat, protože zde již může být zadána hodnota ručně nebo z vyúčtovací faktury k této záloze

Upozorní:

- Každá zm na výmaz i doplní DPH k platbě již jednou vý tované zálohy (po zrušení/výmazu p ípojení zálohy k vý tovací faktu e) m že až zdvojnásobit hodnotu DPH z tohoto pln ní ode ítanou v Deníku! Bude zapsána k doplatku i k platbě zálohy!!!
- Používejte asto [výpis deníku](#)^[23] 'Kontrola odů tování DPH', který vás m že upozornit na n jaké nesrovnalosti v hodnot DPH ú tované v deníku k platbám záloh a doplatek m faktur.
- Tato volba zatíží systém mnoha operacemi navíc v etn vyhledání platby v deníku - p í zav ení okna m že vznikat nep íjemná prodleva.

Je to nesystémové, protože veškeré ú etní záznamy do deníku a jejich úpravy by m ly být d lány jen a pouze ve vlastním deníku, nikoliv do nich zp tn vstupovat z jiných zpracování. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

12.15.1.2 Odů tování DPH p í vý tování zálohy na 0

"Bude-li záloha rovna fakturované ástce v etn DPH, hodnota DPH se zapíše do deníku k platbě zálohy do 'Na DPH ú továno' "

Obecn se p í vý tování zálohy hodnota DPH z vlastního pln ní uvedeného na vý tovací faktu e odů tuje (do základu dan z p íjmu nezahmnanou ástku z p íjatých/vydaných pen z) z celé ástky platby až u záznamu doplatku k této faktu e v Deníku p íjm a výdaj . Ovšem v p ípad , že je záloha rovna vlastnímu pln ní, tj. ástka zálohy je rovna cen prodáváného, nevzniká povinnost žádné další platby, u které by bylo možné celou hodnotu DPH odů tovat. Je nutno se v Deníku p íjm a výdaj vrátit k platbě zálohy a ru n zadat hodnotu DPH do údaje [Na DPH ú továno](#)^[20],

P í zaškrtnutí se provede automaticky, ale jen v p ípad , že:

- V Deníku p íjm a výdaj u záznamu platby zálohy je v údaji 'Na DPH ú továno' nulová hodnota - protože zde již m že být hodnota DPH zapsána ru n nebo z da ového dokladu k platbě zálohy.
- Zaplacená záloha je erpána áste n - není tedy známo jaká bude hodnota dan z celého pln ní. A to i je-li zaplacená záloha je postupn vý továvána do více faktur a na každé z nich je DPH a poslední vý tovací faktura skon í bez p eplatek/doplatku, byla by k platbě zálohy umíst na jen hodnota DPH z této poslední vý tovací faktury.
- Pokud je do vý tovací faktury vý továváno více záloh - do platby které z nich kolik umístít DPH? Automaticky by došlo k umíst ní hodnoty DPH pouze do poslední a m že vzniknout paradox, kdy hodnota DPH u platby je vyšší než vlastní platba, protože vyhodnocování se provádí až na poslední záloze k p íazené faktu e a hodnota DPH m že být zkreslena o p ípadné da ové doklady k platbám jednotlivých záloh a jejich hodnota m že být již u plateb t chto záloh v deníku evidována. Proto se automaticky neprovádí.

Upozorní! Ve všech p edchozích a následn popsáných p ípadech nutno v Deníku p íjm a výdaj u platby (plateb) záloh zkontrolovat hodnotu "z toho DPH" nebo-li "Na DPH ú továno" a upravit (doplnit) ji ru n :

- P ípadná zm na hodnoty DPH na vý tovací faktu e se do deníku znovu nepromítne – v Deníku není nulová hodnota - m že být upravena ru n a nesmí být p epsána!
- Dojde-li v pr b hu zápisu faktury k p erušení, ve kterém je výsledná hodnota faktury 0, zapíše se DPH do Deníku. Následn p í dopracování faktury již nez stane faktura nulová (bude na ní n jaký nedoplatek/p eplatek) k pokusu o zápis do Deníku ani nedojde, protože se hodnota DPH vypo ádá v Deníku až u doplatku této vý tovací faktury a v Deníku z stane i u platby zálohy!

Z výše uvedených d vod je vhodné tuto pole nezaškrtnout a ešit ástku DPH vždy ru n , protože pokud si zvyknete na automatiku, nebudete v novat pozornost výše uvedeným p ípad m.

Je vhodné jen p í v tším množství vý tovacích faktur rovných zaplacené záloze, nap . prodeje z e-shop .

V každém p ípad si as od asu ov ujte pomocí [výpis deníku](#)^[23] "Kontrola odů tování DPH", zda n kde n co neuniklo.

Hodnota DPH je sou et dan ze záznam DPH na vý tovací faktu e a pop ípad z da ových doklad k platbě zálohy (na vý tovací faktu e pak m že být jen rozdíl nebo v bec ne, je-li da na vý tování rovna daní na da ovém dokladu k platbě zálohy, tj. záloha je na celé pln ní). Pokud již byla hodnota dan k

platb zálohy zapsána do deníku p i nebo po zaevidování da ového dokladu k platb zálohy, touto funkcí se nep epiše, nebo ta do deníku provede zápis jen je-li hodnota "Na DPH ú továno" nulová.

Zapisuje se jen k první platb zálohové faktury, protože pokud je záloha hrazena na vícekrát, m že dojit ke stavu, kdy je DPH již odú továno u platby, která je pod horizontem ro ní uzáv rky a byla ve vlastním jetí ro ní uzáv rky vymazána.

Toto vyhodnocení se provádí vždy p i zav ení okna faktury (i k ížkem):

- i u starších faktur, protože systém nem že v d t, zda n kde nebylo n co zm n no, opravováno, zda ke starší faktu e nebyla nov p i azena n jaká záloha
- zna n zvyšuje zát ž na systém a tím zpomaluje as nutný na zav ení okna faktury
- vyvolává spoustu chybových hlášení a upozorn ní, obzvlášť v p ípadech po vlastním jetí ro ní uzáv rky, kdy mohla být vymazána zálohová faktura nebo její platba v deníku.

N která z chybových hlášení:

- "Zálohová fa nenalezena" – pokud se nejedná o chybu v indexování, byla zálohová faktura vymazána ve vlastním jetí ro ní uzáv rky, protože byla zcela vyú tována p ed datem poslední ro ní uzáv rky.
- "U zálohové fa není identifikace platby!" – na pozici pro první úhradu zálohové faktury není identifikace její úhrady (platby) v deníku - bu platba prob hla pod horizontem provedeného vlastního jetí ro ní uzáv rky a deník je pod tímto datem vymazán nebo r znými opravami ve vyú továních a úhradách zálohy bylo dosaženo stavu, kdy na pozici pro první úhradu je vyú tování nebo úhrada jiným zp sobem (dobropisem, zápo tem, apod.

Výchozí stav je nezaškrtnuto.

12.15.2 Tisku faktur

Zde se definují p ednastavení pro tisk vydaných faktur:

"Bankovní ú et pro platby (tišt ný na faktu e)" – bankovní spojení, na které má odb ratel fakturu zaplatit. Vybírá se z rozevíracího seznamu evidovaných bankovních ú t . Zde nastavený ú et se nabídne p i prvním otev ení okna tisku konkrétní nové faktury a lze na ní kdykoliv zm nit.

"Zp sob p edání - dopravy" – výchozí zp sob p edání - dopravy, který se použije p i vytvá ení tisku nové faktury. Na každé pak lze následn zm nit. Je možné vybrat rozevíracím seznamem z nastavených zp sob dopravy.

"Netisknout u odb ratele procento slevy" – p i zaškrtnutí nebude v záhlaví faktury u odb ratele vytišt no jeho % slevy. P i nezaškrtnutí se tiskne %slevy nastavené v adresá i firem v okamžiku výb ru firmy na fakturu. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Tisknout i p vodní cenu p ed slevou" – p ed procentem slevy bude na faktu e u skladových položek vytišt na i p vodní jednotková cena p ed slevou. Jedná se o prodejní cenu ze skladové karty v cenové úrovni ze záhlaví faktury v okamžiku výdeje ze skladu. Tato p vodní cena a procento slevy se tiskne jen u plátč DPH v p ípad tisku faktury s volbou tisknout jednotkové ceny bez DPH a nezaškrtnutým tiskem SKP, protože všechny tyto údaje nelze na jeden ádek faktury umístit. Toto zaškrťovací pole je aktivní jen je-li zaškrtnuto "U skladových položek zadávat % slevy". Jeho zaškrtnutí automaticky zp sobí odstran ní p ípadného zaškrtnutí pole "Na ádcích tisknout SKP" a naopak zaškrtnutí pole "Na ádcích tisknout SKP" zp sobí automaticky odstran ní zaškrtnutí u pole "Tisknout i p vodní cenu p ed slevou".

"Neotá et p i tisku dobropisu znaménka" – p i zaškrtnutí i na tišt ném dokladu z stanou hodnoty záporné, jak byly zadány.

"Formát tisku a jazykové provedení"⁴²⁰

"QR kód" – rozevírací seznam, kde se nabízí možnosti:

- "do záhlaví" – QR kód bude vytišt n v záhlaví faktury v oblasti platebních podmínek (dat vystavení, splatnosti...) - výchozí nastavení
- "pod celk. ástkou" – QR kód bude vytišt n vpravo pod celkovou ástkou k úhrad . Toto umíst ní není vhodné v p ípadech, kdy je na fakturách tišt no více ádk a pop ípad dochází k tisku faktury na více stran.

- "Vlevo celk. částky" – QR kód bude vytisknut na levém okraji faktury vlevo od celkové částky k úhradě
 - "netisknout" – QR kód nebude tisknut – pro případ, kdy není připojení na internet.
- Pro vygenerování QR kódu je zapotřebí mít PC připojené k internetu. Pokud není, pak aby při tisku faktur neobtěžovalo hlášení "Pro vytvoření QR kódu musí být připojení na internet!" nastavit "QR kód pro platby" na "netisknout".

"QR Platba + faktura, jinak jen QR Platba" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí bude na vydané faktu e tisknut do umístění zvoleného rozevíracím seznamem nad tímto polem QR kód v dohodnutém formátu pro QR Platba + Faktura.

"Na účtech uvádět" – položkové prodejní ceny - na 1 řádku u 1 položky faktury:

- Cenu bez i s DPH – na řádku bude tisknuta hodnota bez i s DPH
- Jen cenu bez DPH – na řádku bude tisknuta jen hodnota bez DPH

"Tisknout po adově ísla položek" – při zaškrtnutí budou běžné řádky faktury po adově íslány. Tato volba je nezávislá na tom, zdali jsou i v zobrazení faktury zobrazována po adově ísla. Výchozí stav je nezaškrtnuto

"Na účtech tisknout hmotnost" – zaškrťovací pole - při jeho zaškrtnutí bude na účtech ze skladových karet tisknuta hmotnost celkem, tj. jednotková hmotnost ze skladové karty krát množství na řádku faktury. Bere se hmotnost ze skladové karty platná při záznamu výdeje, protože při případném opakovaném tisku faktury za půl roku pop. později mohlo již dojít ke změně skladové karty a nový tisk by neodpovídal povodnímu. Tato hmotnost se přenáší ze zakázek i dodacích listů při jejich fakturaci. Opět je u nich hmotnost platná při výdeji na zakázku nebo dodací list a mezi tímto výdejem a fakturací mohlo dojít ke změně na skladové kartě.

Na faktu e nelze tisknout souasně případnou cenu před slevou nebo SKP, pokud je na něm tisknuta hmotnost (nelze všechny tyto údaje souasně umístit na jeden řádek faktury). Proto zaškrtnutí tisku hmotnosti automaticky zruší zaškrtnutí pro tisk SKP i povodní ceny před slevou. Ze stejného důvodu není možné na řádku faktury tisknout hmotnost a souasně ceny včetně DPH. To je ovšem možné také ovlivnit při tisku každé jednotlivé faktury - zaškrťovacím polem "uvádět cenu bez i s DPH" v okně pro tisk faktury - z toho důvodu se také v nastavení tisku faktury automaticky nevylučuje.

"Všechny řádky zarovnávat vlevo" – při zaškrtnutí budou texty všech řádků, kromě úvodních, koncových, záznamů DPH a celkem úhrad, zarovnány vlevo k sloupci ísel skl.položek. Jinak, při nezaškrtnutí, mohou být texty některých řádků (zaokrouhlení, výúčtování zálohy) zarovnány vpravo k sloupci ceny celkem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Všechny řádky jedním fontem" – při zaškrtnutí budou texty všech řádků, kromě úvodních, koncových, záznamů DPH a celkem úhrad, tisknuty jednou velikostí a typem fontu, shodným s fontem běžného řádku faktury. Jinak, při nezaškrtnutí, je výúčtování zálohy tisknuto v těm písmem (cca 12), případně vyrovnávací řádek k DPH ze zálohy nejmenším (cca 9). Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Na účtech tisknout SKP" – zaškrťovací pole, jenž při svém zaškrtnutí způsobí, že na účtech vydaných faktur, za názvem položky, se vytiskne SKP ze skladové karty nebo z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto

"Ráme ky tisknout s oblými rohy" – při zaškrtnutí bude tisknut celý rámek a rámek odbíratele s zakulacenými rohy

"Tisknout § osvobození od DPH" – zaškrťovací pole - u osvobozených plátců dle zákona o DPH tisknout místo záznamu DPH, dle jakého § zákona o DPH je plátců osvobozeno od daně. V případě zaškrtnutí, bude na vydané faktu e, místo záznamu DPH vytisknut text: "Zdanitelné plnění ve výši XXXX...CZK osvobozeno v České republice dle zákona o DPH .235/2004 SB dle § YYYY..", kde bude:

XXX... základ plnění v Kč

YYY... označení paragrafu, pop. odstavce, zákona o DPH, dle kterého je plátců osvobozeno (zadává se při vlastním záznamu DPH).

Implicitní přednastavení je zaškrtnuto - vytiskne se výše uvedený text.

Kromě případu, je-li na vydané faktu e proveden záznam DPH druhu „Režim přenesení daňové povinnosti“, pak se na faktu e místo toho vytiskne text: "Plnění je uskutečněno v režimu přenesení

da ové povinnosti a da je povinen p iznat a zaplatit p íjemce pln ní".

"Tisknout záznamy DPH v tabulce, p i nezaškrtnutí jsou tiš ny v ádku" – jiný formát tisku záznam DPH v p ehledné tabulce. P i nezaškrtnutí budou záznamy DPH tiš ny v b žném ádku, jako dosud. Výchozí stav je zaškrtnuto.

"Netisknout vyrovnávací ádky na DPH p i vyú tování již zdan é zálohy" – je-li nastaven zp sob vyú tování zálohových faktur se záznamem DPH k platb na zp sob s vyrovnávacím ádkem, pak lze tento ádek v tisku potla it. V p ípad zaškrtnutí se pak do vyú tování zálohy v textu vytiskne celková ástka zálohy, ale do sloupce "Cena celkem" ástka snížená o použitou ástku dan . Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"K datu vzniku (pln ní) tisknout text:" – p ed datum vzniku (uskute n ní pln ní) ze záhlaví faktury bude vytiš n zde uvedený text. Pokud je toto pole prázdné, vytiskne se text "Datum uskute n ní zdanit.pln ní" u plátc DPH, u neplátc jen "Datum uskute n ní pln ní".

[Nastavení dalších prvk tisku](#)^[422] – nastavení úvodních a koncových ádk , loga, razítka a podpisu, apod

12.15.2.1 Formát tisku a jazykové provedení

V ásti **"Formát tisku"** je skupina voleb ur ující formu výtisku faktury:

- b žný - ráme ky – v etn všech ráme k (pomalý, ale hezký tisk)
- rychlý - bez ráme k – rychlejší tisk bez hlavního ráme ku
- zjednodušený – v etn ráme k se zkráceným záhlavím o p íjemce a místo dodání.

Poznámka:

Je-li by jen jeden ádek typu jedn.cena krát kusy na faktu e delší než 50 znak , pak se tyto typy ádk tisknou od levého okraje a sou asn dojde ke zmenšení použitého fontu písma pro text u všech typ detailních ádk použitých na této faktu e.

"Jazykové provedení"

- esky – formulá s fixními texty v eštin
 - n mecky – formulá s fixními texty v n m in
 - anglicky – formulá s fixními texty v angli tin
 - slovensky – formulá s fixními texty ve slovenštin . Je-li v základních údajích nastavena zkratka státu "SK" a je zvolen tisk faktury ve slovenštin , pak je u dodavatele tiš no I DPH a DI ze základních údaj a u odb ratele DI ze záhlaví faktury jako I DPH a aktuální DI z adresá e firem.
- Malé tla ítko s 3 te kami** – zav e okno vlastního nastavení faktur a vyvolá k úpravám datové okno typu seznam ovládané zkrácenou nástrojovou lištou obsahující seznam fixních text v jednotlivých jazykových mutacích tiš ných na fakturách. Nastavení platí jen pro PC, na kterém se v síti PC nastavení provádí a v p ípad víceuživatelské verze platí pro všechny firmy. Jakákoliv zm na zde ovšem platí jen do p instalace AdmWin, která ji p epíše. Lze se tomu vyhnout po úprav nastavení vlastních text kopií souboru TEXTISJA.DBF ze složky s instalací n kam jinam nebo vytvo ením jinak se jmenující kopie. Po další instalaci AdmWin pak touto upravenou kopií nahradit instalací dopln nou.

V jazykových mutacích tisku faktury si vlastní texty musíte zapsat v p íslušném jazyce již sami, krom názv skladových položek, které jsou automaticky nahrazeny názvem v p íslušném jazyce evidovaným u skladové karty.

Tyto volby se zobrazují i p i každém tisku faktury s tím, že zde p ednastavené lze p i každém tisku zm nit. U konkrétní faktury se neevidují. Poznámka:

1. Prom nné texty na faktu e, tj. názvy položek faktury, textové ádky, v cizím jazyce si již musí uživatel zadat sám p ímo na faktu e. V p ípad skladových položek si program sám automaticky dohledává v evidenci skladu název tiš né položky v p íslušném zvoleném jazyce.
2. Od tisku do p ednastaveného formulá e bylo upušt no, protože již neexistuje standardní p edtisk. Zakázkov se upravuje pro každého konkrétního uživatele AdmWin, jenž o tuto možnost projeví zájem. Kontaktujte [autorský kolektiv](#).

12.15.2.2 QR Platba + faktura, jinak jen QR Platba

Zaškrťovací pole, při jehož zaškrtnutí bude na vydané faktu e tištěn do umístění zvoleného rozevíracím seznamem nad tímto polem QR kód v dohodnutém formátu pro QR Platba + Faktura.

Při nezaškrtnutí jen QR kód pro platbu (obsahuje jen údaje pro platbu faktury).

QR kód QR Platba + F obsahuje údaje pro platbu a hlavní základní data faktury (bez položek) dle dohodnutého formátu QR Faktura. Pokud je faktura dobropisem nebo vyúčtováním zaplacené zálohy bez doplatku/p eplatku, QR neobsahuje údaje pro platbu a je jen ve formátu QR Faktura.

Jelikož tento QR kód obsahuje hodně dat, zabírá v tisku prostor v tisku faktury. Volte vhodně jeho umístění s ohledem na běžně používaný počet řádků na faktu e. Volba tisku QR kódu v záhlaví je postačující pro QR platbu, ale pro QR fakturu již nemusí být vždy postačující a někdy mohou mít problém její přečíst. Ostatní umístění tohoto kódu jej tisknou ve větším formátu, ale zase uberou na možnosti uvedení v tisku po tu řádků na faktu e - vyvolají tisk na další stránky, kde pak může být vytištěn jen tento kód a doklad se tak stává poněkud nepohledným.

12.15.3 Tisk zálohových faktur

Zde se definují přednastavení pro tisk vydaných zálohových faktur:

"Bankovní účet pro platby (tištěný na faktu e)" – bankovní spojení, na které má odběratel fakturu zaplatit. Vybírá se z rozvíracího seznamu na evidovaných bankovních účtech. Zde nastavený účet se nabídne při prvním otevření okna tisku konkrétní nové faktury a lze na něj kdykoliv změnit

"Tištěný nadpis dokladu" – název tištěného dokladu - tj. pod jakou hlavičkou má být zálohová faktura tištěna, třeba místo "zálohová faktura", zadat text "Proforma faktura"

"Formát tisku a jazykové provedení"^[420]

"QR kód" – rozevírací seznam, kde se nabízí možnosti:

- "do záhlaví" – QR kód bude vytištěn v záhlaví faktury v oblasti platebních podmínek (dat vystavení, splatnosti...) - výchozí nastavení
- "pod celkovou částku" – QR kód bude vytištěn vpravo pod celkovou částkou k úhradě. Toto umístění není vhodné v případech, kdy je na fakturách tištěno více řádků a popisek dochází k tisku faktury na více stran.
- "vlevo celkovou částku" – QR kód bude vytištěn v levém okraji faktury vlevo od celkové částky k úhradě
- "netisknout" – QR kód nebude tištěn - pro případy, kdy není připojení na internet.

Pro vygenerování QR kódu je zapotřebí mít PC připojené k internetu. Pokud není, pak aby při tisku faktur neobtěžovalo hlášení "Pro vytvoření QR kódu musí být připojení na internet!" nastavit "QR kód pro platby" na "netisknout".

"QR Platba + faktura, jinak jen QR Platba"^[421] – zaškrťovací pole. Při jehož zaškrtnutí bude na vydané faktu e tištěn do umístění zvoleného rozevíracím seznamem nad tímto polem QR kód v dohodnutém formátu pro QR Platba + Faktura.

"Na daňový doklad k platbě zálohy tisknout logo" – při zaškrtnutí bude na daňovém dokladu k přijaté platbě vytištěno logo firmy dle nastavení u tisku faktur.

"Na daňový doklad k platbě zálohy tisknout razítko a podpis" – při zaškrtnutí bude na daňovém dokladu k přijaté platbě vytištěno razítko a podpis dle nastavení u tisku faktur, jen s tím rozdílem, že se umístí oba jeden řádek pod posledním řádkem se součtem DPH.

"Tisknout po adových číslech položek" – při zaškrtnutí budou běžné řádky faktury po adových číslovány. Tato volba je nezávislá na tom, zdali jsou i v zobrazení faktury zobrazována po adových číslech. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Na řádcích tisknout SKP" – zaškrťovací pole, jenž při svém zaškrtnutí způsobí, že na řádcích vydaných faktur, za názvem položky, se vytiskne SKP ze skladové karty nebo z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto

"Všechny řádky zarovnávat vlevo" – při zaškrtnutí budou texty všech řádků, kromě úvodních, koncových, zápisů DPH a celkem úhrad, zarovnány vlevo k sloupci čísel skl.položek. Jinak, při

nezaškrtnutí, mohou být texty v kterých ádk (zaokrouhlení, výřtování zálohy) zarovnány vpravo k sloupci ceny celkem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Všechny ádky jedním fontem" – při zaškrtnutí budou texty všech ádk, krom úvodních, koncových, záznam DPH a celkem úhrad, tištěny jednou velikostí a typem fontu, shodným s fontem běžného ádku faktury. Jinak, při nezaškrtnutí, je výřtování zálohy tištěno v těším písmem (cca 12), případný vyrovnávací ádek k DPH ze zálohy nejmenším (cca 9). Výchozí stav je nezaškrtnuto.

[Nastavení dalších prvků tisku](#)^[422] – nastavení úvodních a koncových ádk, loga, razítka a podpisu, apod.

12.15.4 Nastavení společných prvků tisku v kterých doklad

"Úvodní ádky" – zde nadefinovaný text se bude tisknout na dokladu před jednotlivé položky. Na doklad je možné tisknout až 3 úvodní ádky. Prázdný úvodní ádek se netiskne vůbec.

"Koncové ádky" – zde nadefinované ádky budou tištěny na závěr dokladu za položky. Tyto ádky se tisknou malým písmem a jsou dlouhé 120 znaků. Proto při zadávání na obrazovce zadávané znaky v ádku rolují zprava doleva a po ádku se lze pohybovat pomocí smyčkových kláves šipka vlevo a šipka vpravo. Prázdný koncový ádek se netiskne vůbec.

Poznámka

Pokud si přejete na místě úvodního nebo koncového ádku tisknout prázdný ádek, pak zde v nastavení do něj na první pozici zadejte tečku. Ádek se vytiskne bez této tečky prázdný.

"Tisknout telefon na odběratele" – což je pak výchozím stavem pro stejnojmenné zaškrtačkové tlačítko v okně řízení tisku jednotlivých dokladů. Jeho zaškrtnutí způsobí tisk telefonního spojení odběratele. Na fakturu, dodací listu, nabídce a poptávce aktuální telefon z adresáře firem. U zakázek a objednávek telefon z hlavičky tohoto konkrétního dokladu.

"Tisknout logo firmy" – na dokladu bude v levém horním rohu vytisknuto logo firmy či jiný obrázek až k hornímu rámečku dokladu. Tisk loga je stranově nastavitelný. Při zaškrtnutí se zobrazí okno pro zadání cesty na soubor loga a jeho rozměry, stejně jako při stisknutí tlačítka ["Nastavit logo"](#)^[423] umístěného vedle zaškrtačkového pole.

"Tisknout razítko a podpis" – na vytvářený doklad bude do místa razítka a podpisu vkládán obrázek s naskenovaným razítkem a podpisem. Umožňuje předešlý pro zasílání dokladů e-mailem. Při zaškrtnutí nebo stisku tlačítka ["Nastavit"](#)^[424] umístěným vedle zaškrtačkového pole se zobrazí okno pro zadání souboru obsahujícího obrázek s razítkem a podpisem, a rozměr, v nichž má být na dokladu zobrazen.

"Číslo dokladu čárovým kódem" – volby pro tisk čísla dokladu i ve formě čárového kódu při tisku tohoto dokladu. Nabízí se rozevíracím seznamem s možnostmi:

- "netisknout" – čárový kód se na doklad nebude tisknout. Výchozí nastavení.
- "code 128" – číslo dokladu bude vytisknuto i v čárovém kódu dle normy Code 128.
- "UCC/EAN 128" – číslo dokladu bude vytisknuto i v čárovém kódu dle normy UCC/EAN 128.

"Počet kopií při výstupu přímo na tiskárnu" – počet kopií při volbě výstupu přímo na tiskárnu. Tj. uplatní se v okně pro zadání tisku dokladu, pokud se pro výstup označí "Přímo na tiskárnu". Zůstane-li v nastavení 0, vytiskne se přesto 1 výtisk. Nemusí být funkční u kterých modelů tiskáren, které samy tisk kopii nepodporují.

Poznámka

Volitelné množství kopií je možné řídit volbami z okna náhledu na tisk (výstupu na obrazovku).

"Vystavil(a)" a "tel." – pokud se zde uvede jméno pracovníka, který doklad vystavuje a telefonní číslo na něj, budou oba údaje přeneseny do tisku každého nového dokladu. Pokud zde není údaj "Vystavil(a)" vyplněn, bude se při vytváření nového dokladu do něj doplňovat jméno přihlášeného uživatele, při nastavení přístupu k systému s definováním pracovníků.

[Nastavení v poli za "Vystavil"](#)^[423] – rozevírací seznam, jak jej následně doplňovat při otevření okna pro zadání tisku konkrétního dokladu.

12.15.5 Nastavení v poli za "Vystavil"

Do nastavení tisku každého druhu doklad , jako je faktura, zálohová faktura, dodací list, zakázkový list, objednávka, nabídka a poptávka za:

"Vystavil" – rozevírací seznam, jak jej následně doplňovat při otevření okna pro zadání tisku konkrétního dokladu s možnostmi:

- "poprvé - volné" – při prvním vytvoření konkrétního dokladu, je-li v nastavení vyplněno, kdo doklad vystavil, použije se z nastavení, jinak při hlášeném uživatelem, a zůstane otevřené pro případnou ruční změnu
- "poprvé - blok" – totéž co předchozí volba, ale údaje "Vystavil" a "tel." na něj budou nepřístupné k ruční změně
- "vždy - volné" – vždy při otevření okna se vyplní při hlášeném uživatelem a zůstane otevřené pro případnou ruční změnu
- "vždy - blok" – vždy při otevření okna se vyplní při hlášeném uživatelem a budou nepřístupné k ruční změně

	Poprvé z nastavení, bude-li prázdné, při hlášeném uživatelem	Vždy při hlášeném uživatelem	Ruční změna povolena
"poprvé - volné"	Ano	Ne	Ano
"poprvé - blok"	Ano	Ne	Ne
"vždy - volné"	Ano	Ano	Ano
"vždy - blok"	Ano	Ano	Ne

Pravidla automatického doplňování, kdo doklad vystavil a telefonního čísla na něj při každém otevření okna pro tisk konkrétního dokladu (okno s možností modifikace úvodních a koncových řádků, tisku loga, podpisu apod.) při nastavení kontroly přístupu s definováním uživatele :

- Při prvním vytvoření tiskového záznamu konkrétního dokladu a jeho prvního otevření v okně pro tisk, se z nastavení tisku tohoto druhu dokladu přesune údaj "Vystavil" a jeho "tel."
- Pokud v nastavení není "Vystavil" vyplněno a je nastavena kontrola přístupu s definováním uživatele , pak se vždy doplní jméno a telefon podle aktuálně hlášeného uživatele.
- Následně podle voleb v nastavení v rozevíracím seznamu za "Vystavil".

Tlačítko "Stop" v oblasti tisku – údaje o z evidence doplněného uživatele se neuloží. Zstanou povodní. Uloží se při výstupu (tisk) dokladu na obrazovku nebo tiskárnu.

Zůstane-li na konkrétní dokladu údaj "Vystavil" nevyplněný (prázdný), pak při každém otevření okna pro tisk konkrétního dokladu:

- Se provede doplnění při hlášením uživatele, je-li nastavena kontrola přístupu s definováním oprávněných uživatelů .
- Je možné jej doplnit ručně i při nastavení, že mají být blokována. Zablokovaná budou až po jejich ručním vyplnění při dalším otevření okna.

12.15.6 Nastavení tisku loga

Za logo firmy může být použit jakýkoliv obrázek formátu **JPG, BMP, TIF**. Bude vytisknuto v **levém horním rohu** dokladu a **tisk vlastního dokladu se automaticky posouvá o jeho výšku**, v etně nadpisu dokladu, jenž ale výškově automaticky dopodíťává svým spodním okrajem na spodní okraj obrázku loga.

Zadáva se **výška** obrázku, minimální výška je 5 mm. **Není-li zadána šířka**, pak se při tisku vezme přesný rozměr šířky obrázku z jeho vlastní **velikosti v přesném poměru k zadané výšce**. Při zadání šířky je přípustná i případná žádaná deformace loga.

Tisk loga je **stranově nastavitelný**. Ale **pozor**, může být právě vytisknuto názvem dokladu, jehož délka

je proměnná (např. "Faktura" nebo "Faktura – daňový doklad").

"Vzdálenost loga od levého okraje papíru v setinách mm" – výchozí hodnotou je 1 500. Jelikož ne vždy vlastní motiv loga začíná s levým okrajem obrázku v potřebném elektronickém formátu, lze změnou této hodnoty dosáhnout zarovnání motivu loga do požadovaného umístění na stránce papíru.

V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatně - protože na každém může být jiná cesta k obrázku s logem. Po nastavení zůstává k dispozici pro všechny vystavované doklady.

Z důvodu vysoké variability obrázků (bodová rozteč, barevná hloubka, formát) je někdy zapotřebí upravit (přidat bílé okraje)vlastní obrázek loga (včetně jen o okraje) v potřebném grafickém programu.

12.15.7 Nastavení tisku razítka a podpisu

Soubor obrázku je nejvhodnější ve formátu *.JPG a lze jej vyhledat a zadat pomocí tlačítka **"Procházet"**. Rozměry se zadávají v setinách milimetru. Zadávejte skutečné rozměry tohoto obrázku, aby nedocházelo k jeho deformaci při přepočtu do jiné velikosti. **Staví se zadat jen výšku, šířka se pak při uložení sama vytvoří** v závislosti na existenci a vhodnosti formátu zadaného souboru obrázku, který je při uložení kontrolován. Šířka se automaticky doplní, jen je-li při uložení nulová. Tzn. že pokud se změnilo zadání velikosti obrázku výškou a přejete si automaticky vytvořit jeho šířku, pak ji vynulujte, jinak platí evidovaná šířka.

V síti PC se musí na každém PC nastavit samostatně - protože na každém může být jiná cesta k obrázku s razítkem a podpisem. Po nastavení zůstává k dispozici pro všechny vystavované doklady.

V zadávacím okně pro vlastní tisk dokladu je pak také zaškrtnuté pole "Tisknout razítko a podpis" přejímající svůj výchozí stav z nastavení a umožňující pro požadovaný výtisk volit, zda má být opět obrázkem s datem a podpisem i nebo bude podepsán ručně.

Při vytváření obrázku s razítkem a podpisem a určení jeho velikosti, musíte dbát na své nastavení koncových úseků na určeném dokladu, zda nezasahují do oblasti, kde bude umístěno razítko s podpisem. Jinak by mohlo dojít k **překreslení** textu koncových úseků obrázkem.

V zadávacím okně pro **tisk vlastního konkrétního dokladu** je také zaškrtnuté pole "Tisknout razítko a podpis", jehož výchozí stav (při každém otevření okna) je přejímán z nastavení. Jeho zatržením nebo odtržením lze pak pro každý výtisk dokladu určit, zda na něm má být vytisknuto obrázek s razítkem a podpisem nebo bude orazítkován a podepsán ručně.

12.15.8 Upomínkového dopisu

V této úloze se nastavuje text upomínkových dopisů na neuhrazené vydané faktury po splatnosti.

Definuje se zde:

"Tištěný název upomínkového dopisu" – název tištěného dokladu - tj. nadpis, který se na dokladu vytiskne.

"Věc - předmet dopisu - úvodní text předcházející výtku faktur" – 3 řádkový text popisující "Věc" dopisu, za kterým následuje při tisku výčet vlastních upomínaných faktur.

"Vlastní text dopisu" – vlastní text upomínky na neuhrazené faktury, který se na doklad vytiskne za upomínané faktury.

"Počet dnů do splatnosti od data vystavení" – počet dnů od data vystavení, dle kterého se při vytváření nové upomínky vytvoří datum poslední možnosti úhrady.

Vytvořené datum splatnosti lze pak na každé upomínce ručně změnit.

12.15.9 Penalizačního dopisu

V této úloze se nastavuje text penalizačních dopisů - úrokového zatížení - úroky z prodlení neuhrazených vydaných faktur po datu splatnosti. Definuje se zde:

"Tištěný název penalizačního dopisu" – název tištěného dokladu - tj. nadpis, který se na dokladu vytiskne.

"V c - p edm t dopisu - úvodní text p edcházející vý tu faktur" – 3 ádkový text popisující "V c" dopisu, za kterým následuje p i tisku vý et vlastních penalizovaných faktur.

"Vlastní text dopisu" – vlastní text penaliza ní dopisu, který se na doklad vytiskne za penalizované faktury.

"Po et dn do splatnosti od data vystavení" – po et dn od data vystavení, dle kterého se p i vytvá ení nového penále vypo te datum splatnosti penále - úrokového zatížení.

Vypo tené datum splatnosti lze pak na každém penaliza ním dopise ru n zm nit.

12.15.1(Formy úhrady

Nastavení "Forem úhrady" (zp sob placení) do záhlaví faktur vydaných, p ijatých i zálohových. Tento seznam se dodává p ednastavený v esku nej ast ji používanými. Nastavení forem úhrady se provádí v okn typu seznam ovládané [nástrojovou lištou](#)^[46], ve kterém lze zm nit p ednastavené a pop ípad doplnit další.

Zobrazené sloupce:

"Ozna ení formy úhrady" – významový název formy úhrady, který bude tišt n i na faktu e

"Dn splat." – po et dn do splatnosti od data vystavení faktury. Použije se (vypo te datum splatnosti) jen u nové faktury p i zm n jejího údaje "Forma úhrady".

"EET" – ur ení, zda faktury s touto formou úhrady podléhají EET i nikoliv. Ve výchozím nastavení to je úhrada v hotovosti a platební kartou. Pokud je pro vás okamžikem p íjetí tržby až stvrzenka, pak ozna ení, že forma úhrady faktury v hotovosti podléhá EET, zde zrušte. Odeslání do EET se nabídne až na pokladní stvrzence o p íjetí hotovosti.

Nastavuje se zaškrtnutím ve sloupci EET na p íslušném ádku.

"Anglicky" a "N mecky" – p i tisku faktury ve zvolené jazykové mutaci se zde vyhledá forma úhrady v eštin vybraná do záhlaví faktury, a pokud bude u ní vypln n sloupec ve zvoleném jazyce, vytiskne se.

12.15.1'Statistické znaky

P íjaté i vydané faktury si lze dále dle vlastní pot eby (interní pot eby firmy) roz le ovat dle tzv. statistických znak , který je možný zadávat v hlavi ce faktury. Nap . prodeje dle území, prodeje dle dealer , nákupy materiálu pro výrobu v len ní dle druh produkce. Pro vyhodnocování nákup a prodej dle tohoto p íznaku jsou k dispozici speciální výpisy. Zde evidované statistické znaky lze použít p i záznamu záhlaví závazku nebo pohledávky formou výb ru z rozevíracího seznamu (jsou tedy totožné pro závazky i pohledávky). Zpracování tohoto íselníku je v datovém okn typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[46] - shodné s ostatními íselníky.

"Nový" – se umožní záznam nového statistického znaku jeho hodnotou a názvem - popisem. Hodnota je znaková a p ípouští tedy i ne íselné znaky a je zarovnáána zleva.

"Otev ít" – zaktivuje nastavené pole v ádku - sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro zázname nového. Aktualizovat lze všechny údaje. P ítom pozor, je-li již n jaký p íepisovaný statistická znak použit v hlavi kách faktur. Jeho zm nou se v hlavi ce faktury nezm ní - z stane tam p vodní.

Aktualizace údaj se provádí p ímo v ádcích tohoto seznamu.

12.15.1'Konstantní symboly

Seznam konstantních symbol používaných v platebním styku. Zde evidované konstantní symboly, lze použít p i záznamu záhlaví závazku nebo pohledávky formou rozvíracího seznamu. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okn typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[46] - shodné s ostatními íselníky.

"Nový" – zápis nového konstantního symbolu platby. Požaduje se zadání kódu konstantního symbolu a jeho textový popis. Kód konstantního symbolu je zde znakový údaj psaný zleva. Proto zadávejte ho vždy celý 4 místný v etn p ípadných levostranných nul, jinak p i elektronickém platebním styku Vám banka vrátí p íkaz s takovým konstantním symbolem vrátí!. Popisný text musí být také uveden

– pro Vaši lepší orientaci, co který kód znamená.

"Otevít" – zaktivuje nastavené pole v řádku – sloupci k editaci. Pro aktualizaci platí tytéž podmínky, jako pro zápis nového. Aktualizovat lze všechny údaje. Pítom pozor, již nějaký popisovaný i rušený konstantní symbol použit v hlavičkách faktur. Jeho změnou se v hlavičce faktury nezmění – zůstane tam původní.

Aktualizace údajů se provádí přímo v polích tohoto seznamu.

12.15.1 Způsoby dopravy

Zde si lze přednastavit texty používaných způsobů dopravy – předání dodávky odběrateli, které lze následně použít pro doplnění při tisku vydaných faktur a vydaných dodacích listů. Zpracování tohoto íselníku je v datovém okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[46] – shodné s ostatními íselníky.

Aktualizace se provádí přímo v řádcích tohoto íselníku, kde lze texty způsobů dopravy – předání volně aktualizovat.

Pokud je v tomto íselníku alespoň jeden řádek, pak jej lze v oknech pro tisk faktur a vydaných dodacích listů vyvolat tlačítkem vpravo od vlastního editačního pole, ve kterém se otevírá zadání způsobu dopravy – dodání.

12.15.1 Skupiny řádků

Opakující se skupiny textových řádků v etnách – pro rychlé doplnění na faktury.

Nastavují se v okně typu seznam ovládaném tlačítky [nástrojové lišty](#)^[46] – shodné s ostatními íselníky, tj. zjednodušené neobsahující výběry a hledání.

Aktualizace se provádí přímo na řádcích tohoto seznamu. Základní **evidence je společná** pro textové řádky, tj. zobrazují se zde samostatně [textové řádky](#)^[88] evidované pod volbou "Soubor" a naopak, zde zapsané řádky jsou k dispozici i pro doplnění jednotlivých textových řádků. Údaje na řádku seznamu:

"Text řádku" – vlastní popisný text na řádku

"Číslo" – číslo celkem na řádku – může být i nulové

"%DPH" – procento sazby daně z předané hodnoty – může být nulové.

"Skup." – označení skupiny řádků pro doplnění na fakturu. Na faktury budou doplněny všechny řádky z tohoto seznamu se shodnou skupinou

"Poř." – pořadové číslo řádku ve skupině řádků. Jeho změnou lze měnit pořadí v tomto zobrazeném seznamu i pořadí při doplnění na fakturu

Ve [zpracování - zobrazení faktury](#)^[35] je v oblasti tlačítek pro doplnění řádku na fakturu tlačítko **"Skupinu řádků"**, jehož stisk vyvolá zobrazení seznamu skupin řádků shodné s předchozím odstavcem, ale navíc je v nástrojové liště tlačítko **"Na doklad"**, po jehož stisku se na fakturu doplní všechny řádky se shodným označením skupiny, jako je v seznamu aktuálně nastavená. Tutéž funkci má v tomto zobrazení i klávesa <Enter> a dvojklik myši.

Jen pro PÚ - pokud je u jednotlivých textových řádků doplněných na fakturu nastavena účetně předkontace, pak se tato automaticky použije i v doplnění skupin řádků na faktury, pokud je předkontovaný textový řádek ve skupině řádků zařazen.

12.15.1 Označení polož

Nastavení "Označení polož" pro přednastavení **opakovaně používaných textů označení polož**.

Evidence těchto textů je vyjádřena v okně typu seznam ovládané [nástrojovou lištou](#)^[46], do kterého lze postupně zapisovat jednotlivé názvy, které jsou poté k dispozici na fakturu vydané ve volbě ["Tisk faktury"](#)^[36] a na zálohové fakturu vydané ve volbě ["Tisk faktury" \(zálohové\)](#)^[40] v poli "Položka" ve formě rozvíracího seznamu, ze kterého je možné tato označení polož na faktury vybírat. V tomto poli se prvotně nezobrazuje žádný text, a to pro případ zápisu nového textu, který se však zpětně do seznamu "Označení polož" v "Nastavení fakturace" automaticky nezaeviduje.

Doporučení

Jeden z nejrychlejších postupů vkládání textu - stisk klávesy **Insert**, zapsat text, poté **Enter**, poté opět **Insert**.... , k případné opravě (otevření řádku) použijte také **Enter**

ást

XIII

13 "Zásoby" - zm ny, inventura, dodací listy, prodejky

V této skupin úloh jsou hlavní funkce pro innosti se skladovými položkami zboží, materiálu, výrobk a drobného dlouhodobého hmotného majetku. [P íjmy](#)^[468] a [výdeje](#)^[479] skladových položek se také provád jí p ímo v dopl ování položek na faktury, dodací listy, v záznamu spot eby a na zakázku a ve zpracování prodejek. Na dalších místech zpracování v AdmWin se také používá výb r skladových položek pro rychlé dopl ování na doklady, bez vlastního záznamu p íjmu i výdeje, nap . požadavky zákazníka, položky objednávek, nabídek, poptávek atd. P ímo pod skupinou menu "Zásoby" jsou tyto úlohy - možnosti zpracování:

[Informace o zásobách](#)^[429] – informativní p ehled zásob

[Výpisy karet, pohyb , cen](#)^[430] – výpisy skladových karet, jejich pohyb , ceníky

[Inventura sklad](#)^[442] – zpracování inventury sklad

[Zm ny skladových karet](#)^[449] – údržba základních údaj ō skladových kartách, záznam nových karet, rušení nepoužívaných. Množství a cena po ízení se ale m ní jen záznamem p íjmu a výdeje.

[P íjemky na sklad](#)^[473] – evidence p íjemek

[P íjaté dodací listy](#)^[476] – evidence p íjatých dodacích list

[Výdejky ze skladu](#)^[484] – evidence výdejek

[Prodejky - ú tenky](#)^[488] – výdeje ze zásob dokladem o prodeji za hotové nebo kartou - simulace pokladny s možností zápisu i jiných položek než ze skladu.

[Vydané dodací listy](#)^[504] – evidence vydaných dodacích list

[P evody mezi sklady](#)^[508] – pomocí evidence p edacích listů

[Nastavení pro zásoby](#)^[510] – volby pro innosti se zásobami, uzav ení sklad a nastavení tisku vydaných dodacích list

Poznámka

1. íslo skladové karty a íslo skladu na skladové kart nelze po zaevidování zm nit. Zapsat novou skladovou kartu lze i p í záznamu p íjmu zásob.
2. Všechny p íjmy na sklad jiným dokladem než p íjemkou automaticky tuto p íjemku vygenerují. Totéž platí i pro výdeje. Všechny p íjmy a výdeje jsou tedy dokladovány p íjemkou/výdejkou.
3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek evidovaný na zásobách je ur en pro evidenci položek dlouhodob jší spot eby nebo ješt nedovaných do používání, jenž nedosahují po ízovací ceny pro ú etní sledování.

13.1 Informace o zásobách

Rychlý informativní p ehled zásob bez nákupních cen - jen seznam skladových položek, ve kterém je u každé uvedeno jen ozna ení, množství skladem a cena prodejní. Úrove prodejní ceny do tohoto seznamu se nastavuje v obecných hodnotách pro zásoby, kde lze pro tento seznam také nastavit úvodní výb r kategorie zásob, ve kterém se seznam zobrazí. Jedin pro tento p ehled lze nastavit kombinace kategorií zásob: zboží+materiál nebo zboží+výrobky nebo všechny 3 druhy. Prvním výb rem v zobrazeném seznamu zásob je samoz ejm potla en, protože si uživatel m že dále volit výb rová kritéria sám. V seznamu lze vyhledat skladovou kartu pomocí tlačítka v [nástrojové lišt](#)^[46] s funkcemi:

- "[Rychlého hledání](#)"^[468]
- "[Hledat](#)"^[614]
- "[Další](#)"
- "[Výb r](#)"^[60]

K dispozici jsou i všechny funkce pro innosti nad seznamem skladových karet, tj.funkce v podnabídce "[Zvláštní](#)"^[456].

Tlačítko:

"Otev ít" - zobrazí skladovou kartu s možností provedení zm n. Dvojklik myši = klávesa <Enter> tuto funkci zde nevyvolá.

Novou kartu zde lze založit jen volbou z menu "**Záznam**" > "**Nový**", protože seznam je zde ur en pro

vyhledání existujících skladových karet. Pro operace se změnami zásob je prioritně prováděna ve vlastní úloze pro změny skladových karet.

13.2 Výpisy zásob - skl.karty, pohyby, ceníky

Výpisy informací o zásobách, jejich pohybech (příjmech, výdajích, inventurách), tisk aktuálních ceníků, analýzy obrátkovosti a prodejnosti.

[Výpis skladových karet](#)^[431] – základní výpis skladových karet zásob: číslo, název, sklad, kategorie, množství, jednotka, cena po ízení a celkem (cena po íz.krát množství), prodejní cena 1.úrovně.

[Podlimitní zásoby](#)^[432] – výpis skladových karet zásob, kde je množství skladem nižší minimálnímu skladovému limitu na této skladové kartě.

[Obrátkovost ve dnech](#)^[432] – výpis obrátkovosti zásob ve dnech za zadané období - počet dnů, za kterou bude aktuální zásoba při současném tempu prodeje (výdeje) vyprodána (vydána).

[Položky bez pohybu](#)^[433] – výpis položek, u kterých v zadaném období nedošlo k pohybu (příjem - výdej).

[Aktuální ceník](#)^[433] – výpis aktuálních prodejních cen ze skladových karet.

[Příjmy za období](#)^[434] – výpis všech příjmů zvoleného skladu a kategorie za zadané období ve zvoleném tisku.

[Výdeje za období](#)^[434] – výpis všech výdejů zvoleného skladu a kategorie za zadané období ve zvoleném tisku.

[Výdeje součtován](#)^[435] – výpis součtu výdejů jedné položky zvoleného skladu a kategorie za zadané období ve zvoleném tisku jen dle názvu nebo čísla skladové položky.

[Analýzy prodejnosti](#)^[436] – výpis prodejů zásob zboží v součtu na položku za zadané období ve volitelném tisku.

[Prodeje dle dodavatelů](#)^[437] – součtováný výpis prodaných položek zásob za zadané období v součtu na jednoho dodavatele ve volitelném tisku.

[Prodeje dle odběratelů](#)^[437] – součtováný výpis prodaných položek zásob za zadané období v součtu na jednoho odběratele ve volitelném tisku.

[Stavy zásob celkem](#)^[438] – výpis jen celkových hodnot aktuálního stavu zásob na skladech v cenách nákupních a v cenách prodejních jednotlivých cenových úrovních s vyčíslenou hodnotou hrubého zisku.

[Rekapitulace pohybů](#)^[439] – rekapitulace pohybů je jen jednostránkový výpis celkových hodnot příjmů a výdejů zvoleného druhu zásob a skladu za zadané období, v rozčlenění dle druhu dokladu, s kterými jsou spojeny.

[Hmotnost obalů z výdejů](#)^[439] – hmotnost obalů vydaných položek zásob za zadané období.

[Odchytky prodejních cen](#)^[439] – z prodejů za zadané období vypíše ty, jež mají prodejní cenu jinou, než je ta, která z aktuálních na skladové kartě.

[Z archivu stavů k datu](#)^[439] – vypisuje stavy zásob k zadanému datu, popř. jen zadaného skladu a kategorie zásob uložené úlohou "Uložit aktuální stav zásob" ve volbách pro inventuru.

[Součty prodeje dle skupiny zásob](#)^[440] – součty skladových výdejů jednotlivých skupin zásob za zadané období s variantním výstupem do tabulkového formátu.

[Kontrola na minimální marži](#)^[441] – výpis případů, kdy je aktuální prodejní cena pod minimální marží, která je nastavena u skupiny zásob, do které je skladová karta zařazena.

[Kontrola pohybů na doklady](#)^[441] – kontrola, zda za zvolené období nedošlo v důsledku výpadků elektrického proudu, síťové, ap. přerušování ke sdílení úložiště dat (disku) ke stavům, kdy je položka zapsána ve skladových pohybech a není na příslušném dokladu.

[Kontroly k inventuře](#)^[441] – kontrolní výpis, zda po zaknihování inventury nebyl proveden nějaký záznam příjmu/výdeje do období před datem inventury.

[Přehled rezervací](#)^[442] – výpis skladových karet, na kterých je aktuálně nenulové rezervované množství a k

nim nespln né požadavky zákazník .

13.2.1 Výpis skladových karet

Základní výpis skladových karet zásob: íslo, název, sklad, kategorie, množství, jednotka, cena po ízení a celkem (cena po íz.krát množství), prodejní cena 1.úrovn . Sou et celkem za sestavu.

[Základní výb r⁴³¹](#)

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách

zaškrťovací pole **V etn pohyb** – p i zaškrtnutí budou pod každou skladovou kartou vypsány pohyby za zadané období. Volba období se aktivuje jen p i zaškrtnutí této volby. Vypíší se jen pohyby dle data dokladu, se kterým je tento pohyb svázán, platného v okamžiku záznamu tohoto skladového pohybu. Pozor! Tento výpis m že být dosti rozsáhlý!

zaškrťovací pole **Vylou it nulové skladem** – p i zaškrtnutí potla í tisk ádk s nulovým množstvím skladem i p i výpo tu stavu k zadanému (zp tnému) datu. P i této volb a tisku s pohyby není na záv r uvedena hodnotová rekapitulace p íjm a výdej celkem - byla by zavád ící, protože k zadanému datu položky nulové skladem mohly mít ve sledovaném období pohyby.

Stav zásob

- Aktuální – vypíše se aktuální stav na skladových kartách.
- k datu – požaduje se zadání tohoto data. Na výpisu bude u položek stav množství k zadanému datu dopo ítán dle pohyb od data nejbíže níší inventury, není-li pak od po átku, do zadaného data. Cena po ízení je ale stejná s aktuální na skladové kart - nedopo ítává se. P edpokládá se, že záznam inventury je posledním pohybem dne, ke kterému byla zaknihována. To pro tento výpis znamená, že se do výpo tu stavu k zadanému datu berou jen pohyby s datem vyšším datu inventury. P i této volb a sou asn volb výpisu s pohyby, se pohyby vypisují jen do tohoto zadaného data.

Poznámka

Detailn íší výb r do téže formy sestavy lze provést funkcí tisku v úloze zm n zásob po nastavení požadovaného výb ru, nap . nenulové skladem, zadané skupiny apod.

“Od dodavatele“ – je-li zadán, bude se výpis provád t jen se skladovými kartami, kde je název dodavatele stejný se zde zadaným. Zadání je možné provést i výb rem z adresá e firem. P ítom je nutné brát v úvahu, že na skl.kart je název dodavatele jen 30 znak z prvního ádku názvu firmy v adresá i firem.

Výb r je možné uplatnit jen u výpis skladových karet, nikoliv u výpis jejich pohyb a z archivu zásob.

Poznámka

Pokud požadujete výpis nákup od konkrétního dodavatele nebo výpis konkrétnímu odb rateli, jsou tyto výpisy dostupné z adresá e firem.

13.2.1.1 Základní výb r

- Kategorie – rozevírací seznam - výb r kategorie zásob (zboží, materiál, výrobky, drobný majetek). Volí se kategorie zásob, jenž má být do výpisu zahrnuta. Nezádá-li se nebo se zvolí "nerozlišeno", budou do výpisu zahrnuty všechny tyto kategorie zásob.
- Sklad – rozevírací seznam - lze vybrat jen evidované sklady. Volí se sklad, jenž má být do výpisu zahrnut. Nezádá-li se nebo se zvolí "Vše" budou do výpisu zahrnuty všechny sklady.
- Skupina – p i vypln ní budou do zvoleného výpisu vybrány jen skladové karty se skupinou zásob rovnou zde zadanému ozna ení. Zadání lze provést i výb rem z nabízeného seznamu evidovaných skupin zásob. Z stane-li p i zadání výpisu tento údaj nevypln n (prázdný), výb r na skupinu zásob se neprovádí.

- **ada** – bude-li zadána, budou vybrány jen skladové karty za ínající zadanými znaky v ozna ení ady umíst ní.
- **Regál** – bude-li zadán, budou vybrány jen skladové karty za ínající v ozna ení regálu umíst ní znaky zde zadanými.
- **Bu ka** – pokud bude zadáno, budou do p íslušného výpisu vybrány jen skladové karty, u nichž je v údaji “Bu ka” uvedeno ozna ení za ínající zde zadanými znaky.

Zaškrťovací pole **Vylou it neaktivní skl.karty** – p í otev ení okna je vždy zaškrtnuto. Zaškrtnutí zp sobí, že do výpisu budou brány jen skl.karty, kde není zaškrtnuto “Neaktivní - bude skryta”, jinak (p í nezaškrtnutí) budou vypsány i neaktivní skladové karty. Je zobrazováno a je možné volit jen u výpis , které nejsou výpisem skladových pohyb .

13.2.2 Podlimitní zásoby

Výpis skladových karet zásob, kde je množství skladem nižší minimálnímu skladovému limitu na této skladové kart . Od každé takové položky se na jeden ádek vypisuje její ozna ení (íslo, název, sklad), množství skladem, limit, rozdíl limit mínus množství skladem a poslední cena nákupní

[Základní výb r⁴³¹](#)

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách

zaškrťovací pole **S prodeji za období** – v p ípad jeho zaškrtnutí se zaktivní pole pro zadání období od data do data. Na výpise jsou pak uvedeny jen podlimitní položky, u nichž v zadaném období došlo k výdeji (krom p evod mezi sklady) a vypisuje se po et prodej a prodané množství za zadané období. Sestava ur ena k identifikaci položek, jež by m ly být prioritn objednávány.

13.2.3 Obrátkovost ve dnech

Výpis obrátkovosti zásob ve dnech za zadané období - po et dn , za kterou bude aktuální zásoba p í sou asným tempu prodeje (výdeje) vyprodána (vydána). Vypo te se jako aktuální stav d lený prodaným množstvím v období krát po et dn tohoto období. Pokud nebyla položka prodávána v bec nebo její obrát je vyšší než 99999 dn , dosadí se 99999. Položky se záporným stavem na sklad se neuvedou, záporný obrát (více storen výdej než vlastních výdej) se uvede hodnotou 0.

[Základní výb r⁴³¹](#)

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách
- obratu ve dnech vzestupn

zaškrťovací pole **Zapsat skup.obratu na karty**

pouze p í **zaškrtnutí** tohoto údaje dojde p í zpracování výpisu k p enesení ozna ení skupiny obratu z nastavení [skupin obratu⁵¹⁵](#) na skl.karty. V nastavených intervalech pro p í azení skupiny obratu vyhledává interval, do n hož spadá vypo tená obrátkovost položky. Pokud se dny obratu nenaleznou v nastavených intervalech pro p í azení skupiny obratu, není na skl.kartu p í azeno nic - nezm ní se údaj obrát, tj. ani nevyprázdní - z stane v n m p vodní ozna ení.

Pozor - m že se s tímto provád t aktualizace tém všech skladových karet a je tedy nutné soubor skladových karet uzamknout - nikdo jiný by v AdmWin nem l pracovat se skladovými kartami. Také doba zpracování této hromadné aktualizace m že být delší (podle po tu aktualizovaných skladových karet).

Výb r období – lze m nit jen datum od. Obrátka se po ítá za období od zadaného data do aktuálního.

Poznámka. Z vyhodnocení jsou vylou eny skladové pohyby celk (výrobní), u kterých byly p í prodeji

automaticky ode teny ze skladu položky nižší.

13.2.4 Položky bez pohybu

Výpis položek, u kterých v zadaném období nedošlo k pohybu (p íjem - výdej). Za pohyb se v tomto p ípad nepovažují inventurní záznamy a p evody mezi sklady.

[Základní výb r](#)^[43]

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názvu položek na skladových kartách

zaškrťovací pole **Zapsat skup.obratu na karty**

pouze **p í zaškrtnutí** tohoto údaje dojde p í zpracování výpisu k p enesení ozna ení skupiny obratu z nastavení [skupin obratu](#)^[51] na skl.karty. V nastavených intervalech pro p íazení skupiny obratu vyhledává interval, do n hož spadá po et dn rozdíl mezi aktuálním datem a zadaným datem, od kdy nedošlo k pohybu. Pokud se dny bez pohybu nenaleznou v nastavených intervalech pro p íazení skupiny obratu, není na skl.kartu p íazeno nic - nezm ní se údaj obrat, tj. ani nevyprázdní - z stane v n m p vodní ozna ení.

Upozorn ní - je nutno si uv domit, že do zpracování vstupují jen položky, u nichž nedošlo v zadaném období k požadovanému druhu pohybu. Ostatní položky nejsou zpracovávány a z stává u nich p vodní ozna ení. Pokud je zapot ebí ozna ení skupiny obratu na všech skl.kartách vymazat, pak si nastavte prázdnou skupinu obratu s intervalem 0 až 1 den a zadejte výpis s datem od na aktuální den - to zp sobí vybrání v tšiny položek zásob, krom t ch, u nichž došlo k pohybu aktuální den.

Pozor - m že se tímto provád t aktualizace tém všech skladových karet a je tedy nutné soubor skladových karet uzamknout - nikdo jiný by v AdmWin nem l pracovat se skladovými kartami. Také doba zpracování této hromadné aktualizace m že být delší (podle po tu aktualizovaných skladových karet).

zaškrťovací pole **Zahrnout i nulové skladem**

p í zaškrtnutí budou do vyhodnocení zahrnovány i položky, kde je aktuáln nulový stav na skladové kart . P í nezaškrtnutí budou vyhodnocovány jen položky s aktuáln nenulovým stavem na sklad . Výchozí stav p í každém otev ení okna - nezaškrtnuto.

zaškrťovací pole **U nichž byl pohyb starší** – zahrne do výpisu skladových karet jen ty, u nichž došlo ke skladovému pohybu (krom inventury) p ed "Od data", tj. p ed datem, od kterého se vyhodnocuje, zda došlo k p íjmu/výdeji. Tím se vylou í nové skladové karty, u kterých také ješt nedošlo ve sledovaném období k žádnému pohybu. Jsou tedy vypsány jen ty, které byly po ízeny d íve, než je vyhodnocované období.

Výb r období – lze m nit jen datum od - po áte ní datum výb ru období v etn

Volba druhu pohybu

- jakéhokoliv pohybu – vypíší se položky, kde nedošlo k žádnému pohybu
- bez p íjm – vypíší se položky, u nichž není evidován žádný p íjem
- bez výdej – vypíší se položky, u nichž není evidován žádný výdej.

"Výstup do tabulky pro Excel" - tlačítko pod seznamem s výb rem výpis . Zp sobí výstup vybraných dat do [p ehledového okna](#)^[51] ve formátu tabulky s možností exportu dat do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku.

13.2.5 Aktuální ceník

Výpis aktuálních prodejních cen ze skladových karet. Tiskne se ozna ení položky (íslo a název) a dále podle voleb cenové úrovn . P í volb konkrétní se tiskne prodejní cena bez í s DPH a pop ípad p í zaškrtnutí i množství skladem. P í volb všech, se vytisknou pro plátce DPH všechny 3 cenové úrovn bez DPH a množství nelze vytisknout.

[Základní výběr](#)^[43]

Třídění dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách

zaškrtačací pole **Tisknout množství skladem** – na řádku položky bude uvedeno její aktuální množství skladem

Cenová úroveň – možnost výběru 1., 2., 3. a nebo všech cenových úrovní

Vybírat položky

- jež jsou skladem – ve výpisu nebudou položky s nulovým množstvím na zvoleném skladu.
- nadlimitní – ve výpisu nebudou položky s množstvím nižším svého limitu na zvoleném skladu.
- všechny – budou vypsaný všechny položky, bez ohledu na stav skladem.

13.2.6 P íjmy za období

Výpis všech příjmů zvoleného skladu a kategorie za zadané období ve zvoleném třídění dle ísla položky, názvu položky, data pohybu, druhu dokladu, tj. fakturou, dodacím listem a v rámci druhu dokladu dle ísel těchto dokladů. Jeden pohyb je na jednom řádku s údaji: íslo a zkrácený název položky, datum pohybu, druh a .dokladu, íslo příjmy, množství, cena nákupní (ve které byl tento příjem realizován) a cena celkem, jenž se součtuje za sestavu. Při volbě třídění dle druhu dokladu je označení dokladu nad řádky s pohyby a součtuje se i za jednotlivé doklady a druhů dokladů.

[Základní výběr](#)^[43] – zkrácená verze

Třídění dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet,
- názv položek na skladových kartách,
- data pohybu – výpis bude setříděn podle data pohybu,
- druhu dokladu – výpis bude setříděn podle druhu dokladu a ísla dokladu (faktury, dodacího listu, ap.)

Výběr období

- od data – poátek ní datum výběru v etn
- do data – konné datum výběru období v etn

"Vyloučit stornované pohyby" - při zaškrtnutí nebudou ve výpisech uváděny stornované pohyby a jejich storna.

"Součtovat množství" – při zaškrtnutí bude součtováno množství z jednotlivých příjmů a výdej zásob bez ohledu na jejich množstvím jednotku a součet vypisován do součtových řádků těchto výpisů. Použitelné **jen v případech**, kdy jsou pro zadaný sklad a kategorii zásob používány stejné jednotky množství, např. litry, tuny apod.

"Výstup do tabulky pro Excel" - tlačítko pod seznamem s výběrem výpisů. Způsobí výstup vybraných dat do [přehledového okna](#)^[51] ve formátu tabulky s možností exportu dat do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Je možný jen pro třídění dle ísel nebo názvů skl.položek a dle data pohybu.

13.2.7 Výdeje za období

Výpis všech výdejů zvoleného skladu a kategorie za zadané období ve zvoleném třídění dle ísla položky, názvu položky, data pohybu, druhu dokladu, tj. fakturou, dodacím listem, na zakázku, prodejkou a v rámci druhu dokladu dle ísel těchto dokladů. Jeden pohyb je na jednom řádku s údaji: íslo a zkrácený název položky, datum pohybu, druh a .dokladu, íslo výdeje, množství, průměrná cena nákupní (pořízení) platná v okamžiku výdeje, celkem v ceně nákupní, cena prodejní a celkem v ceně prodejní. Obě ceny celkem se součtují za sestavu. Při volbě třídění dle druhu dokladu je označení dokladu nad řádky s pohyby a součtuje se i za jednotlivé doklady a druhů dokladů.

[Základní výb r^{\[431\]}](#) – zkrácená verze

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách
- data pohybu – výpis bude set íd n podle data pohybu
- druhu dokladu – výpis bude set íd n podle druhu dokladu a ísla dokladu (faktury, dodacího listu, ap.)

zaškrťovací pole **pod cenou po ízení** – v p ípad jeho zaškrtnutí budou vypsány jen výdeje skladových položek, kde cena prodejní je nižší pr m m é cen po ízení platné v okamžiku výdeje této položky.

Výb r období

- od data – po áte ní datum výb ru v etn
- do data – kone né datum výb ru období v etn

"Vylou it stornované pohyby" - p i zaškrtnutí nebudou ve výpisech uvád ny stornované pohyby a jejich storna.

"Sou tovat i množství" – zaškrťovací pole, p i jehož zaškrtnutí bude sou továno i množství z jednotlivých p íjm a výdej zásob bez ohledu na jejich m rnou jednotku a sou et vypisován do sou toových ádk t chto výpis . Použitelné **jen v p ípadech**, kdy jsou pro zadaný sklad a kategorii zásob používány stejné jednotky množství, nap . litry, tuny apod.

"Výdeje" – kde si lze formou výb ru z rozevíracího seznamu vybrat výdeje (týká se jen [celk . u kterých byly p í prodeji automaticky ode teny^{\[454\]}](#) ze skladu položky nižší):

- "všechny" – do výdej budou zahrnuty všechny výdeje v etn celk i položek do nich vstupujících
- "bez celk " – z výdej budou vynechány výdeje celk a budou v nich obsaženy i výdeje položek do celk vstupujících. Základní ú etní výpis výdej zásob v cenách po ízení.
- "bez výdej do celk " – budou vynechány výdeje položek do celk
- "jen výdeje do celk " – budou vypsány jen výdeje do celk

"Obratová skupina" – p i vypln ní budou do výpisu budou vybrány jen skladové karty s údajem "Obrat. sk." rovným zde zadanému znaku. P i newypln ní budou vypisovány všechny. Zadat lze p ímo ru n nebo vybrat ze seznamu nastavených skupin obratu.

"Výstup do tabulky pro Excel" - tlačítko pod seznamem s výb rem výpis . Zp sobí výstup vybraných dat do [p ehledového okna^{\[51\]}](#) ve formátu tabulky s možností exportu dat do MS Excel, csv, txt nebo vlastního formátování tisku. Je možné jen pro t íd ní dle ísel nebo názv skl.položek a dle data pohybu.

Pro všechny výpisy, kde je **porovnávána** nákupní **cena** s prodejní, je **aktivní ochrana p ístupu** kódem s ozna ením "Zakázky - zobrazení efektivnosti".

13.2.8 Výdeje sou tovan

Výpis sou tu výdej jedné položky zvoleného skladu a kategorie za zadané období ve zvoleném t íd ní jen dle názvu nebo ísla skladové položky. Sou et za jednu položku lze volit tak, aby na jednom ádku byl uveden sou et výdej ve stejné cen prodejní nebo bez ohledu na cenu prodejní. Na jednom ádku je uveden sou et výdej jedné položky s údaji: íslo a název položky, vydané množství, v cen po ízení celkem, jednotková cena prodejní jen p í volb sou t ve stejné prodejní cen , v cen prodejní celkem. Sou tuje se v cen po ízení a v cen prodejní za sestavu.

[Základní výb r^{\[431\]}](#) – zkrácená verze

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách

Výb r období

- od data – po áte ní datum výb ru v etn
- do data – kone né datum výb ru období v etn

"**Vyloučit stornované pohyby**" - při zaškrtnutí nebudou ve výpisech uváděny stornované pohyby a jejich storna.

Součet za číslo položky

- ve stejné prod.cen – ve výpisu budou seřazeny výdeje jednoho čísla položky ve stejné prodejní ceně do jednoho řádku
- bez ohledu na cenu – ve výpisu budou seřazeny všechny výdeje jednoho čísla položky do jednoho řádku

Pro všechny výpisy, kde je **porovnávána** nákupní **cena** s prodejní, je **aktivní ochrana při stupu** kódem s označením "Zobrazení efektivnosti".

"**Souřadit i množství**" – zaškrťovací pole, při jehož zaškrtnutí bude souřadováno i množství z jednotlivých příjmů a výdej zásob bez ohledu na jejich měrnou jednotku a součet vypisován do souřadných řádků tohoto výpisu. Použitelné **jen v případech**, kdy jsou pro zadaný sklad a kategorii zásob používány stejné jednotky množství, např. litry, tuny apod.

"**Výdeje**" – kde si lze formou výběru z rozevíracího seznamu vybrat výdeje (týká se jen [celku, u kterých byly při prodeji automaticky odečteny](#)⁴⁵⁴ ze skladu položky nižší):

- "všechny" – do výdeje budou zahrnuty všechny výdeje včetně celků i položek do nich vstupujících
- "bez celků" – z výdeje budou vynechány výdeje celků a budou v nich obsaženy i výdeje položek do celků vstupujících. Základní účtovní výpis výdeje zásob v cenách po ízení.
- "bez výdeje do celků" – budou vynechány výdeje položek do celků
- "jen výdeje do celků" – budou vypsány jen výdeje do celků

13.2.9 Analýzy prodejnosti

Výpis prodej zásob zboží v souřtu na položku za zadané období ve volitelném třídění podle prodaného množství nebo tržeb realizovaných jejich prodejem nebo hrubého zisku (rozdílu mezi nákupní a prodejní cenou) z jejich prodeje. Zvolené třídění je sestupné, tj. od nejvyšší hodnoty po nejnižší. Na jeden řádek se vypisují údaje o jedné skladové položce: číslo a název, prodané množství, hodnota v ceně nákupní, hodnota v cenách prodejních a jejich rozdíl pod Hrubý zisk. Ze skladových pohybů se pro toto vyhodnocení vyloučí převody mezi sklady, nezlikvidované výdejky nebo výsledné plnění bylo v nulovém množství (z důvodu storna nebo vratky na zákazníce).

[Základní výběr](#)⁴³¹

Třídění dle

- číslo položek – dle čísel skladových karet
- prod.množství – podle prodaného množství
- tržeb – hodnoty v prodejních cenách za její prodej
- hrubého zisku – výše rozdílu mezi hodnotou v cenách prodejních a cenách nákupních

Výběr období

- od data – pořadí datum výběru v účtu
- do data – konečné datum výběru období v účtu

"**Výdeje**" – výběr z rozevíracího seznamu, co z výdeje do výpisu zahrnout:

- všechny výdeje
- na zakázky – budou zahrnuty jen výdeje do spotřeby na zakázky
- příjmy prodej – budou zahrnuty jen příjmy výdeje fakturou, dodacím listem, prodejkou a dosud nezlikvidovanou výdejkou (nespojenou s žádným dokladem).

"**Výstup do tabulky pro Excel**" – po stisku tohoto tlačítka se zobrazí tato data jako na výpisu v přehledné tabulce s možností přetřídění dle zvolených sloupců nebo exportovat do MS Excel pro další rozbor. Upozornění. Při větším objemu dat (řádově nad tisíce skladových karet) je toto zobrazení dost pomalé.

Poznámka. Z vyhodnocení jsou vyloučeny skladové pohyby, které byly výdejem do celku a jsou zahrnuty

vlastní celky.

Pro všechny výpisy, kde je **porovnávána** nákupní **cena** s prodejní, je **aktivní ochrana p ístupu** kódem s ozna ením "Zakázky - zobrazení efektivnosti".

13.2.10 Prodeje dle dodavatel

Sou tovaný výpis prodaných položek zásob za zadané období v sou tu na jednoho dodavatele ve volitelném t íd ní. Na jednom ádku se vypisuje název dodavatele, prodané množství, hodnota v cenách nákupních, hodnota v cenách prodejních a hrubý zisk v sou tu ze všech prodaných skladových položek nakupovaných od tohoto dodavatele.

POZOR! Jedná se o dodavatele aktuáln evidovaného na skladové kart ! Pokud jednu a tutěž položku nakupujete u více dodavatel a p ejete si mít toto vyhodnocení nezkreslené, pak pro každého z nich si založte jinou skladovou kartu! Stejn tak, minimalizujte zm ny dodavatel na skladových kartách, jinak bude tento výpis zkreslen.

[Základní výb r⁴³¹](#)

zaškrtnutí pole **Vypsat i skl.položky** – zaškrtnutí budou pod každým dodavatelem vypsaný sou ty prodej na jednu skladovou položku, op t s prodaným množstvím, hodnotou v cenách prodejních i nákupních a hrubého zisku.

T íd ní dle

- názv firem
- prod.množství – celkového prodaného množství všech prodaných položek
- tržeb - výše obratu – celkové hodnoty prodeje v prodejních cenách
- hrubého zisku – výše rozdílu mezi celkovou hodnotou v prodejních a nákupních cenách

Výb r období

- od data – po áte ní datum výb ru v etn
- do data – kone né datum výb ru období v etn

"Výdeje" – výb r z rozevíracího seznamu, co z výdej do výpisu zahrnout:

- všechny výdeje
- na zakázky – budou zahrnuty jen výdeje do spot eby na zakázky
- p ímý prodej – budou zahrnuty jen p ímé výdeje fakturou, dodacím listem, prodejkou a dosud nezlikvidovanou výdejkou (nespojenou s žádným dokladem).

Poznámka. Z vyhodnocení jsou vylou eny skladové pohyby, které byly výdejem do celku a jsou zahrnuty vlastní celky.

Pro všechny výpisy, kde je **porovnávána** nákupní **cena** s prodejní, je **aktivní ochrana p ístupu** kódem s ozna ením "Zakázky - zobrazení efektivnosti".

13.2.11 Prodeje dle odb ratel

Sou tovaný výpis prodaných položek zásob za zadané období v sou tu na jednoho odb ratele ve volitelném t íd ní. Na jednom ádku se vypisuje název odb ratele, prodané množství (bez ohledu, jaké položky), hodnota v cenách nákupních, hodnota v cenách prodejních a hrubý zisk v sou tu ze všech prodaných skladových položek tomuto odb rateli.

[Základní výb r⁴³¹](#) – zkrácená verze

zaškrtnutí pole **Vypsat i skl.položky** p í zaškrtnutí budou pod každým odb ratelem vypsaný sou ty prodej na jednu skladovou položku, op t s prodaným množstvím, hodnotou v cenách prodejních i nákupních a hrubého zisku.

T íd ní dle

- názv firem

- prod.množství – celkového prodaného množství všech prodaných položek
- tržeb - výše obrátu – celkové hodnoty prodeje v prodejních cenách
- hrubého zisku – výše rozdílu mezi celkovou hodnotou v prodejních a nákupních cenách

Výběr období

- od data – po áte ní datum výběru v etn
- do data – kone né datum výběru období v etn

"Výdej" – výběr z rozevíracího seznamu, co z výdeje do výpisu zahrnout:

- všechny výdeje
- na zakázky – budou zahrnuty jen výdeje do spot eby na zakázky
- p ímý prodej – budou zahrnuty jen p ímé výdeje fakturou, dodacím listem, prodejkou a dosud nezlikvidovanou výdejkou (nespojenou s žádným dokladem).

Poznámka. Z vyhodnocení jsou vylou eny skladové pohyby, které byly výdejem do celku a jsou zahrnuty vlastní celky.

Pro všechny výpisy, kde je **porovnávána** nákupní **cena** s prodejní, je **aktivní ochrana p ístupu** kódem s ozna ením "Zakázky - zobrazení efektivnosti".

13.2.12 Stavby zásob celkem

Výpis jen celkových hodnot aktuálního stavu zásob na skladech v cenách nákupních a v cenách prodejních jednotlivých cenových úrovní s vy íslenou hodnotou hrubého zisku, když by se celá zásoba za tyto prodejní ceny prodala, tj. rozdílem mezi cenou nákupní a prodejní pro každou cenovou úroveň.

[Základní výběr](#)⁴³¹

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách

Pro všechny výpisy, kde je **porovnávána** nákupní **cena** s prodejní, je **aktivní ochrana p ístupu** kódem s ozna ením "Zakázky - zobrazení efektivnosti".

13.2.13 Rekapitulace pohyb

Rekapitulace pohyb je jen jednostránkový výpis celkových hodnot p íjm a výdeje zvoleného druhu zásob a skladu za zadané období, v roz len ní dle druhu doklad , s kterými jsou spojeny. Jako nezlikvidované se uvád í hodnoty z p íjemek í výdejek nespojených s žádným kone ným dokladem. Výdeje se uvád í ve dvou sloupcích, a to v cenách po ízení a v cenách prodejních. K nim se váže následující sloupec "Marže", kde je uvedena hodnota rozdílu v realizované ceny prodejní k cen po ízení, tj. hrubý zisk.

[Základní výběr](#)⁴³¹ – zkrácená verze

T íd ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách

Výběr období

- od data – po áte ní datum výběru v etn
- do data – kone né datum výběru období v etn

Pro všechny výpisy, kde je **porovnávána** nákupní **cena** s prodejní, je **aktivní ochrana p ístupu** kódem s ozna ením "Zobrazení efektivnosti".

"Sou tovat i množství" – zaškrťovací pole, p í jehož zaškrtnutí bude sou továno i množství z jednotlivých p íjm a výdeje zásob bez ohledu na jejich m mrou jednotku a sou et vypisován do sou toových ádk t chto výpis . Použitelné **jen v p ípadech**, kdy jsou pro zadaný sklad a kategorii

zásob používány stejné jednotky množství, nap . litry, tuny apod.

Poznámka. Z vyhodnocení jsou vyloučeny skladové pohyby celků (výrobků), u kterých byly při prodeji automaticky odečteny ze skladu položky nižší.

13.2.14 Hmotnost obalů z výdeje

Hmotnost obalů vydaných položek zásob za zadané období. Ke každému výdeji ze zásob se vypisuje číslo a název skl.položky, aktuální typ a hmotnost obalu na její skl. kartě, datum výdeje, vydané množství a hmotnost obalu celkem za vydané množství. Součtuje se hmotnost obalu celkem za výpis a s mezisoučty dle zvoleného třídění. Je-li dle typu obalu, pak za položku a typ obalu, jinak jen za položku.

[Základní výb.r⁴³¹](#) – zkrácená verze

Třídění dle

- čísel položek – dle čísel skladových karet
- názvů položek na skladových kartách
- typu obalu – dle aktuálního typu obalu na skladové kartě

zaškrtnutí pole **jen položky s typem obalu** – ve výpisu budou jen položky s vyplněným typem obalu na skladové kartě

Součet za číslo položky

- jednotlivé výdeje – budou vypsány jednotlivé výdeje
- součet za položku – vypíše se jen součet za položku a počet typ obalu dle zvoleného třídění
- rekapitulace za typ – vypíše se jen součet za jednotlivé typy obalů

13.2.15 Odchyly prodejních cen

Z prodejů za zadané období vypíše se, jenž mají prodejní cenu jinou, než je některá z aktuálních na skladové kartě, tj. s prodejní cenou různou od cenové úrovně 1. nebo 2. nebo 3. (V cenách bez DPH).

[Základní výb.r⁴³¹](#)

Třídění dle

- čísel položek – dle čísel skladových karet
- názvů položek na skladových kartách

Výběr období

- od data – po určité datum výběru v etn
- do data – konečné datum výběru období v etn

13.2.16 Z archivu stavů k datu

Vypisuje stavy zásob k zadanému datu, počet jen zadaného skladu a kategorie zásob uložené úlohou "Uložit aktuální stav zásob" ve volbách pro inventuru. Vypisuje se jen kategorie zásob u první položky v kategorii, číslo skladu, číslo skladové položky a její název, množství skladem, jednotková cena po ízení průměrná a cena celkem za skladovou kartu (součin jednotkové ceny po ízení průměrné krát množství skladem). Třídění je vždy jen dle kategorie zásob, čísla skladu a čísla skladové položky. Součtuje se za sklad, kategorii zásob a celkem.

Upozornění! Pokud došlo po uložení aktuálního stavu zásob k datu záznamu skladových pohybů (příjem/výdej) k datu shodnému nebo nižšímu, je tento výpis v rozporu se stavem vypočteným dle pohybů.

[Základní výb.r⁴³¹](#) – zkrácená verze

Třídění dle

- čísel položek – dle čísel skladových karet
- názvů položek na skladových kartách

zaškrťovací pole **Stav k datu** – s možností uvedení data, ke kterému se má stav zprávy vypisovat

13.2.17 Součty prodeje dle skupiny zásob

Součty skladových výdej jednotlivých skupin zásob za zadané období s variantním výstupem do tabulkového formátu, který umožňuje i export do MS Excel. Do výdeje se pro tento výpis nezahrnují meziskladové přesuny a nezlukvidované výdejky (to jsou pohyby evidované na výdejkách, které nejsou dosud spojeny s žádným dokladem). Při výstupu do tabulky se nejprve nabídnou další zadávací parametry - výběr druhu dokladu, kterým byly pohyby realizovány (k vyloučení zakázek, meziskladových přesunů a nezlukvidovaných výdejek) a poté níznaky skupiny zásob, jejíž všechny podskupiny budou vybrány a určení úrovně skupin a podskupin v jejich hierarchii jednotlivými znaky zleva, za které jsou součty prováděny a vypisovány.

[Základní výběr](#)⁴³¹ – zkrácená verze

Výběr období

- od data – poáte ní datum výběru v etn
- do data – kone né datum výběru období v etn

Výstup do tabulky pro Excel

místo standardního výstupu zpracování do tiskového formátu, je proveden výstup do tabulkového uspořádaného okna s možností tisku dle vlastního formátování nebo exportu dat ve formátu xls, csv, txt. Při tomto výstupu se volí další možnosti.

Další zadávací parametry při výstupu do tabulky:

- Výběr druhu dokladu – formou rozbalovacího seznamu s třemi druhy dokladu: 'Vše', 'Přímý prodej', 'Na zakázku'. Do přímého prodeje jsou zahrnovány výdeje dodacími listy, fakturami, prodejky.
- Výběr skupiny zásob – s možností výběru z rozbalovacího seznamu. Postačuje zadávat znaky zleva - budou vybrány všechny skupiny a jejich podskupiny začínající zadanými znaky zleva. Pokud se nezadá žádná skupina, jsou vypisovány všechny. Skladová skupina se vybírá dle aktuálního stavu na skladových kartách.
- Počet znak skup.zásob, za který bude vypsán součet – bude prováděn a vypisován součet se shodou ve zde zadaném počtu znaků v označení skup.zásob zleva, tj. nerozlišují se další pozice (podskupiny) – jsou sečteny do jednoho řádku. Při nezadání se součty všechny skupiny s přesnou shodou. Neprovádí se součtování do nadřazených skupin – skupina s větším počtem znaků shodná v počátečních znacích se skupinou s menším počtem znaků se do ní nepřičítá. Součet za tuto vyšší úroveň se zjistí zadáním počtu znaků odpovídajícímu této vyšší úrovni.
- Vypisovat i nulové skupiny – zaškrťovací pole, při jeho zaškrtnutí budou vypsány i skupiny zásob z nastavení skupin zásob, u kterých nedošlo v zadaném období k žádnému skladovému pohybu (prodeji).
- Výběr období datem "od" - "do" – budou zahrnuty jen skladové pohyby spadající do zadaného časového intervalu v etn krajních mezí. Budou sem přenesena data z zadávacího okna pro výpis zásob.
- Tlačítka "Provést" a "Storno" – tlačítko "Provést" spustí proces načtení dat do tabulky. Storno zavře zadávací okno bez provedení jakékoliv akce.

Formát tabulky

Za každou vybranou skupinu zásob je do tabulky vypisován jeden řádek s jejím označením (zkratkou) pod sloupec "Skupina" a názvem - popisem z nastavení skupin zásob do sloupce "Název". Sloupce tabulky:

- "V nákladech" – součet výdeje v průměrných cenách pořízení
- "V prod.cenách" – součet výdeje v prodejní ceně
- "Hr.zisk" – hrubý zisk – rozdíl "V prod.cenách" mínus "V nákladech"
- "% hr.zisku" – procentní vyjádření hrubého zisku, kde základem (100%) je hodnota "V nákladech".

13.2.18 Kontrola na minimální marži

Výpis p ípad , kdy je aktuální prodejní cena pod minimální marží, která je nastavena u skupiny zásob, do které je skladová karta za azena. Kontrola je provád ěna ve 2 krocích:

1. P ímo položky zásob – bude vypisovat jen skladové karty, kde je aktuální prodejní cena bez DPH v jakékoliv cenové úrovni pod min.marží nastavené u skupiny zásob uvedené na skl.kart .
2. Slevy na skupiny zásob u odb ratel – bude vypisovat jen skladové karty, kde je prodejní cena po slev u odb ratele ve shodné skupin ě zásob pod minimální marží u této skupiny zásob.

[Základní výb r⁴³¹](#)

T íd ě ní dle

- ísel položek – dle ísel skladových karet
- názv položek na skladových kartách

Výb r období

- od data – po áte ní datum výb ru v etn
- do data – kone ěné datum výb ru období v etn

Vypisované údaje

- zkratka skupiny zásob
- íslo a název skladové položky
- aktuální pr m ěná cena po ízení
- prodejní cena, která je pod min. marží (ze skl.karet jen první zjišt ěná cenová úrove ě, u které byla zjišt ěná prodejní cena pod min.marží)
- %min.marže nastavené u skupiny zásob
- min.prodejní cena, která by m ěla být dle min.prodejní marže
- název odb ratele a jeho ID, pokud bude zjišt ěná prodejní cena pod min.marží po slev ě na skupinu zásob u odb ratele.

13.2.19 Kontrola pohyb ě na doklady

Kontrola, zda za zvolené období nedošlo v d sledku výpadk ě elektrického proudu, sít ě, aj. p ístup ke sdílenému úložišti dat (disku) ke stav ěm, kdy je položka zapsána ve skladových pohybech a není na p íslušném dokladu. Upozorn ění! Toto zpracování je na v ěšším objemu dat ěsov náro ěné, obzvlášt ě p í zpracování v síti!

[Základní výb r⁴³¹](#) – zkrácená verze

Výb r období

- od data – po áte ní datum výb ru v etn
- do data – kone ěné datum výb ru období v etn

Upozorn ění! Pe liv zvažte datum "Od", abyste se nedostali do období, ve kterém jste si vlastním jetím ro ní uzáv rky nechali vymazat n které druhy doklad ě. Vypsalo by se vám mnoho stránek, na kterých by byly vyspány skladové pohyby související s doklady, které jste si již nechali odstranit.

13.2.20 Kontroly k inventu e

Kontrolní výpis, který kontroluje:

- zda po zaknihování inventury nebyl proveden n jaký záznam p íjmu/výdeje do období p ed datem inventury. Aby k tomu nedocházelo, uzavírejte sklady k datu inventury (pod volbou v menu "Zásoby" - "Nastavení pro zásoby" - ["Obecné hodnoty⁵¹⁰¹"](#)). Automaticky se neprovád ěí, protože v praxi se provád ěí inventura mnohdy po ástech, n kdy i jen na jednu položku.
- zda množství a pr m ěná cena po ízení podle pohyb ě od p edchozí inventury nebo za átku výskytu skladové položky v pohybech, pokud ješt ě nebyla d íve inventována, souhlasí se zadanou inventurou
- zda byly inventovány všechny položky, které dle pohyb ě byly k datu inventury nenulové.

[Základní výb r⁴³¹](#) – zkrácená verze - jen kategorie, sklad – zadávat shodné, jak byly s inventurou, bez

zaškrťovacího pole "Vyloučit neaktivní karty"

Tisk podle

- čísel položek
- názvů položek

Zaškrťovací pole **K datu** – datum inventury, která se bude kontrolovat

13.2.21 Pohled rezervací

Výpis skladových karet, na kterých je aktuálně nenulové rezervované množství a k nim nesplněné požadavky zákazníků, kde je nenulové rezervované množství a z jejich nesplněného množství je požádáno rezervované množství na kartě. V případě neshody se rezervované množství na skladové kartě automaticky opraví.

[Základní výběr](#)^[431]

Poznámka. Více informací o nesplněných požadavcích (termínech, cenách) naleznete ve [výpisech k zakázkám](#)^[273].

13.3 Inventarizace zásob

Skupina úloh pro provádění inventarizace skladových zásob, tj. srovnání skutečného stavu (fyzického na skladě) se stavem evidovaným v tomto programovém systému. Lze využít i pro záznam poškození stavu zásob nebo pro násilnou opravu množství a ceny pořízení na skladové kartě. Inventovat lze celý sklad, skupinu položek nebo jen vybrané i jen jednu položku.

Posloupnost kroků zpracování inventury odpovídá podnabídce zpracování inventury. Tj. nejprve lze vytisknout podklady pro záznam fyzicky zjištěného množství (nemusí být - je to pouze tisk skladových položek). Následuje zadání při inventuře zjištěného množství a k tomu případné kontrolní výpisy a opravy zadané inventury. Je-li zadaná inventura v pořádku, provede se její zaknihování - zápis na skladové karty a k tomu příslušné inventurační protokoly. Tyto lze dotisknout i zprůchodně.

V podmenu se nabízí tyto úlohy:

[Tisk seznamu pro inventuru](#)^[442] – tisk seznamu skladových položek pro ruční doplnění fyzicky zjištěného stavu

[Uložit aktuální stav zásob](#)^[443] – uloží aktuální stav zásob do archivu k následnému porovnání s inventurou nebo jen k výpisu stavu k datu bez ohledu na inventuru

[Záznam inventurního stavu](#)^[443] – vlastní zadání, pop. oprava, stavu zjištěného inventurou

[Pohled inventurního záznamu](#)^[443] – pohled zadaných inventurních záznamů s možností oprav

[Výpis před zaknihováním](#)^[444] – kontrolní výpis zadaných inventurních záznamů v porovnání s aktuálně evidovaným stavem ještě před zaknihováním, s možností vypsání jen rozdílů

[Kontrola úplnosti záznamu](#)^[445] – výpis položek, jež nejsou v zadané inventuře obsaženy

[Zaknihování inventury](#)^[445] – záúčtování - zplnění inventury - promítnutí zadaných inventurních záznamů na skladové karty

[Opakovaný tisk inventury](#)^[447] – dotisk inventurních sestav

13.3.1 Tisk seznamu pro inventuru

Tisk seznamu skladových položek zadaného skladu a kategorie zásob bez množství skladem s prázdným místem pro ruční záznam fyzicky zjištěného stavu.

Pro tisk této sestavy je nutno zadat:

"sklad" – rozvírací seznam - lze vybrat jen evidované sklady. Volí se sklad, pro který má být seznam inventovaných položek zásob vytisknut.

"kategorii zásob" – rozvírací seznam - výběr kategorie zásob (zboží, materiál, výrobky, drobný majetek). Volí se kategorie zásob, pro kterou má být seznam inventovaných položek zásob vytisknut.

Skupinou p epína lze navolit t íd ní tohoto seznamu:

- **ísel skl. karet** – seznam bude set íd n dle vlastních ísel skladových karet
- **názv skl.položek** – seznam bude set íd n dle názv skladových položek na skladových kartách.
- **umíst ní ve sklad** – seznam bude set íd n údaj ada-regál - bu ka na skladových kartách a ísla skladové karty. Upozorn ní - Ozna ení ady, regálu a bu ky je znakové, tj. v t íd ní jsou zohled ovány p ípadné levostranné mezery.

"Seznam tisknout s mezerami o vel. 1 ádku?" – p í zaškrtnutí bude mezi jednotlivé ádky s položkami vsunut prázdný ádek pro v tší prostor na ru ní záznam zjišt ného stavu. Zvýší se tak p ehlednost výpisu, je z n j pak p ehledn jší záznam zjišt ného stavu, ale zdvojnásobí se tím po et tišt ných stran tohoto seznamu.

"Netisknout položky s nulovým množstvím na sklad " – p í zaškrtnutí nebudou vytišt ny skladové karty, kde je aktuáln nulový stav skladem.

Upozorn ní! Položky, které máte eviden n nulové, ale fyzicky jsou, m žete p í tomto zaškrtnutí opomenout inventovat!

13.3.2 Uložit aktuální stav zásob

Uloží aktuální stav zásob (**množství a pr m rnou cenu po ízení**) k zadanému datu do archivu stav zásob. Zadávané datum je **datum** s nímž se aktuální stav uloží do archivu stav skladu, **nedochází** p í tom o o íšt ní o pohyby **s datem vyšším** ! Protože i ty mohly již zm nit aktuální cenu po ízení na skladové kart ! Uložení se provede do dále ozna ovaného "archivu stav zásob".

Tento archiv stav zásob **lze využít** následn pro p ehled, jaký byl stav zásob k zadaným dat m, nap . na konci m síce, t rtletí, roku, nebo pro vyhodnocení inventury k evidovanému stavu v p ípadech, kdy je inventura zaknihována pozd ji než je datum inventury a mezi tím dochází k skladovým pohyb m. Tuto úlohu zadávejte až **po záznamu všech skladových pohyb** dne, ke kterému se stav ukládá a p ed záznamem pohyb s datem vyšším.

Aby m l tento archiv stav zásob smysl pro oba ú ely použití, je zapot ebí, aby v okamžiku uložení byly zapsány všechny skladové pohyby s datem nižším nebo rovným zadávanému a neexistovaly žádné pohyby s datem vyšším. Proto sou asn s uložením **uzav ete možnost záznamu skladových pohyb** pod toto datum uložení zaškrtnutím pole

"Uzav ít sklady k tomuto datu" – znemožní záznam skladových pohyb do tohoto data v etn .

Záznamem skladového pohybu se rozumí p íjem/výdej, pop . jejich storno (vymazání na dokladu).

Poznámka - Toto datum uzav ení sklad je zm nitelné v nastavení pro zásoby.

Pokud by došlo k záznamu pohyb pod toto datum, pak archiv stav k datu je znehodnocen a **zavád ící**.

Tuto úlohu lze ke stejnému datu **opakovat**. Pokud k zadanému datu stav skladové karty je v archivu již evidován, pak se u n j jen zm ní množství na sklad a pr m rná cena po ízení podle aktuálního stavu na skladové kart .

Nelze ukládat samostatn jednotlivé sklady! Protože by v tom p ípad mohlo dojít k neshodám v d sledku meziskladových pohyb !

13.3.3 Záznam inventurního stavu

se provádí ve shodném okn , jako pro [záznam p íjmu](#)⁴⁶⁸ na sklad výb rem, jen s tím rozdílem, že v pravém okn jsou položky již zapsané inventury.

Po vstupu do tohoto okna je vhodné si nastavit výb r na sklad a kategorii zásob, jejíž inventura se zadává.

13.3.4 P ehled inventurních záznam

P ehled inventurních záznam s možností jejich oprav. Provádí se v okn typu seznam. Opravit lze jen zjišt né množství a pr m rnou cenu po ízení, po najetí na p íslušnou položku a sloupec, jenž si p ejete

změnit. Zpřístupní se k opravě dvojklikem myši nebo klávesou <Enter> nebo stačí přímo zařadit zadávat novou hodnotu.

"[Ocenit z archivu](#)" – volba pod "Zvláštní" nad oknem s pohledem inventurních záznamů. Jde o

ocenění zadané inventury cenami z archivu, tj. přepsání cen po ízení v inventurních záznamech cenami z archivu stavů zásob k datu inventury. Lze využít v případech, kdy je zapotřebí minimalizovat dobu, při níž nelze z důvodu provádění inventury zaznamenávat skladové pohyby (vydávat, prodávat, přijímat na sklad). Po provedení fyzického spočítání je možné zařadit vydávat a přijímat i v systému a souasně postupně zadávat inventurní záznamy bez ohledu na cenu. Po jejich záznamu je ocenit cenami platnými k datu inventury a ceny popřípadě ručně upravit v případech, kdy byla evidenční cena k datu inventury evidována chybně.

Po této volbě se zobrazí okno, ve kterém je jen požadováno zadání data pro výběr z archivu stavů zásob a stiskem tlačítka se spustí vlastní přecenění.

Pozor!

1. Tato úloha je nevratný proces! Vhodné si před ní provést zálohu!
2. K tomuto datu se přeceňují všechny inventurní záznamy, které ještě nebyly zaknihovány!
3. Nezbytným předpokladem je, že v archivu stavů zásob je uložen stav k datu inventury po provedení záznamu všech skladových pohybů k tomuto datu! Jinak se zpracování odmítne.

13.3.5 Ocenění inventury cenami z archivu

Ocenění zadané inventury cenami z archivu, tj. přepsání cen po ízení v inventurních záznamech cenami z archivu stavů zásob k datu inventury. Lze využít v případech, kdy je zapotřebí minimalizovat dobu, při níž nelze z důvodu provádění inventury zaznamenávat skladové pohyby (vydávat, prodávat, přijímat na sklad). Po provedení fyzického spočítání je možné zařadit vydávat a přijímat i v systému a souasně postupně zadávat inventurní záznamy bez ohledu na cenu. Po jejich záznamu je ocenit cenami platnými k datu inventury a ceny popřípadě ručně upravit v případech, kdy byla evidenční cena k datu inventury evidována chybně.

Tato funkce je k dispozici při aktivním okně "**Pohled inventurních záznamů**" pod volbou "**Zvláštní**" v nabídce hlavního okna. Po této volbě se zobrazí okno, ve kterém je jen požadováno zadání data pro výběr z archivu stavů zásob a stiskem tlačítka se spustí vlastní přecenění.

Pozor!

1. Tato úloha je nevratný proces! Vhodné si před ní provést zálohu!
2. K tomuto datu se přeceňují všechny inventurní záznamy, které ještě nebyly zaknihovány!
3. Nezbytným předpokladem je, že v archivu stavů zásob je uložen stav k datu inventury po provedení záznamu všech skladových pohybů k tomuto datu! Jinak se zpracování odmítne.

13.3.6 Výpis před zaknihováním

Výpis zadaných inventurních ještě před zaknihováním inventury. Vedle volby **řídění dle názvů** nebo **řídění skladových karet**, je možné si další skupinou přepínače určit vypisované položky s ohledem na zjištěný stav:

- Všechny – budou vypsány všechny položky zadané v inventuře zvoleného skladu a kategorie zásob.
- Jen rozdíly – budou vypsány jen položky s rozdílným množstvím v zadané inventuře k aktuálně evidovanému stavu na skladové kartě.
- Minusové – budou vypsány jen položky, kde je množství zadané v inventuře nižší aktuálně evidovanému na skladové kartě.
- Plusové – budou vypsány jen položky, kde je množství zadané v inventuře vyšší aktuálně evidovanému na skladové kartě.
- Cenové – vypíše jen položky, u nichž je rozdíl v jednotkové ceně uvedený v inventurním záznamu k evidovanému stavu. Evidovaný je dle předchozí volby buď z archivu stavů zásob nebo aktuální na skladové kartě. Je zapotřebí si uvědomit, že při záznamu inventury se do každého nového inventurního záznamu nabízí aktuální cena po ízení přeměněná ze skladové karty (systém neví, k jakému datu bude inventura zaknihována). K cenovým rozdílům může dojít z několika příčin:

- do inventurního záznamu ru n úmysln zadána jiná cena, která má narovnat chybnou evidovanou pr m nou cenu po ízení
- omylem chybn zadaná cena do inventurního záznamu
- p í porovnání k archivu stav zásob došlo k záznamu skladového pohybu, který zm nil pr m nou cenu po ízení (nejen nový p íjem, ale i storno výdeje a vratka ze zakázky) v dob mezi uložením do archivu stav zásob a po ízením inventurního záznamu
- p í porovnání k aktuálnímu stavu na skl.kartách - došlo ke zm n pr m rné ceny po ízení v dob mezi zaevidováním inventurního záznamu a vytvo ením tohoto výpisu.

Poznámka

1. Pr m nou cenu po ízení m ní jen nové skladové pohyby: p íjem, storno p íjmu, storno výdeje, vratka ze zakázky, zaknihování inventury. Všechny jsou evidovány i s datem a ásem, kdy byly provedeny.
2. P í použití uložení aktuálního stavu zásob k datu inventury lze po fyzickém spo ítání inventury za ít zaznamenávat do systému nové skladové pohyby (vydávat, prodávat a nakupovat) s tím, že po záznamu všech inventovaných položek je lze ocenit cenami z uloženého archivu stav zásob k datu inventury.

V ásti Zvolte formát výpisu je možné zadat:

"Jen prostý výpis" – bude tišt no jen ozna ení položky, množství, cena a celkem

"Porovnání s evid.stavem" – do porovnání, jako evidovaného stavu, bude vstupovat stav zásob uložený do archivu stav zásob (v p edchozím bodu popsanou novou úlohou) k datu inventury

- p í zaškrtnutí se proto zobrazí požadavek na **zadání data inventury**. P í spušt ní výpisu se provádí kontrola, zda k tomuto datu existuje záznam v archivu stav zásob. Pokud ne, zpracování se odmítne. Existuje-li, pak až p í zpracování výpisu se v archivu zjiš uje každá inventovaná položka. Pokud se nalezne, vezme se do porovnání s inventurním záznamem hodnota množství a pr m rné ceny po ízení z archivu stav zásob. Pokud se nenalezne (položka byla dopln na až po provedení uložení do archivu stav zásob), je k inventurnímu záznamu porovnáváno množství a pr m rná cena po ízení aktuální na skladové kart .
- p í nezaškrtnutí se k inventurním záznam m porovnává aktuální stav množství a pr m rné ceny po ízení na skladových kartách.

13.3.7 Kontrola úplnosti

Výpis skladových položek, které nejsou zapsány v zadávaném inventurním soupisu, pro kontrolu, zda nebyly p í záznamu inventury n které položky vynechány. Kontrola se provádí k evidovaným skladovým kartám zvolené kategorie zásob, pop ípad skladu.

"zahrnout i položky eviden n nulové skladem?" – v p ípad nezatržení tohoto zaškrťovacího pole nebudou položky, které mají evidovány, nulový stav, zahrnuty do kontroly, jsou-li zapsány v inventu e.

UPOZORN NÍ! V tom p ípad se tak m že stát, že položky, které máte eviden n nulové, ale skladem skute n jsou, nezahrmete do inventury. Proto si tuto kontrolu prove te alespo jednou v etn nulových skladem a všechny tyto p ípady prov te.

Volby v oblast **Porovnat k:**

"inventurním záznam m" – budou vypsány položky, které nejsou obsaženy v záznamu inventury p ed jejím zaknihováním

"zaknih.inventu e k datu" – budou vypsány položky, které nejsou obsaženy v zaknihované inventu e k zadanému datu

13.3.8 Zaknihování inventury

Zaknihování (zaú tování nebo také zplatn ní) **inventury** - zapíše zjišt né a zadané stavy u inventovaných položek na jejich skladové karty, do pohybu a vytiskne se protokol o inventu e.

UPOZORNĚNÍ! Tato úloha je nevratný proces! Proto si před ní udělejte zálohu alespoň na pevný disk! Zaknihování lze souasně provést jen pro **jeden sklad a jednu kategorii zásob**.

Volby:

"sklad" – rozevírací seznam - lze vybrat jen evidované sklady. Volí se sklad, pro který má být seznam inventovaných položek zásob vytisknuto.

"kategorii zásob" – rozevírací seznam – výběr kategorie zásob (zboží, materiál, výrobky, drobný majetek). Volí se kategorie zásob, pro kterou má být seznam inventovaných položek zásob vytisknuto.

"Datum inventury" – datum, ke kterému bude inventura zaevidována a zapsána do pohybů. Nabízí se aktuální datum. Lze využít [datumového pole](#)^[54].

Pozor! Před startem si toto datum důkladně zkontrolujte a zkontrolujte aktuální systémové datum v PC! Je rozhodující pro zpracování inventury - viz dále.

"odmazat skl.pohyby inventovaných položek zásob k datu" – zaškrťovací pole. Standardně nezaškrtnuto. Při zaškrtnutí budou vymazány skladové pohyby (nákupy, prodeje) inventovaných položek zásob s datem pohybu nižším zadanému. Zadané datum nesmí být vyšší datu inventury. V opačném případě zůstávají pohyby v evidenci. Přednastavený stav je nezaškrtnuto. Zaškrťávejte jen v případě, že tyto pohyby opravdu nepotřebujete z důvodu zjištění od koho a kdy byla položka nakoupena, komu a kdy prodána apod. V případě vymazání pohybů je také nebudete moci doložit FÚ při případné kontrole!

"porovnat k archivu stav zásob k datu inv., jinak (nezaškrtnuto) k aktuál.na skl.kartách mínus pohyby po datu inventury" které:

- při zaškrtnutí – znamená, že do porovnání, jako evidovaný stav, bude vstupovat stav zásob [uložený do archivu stav zásob](#)^[44] k datu inventury. Pokud k zadanému datu inventury archivní stav zásob neexistuje, zaknihování inventury se odmítne. Pokud existuje, pak do evidovaného stavu pro vyhodnocení (i pozdější při opakovaném tisku inventury) se запиše stav množství a průměrná cena po ízení z archivního stavu zásob k datu inventury, kromě inventovaných položek, které v archivním stavu nebyly (nově ízené položky po uložení do archivu). U těchto se do evidovaného stavu запиše aktuální stav ze skladové karty mínus její pohyby po datu inventury, předtím, než se do ní запиše inventurní stav.
- při nezaškrtnutí – do evidovaného stavu запиše aktuální stav ze skladové karty mínus její pohyby po datu inventury, předtím, než se do ní запиše inventurní stav.

Nastavení formátu tisku inventarizačního protokolu skupinou popisná. Lze volit:

"Jen prostý výpis" – inventární soupis, kde se k jednotlivým inventovaným položkám tiskne jen množství a cena zadaná v inventuře.

"Porovnání s evid.stavem" – k v inventuře zjištěnému stavu skladem a jednotkové ceně se tiskne množství evidované na skladové kartě a cena na kartě a vypočítává rozdíl. Je-li inventura zadávána k jinému datu, než aktuálnímu, **pak se evidované množství dopočítává podle pohybů** s datem vyšším inventury od aktuálního stavu na kartě. **POZOR!** V tomto případě je evidovaná cena stále aktuální z karty - způsobilé nelze cenu vypočítat!

Pro oba výpisy lze dále volit třídění dle ísel skladových položek nebo názvů skladových položek.

Tlačítkem **"Start"** ve vloženém okně pro zahájení tisku se souasně spustí i zaknihování inventury. **Bez vytisknutí inventarizačního protokolu** (alespoň na obrazovku) **se inventura nezaknihuje !!!** Pokud se tisk odmítne, funkce zaknihování inventury se neprovede a její zpracování se ukončí.

S jednotlivými inventovanými položkami se **automaticky při zaknihování** provádí tyto činnosti:

1. Vytisknou se na inventarizační protokol
2. Zapíše se do pohybů se zadaným datem inventury a s druhem pohybu inventura.
3. Zapíše se na kartu zásob podle zadaného data inventury:
 - **je-li shodné s aktuálním** – pak se na kartu přímo запиše inventurou zjištěný stav a v inventuře zadaná průměrná jednotková cena po ízení, bez ohledu na to zda existují pohyby s datem vyšším datu inventury!
 - **není-li shodné s aktuálním** – spočítají se evidované pohyby s datem pohybu vyšším zadaným

datu inventury a na kartu se do stavu запиše stav zjištný inventurou plus spočtené pohyby po datu inventury. V záznamu inventurního stavu zadaná průměrná cena po ízení se na skladovou kartu запиše jen v případě, že po zadaném datu inventury nebyl pro danou položku proveden žádný příjem na sklad a neexistuje inventurní záznam s datem vyšším práv knihované inventuře.

Doporučení – do zaknihování inventury neprovádět žádné skladové pohyby nad datem inventury. Pedejde se nepesnostem z možného cenového rozdílu.

4. Pokud byl zadán požadavek na odmazání pohybů, pak se z evidence vyjmou všechny pohyby zpracovávané položky pod zadaným datem pro odmazání, včetně dřívějších inventur. Po odmazání pohybů se zkontrolují všechny příjemky a výdejky s datem nižším datu pro odmazání pohybů a pokud jsou všechny jejich pohyby vymazány, tak se také.
5. Je-li datum inventury nižší aktuálního a datum uzavření skladu nižší data inventury, запиše do data uzavření skladu datum inventury. Období pro zadání pohybů skladu uzavřeno k datu inventury, aby byla inventována jen jedna položka.

Na závěr se soubor se zadanými inventurními stavy vyprázdní a je připraven pro zápis další inventury.

UPOZORNĚNÍ - pro zpracování inventury

1. Zadané datum inventury je považováno k času 24.00. Z toho plyne, že skladové pohyby s datem shodným datu inventury jsou považovány za pohyby před inventurou a vztahuje se na něj případná volba výmazu pohybů. Výpočet aktuálního stavu na skladové kartě je jen z pohybů s datem vyšším zadané inventuře. V případě zadání data inventury ke zpočtenému datu se запиše čas 24:00:00 a následná zpracování probíhá dle výše uvedeného. Při zadání inventury k budoucímu datu je čas 00:00:00, při zadání k aktuálnímu datu je čas inventury roven aktuálnímu a výpočty se orientují podle tohoto času.
2. Pohyby nechávejte odmazávat jen při nedostatku místa na pevném disku. Při odmazání pohybu riskujete, že se při případné opravě faktury nebo dod. listu z doby před inventurou tato oprava neprovede včas nebo chybně.
3. Zadáváte-li inventuru zpočtenou, je nutno mít na paměti, že se aktuální stav na kartě automaticky dopočte podle pohybů od zadaného data inventury! Pohyby nad zadaným datem inventury se neodmazávají!
4. V PÚ se průtovování inventurních rozdílů do účetnictví automaticky neprovádí!. Zjištěné rozdíly nutno průtovat ručně na základě inventarizačního protokolu.
5. Tato úloha je nevratný proces! Proto si před ní raději udělejte zálohu alespoň na pevný disk!

Poznámka

Při zaknihování s požadavkem na výmaz pohybů se také odmazávají inventované položky skladu z předací listů, příjemek a výdejků s datem starším nebo rovným datu inventury a skladem rovným předávajícímu nebo přijímajícímu. Pokud jsou takto zrušeny všechny položky tohoto předacího listu, příjemky nebo výdejky, pak je tím z evidence vymazán i celý doklad.

13.3.9 Dotisky inventury

Opakovaný tisk inventury k zadanému datu. Pro tento tisk se nabízí prostý výpis inventurou zjištěného stavu a výpis v porovnání k evidovanému stavu (evidovanému k okamžiku zaknihování inventury). Do sestavy se vybírají jen položky zvolené kategorie zásob a skladu s evidovaným záznamem inventury k zadanému datu. Jinak jsou shodné s výpisy při zaknihování inventury. V případě volby porovnání s evid. stavem lze vypsát jen rozdíly.

Pro tisk této sestavy je nutno zadat:

"sklad" – rozevírací seznam - lze vybrat jen evidované sklady. Volí se sklad, pro který má být seznam inventovaných položek zásob vytisknuto.

"kategorii zásob" – rozevírací seznam - výběr kategorie zásob (zboží, materiál, výrobky, drobný majetek). Volí se kategorie zásob, pro kterou má být seznam inventovaných položek zásob vytisknuto.

"Datum inventury" – do výpisu budou vybrány v pohybech evidované inventurní záznamy s datem pohyby rovným zadanému, zvolené kategorii zásob a skladu.

Skupinou popisná lze navolit číslo tohoto seznamu:

"ísel skl. karet" – seznam bude setříděn dle vlastních čísel skladových karet

"**názv skl.položek**" – seznam bude sestaven dle názvů skladových položek na skladových kartách.

Další skupinou popisuje formát tisku inventarizačního protokolu. Lze volit:

"**Jen prostý výpis**" – inventurní soupis, kde se k jednotlivým inventovaným položkám tiskne jen množství a cena zadaná v inventuře.

"**Porovnání s evid.stavem**" – k v inventuře zjištěnému stavu skladem a jednotkové ceně se tiskne množství (popř. dopočetné dle pohybu) i datum zaknihování inventury jinému, než evidovanému) a průměrná cena na skladové kartě k okamžiku zaknihování inventury, a vypočítává rozdíl. Pro tento formát výpisu je možné si další skupinou popisovat vypisované položky s ohledem na zjištěný stav:

- Všechny – budou vypsány všechny položky zadané v inventuře zvoleného skladu a kategorie zásob.
- Jen rozdíly – budou vypsány jen položky s rozdílným množstvím v zadané inventuře k aktuální evidovanému stavu na skladové kartě.
- Minusové – budou vypsány jen položky, kde je množství zadané v inventuře nižší aktuální evidovanému na skladové kartě.
- Plusové – budou vypsány jen položky, kde je množství zadané v inventuře vyšší aktuální evidovanému na skladové kartě.
- Cenové – vypíše jen položky, kde je rozdíl mezi inventovanou a aktuální cenou nebo archivní cenou k datu inventury.

13.3.10 Postup zpracování inventury

Doporučený postup zpracování inventury zásob s využitím všech systémem nabízených možností v případech, kdy bude inventura zaknihována k dřívějšímu datu, než aktuálnímu a je zapotřebí co nejdříve prodávat a nakupovat, lze uspořádat do následujících kroků:

1. Vytisknout seznam pro inventuru, kde je jen místo pro ruční zápis fyzicky zjištěného množství.
2. Uložení aktuálního stavu do archivu, po záznamu všech skladových pohybů do data inventury v etn.
3. Fyzické spočítání s ručním zápisem na seznam vytvořený v kroku 1.
4. Záznam zjištěných inventurních stavů do systému.
5. Pokud již došlo k záznamu skladových pohybů nad datem inventury, ocenění zapsaných stavů cenami z archivu - protože systému není jasné, jakým způsobem bude inventura zpracována, nabízí při záznamu inventurního stavu do ceny aktuální průměrnou cenu pořízení. Tato cena by měla vyhovovat, ale je ji možné ručně upravit, jak přímo při záznamu tak v pohledu zapsaných inventurních stavů.
6. V pohledu inventurních záznamů opravit chyby vzniklé při záznamu inventurních stavů a popř. známé chyby v ocenění skladových položek.
7. Výpisy před zaknihováním - jen rozdíl jak v množství tak ceně k archivnímu stavu zásob k datu inventury. Prověřit zjištěné rozdíly, zda jsou opodstatněné a popř. případně je opravit v pohledu inventurních záznamů.
8. Zaknihování inventury k datu inventury s porovnáním k archivnímu stavu zásob k datu inventury.

Vedle tohoto doporučeného postupu jsou samozřejmě možné všechny ostatní zkrácené varianty s vypuštěním některých bodů v této posloupnosti. Jsou možné všechny jednodušší varianty kroku zpracování inventury pro případy inventování jen jedné nebo málo položek k aktuálnímu datu nebo způsobem, kdy nejsou do zaknihování inventury zaznamenávány žádné další skladové pohyby.

Bezpodmínečně nutné jsou jen:

- Záznam zjištěných inventurních stavů do systému,
- Zaknihování inventury k datu inventury bez porovnání k evidovanému stavu, tj. jen prostý výpis inventury.

Poznámka. Použití archivu stavů zásob k datu inventury vyloučuje provádění změn skladu do data inventury v etn. Například při zjištění, na základě kontrolních výpisů před zaknihováním inventury, že nebyly některé pohyby zadány, i byly zaevidovány chybně, nelze je již zpětně zadávat a měnit pod datem inventury v etn. jinak než že bude **znovu provedeno uložení** aktuálního stavu skladu k datu

inventury, a to má smysl, jen pokud už nejsou zaevidovány pohyby s datem vyšším! Nelze ukládat samostatně jednotlivé sklady! Protože by v tom případě mohlo dojít k neshodám v d sledku meziskladových pohybů !

13.4 Zm ny zásob - údržba skladových karet

Základní pohled skladových karet, založení, zrušení a zm ny eviden ních karet zásob, možnostmi výběru a tisku pohledu o skladových kartách.

Nové skladové karty lze také zakládat kdykoliv při příjmu na sklad z jakéhokoliv příjmového dokladu (faktura, dodací list). Tato položka na jiném skladě se založí automaticky jejím převodem ze skladu na sklad.

Na skladových kartách lze mít všechny údaje, krom :

- čísla skladové karty, čísla skladu a kategorie – jsou klíčovými údaji, po zaevidování skladové karty neměnitelné. Jsou klíčovými údaji do pohybů zásob, na faktury, dodací listy, zakázky atd.
- množství a ceny pořízení, které se automaticky počítají z příjmu a výdeje, popř. nastaví inventurou
- rezervované množství, které je určeno součtem rezervovaného množství v požadavcích zákazníků na tuto skladovou položku.

Poznámka - Na všech dokladech je v režimu opravy měnitelný **název skladové položky**, přičemž na skladové kartě zůstává beze změny. Tj. změna názvu je jen záležitostí dokladu, kde je změna provedena.

Funkce "**Nový**", "**Kopie**" a "**Otevřít**" otevře okno s údaji na [skladové kartě](#) ^[45].

"**Zrušit**" – vymazat lze jen nepotvrzenou skladovou kartu s nulovým množstvím nejsou-li na ni evidovány žádné pohyby a není v žádném kusovníku. Pokud jsou na tuto položku evidovány pohyby, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění a nabídne se volba, zda se má tato položka opravdu zrušit, ale jen v případě, že v nastavení pro zásoby je rušení skladových karet s evidovanými pohyby povoleno, jinak se pokus o zrušení odmítne ihned. V případě kladné odpovědi se zruší i ve všech evidovaných pohybech.

UPOZORNĚNÍ! Následující opravy této položky na všech dokladech, na kterých byl zapsán jejich příjem nebo výdej, se neprovedou, rozborů prodejnosti a výpisy pohybů skladu jsou zkráceny o tyto chybné údaje, případně zúčtované příjmy nebo výdeje budou na chybnou hodnotu (zrušené pohyby zaniknou i na příjmech a výdejích) a není možné doložit FÚ i auditu při případné kontrole pohyby této skladové položky.

Poznámka. Pokud je zrušení karty odmítnuto z důvodu existence v kusovníku, je nejprve nutné zkontrolovat a popř. zrušit její kusovníkové vazby v nastavení zásob - "[Kusovníky](#)" ^[51], kde lze zjistit všechny kusovníkové vazby skladové položky jak z pozice nižší, tak i vyšší (celku).

"[Hledat](#)" ^[61] – vyvolá funkci sekvencí hledání záznamů.

"[Výběr](#)" ^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznamů.

"[Tisk](#)" ^[46] – výpis v seznamu aktuálně vybraných zásob a v nastaveném tisku.

"[Rychlé hledání](#)" ^[46] – dle názvu skl.položky, čísla skl.karty, SKP položky, árového kódu a názvu dodavatele, dle kategorie zásob, čísla skladu a čísla skladové položky a dle skupiny zásob a názvu skladové položky.

Poznámka - Vynulovat stav a odmazat pohyby lze pouze inventurou! Rozumně vážit odpovědnost za tuto činnost!

Funkce v podnabídce "[Zmátní](#)" ^[45], které jsou stejné pro všechny seznamy zásob ve všech zpracováních, je zde navíc aktivní:

"**Součet výběru**" – sečte a zobrazí ze všech v seznamu vybraných skladových karet celkovou hodnotu včetně m. cen pořízení a všech úrovní cen prodejních. Všechny ceny jsou uvedeny bez i s DPH.

"**Pecení**" ^[46] – hromadný počet prodejních cen nebo % obchodní přírůžky dle zvolených kritérií zadaným procentem všech skl.karet v nastaveném výběru zobrazeného seznamu zásob.

"**Kontrola množství**" ^[46] – hromadná kontrola stavu na skl.kartách k evidovaným pohybům.

"[Přepočet průměrné ceny po ízení dle pohybů](#)" – kontrolní přepočet průměrné ceny po ízení dle pohybů.

"[Tisk štítku](#)" – tisk skladových štítků na aktuálně vybrané skladové karty. Na štítek se tiskne číslo, název, volitelná cena, logo firmy nebo barový kód.

"**Bez doporučené ceny**" – po volbě této funkce budou od nastavené pozice v seznamu vyhledávány skladové položky, u kterých není v doplňkových údajích ke skladové kartě nastavena doporučená prodejní cena (je nulová). Vyhledávání se zastaví na první takové položce v seznamu s informacím boxem oznamujícím, že tato položka nemá doporučenou prodejní cenu s dotazem, zdali se má pokračovat v hledání. Při záporné odpovědi se prohledávání ukončí, jinak se pokračuje v hledání dalších položek bez doporučené prodejní ceny.

"**Přepočet přírůžky**" – na všech skladových kartách v nastaveném výběru přepočte a změní procento přírůžky k ceně nákupní (po ízení) podle cen prodejních ve všech 3 cenových úrovních, podle odpovědi na volbu, která cena po ízení je základem (100%) pro výpočet:

- "Ano" – základem bude průměrná cena po ízení
- "Ne" – základem bude poslední cena nákupní.

Jde o narovnání procenta přírůžky, aby odpovídala na skladové kartě evidované ceně po ízení k ceně prodejní po případech, kdy nebyla automaticky vypočtena. Tj. například při změně prodejních cen, vyloučení některých položek z automatického výpočtu prodejních cen atd.

Doporučení! Pokud je pro nějakou funkci jak tlačítko na skladové kartě tak v nástrojové liště nad seznamem skladových karet, využívejte především tlačítka z nástrojové lišty a skladovou kartu neotvírejte! Při volání ze skladové karty je tato uzamčena - nelze na ní provádět žádné změny a ani provádět příjem nebo výdej, což může v síťovém provozování znemožnit příjem nebo výdej této skladové položky.

Nové položky zásob - každá nově zapisovaná skladová karta se zapisuje do souboru ZAS_NOV.DBF umístěného ve složce sdílených dat pro AdmWin (zjistitelné pod volbou "Soubor" > "Jiné úřetnictví") s údaji platnými při stisku tlačítka O.K. Tento soubor si lze zkopírovat na jiné místo (u síťové instalace na vlastní lokální PC) a dále zpracovat pro interní potřeby, například otevřením v MS Excel, kde v okně pro otevření souboru nejprve nastavíte "Soubory typu" = soubory dBase. Uvedený soubor ZAS_NOV.DBF lze ve složce sdílených dat smazat. Při první nové skladové kartě se znovu založí a další nové karty se do ní budou zapisovat, dokud nebude opět vymazán. Tímto lze sledovat **nově zapisované skladové karty za zvolené období**. Do uvedeného souboru se zapisují nové položky zásob zapisované odkudkoliv, nejen z pohledu a změny skl.karet.

13.4.1 Import skladových karet

Je možný pouze [import z tabulky .xls](#)^[91] (MS Excel). Vhodné nejen pro počáteční importy. Lze importovat kdykoliv, například jen provést aktualizaci. Spouští se [zadávacím oknem pro import](#)^[92], kde je popis [definice struktury pro import](#)^[92] vstupní xls tabulky - které údaje lze importovat a v jakých sloupcích mají být. Na jeden řádek xls tabulky se uvádí jedna skladová položka, která se má importovat. U každé importované skladové položky se zjistí, zda její číslo již v evidenci neexistuje (nerozhoduje číslo skladu, ani kategorie). Pokud ano, pak se přepíší všechny údaje kromě čísla skladu, kategorie, množství a průměrné ceny po ízení. Z důvodu zjistění, zda položka je evidována či nikoliv, jsou zrušeny všechny nastavené výběry (filtry).

Upozornění. Nenulové množství u nové položky způsobí zápis do skladových pohybů jako inventura k aktuálnímu datu s množstvím a průměrnou cenou po ízení z importu. Touto funkcí lze tedy importovat (nahraovat) - různé ceníky. Hromadně vytvářet nové skladové položky nebo jen na nich aktualizovat ceny. Tj. v xls tabulce mít shodná čísla skladových položek a k nim jen sloupce s cenami příslušné cenové úrovně. **Pozor!** Při importu nedochází k žádným přepočtům cen! U plátce DPH se newypočítává cena s DPH z ceny bez DPH a naopak, z cen nákupních ceny prodejní dle nastavených % obchodní přírůžky (rabatu). K tomu využijte následnou funkci přecenění!

13.4.2 Skladová karta

"Íslo" – íslo skladové karty (položky) - je povoleno znakové až 16 místné. Znakové vyjádření umožní sice uvádět v ísle položky nenumernické znaky (pomlky, lomítka, písmena), ale tím se ztěžuje vyhledávání dle této položky probíhá znakem, tj. zleva doprava (íslo není zarovnáváno vpravo ale vlevo). Musí být vyplněno. Jednou zaevidované íslo nelze změnit a musí být jediné v evidenci skladových karet. Přístupné k zápisu je tedy jen při záznamu (kopii) nové skladové karty. Při této akci je na horní lišce okna zobrazováno poslední zapsané íslo skladové karty. Při kopii se sice nabízí íslo kopírované skladové karty, ale toto musí být upraveno na jiné, které dosud není evidováno.

Doporučení

Je vhodné přijmout íslování od velkých dodavatelů dodávajících na základě svých vydaných katalogů, popřípadě si vytvořit vlastní íslování. Při vlastním íslování doporučujeme, aby položky stejného nebo podobného druhu začínaly shodnými znaky, aby byl zřejmý seznam skladových karet pro další zpracování podle jisté příbuznosti.

"Název" – až 70 znakové označení položky. Musí být uvedeno.

"EAN" – árový kód - pro rychlejší vyhledávání položek opatřených árovým kódem. Pro záznam na kartu je vhodné jej přímě sejmout skenerem. Dle tohoto údaje lze následně položky skladu vyhledávat rychlým hledáním. Nemusí být uvedeno.

"Sklad" – určuje [sklad-st edisko-provoz](#)^[72] uložení. Vybírá se jen ze seznamu evidovaných skladů. Po zaevidování je neměnitelný. Proto je aktivní jen při záznamu (kopii) nové skladové karty.

"Kategorie" – lze volit jen ze seznamu nabízených. Určuje účetní kategorii zásob - kam se majetkově eviduje. Po zaevidování nové karty je dále neměnitelné.

"Skup." – informativní údaj pro rozdělování zásob do skupin dle vlastních kritérií. Nemusí být uvedena. Lze vybrat ze seznamu evidovaných [skupin zásob](#)^[516], ale zde zadaná skupina není na nastavené kontrolována.

"Balení" – informativní údaj o skladové jednotce. Nemusí být uveden. Nemá výpočetní vazbu na množství, ale může zde být evidována, například paleta, kartón, přepravka. V systému není na tento údaj žádná automatická vazba.

"SKP" – íslo položky dle SKP - standardní klasifikace produkce (převodník JKPOV) - 20 znaků, informativní údaj. Nemusí být uveden. Je-li uveden, pak se přetiskuje na vydané faktury a vydané dodací listy za název skladové položky. Lze dle něj rychle vyhledávat. V případě zatržení "Podléhá režimu přenesení daňové povinnosti" jsou přípustné jen předepsané [kódy předmětu plnění](#)^[717].

"Množství" – údaj o aktuálním množství této položky ve stanovené jednotce na daném skladě. Ručně nelze změnit. Automaticky se aktualizuje při každém záznamu příjmu nebo výdeje nebo inventurou.

"M r,j." – měrná jednotka, ve které se tato položka na skladě eviduje, tj. kusy, metry, kilogramy apod. Při prvním pořízení se zde nabízí "ks" - kusy. Tiskne se na doklady. V případě zatržení "Podléhá režimu přenesení daňové povinnosti" jsou přípustné jen určené [měrné jednotky](#)^[717].

"Obrat.sk." – označení skupiny obrátů - jednoznakové pole pro zadání jakéhokoliv znaku, uživatelsky přístupné. Automaticky se aktualizuje pomocí výpisu položek dle obrátkovosti nebo bez pohybu. V seznamech zásob lze provádět výběry na tuto položku. V kombinaci s funkcí na přepnutí prodejních cen lze jednoduše hromadně ocenit prodejní ceny u nízkoobrátkových i neprodejních položek zásob.

"Dodavatel" – uvádí se název posledního dodavatele. Automaticky se doplňuje při záznamu příjmu na sklad přijatou fakturou nebo přijatým dodacím listem přímě nebo natažením příjemky. Připojí se právě aktuální název firmy na tomto dokladu. Dojde-li následně na dokladu ke změně názvu firmy, pak se to na skladové kartě již neprojeví. Ve změnách lze název ručně opravit i zadat. Nepovinný údaj.

Vpravo od pole pro záznam dodavatele je tlačítko pro [výběr z evidence firem](#)^[113]. Jde jen o pomocnou funkci pro ještě nenakupovanou položku, protože v případě příjmu na sklad dodacím listem nebo fakturou je název firmy na kartě předepsán dodavatelem z tohoto dokladu.

"Rezervováno" – množství [rezervované](#)^[462] zákazníky na tomto skladě. Aktualizuje se jen při požadavku zákazníka na tuto skladovou kartu. Zde přímě změnit nelze.

- "%DPH"** – procentuální sazba dan z předané hodnoty pro tuto položku. Vybírá se jen ze seznamu povolených hodnot nastavených v "Základních údajích" a 0. Doporučuje se ji uvádět u neplátce pro případ přechodu do režimu plátce.
- "Min.sklad.limit"** – slouží pro vyhodnocení poklesu množství zásoby pod tuto zadanou mez - minimální limit zásoby na sklad. Nemusí být uváděn. Pak se do vyhodnocování nezahrnuje.
- "Hmotnost"** – není-li stanovena jednotkou stanoveno jinak, předpokládá se v kg pro jednotku množství. Tiskne se na dodací listy, kde se také součtuje za celou dodávku.
- "Umístění"** – "ada", "Regál", "Bunka" - tři dvouznakové údaje s informací o umístění skladové položky. Tato identifikace umístění nemusí odpovídat pojmovému označení - může se jednat o identifikaci objektu, podlaží apod. Dle těchto údajů lze vytisknout soupis pro záznam inventury. Vhodnost jejich uvádění na tom kterém výpisu je rozhodná podle potřeby firmy - lze dopracovat na zakázku.
- "Ceny jednotkové nákupní"** – zde lze ručně mít jen je-li na kartě nulový stav. Jinak se doplňují automaticky:
- "Průměrná"** – se vypočítává váženým průměrem z ceny pořízení a pořízeného množství k aktuální průměrné ceně a aktuálnímu množství skladem při každém příjmu, stornu (zrušení) příjmu, stornu (zrušení) výdeje a vratky ze zakázky. Do tohoto výpočtu se zahrnuje aktuální množství této položky jen na zpracovávaném skladě. Existuje-li tato položka i na jiném skladě, aktualizuje se až při případném převodu, kdy se jedná o příjem na tento jiný sklad.
- "Poslední"** – aktualizuje se při příjmu na sklad, který není vratkou ze zakázky ani převodem mezi sklady, zadanou nákupní cenou (cenou pořízení).
- "Celková hodnota"** – aktuální hodnota celkem na této skladové kartě. Vypočítává se automaticky - cena průměrná krát aktuální množství na této skladové kartě. Vypočítává se v okamžiku zobrazení skladové karty.
- Je-li na skladové kartě **nulové množství**, lze změnit **průměrnou** a **poslední cenu pořízení ručně**, s automatickým výpočtem prodejních cen dle nastavení zásob a procenta přírůstky na skladové kartě. Poslední cena pořízení a průměrná se dosadí při nejbližším příjmu, pokud mezitím nedošlo k výdeji do minusového stavu skladem.
- POZOR!** V okamžiku výdeje do minusu je tento výdej v ručně zadané průměrné ceně pořízení a tudíž všechny ostatní následné příjmy vypočtené průměrné ceny pořízení jsou zavádějící - chybné. Při povolení výdeje do minusového množství skladem uživatel akceptuje vznik chybné průměrné ceny pořízení!
- "evidovat výrobní čísla každého kusu při výdeji"** – při zaškrtnutí bude možné provádět výdej jen po jednotlivých kusech a ke každému z nich zadat výrobní číslo.
- "podléhá režimu přenesení daňové povinnosti"** – zaškrtačové pole, při jehož zaškrtnutí bude z této položky automaticky vytvářen přírůstek DPH na konkrétní doklad záznam do evidence pro daňové účely dle § 92a zákona o DPH - režim přenesení daňové odpovědnosti, pokud se bude tato položka na dokladu vyskytovat. Přípustné ["kódový a průměrné jednotky"](#) ^[717].
- "Celek - při prodeji odejít nižší"** ^[454] – jen na skladové kartě v kategorii výrobky - zaškrtačové pole. Zaškrtnuté jen v případě, kdy se mají při výdeji této skladové položky ze skladu odejít položky nižší dle kusovníku bez sledování výroby tohoto celku.
- "Kusovník"** ^[281] – nastavení, ze kterých skladových položek (nižších) se celek (výrobek) skládá - které do něj vstupují. Je jen na skladové kartě v kategorii výrobky
- "Prodejní ceny (za jednotku)"** – jednotkové prodejní ceny ve 3 cenových úrovních. Pro neplátce DPH jsou přírůstné jen ve sloupci s daní. Tato tabulka se dle přírůstných sloupců seřadí pro jednotlivé cenové úrovně. Sloupce:
- "% přírůstek"** – procento obchodního přírůstku k ceně nákupní pro výpočet prodejní ceny – při záznamu nové se doplní standardními hodnotami z nastavení zásob a na každé kartě mohou být upravena. Pokud se automatický výpočet dle ceny nákupní nepoužívá (podle nastavení zásob), pak se ani nemusí uvádět. Jinak se dle jejich hodnoty pro příslušnou cenovou úroveň vypočte každým novým příjmem na sklad nová prodejní cena bez DPH dle "Nastavení zásob" a ceny bez

DPH cena s DPH.

Dojde-li na skladové kart ke zm n skupiny zásob, pak v p ípad , že je v obecných nastaveních pro zásoby zatrženo "P i zm n skl.skupiny zm nit % p írážky", dojde na ní k p epsání % p írážky nastavenými výchozími u této skupiny zásob a dle tohoto nového procenta se automaticky p epo tou prodejní ceny na skladové kart dle nastavení automatického p epo tu prodejních cen v obecných hodnotách pro zásoby. Pokud je u skladové skupiny nastaveno nulové % p írážky, pak ke zm n na skladové kart u p íslušné cenové úrovni nedojde.

"bez DPH" – u neplátce je nep ístupná. Zde zadaná hodnota vyvolá okamžitý p epo et ceny s DPH shodné cenové úrovni dle % sazby DPH na kart .

"s DPH" – p i její ru ní zm n op t automaticky dojde k p epo tu ceny bez DPH shodné cenové úrovni .

Cenová úrove , za kterou se prodává, m že být již zadána u odb ratele nebo v hlavi ce dokladu, na který se vydává. Není-li takto zadána, pak se p i výdeji nabízí ceny úrovni 1.

"nep epo ítávat automaticky prodejní cenu p i p íjmu" – zaškrtnutí pole, jenž p i svém zaškrtnutí zp sobí, že prodejní ceny na této skladové kart nebudou p i p íjmu na sklad p epo teny, by je globáln pro všechny skladové nastaven automatický výpo et prodejních cen podle cen po ízení p i záznamu p íjmu na sklad.

"nezahrnovat do výpo tu slev na jednu položku" – zaškrtnutí vylou í tuto položku ze zadávání slevy p i výdeji (je-li v nastavení pro tisk faktur zaškrtnuto "Zadávat u skladových položek % slevy") na fakturách a prodejkách, nikoliv však z hromadné slevy zadávané za celý doklad!

"Neaktivní - bude skryta" – p i zaškrtnutí se tato skladová karta již nebude v seznamech zásob zobrazovat. Zaškrtnutí je povoleno jen u skladových karet s nulovým množstvím na sklad . Ve všech seznamech lze jejich zobrazení vyvolat zp t tla ítkem "Zrušit výb r" v okn pro výb r.

Upozorn ní:

1. P i zneaktiv ování skladových karet m že dojít k tomu, že pro tutěž položku pak založíte novou skladovou kartu. Proto pe liv zvažte, které skladové karty zneaktivíte! Založení nové skladové karty s íslem, které existuje, by je neaktivní, je odmítnuto (protože neaktivní kartu lze kdykoliv zase zaktivnit). Pokud p ebíráte íslování skladových karet z n jakého katalogu, pak jste alespo touto funkcí chrán ni p ed duplicitním zakládáním skladových karet.
2. Stejně upozorn ní platí i pro inventuru! Pokud naleznete položku, která není ani ve výpisu pro záznam inventurního stavu a ani v seznamu pro jeho zadání, m že se jednat o zneaktivn nou položku!
3. P i velké etnosti takto ozna ených skladových karet (cca nad 1000) a p i velkém množství skladových karet celkem (nad 10 000) m že dojít v sí ových instalacích ke zpomalení práce se seznamy zásob. Pokud k tomu za ne docházet, prov te neaktivní položky a pokud jsou na nich evidovány pohyby starší více let nebo nejsou pohyby v bec, pak rad ji tuto skl.kartu vymažte.

Tla ítko na skladové kart :

"O.K." – zaeviduje provedené zm ny na skladové kart a zav e okno. V p ípad záznamu nové (kopii) skladové karty se kontroluje, zda skladová karta tohoto ísla již neexistuje. Pokud ano, zaevidování se odmítne.

"Storno" – zav e okno bez uložení provedených zm n.

"Požadavky"^[461] – evidence nespln ných požadavk zákazníků

"Nespln né objednávky"^[465] – ádky z nespln ných nákupních objednávek

"Dopl kové údaje"^[455] – dopl kové údaje pro skladovou položku: cizojazy né názvy, hmotnost a typ obalu, objednací íslo, kód pro intrastat, nákupní cena v m n atd.

"Pohyby"^[458] – zobrazení skladových pohyb

"Poznámky" – vyvolá se **poznámkový blok**^[54] na vybranou položku. Zde lze zapisovat jakékoliv textové poznámky.

13.4.2.1 Kusovník celku (výrobku)

Kusovník celku vyvolaný ze skladové karty tohoto celku - vytváření a údržba evidence položek nižších, přímo vstupujících do tohoto celku.

Evidence realizovaná v datovém okně (v titulkovém pruhu okna číslo a název celku) typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] AdmWin.

Sloupce seznamu:

- "Číslo" – číslo skladové karty položky do celku vstupující
- "Název" – název z této skladové karty
- "Množství" – množství této položky nižší, které se má do jedné jednotky celku přepočítat
- "Sklad" – číslo skladu, ze kterého se má tato skladová položka do vyššího celku vydávat

Specifika funkcí tlačítek v nástrojové liště :

"Nový záznam" – nabídne se ihned výběr ze seznamu skladových karet shodný s ostatními výběry, jako je například do nabídek, poptávek, objednávek. Vybraná (funkcí "Na doklad") skladová karta se zapíše jako další řádek do seznamu kusovníku - položek nižších vstupujících do celku, s údaji z vybrané skladové karty a s množstvím 1. Není možné vybrat kartu celku, jehož kusovník se právě zpracovává.

"Vymazat" – zrušení-vymazání záznamu - zruší řádek v seznamu kusovníku, tj. vymaže vstupní položku do celku, která je v seznamu aktuálně nastavena.

"Otevřít" – v seznamu je možné mít jen množství položky nižší vstupující do jednotky celku.

"Tisk" – vytiskne aktuálně nastavený seznam v jeho uspořádání sloupců.

Titulování (označení) seznamu dle čísla položky nižší.

Přehled o všech evidovaných kusovnících je v menu Zásoby > Nastavení > [Kusovníky](#)^[51].

13.4.2.2 Prodej celku (výrobku)

Při prodeji celku (výrobku) fakturou, účtenkou, dodáním dodacím listem a při výdeji do spotřebičů na zakázku, je-li na [skladové kartě](#)^[45] zatrženo **"Celek - při prodeji odečíst nižší"**, dojde k automatickému vyskladnění položek dle [kusovníku](#)^[45] do nižší vstupujících. Pro celek (výrobek) se nevygeneruje ani příjemka ani výdejka! Výdejky jsou jen na položky do nižší vstupující!

Upozornění! Nejde o zpracování - evidenci výroby! Jen evidenční zkrácený postup při prodeji jednoduše sestavitelných celků z nakupovaných nebo vyráběných samostatných skladových položek pod jedním označením. Například WC komplet obsahuje i samostatně prodávané díly: mísu, prkénko a nádržku. Při prodeji WC kompletu se ze skladu odečte mísa, prkénko, nádržka, nikoliv však WC komplet. Tj. na dokladu je jedna položka s názvem "WC komplet", ale ze skladu odečteny 3 jiné, ze kterých se skládá.

Je uživatelsky realizováno tímto způsobem, jako všechny ostatní výdeje ze zásob. Uživatelsky se nic nemění. Jen automaticky na pozadí dojde k více evidenčním procesům:

1. Při výběru skladové karty celku k výdeji rozhoduje o dalším postupu zpracování jeho množství na sklad. Pokud je nulové, budou se ze skladu přepočítat (vydávát) položky dle kusovníku do nižší vstupující a platí v dalších bodech popsáný postup. Pokud je nenulové, probíhá zpracování výdeje jako u každé jiné skladové položky a dle následujících bodů se nepostupuje, protože aby mohl být přijat celek na sklad, musely být do nižší položky vstupující ze skladu již dříve vydány, odečteny.
2. Kontrola, zda všechny nižší (vstupní) položky jsou v dostatečném množství pro zadaný počet výdeje celku skladem. Pokud ne, výdej celku se odmítne s označením položky, která na sklad není. Není přípustný výdej žádné vstupní položky do mínusu. I v případě, že vstupní položkou je opět celek, musí ten být již skladem.
3. Na všech skladových kartách nižších položek se odečte množství vstupující do vydávaného celku krát počet vydávaných (prodávaných) celků.
4. Ke každé skladové kartě nižší položky dle kusovníku se vygeneruje zápis do pohybu zásob s označením prodejního dokladu, jako by se přímo prodávala tato položka, ale bude mít příznak, že byla vydána jako součást prodávaného celku a označení tohoto celku.

5. Vygeneruje se tolik výdejek ze skladu, kolik bude různých ísel sklad a kategorií zásob ze všech položek nižších. V hlavi ce výdejky bude vedle prodejního dokladu vyplněné ozna ení celku, do kterého byly vydány. Není možné odpojit takovou výdejku od kone ného dokladu. Mohlo by tím dojít k tomu, že by celek nebyl úplný, pokud by vypadla jen n jaká jeho ást.
6. Zapiše se jeden ádek na zpracovávaný doklad s ozna ením celku, zadaným množstvím, jednotkovou prodejní cenou a sazbou DPH, stejn , jako p i prodeji jakékoliv jiné skladové položky. Jednotkovou nákladovou cenou pro vyhodnocování efektivnosti bude sou et jednotkových pr m ných cen po ízení v okamžiku výdeje všech vstupních položek nižších.
7. Do pohyb skladové karty celku se zapiše jeden pohyb - výdej se zadaným množstvím a cenou a ve sloupci "Skl.doklad" ozna ený "celek" - tj. p íznak, že se jedná o celek, p i jehož prodeji byly vydány položky nižší. V pohybech zásob položek nižších je pak uveden prodejní doklad, ale v dopln ěném sloupci "Celek" je uvedeno íslo skladové položky celku, pod kterým je položka na prodejním dokladu uvedena. Pro výdej celku tímto zp sobem se nevytvá í skladová výdejka (není p íjemka na sklad, takže ani nem že být výdejka ze skladu).
8. Zrušení výdeje celku na dokladu - u položky celku se skladový pohyb vymaže, u položek nižších dojde k vrácení na sklad, do pohyb zásob a na své výdejky se zapiší s mínus množstvím (standardní storno skladového pohybu). Pro výdej celku automaticky rozpušt ěného do výdeje položek nižších do spot eby na zakázku není možná vratka na sklad ze zakázky.

13.4.3 Dopln kové údaje ke skladové položce

Dopln kové údaje pro jedno skladové íslo, tj. jsou stejné i je-li pro totéž skladové íslo více skladových karet na více skladech. Jsou dostupné kdykoliv po stisku:

- stejnojmenného tlačítka na skladové kartě
- tlačítka v nástrojové lišt ě v jakémkoliv seznamu zásob pro v seznamu aktuálně nastavenou skl.kartu
- stejnojmenné volby v menu pod volbou "Zvláštní" v seznamech zásob pro v n ěm nastavenou skl.kartu.

"Dopln k názvu tišt ěný do 2. ádku na doklady" – až 100 znakové pokračování - rozší ení názvu-popisu skladové položky, které se vytiskne na vystavované doklady (faktury, dodací listy, zakázkový list, objednávky, nabídky, poptávky, prodejky na A4) na následující ádek se za átkem pod názvem skladové položky. Tiskne se jen je-li zde n co vypl n o - obsahuje n jaký znak krom ě mezer. Jinak se ádek na dokladu nevytvá í.

"Obal - hmotnost, typ" – slouží jen pro sledování, jaké obaly a v jaké hmotnosti byly za zadané období vydány (spot ebovány, prodány) pro vykazování dle zákona o nakládání a likvidaci obal ě.

Pro údaj "typ" je vhodné si vytvo it vlastní íselník kód používaných obal pro sestavení p íslušného požadovaného výkazu. Dle tohoto kódu je pak uspo řádán výpis zásob "Hmotnost obal z výdej ", který m že sloužit jako podklad sestavení výkazu.

"Poslední nákup v m ěn ě" – pro nákupy v cizích m ěn ěch. Dle t ěchto údaj ě se provádí kontrola povoleného cenového rozptylu p i p íjmu na sklad z faktury a dopl ůje se cena na vydané objednávky ve shodné m ěn ě. Ru ěn ěm nitelné, ale p i p íjmu na sklad provád ěném z faktury v cizí m ěn ě se po p ípadné kontrole automaticky p ípíše cenou a m ěnou ze zadávané faktury. Pokud si tuto automatiku nep ejete, pak nejprve zaevidujte p íjemku a tu následn ě p ípojte do faktury.

"Objednací íslo" – pro skladové položky, u nichž si dodavatel požaduje na objednávk ě uvád ět své objednáací íslo. V nastavení tisku objednávek pak lze navolit tisk tohoto objednáacího ísla.

"Kód pro INTRASTAT" – kód skladové položky v kombinované nomenklatu ě celního sazebníku EU. V systému je zatím použit jen ve výpisu "jen položky pln ění" ve výpisech faktur z jejich p ěhledu. Používá se pro výkazy v systému INTRASTAT.

"Jazykové mutace názvu položky" – zde lze zaevidovat cizojazy ný název vybrané položky, a to v angli tin ě a n ěm ěin ě, protože jiné zatím nemají v systému použití. Tyto názvy se uplatní automaticky p i tisku faktury v anglické nebo n ěmecké verzi, kde pokud p íslušná jazyková mutace existuje, vytiskne se, jinak se tiskne název ze skladové karty.

"Doporu ěná prodejní cena" – katalogová nebo jinak dodavatelem doporu ěná prodejní cena nebo cena obvyklá, z níž se položka prodává. U plátc ě DPH je to cena bez DPH, u neplátc ě v ětn ě DPH. Lze použít i k jiným ú ěel ěm, protože systémem je použita jen ve funkci p ěcen ění zásob jako jedna

z možných cen výchozích pro výpočet prodejní ceny na skladové kartě.

Například pro dosažení slevy jistě vybrané skupiny zásob o 5% - na základě akce odečíst od doporučené prodejní ceny 5%, tj. zadat -5 a při ukončení akce nastavit výchozí cenu na doporučenou a 0% změny. Samozřejmě, že před zahájením akce musí být v doporučené prodejní ceně cena, za kterou se zboží prodává.

"Obvyklá cena nákupní" – pro případy, kdy je cena pořízení na skladové kartě zatížena vícenáklady spojenými s jejím pořízením a je tedy odlišná od ceny dodavatele. U plátců DPH je to cena bez DPH, u neplátců včetně DPH.

Jen informativní údaj, který se nikde automaticky neplní a je systémem používán jen ve funkci přecenění zásob jako jedna z možných cen výchozích pro výpočet prodejní ceny na skladové kartě.

"Rozměr" – jen informativní údaj. Nikde jinde není v systému použit.

"Barva" – jen informativní údaj. Nikde jinde není v systému použit.

"Povrch" – jen informativní údaj. Nikde jinde není v systému použit.

"Šarže" – číslo šarže. Jen informativní údaj. Nikde jinde není v systému použit.

"Expirace" – použitelné do data. Jen informativní údaj. Nikde jinde není v systému použit.

"Poplatek" – recyklační a autorský poplatek

Vytvářet ádek – zaškrtnuté pole. Při jeho zaškrtnutí se při výdeji - zápisu této skladové karty na doklad (fakturu, prodejku, zakázku) automaticky vytvoří další ádek s následujícím popisem, částkou poplatku a sazbou DPH. Nikoliv však při záznamu výdeje, jen na výdejku. V tom případě dojde k vytvoření ádku s recyklačním nebo autorským poplatkem až při píazení výdejky na doklad (fakturu, zakázku). Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"s textem - popisem" – text, se kterým bude ádek na doklad vytvořen. Při založení nové skladové karty se automaticky naplní textem "Recyklační poplatek", "Autorský poplatek". Lze změnit na jiný a tak nechat automaticky vytvářet poplatky na cokoliv jiného.

"%DPH" - procento sazby DPH tohoto poplatku – při záznamu nové skladové karty získává automaticky hodnotu ze skladové karty, ale je možné ji upravit odlišně. Tato sazba je také automaticky změněna při legislativní změně sazby DPH v základních údajích.

"Výrobní číslo" – výrobní číslo skladové položky. Zde určeno především pro drobný majetek evidovaný na zásobách.

13.4.4 Funkce pod volbou "Zvláštní"

Pro všechna zpracování, kde je v okně seznam skladových karet, lze pro kartu, na které právě v seznamu stojí inverzní pole, vyvolat tyto funkce:

"Poznámka" – se vyvolá [poznámkový blok](#)^[54] na vybranou položku. Zde lze zapisovat jakékoliv textové poznámky.

"Požadavky"^[46] – se vyvolá evidence nesplněných požadavků zákazníků na vybranou položku. s možností provádění změny a záznamem rezervace pro zákazníka.

"Dokumenty"^[102] – evidence existujících dokumentů k v seznamu aktuálně nastavené položce zásob (prohlášení o shodě, návody, podmínky používání, technické specifikace, certifikace, popř. jiné dokumenty, i fotografie) a zajištění rychlého přístupu k nim. Vazba je realizována pomocí čísla skladové položky, tj. pokud je položka na více skladech, jsou tyto dokumenty společné ze všech skladů.

"Import"^[450] – import skladových karet z xls souboru.

"Doplňkové údaje"^[455] – doplňkové údaje pro skladovou položku: cizojazyčné názvy, hmotnost a typ obalu, objednávací číslo, kód pro INTRASTAT, nákupní cena v m.n., atd.

"Kusovník celku (výrobku)"^[454] – nastavení, ze kterých skladových položek (nižších) se celek (výrobek) skládá.

"Možné náhrady"^[458] – evidence možných náhrad jedné skladové položky jinou.

"Výpis sklad.pohyb"^[458] – se vyvolá možnost zobrazení skladových pohybů na vybranou položku.

"Nesplněné objednávky"^[465] – zobrazí řádky z nesplněných nákupních objednávek na vybranou položku.

"Bylo nabídnuto" – výpis řádků nabídek, kde je vybraná položka evidována – komu, kdy a za kolik byla položka nabízena.




"Poptáváno" – výpis ádk poptávek, kde je vybraná položka evidována - u koho a kdy byla položka poptávána, pop ípad jaká byla nabídnuta cena (vrácená cena).

"[Fotografie - obrázek](#)"^[457] – zobrazí fotografii - obrázek skladové položky (nastavuje se v dokumentech k položce).

"[Barva ádk](#)"^[97] – standardní - záznamy s ukon enou platností a uživatelské.



Doporu ení! Tyto volby využijte p ednostn p ed voláním ze skladové karty. P í volání ze skladové karty je tato uzam ena - nelze na ní provád t žádné zm ny a ani provád t p íjem nebo výdej, což m že v sí ovém provozování znemožnit p íjem nebo výdej této skladové položky.

Pro ast ji používané funkce jsou do nástrojové lišty dopln na tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Import	import ^[450] skladových karet z xls souboru
	Dopl kové údaje	dopl kové údaje ^[455] ke skl.položce
	Možné náhrady	evidence možných náhrad ^[458] jedné skladové položky jinou
	Kusovník celku (výrobku) ^[454]	nastavení, ze kterých skladových položek (nižších) se celek (výrobek) skládá
	Výpis sklad.pohyb	zobrazení skladových pohyb ^[458]
	Poznámky	poznámkový blok ^[54] pro poznámky
	Požadavky	evidence požadavk ^[467] zákazník na tuto položku
	Nespln.objednávk	zobrazí nespln é objednávky ^[465]
	Bylo nabídnuto	zobrazí kdy za kolik a komu bylo nabídnuto (z nabídek)
	Poptáváno	zobrazí kdo a za kolik m že dodat (z poptávek)
	Fotografie - obrázek	zobrazí fotografii ^[457] - obrázek skladové položky (nastavuje se v dokumentech k položce)
	Barva ádk ^[97]	standardní - záznamy s ukon enou platností a uživatelské

13.4.5 Fotografie - obrázek

Postup pro p íazení fotografie - obrázku ke skladové položce:

- V úloze "Zm ny skladových karet" vyhledat položku, ke které má být fotografie p íazena
- V nástrojové lišt tlačítko  "Související dokumenty" (je to totéž, co pod volbou menu "Zvláštní" - "Dokumenty")
- V dokumentech k zvolené skladové položce tlačítko "Nový záznam"
- Do nového ádku pomocí tlačítka v nástrojové lišt  "Procházet - vyhledání dokumentu" vyhledat a uložit soubor s fotografií - obrázkem skladové položky.

13.4.6 Možné náhrady a záměny

Evidence umožňuje definovat k jedné skladové kartě jinou, jenž uvedenou položku plně nahrazuje = jsou vzájemně zaměnitelné, nahraditelné. Např. náhradní díl na auto od jiného výrobce. Tato evidence je přístupná při zobrazení jakéhokoliv okna se seznamem zásob (Informativní pohled zásob, Změny skladových karet, příjmy a výdaje, výběr skladové karty do požadavků zákazníků, objednávek, nabídek, poptávek, prodejek), pod volbou v menu "Zvláštní" > "Možné náhrady". Vlastní evidence možných náhrad je vedena formou datového okna typu seznam (protože jedna karta může mít více možných náhrad) se standardní vlastní nástrojovou lištou, kde tlačítka:

"Nový" – zobrazí další seznam skladových karet k výběru skladové karty, jenž může nahradit v základním seznamu právě nastavenou. Vyhledaná skladová karta se tlačítkem "Na doklad" (dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>) zapíše do seznamu možných náhrad.

"Otevřít" – skok na skladovou kartu náhrady - zavěsí okno možných náhrad a základní seznam, ze kterého byly náhrady volány, se přesune na skladovou kartu náhrady.

"Zrušit" – vymaže nastavenou náhradu ze seznamu možných náhrad.

V seznamu možných náhrad je uváděno číslo skladové karty možné náhrady, její název i její aktuální cena dle druhu zpracování, ze kterého je seznam náhrad volán. Tj.:

- Prodejky – dle nastavení prodejek - u neplátce DPH nebo jsou-li ceny v etn DPH jen prodejní cena v etn DPH, jinak prodejní cena bez i s DPH v nastavené cenové úrovni
- Informativní pohled zásob – dle nastavení pro informativní pohled zásob v obecných hodnotách pro zásoby - u neplátce DPH nebo jsou-li ceny v etn DPH jen prodejní cena v etn DPH, jinak prodejní cena bez i s DPH v nastavené cenové úrovni
- Změny skladových karet – u neplátce DPH prodejní ceny v etn DPH, u plátce bez i s DPH v 1. cenové úrovni
- Příjmy a výdaje zásob, na nabídkách a požadavcích na zakázku – u neplátce DPH prodejní ceny v etn DPH, u plátce bez i s DPH v cenové úrovni ze záhlaví dokladu
- Příjmy a výdaje zásob a na vystavovaných objednávkách – poslední cena pořízení
- Příjmy a výdaje ze skladu na sklad – v prodejních cenách dle nastavení pro prodejní listy v obecných hodnotách pro zásoby

Funkcí "Otevřít" (dvojklikem myši nebo klávesou <Enter>) se základní seznam přesune na tuto kartu. Vazba je jen **dvousměrná**, tj. po zadání náhrady u jedné karty, jsou asociovány i skladové karty náhrady v jejich náhradách evidována vazba na původní, kde byla náhrada zapsána. Ale nevznikají tím vícenásobné vazby. Tj. zadá-li se např. u skladové karty A možná náhrada skladovou kartou B nebo skladovou kartou C, nevzniká tím automaticky vazba náhrad mezi kartou B a kartou C! Pokud je možné souasně nahradit i kartu B kartou C, je nutné tuto vazbu zadat u karty B nebo C!

13.4.7 Pohyby skladové karty

Zobrazí okno pro výpis skladových pohybů vybrané skladové karty (shodného čísla, kategorie a skladu) a nejprve se požaduje zvolit si obsah a formu zobrazení skladových pohybů a období, za které mají být pohyby zobrazeny:

"Všechny pohyby" – vypíše se všechny evidované pohyby. Tj. všechny pohyby od poslední inventury, kdy bylo požadováno smazání pohybů nebo od založení skladové karty, nebyla-li inventura s výmazem ještě prováděna.

"Součty pohybů" – součtový pohled příjmů a výdajů - vypíše se jen počty kusů přijatých a vydaných v cenách celkem (příjem jen v cenách nákupních, výdej v cenách nákupních i prodejních) a zvlášť převody mezi sklady, tj. nejsou zahrnuty v celkové sumě příjmů a výdajů.

"Příjmy" – příjmy na sklad za zadané období v etn záznamu inventury a příjmů z prodeje.

"Výdaje" – výpis jen výdajů za zadané období v etn záznamu inventury a výdajů na jiné sklady z prodeje mezi sklady.

"Jen nákupy" – příjmy na sklad bez převodů mezi sklady a storen

"Jen prodeje" – výdaje ze skladu bez převodů mezi sklady a storen

"Sou ty za firmy" – výpis sou tu nákup a zvláš prodej za jednotlivé firmy. Výpis se azen dle názv firem, u každé kolikrát byla skladová položka nakupována, množství celkem p íjaté i vydané, hodnota celkem v cenách nákladových (nákupních nebo po ízení), u výdej navíc i v cenách prodejních.

"Sou ty za dodavatele" – výpis sou tu nákup od jednotlivých dodavatel . Shodné s p edchozím, ale jen dodávky

"Sou ty za odb ratele" – výpis sou tu prodej jednotlivým odb ratel m. Shodné se sou ty za firmy, navíc je zde ale vy íslen hrubý zisk, tj. rozdíl mezi prodejní a nákupní cenou.

"Efektivnost projeje" – do kterého jsou vybírány všechny projeje za zvolené období se zobrazením po izovací i prodejní ceny, hrubého zisku a jeho % k náklad m (p írážky k cen po ízení - základem (100%) je cena po ízení) a procentem marže (základem (100%) je cena prodejní. P ístup k tomuto zobrazení je možné omezit v nastavení p ístupu povolením nebo zakázáním u bodu "Zakázky - výpisy efektivnosti", který je spole ný pro všechna zobrazení údaj o efektivnosti (porovnání náklad k prodejním cenám).

"vylou it výdeje do celk " – p i zaškrtnutí nebudou do pohyb zahrnuty automatické výdeje položek dle kusovníku do celku p i prodeji tohoto celku. Tato volba je aktivní jen pro volby, kde jsou uvád ny výdeje. Výchozí hodnotou p i otev ení okna je nezaškrtnuto.

"Zpracovávané firmy" – výpis pohyb nastavené položky zásob k firm , jenž je na dokladu v jiném aktuáln otev eném okn . Tj. nap . p i záznamu faktury a na ní provád ný výdej zásob, pak v pohybech zobrazených p i tomto výdeji nad nastavenou skladovou kartou, se zobrazí i možnost výpisu pohyb k firm na faktu e a nastavené skladové položky.

Do výpis jsou vždy zahrnovány všechny pohyby krom p ípadu zaškrtnutím volby:

"jen za období" – po kterém se zaktivní možnost zadání období datem "od" - "do" a následn jsou do zpracování vybírány jen pohyby spadající do zadaného období v etn krajních mezí. Zadání lze urychlit zaškrtnutím volby "nebo rok zp t", po jehož zatržení se do období za datum "od" dosadí aktuální datum minus 365 dní a za datum "do" aktuální datum.

"vylou it výdeje do celk " – zaškrťovací pole, po jeho zaškrtnutí nebudou zahrnuty automatické výdeje do celk p i jejich prodeji

"vylou it storna" – zaškrťovací pole, p i jehož zaškrtnutí budou z p ehledu skladových pohyb vylou eny stornované (p vodní záznam i stornovací).

Oblast **"S ozna ením toho, kdo:"** a druhé zaškrťovací pole "p íjal" a "vydal/dodal". V p ípad jejich zaškrtnutí se výpis rozší uje o sloupce osobního ísla a jména toho kdo vydal a kdo p íjal (podle toho co je zaškrtnuto) z p íjemky - výdejky, kterým je p íjem nebo výdej realizován. Z d vodu sou asné existence p íjemek i výdejek na tomto výpise, je zapot ebí si uv domit obsahový rozdíl mezi pojmy kdo p íjal na výdejce a na p íjemce. Na p íjemce je to ten, kdo p íjem na sklad provedl (skladník), na výdejce ten, kdo to od vydávajícího (skladníka) p íjal. Z p íjemek je pod sloupec "Dodal-vydal" uvád no, pokud je na p íjemce uvedeno osobní íslo, pak vždy aktuální jméno z personální evidence tohoto osobního ísla bez ohledu na následný název toho, kdo dodal na p íjemce (obsahuje v tšinou název dodavatele). Ozna ení z p íjemky se vypíše jen v p ípad , že není uvedeno osobní íslo. V zadání výpisu pohyb je dále pod zaškrťovacími poli "p íjal" a "vydal/dodal" pole pro zadání osobního ísla s možností výb ru ze seznamu evidovaných pracovník s aktuáln neukon eným pracovním pom rem. Zadá-li se zde nenulové osobní íslo, pak jsou do výpisu skladových pohyb vybrány jen ty, kde na výdejce je shodné osobní íslo za "P íjal" a na p íjemce za "Dodal". P i zadaném nulovém osobním ísle se vypisují všechny pohyby.

O vyhledání p íslušné p íjemky-výdejky, pop ípad jména zam stnance, se prodlužuje as na vytvo ení tohoto výpisu, proto tato pole nejsou ve výchozím stavu zaškrtnuta.

Stiskem tlačítka **"Zahájit výpis"** se teprve spustí vlastní na tení a zobrazení seznamu skladových pohyb .

T íd ní a zobrazení cen je ízeno nastavením pro zásoby. T íd ní m že být dle data pohybu (standardní) nebo v po adí dle fyzického záznamu. Zobrazení cen p i výdeji lze volit v cenách prodejních (standardní nastavení) nebo v cenách pr m mých nákupních (po ízení) platných v okamžiku záznamu výdeje ze skladu.

Při volbě výpisu všech pohybů je pod zobrazeným seznamem tlačítko "[Přepočet skl.](#)" – kontrola a pop. oprava množství na skladové kartě dle evidovaných pohybů v jejich datumové následnosti od poslední inventury.

13.4.8 Přepočet množství na skl.kartě

Kontrola a pop. oprava množství na skladové kartě dle evidovaných pohybů v jejich datumové následnosti od poslední inventury, je-li evidována, jinak od počátku. Množství na skladové kartě se může od pohybu rozjet v případě záznamu skladového pohybu při poškozeném indexovém souboru nebo po záznamu skladového pohybu pod datum inventury apod.

Po spuštění této funkce se nejprve zobrazí dotaz, zda si tuto funkci opravdu přejete spustit s upozorněním, že touto funkcí se může změnit i hodnota zásob. V případě kladné odpovědi se vypíše z evidovaných příjmů a výdejů a nastavené skladové karty (tj. jen na jedné položce na jednom skladě) konečný zůstatek, jenž by měl souhlasit s aktuálním množstvím na této skladové kartě. Vypíše se a na skladové kartě evidovaná hodnota se zobrazí. Pokud nesouhlasí, navíc s kontrolním dotazem, má-li se stav na skladové kartě přepsat vypisováním. V případě kladné odpovědi se na skladové kartě změní stav na vypisovaný.

Přeměny cen po ízení se tento přepočet nedotkne - zůstává stejná.

13.4.9 Související dokumenty ke skl.kartě

Evidence souvisejících dokumentů a zajištění rychlého přístupu k nim je realizována v datovém okně typu seznam ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data" - "Do data" – pro rychlé ověření, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - označení dokumentu" – stručný popis do 30 znaků, o co v dokumentu jde, k čemu je určen.

"Soubor dokumentu" – označení souboru dokumentu včetně celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Změna se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zda-li nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypisováno upozornění.

"Dn před" – po et dn s jakým předstihem před datem ukončení platnosti zobrazovat při startu upozornění na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li souasn nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadaný počet dn předstihu se přičítá ke dnům předstihu zadaným ve volbách "Při startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:

"Foto" – zaškrtačací údaj, jehož zaškrtnutím se určuje, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V síťové instalaci neopomeme, že tento soubor musí být viditelný ze všech PC v síti na stejné cestě (tj. musí mít stejné označení disku:\složky)!



Všechny údaje lze přímo aktualizovat na řádku seznamu - žádný není povinný.

Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci "Upozornit" lze hlídat termíny ukončení platnosti dokladů. Dle nastavení voleb v menu "Soubor" > "Při startu, volby" lze vypsat **do tabulky**, která se zobrazí při spuštění programu, s nastaveným předstihem upozornění na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#) se standardními tlačítky - Zavít okno, Nový záznam, Otevít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tlačítka:

Tlačítko	Název	Popis
----------	-------	-------

	Procházet	Otev e standardní Windows dialog k vyhledání souboru. P i potvrzení vyhledaného bude jeho ozna ení v etn celé cesty do nastaveného ádku uloženo. Tento systém p edpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejn , nap pod písmenem Q.
	Na doklad	Podle p ípony v seznamu aktuáln nastaveného souboru vyvolá k této p ípon ve Windows asociovaný program a pomocí n j zvolený dokument otev e. Nap . p íponu .doc nebo .rtf v MS Word, p íponu pdf AcrobatReader apod.

Do seznamu se související doklady dopl ují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výb rem pomocí tla ítko "Procházet" v nástrojové lišt .

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na ádku s p íslušným dokladem jej otev ou v dalším okn , pokud ješt v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, pop ípad odstran n vlastním jetí ro ní uzáv rky).

Upozorn ní. Vlastní dokumenty **nejsou sou ástí dat systému a nejsou tedy p edm tem zálohování i p enosu dat.** V systému jsou na n jen evidovány odkazy. Tj. po p enosu na jiné PC není zálohováním zajišt na jejich dostupnost.

13.4.10 Požadavky zákazník na položku

Evidence požadavk zákazník na vybranou skladovou položku. Jedná se o shodnou evidenci, jako je u odb ratel , jen jsou zde vybrány požadavky všech zákazník na tuto skladovou položku. Sou asn se zobrazují i požadavky zapsané na zakázkách na tuto vybranou skladovou položku.

V zobrazeném seznamu požadavk je každý z nich vyjád en datem p íslibu zákazníkovi, požadovaným množstvím (v p ípad požadavku ze zakázky množství nespln né), spln ným množstvím, názvem zákazníka a íslem zakázky, jedná-li se o požadavek ze zakázky, rezervovaným množstvím a íslem skladu, na kterém je toto množství.

Aktualizace požadavk se provádí p ímo v tomto seznamu záznamem údaj do ádk . Sloupce "Spln no" - spln né množství, "Zakázka" a "Skl." - íslo skladu jsou uživatelsky nep ístupné - dopl ují se automaticky systémem. P i záznamu nového požadavku je nejprve nutné vybrat z [adresá e firem](#)^[115] odb ratele, který tuto položku požaduje, následn se zadává ve sloupci:

"Požadováno" – odb ratelem požadované množství

"P íslib na" – datum, ke kterému je dodání zákazníkovi p íslíbeno

"Prod.cena" – jednotková cena prodejní. P i záznamu nové položky je sem dopln na prodejní cena ze skladové karty v úrovni evidované u tohoto odb ratele, pop ípad snížena o slevu evidovanou u tohoto odb ratele. Následn je možní ji ru n p epsat.

"Rezervováno" – množství, které si p ejete tomuto zákazníkovi [rezervovat](#)^[462], které se na skladové kart (nastavené položky nastaveného skladu) zablokuje pro tohoto zákazníka. Lze rezervovat i "dop edu", tj. množství, které není skladem. Až bude p íjato na sklad, bude mu automaticky rezervováno.

Jinak, než výb rem z adresá e firem, nelze firmu zákazníka zadat, nelze zaevidovat požadavek bez p ízeného zákazníka. Zm na firmy je možná jen zrušením a novým záznamem požadavku.

P i výmazu požadavku, pozor na možnost zrušení i požadavk ze zakázek.

[Zadání slevy na položku.](#)^[112]

Upozorn ní! Vazba na firmu dodavatele - odb ratele je realizována p es jeho systémové vnit ní íslo (ID) v evidenci dodavatel a odb ratel . Proto zm níte-li (opravíte) firmu v evidenci, je k pohybu zobrazena tato nová firma. Zrušíte-li firmu z evidence, je možnost na ni evidované pohyby p evést na jinou firmu. Zamezíte-li provedení tohoto p evodu (nap . zav ením okna s evidencí firem) nebude k pohybu zobrazena žádná firma nebo ve speciálním p ípad (zrušení poslední zaevidované firmy), bude zobrazena úpln jiná firma (ta, která byla následn zapsána, jako další nová).

Poznámka - Po splnění evidovaného požadavku zákazníka, kde není rezervované množství, je nutno jej v evidenci požadavků zrušit, buď touto úlohou nebo ze strany odběratele.

Pod volbou v menu **"Zvláštní"** nad aktivním oknem požadavků je volba **"Výpis efektivity"** - zobrazí okno, v němž je uveden součet všech požadavků v cenách prodejních (uvedených na požadavku) a v aktuálních nákladových, jejich rozdíl jako hrubý zisk a procento obchodní přírážky, tj. o kolik procent převyšuje nabízená cena náklady. Do nákladů se počítá aktuální cena pořízení přiměřená ze skladové karty se shodným číslem. Pokud je tato položka na více skladech, z první karty, kterou systém nalezne, protože u nabídky není dáno, z jakého skladu, které položky budou pro ni vydány. **Upozornění** - na každém skladu má být přiměřená cena pořízení u téže položky jiná.

Přístup k jeho spuštění je chráněn přístupovým kódem shodným pro všechny ostatní výpisy efektivity.

13.4.11 Rezervace pro zákazníky

Je realizována přes evidenci požadavků na skladovou položku. V této evidenci lze vedle požadovaného množství, příslušného data a označení zákazníka - odběratele, zadat rezervované množství. Zadané množství se pro tohoto zákazníka na právně vybrané skladové kartě rezervuje a nelze je vydat nikomu jinému. Odstranit tuto rezervaci, kromě výdeje, lze opravou nebo zrušením tohoto požadavku. Při opravě stačí vynulovat rezervované množství. Rezervovat lze i tzv. "dopředu", tj. množství, které ještě není skladem k dispozici.

Při záznamu výdeje, pokud je na skladové kartě nenulové rezervované množství a vydávané množství je větší než volné, tj. množství skladem mínus rezervované, provede se kontrola k evidenci požadavků na tuto skladovou kartu a firmu, které se výdej provádí. Pokud se tato položka v požadavcích nenalezne, odmítne se její výdej. Pokud se v požadavcích nalezne a vydávané množství je rovné nebo větší rezervovanému, pak se tento požadavek automaticky zruší. Je-li vydávané množství nižší rezervovanému, požadované i rezervované množství na tomto požadavku se o vydané množství automaticky sníží.

Z výše uvedeného plyne, že výdej jen na výdejku, která se následně připojí ke konečnému dokladu (faktura, dodacímu listu, zakázce) nelze pro rezervované položky využít, nebo při výdeji jen na výdejku není znám odběratel, kterému se položka vydává.

Při výdeji rezervované položky na prodejku musí být této prodejce nejprve přiřazen odběratel, jinak je její výdej odmítnut.

Upozornění!

1. Rezervuje se vždy a jen právně vybraná skladová karta vybraného skladu, i když jsou zobrazeny všechny požadavky na dané číslo skladové karty. Změna rezervace na tutéž položku na jiném skladu, než má právo v seznamu skladových karet vybraná, není povolena.
2. Rezervace požadavků na zakázku také není umožněna. Prioritně ještě spotřebou na zakázku.
3. Vazba na zákazníka je realizována přes jeho systémové vnitřní číslo v evidenci dodavatelů a odběratelů. Proto změňte-li (opravíte) firmu v evidenci, je rezervace na tuto novou firmu. Zrušíte-li firmu z evidence, rezervace automaticky zanikne!
4. Následná změna odběratele na dokladu, na který byl výdej rezervované položky zásob proveden, se již této rezervace nedotkne!

13.4.12 Výpis zásob ze seznamu

Pro tisk je volán formát základního výpisu skladových karet zásob: číslo, název, sklad, kategorie, množství, jednotka, cena pořízení a celkem (cena pořízení krát množství), prodejní cena 1. úrovně. Součet celkem za sestavu. Tisknutí a výběr je dáno tisknutím a výběrem seznamu skladových karet na obrazovce.

"Tisknout v etní pohyby ?" – při zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole budou pod každou skladovou kartou vypsány pohyby za zadané období. Volba období se aktivuje jen při zaškrtnutí této volby.

Vybrat pohyby dle druhu:

"Všechny" – výpis všech skladových pohybů za zvolené období.

"Jen nákupy" – vypíše se jen příjmy na sklad bez převodů mezi sklady a zrušených pohybů (storen - jak stornovaného tak stornovacího).

"**Jen prodeje**" – vypíše se jen výdeje ze skladu bez převodů mezi sklady a zrušených pohybů (stornování – jak stornovaného tak stornovacího).

"**Ve formátu s cenou pořízení, pírážky a prodejními cenami**" – při zaškrtnutí budou na výpisu u jednotlivých vybraných skladových položek uvedeny jednotkové ceny pořízení, % obchodní pírážky a jednotkové prodejní ceny všech 3 cenových úrovní. Ve výpisu jsou položky dle aktuálně nastaveného výběru zobrazeného seznamu skladových karet a v nastaveném tisknutí.

"**Dodatek k nadpisu**" – zde lze uvést text označující konkrétní provedení výpisu.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

13.4.13 Tisk štítků

Tisk štítků na jednotlivé položky zásob lze vyvolat:

- v úloze "**Zm ny skladových karet**" po volbě v menu "**Zvláštní**" volbou "Tisk štítků" na jednotlivé položky obsažené ve vybraném seznamu zásob.
- v zobrazeném okně [p íjemky](#) ^[47] / [výdejky](#) ^[48] po stisku tlačítka "Tisk štítků" pro položky na této píjemce/výdejce.

Na štítek se tiskne číslo skladové karty, její název a popíslé jednotkové ceny í logo firmy. Štítky se tisknou na papír formátu A4 (napísl. arch samolepících štítků) rozdělený do jednotlivých pozic dle zadaných rozměrů štítku. Jelikož rozměry štítků jsou v každé firmě požadovány různé, je jejich tisk nastavitelný. Nastavuje se rozměr štítku se zahrnutím horního a levého okraje mezi štítky a pro každou pozici jednoho štítku vzdálenost levého horního rohu zaátku tisku od levého a horního okraje papíru. Stačí zadat jen pro první pozici a nechat automaticky přepočítat na celý formát A4. Pozice jsou íslovány po ádcích.

P ednastavené hodnoty jsou jen vzorové.

"**Druh štítku**" – v systému mohou být nastaveny dva různé druhy štítků, napísl. jeden pro popis regálů ve skladě, druhý pro potisk jednotlivých položek při píjmu nebo výdeji. Proto je při tisku ze zm ných skladových karet volán automaticky druh "Na skladové karty", při tisku z okna píjemky/výdejky druh "P í píjmu/výdeji". Uživatelsky lze v tomto okně změnit.

"**Velikost fontu**" – výběr velikosti fontu, kterým se bude tisknout číslo skladové karty a její název. Implicitně je určen font Arial tučný, lze změnit jen jeho velikost.

"**Pozice na A4**" – seznam pozic jednotlivých štítků na archu A4. Každá pozice je určena svým počátečním číslem a vzdáleností počátku tisku od horního a levého okraje papíru v setinách mm. V tomto seznamu lze ručně aktualizovat vzdálenosti od okraje. Nikoliv číslo a počet pozic. Ty se generují na základě zadané šířky a výšky štítku po stisku tlačítka "Přepočítat pozice na A4". Aktuálně nastavená pozice v tomto seznamu určuje první štítek, jenž se bude tisknout a každým vytvořeným štítkem se automaticky posouvají.

"**Rozměry štítku v setinách mm**" – uvádí se šířka a výška štítku se zahrnutím případných mezer mezi štítky. Zadávejte při první nastavené pozici v seznamu pozic na A4. Po případné změně vzdálenosti tisku od okraje této první pozice musíte stisknout tlačítko "Přepočítat pozice na A4", jinak by rozměry platily pouze pro tuto pozici.

Tlačítko "**Přepočítat pozice na A4**" – přepočte rozmístění tisku na jednotlivé štítky dle zadaných rozměrů štítků a vzdáleností od okraje první pozice na celý formát A4.

"**Tisknout prodejní cenu úrovně**" – zaškrtnutí pole. Při zaškrtnutí bude vpravo pod názvem skladové položky vytisknuta prodejní cena. Při výdeji prodejní cena zadaná pro výdej (u plátců DPH cena bez DPH). Při píjmu nebo ze zm ných zásob prodejní cena zde zadané cenové úrovně. U plátců DPH cena bez ís DPH. Tiskne se v nezmenitelném fontu Arial normal ve velikosti cca 11.

Pro **plátce DPH** při nastavení tisku s prodejními cenami doplněný rozevírací seznam s volbami, v jaké výši tisknout prodejní ceny:

- "bez ís DPH" – bude vytisknuta cena ve výši bez DPH a za ní cena s DPH
- "jen bez DPH" – bude vytisknuta jen cena ve výši bez DPH
- "jen s DPH" – bude vytisknuta jen cena ve výši s DPH.

"Tisknout logo" – vytiskne na štítek i logo firmy nastavené v nastaveních pro tisk faktur. Zde je nutné jej upravit, jak velikost tak i umístění na štítek. Umístění se zadává posunem levého horního rohu loga k levému hornímu políčku tisku. Předpokládá se tisk do pravého horního rohu. Pokud si přejete umístit logo výš, než je tisková skladová karta, zadejte hodnotu vertikálního posunu zápornou. Všechny rozměry se zadávají v setinách mm.

"Tisknout árový kód^[465] - typu" – zaškrťovací pole následované rozbalovacím seznamem pro volbu typu árového kódu. Toto zaškrťovací pole funguje jako přepínač zaškrťovacímu poli "Tisknout logo", protože je možné tisknout jen jednu volbu, tj. buď árový kód nebo logo.

"Počet štítků pro jednu položku roven množství" – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí bude pro každou skladovou položku vytisknuto tolik štítků, kolik kusů je u této položky na daném ádku uvedeno.

"Tisknout jen nastavenou položku" – vytiskne štítek (štítky je-li zatrženo tisknout počet štítků podle množství) jen na v seznamu skladových položek aktuálně nastavenou. Toto nastavení se eviduje, tj. vždy při otevření okna je v posledním zvoleném stavu.

"Tisknout ji na celou A4" – při zaškrtnutí bude nastavená položka v seznamu vytisknuta na celý arch A4, tj. touto položkou budou potištěny všechny štítky na archu A4 bez ohledu na poslední nastavenou pozici. Při nezaškrtnutí se tiskne od nastavené pozice v zobrazeném seznamu. Přednastavený stav je nezaškrtnuto. Zaškrtnutí je evidováno. Toto pole je aktivní jen je-li zaškrtnuto předchozí pole "Tisknout jen nastavenou položku" a vylučuje se se zaškrtnutím "počet štítků pro jednu položku roven množství", tj. může být zatržena jen jedna z těchto dvou voleb.

"Tisknout skladové číslo položky" – při zaškrtnutí bude vytisknuto číslo skladové položky.

Přednastavená hodnota je nezaškrtnuto. Nastavení se ukládá, tj. při opětovném otevření okna se nabízí stav, ve kterém byl při zavření okna.

"Zalamovat název" – při zaškrtnutí bude název skladové položky automaticky rozdelen do 2 ádků, pokud se do jednoho ádku štítku zadaného rozměru a velikosti fontu písma neumístí celý. Při nezaškrtnutí může při velkém písmu a malém rozměru štítku přesahovat rozměr štítku nebo pravý okraj. Rozdíl je dále v tom, že pro případné zalomení se na každém štítku bez ohledu na délku názvu skladové položky vytváří ádek navíc pro případné zalomení názvu. Ceny jsou pak tištěny vždy o 1 ádek níž.

Postup nastavení tisku – nejvhodnější ze zmíněných zásob s výberem políček tak, aby přesahoval počet štítků na archu A4 a pro zkoušení nebyl příliš veliký.

1. Do nastavené první pozice v seznamu pozic zadejte vzdálenost levého horního okraje tisku od okraje papíru.
2. Zadejte šířku a výšku štítku včetně levé a horní mezery mezi štítky.
3. Stiskněte tlačítko "Přepnout pozice na A4".
4. Stiskem tlačítka "Start" cvičně ověřte, jak jsou štítky na A4 rozmístěny.
5. Postup opakujte, případně s použitím změny velikosti fontu písma, až jsou do všech štítků na A4 tisky správně umístěny.

Pro jednotlivé vygenerované pozice lze **zadat rozměry i ručně** – jak vzdálenost od okraje, tak rozměry štítku.

Tisk probíhá:

- od nastavené pozice štítku v jejich zobrazeném seznamu. Každým vytvořeným štítkem se pozice automaticky zvyšuje a eviduje pro následující tisk štítků, tj. při vyvolání okna pro tisk štítků tohoto druhu je v seznamu pozic štítků na A4 označena následující po poslední vytisknuté.
- od skladové položky, která je v seznamu skladových položek aktuální - je označena (zobrazena inverzně) až do konce seznamu skladových položek, pokud není zatrženo "Tisknout jen nastavenou položku v seznamu skl.položek". Pozor hlavně při tisku z přímek/výdejek. Pokud si přejete vytisknout štítky na všechny její položky, musíte ukazovátko nastavit na první položku v jejich seznamu.

13.4.14 Tisk árového kódu

árové kódy je možné tisknout ze zm n skladových karet pro jednu nastavenou položku nebo všechny obsažené v nastaveném výb ru nebo p i p íjmu i výdeji zásob ze zobrazené p íjemky výdejky na jen p íjmané, pop . vydávané položky zásob. Jsou volitelnou sou ástí tisku štítk . V podob árového kódu se tiskne hodnota pole EAN ze skladové položky.

Umíst ní tiskového pole árového kódu na štítku se ídí posunutím oproti levému hornímu rohu tisku ísla skladové položky zadávaném v oblasti pro nastavení loga. Pokud má být tisk umíst n výš, než je íslo položky, pak se do vertikálního posunutí zadá záporná hodnota. Rozm ry tiskové oblasti pro árový kód jsou dány normou, voliteln je možné upravit jen základní (tj.bez protažených ástí a znakového vyjád ení) výšku áry v oblasti pro tisk loga. Tato hodnota se automaticky dopl uje vždy po výb ru typu árového kódu z rozbalovacího seznamu normalizovanou hodnotou. P ípadná zadaná hodnota ší ky v oblasti pro loga nemá na ší ku oblasti tisku árového kódu vliv - je dána ší kou áry, po tem ar na znak, po tem znak kódu a ochranných oblastí.

Nabízené typy árových kód :

- CODE-128 – používá se pro zakódování ozna ení prom nné délky obsahujícího i ne íselné znaky do hodnoty 128 v ASCII, tj. nesmí obsahovat nap . znaky s diakritikou.
- EAN/UPC-128 - stejné jako CODE-128, ale navíc obsahuje aplika ní identifikátor FNC 1, jehož použití je ízeno speciální normou.
- EAN-13 a EAN-8 – používá se jen pro íselná ozna ení zboží. EAN-13 pro 13 ciferné ozna ení (12 datových + jedna kontrolní), EAN-8 pro 8 ciferné ozna ení (7 datových + jedna kontrolní).

Kontrolní znak

- pro CODE-128 a EAN/UPC-128 nesmí být sou ástí hodnoty EAN (árového kódu) na skladové kart . Vždy se sama automaticky dopo te, zobrazí v symbolu árového kódu, ale ne ve znakové podob pod árovým kódem.
- pro EAN-13 a EAN-8 musí být kontrolní íslic již sou ástí hodnoty EAN (árového kódu na skladové kart) tj. hodnota pro EAN-13 musí mít 13 íslic, pro EAN-8 musí mít 8 íslic, a kontrolní íslic je zobrazována ve znakové podob pod tiš ným symbolem árového kódu.

Poznámka

Chybová hlášení o neexistenci hodnoty pro árový kód, chyby v obsahu i délce se zobrazují jen je-li volba tisku ze zm n skladových karet a zaškrtnuto jen pro nastavenou položku. Jinak se v p ípad zjišt ní chyby árový kód nevtiskne - p i pokus o tisk delšího seznamu by mohlo dojít k neúnosn dlouhému odklepávání chybových zpráv. Proto, pokud se vám árový kód nevtiskne, nejprve vyzkoušejte práv nastavenou položku a pokud se nevyskytne žádná chybová zpráva a ani se árový kód nevtiskne, pak s nevj tší pravd podobností máte nastaven posun tisku kódu do oblastí mimo štítek.

13.4.15 Nespln né objednávky

Zobrazí v podob seznamu ádky z nespln ných nákupních objednávek na vybranou skladovou položku. Je to jen zobrazení bez možnosti provád ní zm n.

astá námitka klient "Nespln ných položek objednávek je mnoho". Vysv tlení:

1. Zobrazeny jsou i položky spln né, ale celá objednávka ješt spln na není a je možné o ekávat ješt další dodávku, která stav pln ní m že zm nit.
2. P íjem objednaných položek neprovádíte podle objednávky, ale p ímo. Pak systém nem že vyhodnotit, že je tímto p íjmem spln na položka p íslušné objednávky.

13.4.16 P ecen ní zásob

Hromadný p epo et prodejních cen nebo nastavení % obchodní p írážky a tím i prodejních cen dle zvolených kritérií zadaným procentem všech skladových karet v nastaveném výb ru zobrazeného seznamu zásob, tj. **p ed spušt ním této funkce** si nastavte **výb r v seznamu** tak, aby obsahoval jen

položky, jenž si přejete přecenit. Jinak přeceníte všechny.

Určující pro další zpracování je úvodní zaškrťovací pole:

"Změnit % přirážky - ceny se dle nastavení pro zásoby, přiči nezaškrtnutí se o zadané % změny prodejní ceny"

- přiči zaškrtnutí se zadané procento obchodní přirážky zapíše na vybrané skladové karty do zvolené cenové úrovně a [dle nastavení pro zásoby](#)^[512] výpočet prodejní ceny na této zvolené cenové úrovni. Pro tuto volbu nesmí být v [nastavení pro zásoby - automatický výpočet prodejních cen z nákupních](#)^[512] nastaveno "nepoužívat", jinak by systém nevědl, co je pro výpočet prodejních cen výchozí cenou a výpočet prodejní ceny neprovedl. Zadané procento přirážky zůstane na kartách evidováno a každý další přích na sklad vyvolá tvorbu nové prodejní ceny dle nastavení pro zásoby.

- přiči nezaškrtnutí se jen zadané procento přičte ke zvolené výchozí ceně ve zvolené cenové úrovni.

"Vypočítat cenu na cenové úrovni" – vypočítaná prodejní cena, popř. % přirážky, se uloží jen do zde zvolené cenové úrovně.

"Výchozí cena" – je volitelná jen pro základní určení na přepočtených prodejních cen. Určuje, jaké ceně se má zadané procento přičíst. Lze volit i z [doplňkových údajů ke skladové položce](#)^[455] "Doporučenou prodejní cenu" a "Obvyklou cenu nákupní".

Poslední 3 možnosti – vyjít z prodejní ceny včetně DPH v jednotlivých cenových úrovních. Při těchto volbách se o zadané procento zvyšuje - snižuje prodejní cena s DPH zvolené úrovně a doplní do prodejní ceny s DPH cenové úrovně, která se má vypočítat. Cena bez DPH se dopočte z této ceny s DPH přesně.

"Zde zadejte procenta" – zde zadané procento bude použito pro dosažení do % přirážky na skladové kartě a nebo jen připočteno ke zvolené výchozí ceně.

"Výslednou cenu zaokrouhlit na desetinných míst" – počet desetinných míst, na které se má výsledná výpočtená prodejní cena aritmeticky zaokrouhlit. Zadává se jen celé číslo. Vyšší hodnota než 3 nemá smysl (ceny jsou zaokrouhlené jen na 2 desetinná místa). Záporná hodnota provede zaokrouhlení v zadaném počtu míst před desetinnou čárkou. Výchozí hodnotou při otevření okna je počet desetinných míst nastavený v obecných hodnotách pro zásoby pro [automatický výpočet cen prodejních z cen nákupních](#)^[512].

"zaokrouhlit cenu s DPH" – přiči zaškrtnutí bude po výpočtu prodejní ceny bez DPH výpočtená cena s DPH, ta zaokrouhlena na zadaný počet desetinných míst a následně připočten výpočtená cena bez DPH z této zaokrouhlené ceny s DPH.

"Nepřecenovat položky s nulovou výchozí cenou" – zaškrťovací pole. Výchozí stav při otevření okna přecenění nezaškrtnuto. Při zaškrtnutí nebude u skladových karet s nulovou výchozí cenou žádná prodejní cena změněna - přepočtena, její všechny prodejní ceny zůstanou beze změny.

Stiskem tlačítka **"Provést"** a kladné odpovědi na kontrolní dotaz, se spustí vlastní výpočet.

POZOR! Jelikož jde o nevratný proces a jinak, než obnovou ze zálohy nelze přivodní stav získat, je nutné si před touto úlohou provést alespoň rychlou zálohu na HDD!

13.4.17 Hromadná kontrola množství

Hromadná kontrolní funkce, kontrolující v nastaveném výběru seznamu skladových karet množství na skladové kartě k jejím evidovaným pohybům. Provádí se kontrola u každé jednotlivé karty vždy od počátku vybraného seznamu. Pokud je zjištěn rozpor, tj. výpočetný zůstatek na kartě nesouhlasí na zůstatek dle evidovaných pohybů, seznam se zastaví na rozporné skladové kartě a zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s dotazem, má-li se množství na skladové kartě přepsat z statkem výpočetným dle pohybů. V případě kladné odpovědi, se zůstatek na skladové kartě přepíše z statkem výpočetným dle pohybů.

Pozor! Je přepočteno jen množství, nikoliv průměrná cena pořízení, protože ta určila hodnotu skladových pohybů, které mohou být prostě ednictvím výdejků a příchů zavázány! Po stisku tlačítka "Ano" nebo "Ne" kontrola probíhá dál až do konce seznamu. Stiskem tlačítka "Storno" se kontrola předčasně ukončí na nastavené položce seznamu.

Upozornění! Ne vždy je rozdíl chybou, n kdy je opodstatněný! Tato funkce také vypíše případy, kdy po zaevidování inventury k zadanému datu, bez uzavření období skladu, byl zapsán příjem i výdej pod datum inventury. Tato kontrola pak indikuje nesoulad mezi stavem na kartě a součtem pohybů od inventury, ale stav odpovídá skutečnosti. Proto se záznamu skladového pohybu pod datum inventury nedopouštíte! Raději k datu inventury uzavřete skladové období, aby k takovým případům nedocházelo!

13.4.18 Kontrolní přepočtení cen

Pro případy, kdy na skladových kartách nebo jejich pohybech byla zjištěna nesprávná průměrná cena pořízení (nákladová - nákupní). Může tomu dojít v důsledku provádění změn v evidovaných pohybech (stoma příjem a výdej) při poškozených indexech nad skladovými pohyby i skladovými kartami. K poškození indexu dochází v případech, kdy program byl násilně ukončen, bez toho aniž by stihl na disk uložit aktualizovaný indexový soubor - všechny případy tzv. "zamrznutí" Windows, výpadky elektrického proudu, po nichž nebyla ihned provedena rekonstrukce indexů. Tuto funkci lze vyvolat jen volbou v menu **"Zvláštní"** > **"Přepočtení nákl."** nad otevřeným oknem změn skladových karet. Před spuštěním této funkce je vhodné si seznam nejprve vybrat na skladové karty popřípadě jedinou, jenž se mají přepočítávat. Přepočtení cen pořízení probíhá vždy na všech kartách obsažených v seznamu. U každé skladové karty je východiskem v pohybech zapsaná inventura s nejvyšším datem, pokud žádná nebyla, pak od prvního pohybu, postupně po jednotlivých pohybech v pořadí, jak byly zapisovány, nikoliv podle jejich data a každým pohybem se nově přepočítává průměrná cena pořízení váženým průměrem a zapisuje do následujícího pohybu. Výsledná se uloží na skladovou kartu.

POZOR! Nesmí být použito v případech, kdy je jedna a tatáž skladová položka evidována na více skladech!!!

U starších verzí nesmí po dobu tohoto přepočtení nikdo v AdmWin pracovat a je vhodné tuto funkci provádět přímo na serveru, protože při objemnějších pohybech zásob je tato funkce dostásová a vyžaduje rychlý přístup na disk.

13.4.19 Výběr skl.položek na doklady

Výběr ze seznamu skladových karet pro doplnění do nabídek, objednávek, poptávek, požadavků zákazníků jak na zakázkách, tak i zvlášť, zálohových fakturách a všude jinde, kde je zapotřebí **zapsat** na doklad **skladovou položku, bez** toho, že by se tím zaznamenával její **přijem nebo výdej**.

Speciálně je tento výběr použit i k výběru skladových položek na prodejky, kde se po jejím zaevidování provede jejich výdej.

V zobrazeném seznamu skladových položek lze pohybovat stejnými klávesami nebo pomocí tlačítek v **nástrojové liště** ^[46] s funkcemi:

- **"Rychlého hledání"** ^[46]
- **"Hledat"** ^[61]
- **"Další"**
- **"Výběr"** ^[60]

nalézt požadovanou položku.

Funkce **"Otevřít"** volaná klávesou <Enter> nebo tlačítkem z nástrojové lišty nebo dvojklikem levého tlačítka myši na vybrané položce, je v tomto případě **totožná** s funkcí **"Na doklad"**, zapíše vybranou skladovou položku na doklad a skryje okno vlastního výběru ze seznamu skladových karet. Neukončí ho, pouze není vidět. Dalším voláním tohoto výběru ze zpracovávaného dokladu (pokud se okno z vlastním dokladem neuzavře) se opět zviditelní na tomtéž místě a s dříve nastaveným výběrem.

K dispozici jsou i všechny funkce pro úpravy nad seznamem skladových karet, tj. funkce v podnabídce **"Zvláštní"** ^[45].

Novou kartu zde lze založit jen volbou z menu **"Záznam"** > **"Nový"**, protože seznam je zde určen pro vyhledání existujících skladových karet. Pro operace se změnami zásob je prioritně prováděna ve vlastním úloze pro změny skladových karet.

13.4.20 Rychlé hledání v seznamech zásob

Funkce rychlého hledání v nástrojové liště nad seznamem zásob umožňuje rychlé vyhledávání v rámci nastaveného výběru podle voleb obsažených v rozbalovacím seznamu: vyvolat hledání skladových položek dle:

- **názvu skl.položky**
- **ísla skl.karty**
- **SKP položky** (dřívejší JKPOV)
- **árového kódu** – v případě nenalezení zadané hodnoty se ukazovátko (inverzní pole) posouvá nikoliv na nejbližší následující, ale až za seznam se skladovými položkami a navíc se zobrazí upozornění na nenalezenou položku tak, aby nebylo možné omylem vydat nebo naskladnit něco jiného. Je to odchylka od standardního rychlého vyhledávání.
- **názvu dodavatele**
- **kategorie zásob, ísla skladu a ísla skladové položky** – pro vyhledávání se kategorie zadává znakem: 0 - zboží, 1 - materiál, 2 - výrobky, 3 - drobný hmotný majetek. Íslo skladu za kategorií se zadává na 3 znaky v etn levostranných mezer.
- **skupiny zásob a názvu skladové položky** – v zadání vyhledávání se nerozlišují velké a malé znaky a název skladové položky se zadává až po 8 znacích zadané existující skupiny zásob.

K vyhledávání dochází okamžitě po zadání každého znaku. **Pozor!** Klávesa <Enter> způsobí návrat do seznamu na vyhledanou položku, druhé stisknutí ji vybere do funkce otevření, což v případě výdeje nebo příjem je zadání přijatého nebo vydávaného množství, ve změnách otevření skladové karty, v ostatních vybere položku na doklad a zavře okno seznamu.

Zda má být při zobrazení seznamu zásob kurzor ihned aktivní v poli rychlého hledání a stejně tak i po zadání příjmu/výdeje každé jednotlivé položky a zda zobrazovat upozornění při nenalezení vyhledávané položky, stejně jako je popsáno jen pro hledání dle árového kódu, je možné uživatelsky nastavit v [nastavení zásob](#)^[514]: "Zásoby" > "Nastavení" > "Obecné hodnoty".

13.5 P íjem zásob

Pokud je proveden příjem zásob přímo na zakázku, je v seznamu příjemek a na tištěné příjemce doplněno íslo zakázky, na kterou byla přijata. Vlastní příjem na sklad se provádí vždy, kromě vrátek ze zakázek, pomocí okna [P íjem zásob výběrem](#)^[469]. V tomto okně je vedle výběru ze seznamu skladových karet, na němž se příjem provádí, také možnost založit novou skladovou kartu pro nakupované položky, které ještě nemají svoji skladovou kartu evidovanou a dále provést příjem na sklad položek dle evidované [vydané objednávky](#)^[471] a souasn také nakoupené materiálové položky poslat přímo do spotřebny na [zakázku](#)^[472].

Tento příjem na sklad i záznam nakoupených položek lze volat přímo z přijaté faktury nebo přijatého dodacího listu tlačítkem na tomto dokladu "P íjem zásob" s tím, že zapsané položky se souasn automaticky zapisují do položek faktury (dodacího listu), při tou na zadané skladové karty, zapíší k nim do skladových pohybů a vygenerují příjemky v etn odkazu na doklad, z něhož jsou zapisovány (tzv. zlikvidovány dokladem) a tím i na dodavatele.

Další možností je zapsat pomocí okna [P íjem zásob výběrem](#)^[469] jednotlivé položky jen na skladovou příjemku ve zpracování [p íjemek](#)^[473] - položky se jen při tou na skladové karty, zapíší do jejich pohybů a na příjemku. Následně lze pak tuto příjemku spojit (zlikvidovat) s konečným dokladem (přijatou fakturou, přijatým dodacím listem) tlačítkem na tomto dokladu "P ípojit příjemku", kdy se do příjemky a pohybů na ní obsažených uvede doklad, kterým byly pořízeny a na skl.karty zapíše poslední dodavatel z tohoto dokladu.

Po ukončení záznamu příjmu jednotlivých položek zásob na sklad v okně P íjem zásob, se podle nastavení zásob například vyvolá tisk příjemky (příjemka je vždy automaticky vygenerována) a v PÚ dle nastavení účetnictví záúčtování této příjemky. Dále dle nastavení zakázek a je-li zadáno íslo zakázky se zadané položky příjmu zapíší do spotřebny na zakázku zadaného ísla v prodejních cenách ze skladových karet v cenové úrovni z hlavičky zakázky s automatickým vygenerováním výdejky a v PÚ

jejím zaú továním.

Oprava chybn zadaného p íjmu lze provést jen zrušením chybn zadaného p íjmu a jeho novým správným zápisem. Zrušení p íjmu zapíše do evidence pohyb shodný pohyb s p vodním, jen s opa ným znaménkem v množství.

P i každém p íjmu nebo zrušení p íjmu na sklad nebo zrušení výdeje se p ipo ítává cena po ízení váženým pr m rem následov :

$\text{množství skladem} \cdot \text{pr m rná cena na kart} + \text{nové množství} \cdot \text{cena nového p íjmu} / \text{množství skladem} + \text{nové množství}$

krom p ípadu, kdy je výsledné množství 0. Pak je na skladovou kartu do pr m rné ceny po ízení zapsána cena po ízení z tohoto posledního pohybu.

Do výpo tu množství skladem se zahrnuje jen stav na sklad , na který se provádí p íjem. Jedna a tatáž položka tedy m že mít na r zných skladech r znou cenu po ízení. P i p edání ze skladu na sklad se p epo te pr m rná cena po ízení na p íjmovém sklad , jako u každého jiného p íjmu.

Pozor - velmi vážné upozorn ní s ohledem na pr b žné výpo ty pr m rných cen po ízení!

1. Dodržujte asovou následnost jednotlivých p íjm a výdej .
2. V p ípad zrušení p íjmu dochází k op tovnému p epo tu pr m rné ceny po ízení dle výše uvedeného vztahu, jen s tím rozdílem, že nové množství je záporné.
3. V p ípad zrušení p íjmu m ní-li se nákupní ceny, je nutno zkontrolovat, zda mezitím nebyl proveden výdej této položky. Pokud ano, je hodnota tohoto výdeje v cen po ízení chybná a stejn tak je i chybná nová pr m rná cena po ízení.
4. P ípustí-li se výdej do mínusu u položky, kde je cena po ízení prom nná, pak nastává stav dle p edchozího bodu 3.

13.5.1 P íjem zásob výb rem

Provádí se ze seznamu všech skladových karet zásob. Funkcí "Výb r" lze nastavit jen požadovanou kategorii zásob a sklad. P i záznamu p íjmu na p íjemku jsou tyto ur eny hlavi kou p íjemky a nelze je ve výb ru zm nit. K dispozici jsou všechny základní funkce pro práci nad seznamem skladových karet, tj. rychlé hledání, rozší ené hledání, výb r, zobrazení skladových pohyb , požadavk zákazník , nespln ných objednávek. Po zadání všech položek se tyto p evedou na zpracováváný doklad a sou asn se zadáný p íjem p í te na zadané skladové karty, zapíše do pohyb a p í p íjmu dodacím listem nebo fakturou vygenerují p íjemky - tolik p íjemek, kolik bylo v zadaném p íjmu r zných kombinací skladu a kategorie zásob. Ze seznamu lze volit položky skladu, které se dokupují, tj. dopl uje se k nim další p íjem - nákup. Pro položky, které nejsou uvedeny v nabídnutém seznamu lze funkcí "**Nový**" **zapsat novou skladovou kartu**. Po p ípad si lze zobrazit skladovou kartu a zm nit na ní editovatelné údaje (nap .název apod.). [Ší ky sloupc seznam , velikost a poloha okna pro záznam p íjmu zásob.](#) ^[484]

Postup zadávání p íjmu

Ze seznamu se vybírají jednotlivé položky a k nim zadává **p íjaté množství** a **jednotková cena** po ízení (nákupní). Zadané položky se p esouvají do seznamu zpracovaných položek. V tomto stavu ješt není zadané množství p í teno na skladovou kartu a je možné je v seznamu zpracovaných položek voln opravovat a rušit. Po zapsání všech položek se stiskem tla ítko "**Zapsat na doklad**" zpracované položky p í tou na skladové karty s výpo tem pr m rné ceny po ízení, zapíší do pohyb zásob a na zpracováváný doklad. P i zav ení okna pro záznam p íjmu na sklad, pokud v seznamu zpracovaných položek jsou n jaké nezapsané na doklad, se zobrazí na tuto skute nost upozorn ní a dotaz, mají-li se nezapsané položky zapsat na doklad. V p ípad kladné odpov di se provede totéž, co po stisku tla ítko "**Zapsat na doklad**".

Podrobn jší popis funkcí okna pro záznam p íjmu na sklad:

V levé ásti okna je seznam skladových karet pro výb r p íjímaných skladových položek, v pravé ásti seznam zpracovaných položek do p íjmu se svým množstvím a cenou a pod ním tla ítko pro ínnosti s tímto seznamem zapsaných položek pro p íjem Pod nimi v oblasti "**Zadejte pro p íjem**" edita ní pole pro zadání p íjímaného množství a ceny po ízení a tla ítko pro zaevidování í storno záznamu p íjmu. Na

spodním okrajem pak tlačítka pro základní funkce nad seznamem zásob a tlačítko na zobrazení celé skladové karty.

V seznamu skladových položek lze pohybovat inverzním polem smírovými klávesami nebo pomocí tlačítek v nástrojové liště po jednotlivých položkách a funkcích:

"Otevít" (stiskem klávesy <Enter>, tlačítkem otevít nebo dvojklikem levého tlačítka myši) vyvolat záznam nákupu v seznamu vybrané položky. Seznam pro výběr skladových položek se zneaktivní a v oblasti **"Zadejte pro příjem"** se požaduje zadání:

"množství příjemané" – zadává se v jednotce, která je uvedena na skladové kartě. Nesmí být nulové, minusové a v souladu s evidovaným množstvím na kartě větší než 9 999 999.

"cenu ze jednotku" – zadává se jednotková cena po ízení (není-li známa, pak je to cena nákupní). Plátcí DPH vždy zadávají cenu ve výši bez DPH! K potvrzení nebo přepsání se nabízí poslední cena po ízení ze skladové karty. V případě příjmu fakturou se zadává v měně této faktury - do pohybu a průměru se pak automaticky vypočítává částka v Kč kurzem v hlavičce faktury.

Stiskem tlačítka:

"Zaevidovat" – se položka se svým zadaným množstvím a cenou přidá do seznamu zpracovaných položek. Ještě není přijata na sklad a lze ji v tomto seznamu měnit. Současně se provádí kontrola rozptylu zadané jednotkové nákupní ceny k poslední v toleranci k nastavenému procentu rozptylu v obecných hodnotách pro zásoby. Je-li povolený rozptyl překročen, zobrazí se na tuto skutečnost jen upozornění. Při příjmu na sklad zapisovaném na přijaté faktuře v cizí měně se nejprve kontroluje, zda v doplňkových údajích k příjemané položce existuje poslední nákupní cena ve shodné měně. Pokud existuje, provádí se kontrola na tuto cenu v cizí měně (tím se vyloučí vliv kurzových změn), jinak se provede kontrola k poslední ceně v Kč na kartě podle kurzu zadávané faktury.

"Storno" – se záznam příjmu vybrané položky odmítne a zpracování se vrátí do aktivního seznamu výběru skladových karet.

"Nový" nebo **"Kopie"** – se zakládá nová [skladová karta](#)^[45] shodně jako v úloze [Změny skladových karet](#)^[44].

Funkce [rychlého hledání](#)^[46] – vyhledávat lze dle názvu nebo ísla skladové položky, jejího SKP, árového kódu nebo posledního dodavatele. Dle nastaveného údaje pro vyhledávání je také seznam ázen. Dle áho má být seznam ázen při otevření okna, lze nastavit v nastavení [obecných hodnot pro zásoby](#)^[51].

Funkce v podnabídce [Zlástní](#)^[45] - hlavní pro zásoby jsou i v nástrojové liště.

Tlačítko **"Zobrazit skl.kartu"** – vyvolá okno s údaji na vybrané [skladové kartě](#)^[45] pro možnost opravy popisných údajů, například změnu prodejních cen podle ceny nákupní. V "Kontrola přístupu" lze tuto možnost zpřístupnit jen n kterým uživateli nebo chránit heslem.

Pod seznamem zpracovaných položek ("Zadané položky příjmu zásob k zápisu na doklad") jsou tlačítka:

"Zapsat na doklad" – (stejně volá tlačítko nástrojové lišty a nabídka v menu "Na doklad") - se všemi položkami zapsanými v seznamu zpracovaných položek se provede [záznam příjmu na sklad](#)^[47] a zpracování příjmu na sklad se ukončí (zavěje okno).

"Opravit položku" – údaje od v seznamu zpracovaných položek vybrané položky přemístí do editačního pole pro záznam přijatého množství a jednotkové ceny a dále shodně se zápisem nového příjmu.

"Zrušit položku" – po kontrolním dotazu zruší záznam pro příjem v seznamu zpracovaných položek vybrané položky.

"Přijem dle objednávky"^[47] – záznam příjmu na sklad položek obsažených na vydané objednávce.

"Na zakázku" - "Výběr" – je zobrazeno a funkční, jen je-li v nastavení zakázek zaškrtnuto, že příjemané položky na sklad mohou být při příjmu ihned [zapsány do spotřeb na zakázku](#)^[47]. Zde se práv zadá, například vybere, íslo zakázky, na kterou se všechny přijaté položky ihned vydají v celém přijatém objemu.

"Celek" - označení celku na zakázce, do kterého zadané položky patří. Při "Zápisu na doklad" bude všem zadaným položkám pro příjem na zakázku přidáno v záznamu spotřeb na zakázku zadané označení celku. Tj. pokud je zapotřebí zapsat do spotřeb na zakázku více položek, nejednoho celku, musí být pro každý celek nebo položky mimo celky provedeno nové vyvolání okna pro záznam

p íjmu skladových položek na zakázku. Zde zadané ozna ení celku je na zakázce zm nitelné p ímo v ádku spot ebovaných položek na zakázku.

Tento údaj je zobrazen, jen je-li v nastavení zakázek zaškrtnuto "P i p íjmu/výdeji skladových položek na zakázku nabízet zadání celku" a sou asn povolen p íjem p ímo na zakázku.

V seznamu pro p íjem zadaných položek je aktivní [lokální nabídka](#)^[55].

13.5.2 P íjem dle objednávky

Záznam p íjmu na sklad položek evidovaných na vydaných objednávkách bez nutnosti jejich vyhledávání v seznamu zásob. Jediný způsob p íjmu na sklad umož ůjící následné vyhodnocování pln ní objednávek ze strany dodavatel . Takto lze provád t p íjem na sklad jen položek, které byly na objednávky zapsány ze seznamu skladových karet.

Nejprve se zobrazí okno, kde v horním seznamu jsou zobrazeny nespln né objednávky (nespln ná nemá vypln no datum spln ní), v dolním nespln né skladové položky objednávky, která je v horním práv nastavena. Nabízí se všechny nespln né objednávky, bez ohledu na název firmy na dokladu (faktury, dodacího listu), na n jž se záznam provádí, nebo se ásto stává, že název firmy, která dodává není vždy úpln stejný, jako firmy, na kterou byla objednávka vystavena.

V pravém horním rohu je možné pro rychlé vyhledání do pole "Hledat doklad íslo" zadat íslo objednávky, dle níž se má provád t p íjem na sklad. P i zadávání jednotlivých znak ísla objednávky systém okamžit vyhledává v zobrazeném seznamu objednávku s íslem rovným zadanému.

Je-li používáno více sklad , pak v levém horním rohu je nutné z rozevíracího seznamu vybrat sklad, na který se mají položky p íjmout, krom p íjmu p ímo p íjemkou, kde je sklad ur en v hlavi ce p íjemky. P íjem se provede jen u položek objednávky, které na zvoleném sklad mají evidovány skladové karty shodného ísla.

Po potvrzení zvolené objednávky se zobrazí dotaz zda p ívést do zapsaných položek pro p íjem všechny nespln né položky vybrané objednávky. Odpov :

Ano – způsobí, že všechny nespln né položky objednávky s kartou existující na vybraném sklad se p esunou p ímo do okna zadávání p íjmu do oblasti pro p íjem již zadaných položek v nespln ném množství a cen z objednávky. Rozdíly objednaného k dodávce lze pak provád t jejich opravou, pop ípad výmazem, jako u ru n pro p íjem zadaných položek v okn pro záznam p íjmu na sklad. Tento způsob je vhodn jší, pokud jsou rozdíly v dodávce oproti objednanému malé.

Ne – způsobí vsunutí mezikroku do zpracování, tj, že se že všechny nespln né položky objednávky s kartou existující na vybraném sklad se esunou do speciálního okna [Výb r položek objednávky pro p íjem](#)^[47] na sklad, kde je lze upravit a pak teprve nechat zapsat do okna zadávání p íjmu na sklad. Tento způsob je vhodn jší pro položkov rozsáhlé objednávky, jež jsou pln ny na víckrát nebo je na nich etný rozdíl mezi objednaným a dodaným množstvím nebo v cen .

V obou p ípadech lze dodané položky podle objednávky ješt upravovat standardními funkcemi okna zadání p íjmu na sklad, jako p í jejich ru ním záznamu.

P i potvrzení p íjmu na sklad v okn pro zadání p íjmu (tla ítkem "Na doklad") se sou asn s jejich [zápisem na sklad a na doklad](#)^[47], tyto položky způsobí promítnou k zpracované objednávce, p íjaté množství p íte do již spln ného a automaticky provede [vyhodnocení spln ní](#)^[30] celé objednávky.

13.5.3 Výb r položek objednávky k p íjmu

Datové okno typu seznam s nespln nými skladovými položkami vybrané objednávky, kde lze p ímo v ádcích tohoto seznamu zapisovat ve sloupcích:

"Dodáno" – zadat skute n dodané množství ve zpracovávané dodávce. Do záznamu p íjmu na sklad se následn p esou z tohoto seznamu jen položky, které mají v tomto sloupci hodnotu vyšší než nula.

"V jedn.cen " – jednotkovou cenu po ízení podle dokladu dodavatele o dodávce. Zadává se v m n , pod níž je zapisován celý doklad o p íjmu na sklad. Tj. nap . je-li dokladem faktura v EUR, pak se zde zadávají ceny v EUR.

Uvedený seznam lze se azovat dle rozevíracího pole v oblasti rychlého hledání dle názvu nebo ísla skladové položky nebo jejího SKP a dle zvoleného také rychle vyhledávat, je-li seznam nespln ných položek vydané objednávky rozsáhlejší.

Po stisku tlačítka **"Na doklad"** (stejnomená volba v menu pod "ZMáští") v nástrojové lišt , se položky s nenulovým množstvím ve sloupci dodáno p esunou do okna pro záznam p íjmu na sklad do oblast pro p íjem již zadaných položek.

13.5.4 P íjem na zakázku

P í záznamu p íjmu skladových položek je lze ihned zapsat do spot eby na zadané (vybrané) íslo zakázky v celém p íjímaném objemu. P í tomto procesu, se uživateli jeví, že nakoupené položky v bec nebyly p íjaty na sklad. Avšak systém automaticky vygeneruje p íjemku na sklad s p epo tem pr m m é ceny po ízení jednotlivých položek a p í tením na skladové karty a ihned sou asn provede výdej ze skladu na zadanou zakázku všech p íjatých položek v zadaném množství. Automaticky se vygeneruje nová výdejka do této zakázky s položkami d íve zapsané p íjemky v prodejních cenách dle cenové úrovn u této zakázky. Sou asn se tyto položky ode tou ze skladových karet a zapíší do spot eby na potvrzenou zakázku.

Upozorn ní! P ípadná následná zm na takto zpracované p íjemky se do výdejky automaticky nepromítne! Nutno opravit ru n na zakázce!

13.5.5 Vlastní záznam p íjmu

Vlastní záznam p íjmu se všemi položkami zapsanými v seznamu zpracovaných položek se provede:

1. P í tení do množství na skladové kart a výpo et pr m m é ceny po ízení (nákupní) na skladové kart dle vzorce: $(\text{množství skladem} * \text{pr m m á cena na kart} + \text{nové množství} * \text{cena nového p íjmu}) / (\text{množství skladem} + \text{nové množství})$, krom p ípadu, kdy je výsledné množství 0. Pak je na skladovou kartu do pr m m é ceny po ízení zapsána cena po ízení z tohoto posledního pohybu.
2. Na skladovou kartu zapíše poslední cena po ízení (nákupní) = zadané, pop ípad p epo tená kurzem na K . P í záznamu p íjmu na sklad p ímo z p íjaté faktury v cizí m n se automaticky doplní do dopl kových údaj ke skladové kart poslední cena nákupní v m n faktury a kód této m ny
3. Zapíše záznam do pohyb zásob ke zpracovávané skladové kart se zadanou cenou po ízení (nákupní) p epo tenou kurzem na K . Do data pohybu se ukládá datum zpracovávaného dokladu (datum vzniku = datum pln ní z faktury, datum dodání z dodacího listu, datum p íjemky). Nejde-li jen o p íjem p íjemkou, pak druh a íslo zpracovávaného dokladu, ze kterého se provádí p íjem (z jakým je p íjem spojen) a odkaz na firmu dodavatele do adresá e firem p es interní íslo firmy.
4. Zapíše ádek zpracovávaného dokladu. V p ípad p íjemky je skladový pohyb sou asn ádkem - položkou p íjemky.

Pokud se nejedná p ímo o záznam p íjmu p íjemkou, vytvo í se p íjemky. Vytvo í se jich tolik, kolik je v p íjmu r zných kombinací sklad a kategorií zásob. ádky p íjemky tvo í pohyby zapsaného p íjmu se shodným skladem a shodnou kategorií zásob. Datum p íjemky je datum zpracovávaného dokladu (datum vzniku = datum pln ní z faktury, datum dodání z dodacího listu, datum p íjemky), interní druh se také p epírá ze zpracovávaného dokladu (v p ípad faktur se doplní statistickým znakem). Na p íjemku se doplní spojení ze zpracovávaným dokladem (druh a íslo dokladu) a název p íjemce ze zpracovávaného dokladu. Podle nastavení zásob se nabídne tisk p íjemky na každou zapsanou a v PÚ také dle nastavení "P edkontaci" a není-li v "Ú etnictví" - "Nastavení" - "Jina - obecná nastavení" zaškrtnuto "Neú tovat jednotlivé p íjemky/výdejky [zaú tování](#)^[155], každé jednotlivé p íjemky - více v [ú tování o zásobách](#)^[518].

Opravit chybn zadaný p íjem lze jen [zrušením](#)^[473] (výmazem) ádku na zpracovávaném dokladu a novým správným zápisem.

UPOZORN NÍ! Ve skladovém pohybu je odkaz na firmu, která je v okamžiku záznamu p íjmu v hlavi ce zpracovávaného dokladu. Taktéž cena na K je p epo tena kurzem v hlavi ce dokladu v okamžiku záznamu p íjmu. Jakákoliv zm na t chto údaj v hlavi ce dokladu se již do pohybu zp tn nepromítne - nep epo te cena na kart !!!

13.5.6 Zrušení p íjmu

Je-li již jednou skladová položka na sklad p ijata, nelze u ní nic zm nit, protože se záznamem p íjmu provedl p epo et pr m rné ceny po ízení. Proto lze chybn zadaný p íjem ešit jen **výmazem chybn p íjaté položky** na kone ném dokladu a novým správným záznamem.

Zrušení - výmaz položky na kone ném dokladu zp sobí, že chybn p íjatá položka z tohoto dokladu zmizí, ale na p íjemce, kterou byla p vodn p ijata, se automaticky vytvo í stornovací záznam - skladový pohyb shodný s p vodním, tj. v etn data pohybu, ale se záporným množstvím. P í této akci dojde také k ode tení p íjatého množství ze skladové karty a jako u každého p íjmu k výpo tu pr m rné ceny po ízení na tuto skladovou kartu = $(\text{množství na kart} \cdot \text{pr m rná cena na kart} - \text{množství stornované} \cdot \text{jed.cena stornovaného p íjmu}) / (\text{množství na kart} - \text{množství stornované})$. Pokud by po tomto odpo tu m l vzniknout záporný stav na sklad , zrušení p íjmu se odmítne. Jde o p ípady, kdy skladová položka byla mezi záznamem p íjmu a pokusem o výmaz erpána, tj. je jí skladem mén , než bylo na sklad p ijato tímto záznamem. Pokud je tento záznam p íjmu evidentn špatn z hlediska ceny í množství, nutno zrušit všechny následn provád né výdeje a pak bude teprve možné tento p íjem zrušit, zapsat znovu í znovu zrušení výdeje.

P ed zrušením položky, jako u záznamu každého jiného pohybu, se kontroluje, zda není datum rušeného pohybu pod datem uzav ení sklad . Pokud ano, zrušení se odmítne. V tom p ípad eše záznamem inventury na skladovou kartu, na které je chybné množství, se správným množstvím a správnou pr m rnou cenou po ízení celého zadaného množství. Inventuru zaknihujte jen pro tuto jednu položku k aktuálnímu datu. Stejným zp sobem postupujte í v p ípad , kdy mezi p íjmem a zjišt ním chyby v zadaném p íjmu prob hlo více dalších záznam skladových pohyb - všechny záznamy výdeje od chybného p íjmu mají chybnou pr m rnou cenu po ízení, za kterou byly vydány. Musely by se postupn všechny stornovat.

Jelikož položky p íjemek jsou sou asn záznamem skladového pohybu, jsou takto všechny skladové pohyby evidovány. Žádný se nemaže a v pohybech zásob lze vždy dohledat, jak zpracování probíhalo. Pohyby lze vymazat jedin volbou zaknihování inventury, kdy v evidenci pohyb z stane jen inventurní záznam ur ující výchozí množství na sklad a jednotkovou cenu.

Pokud byl provád n p íjem dle objednávky, pak p í zrušení p íjmu na sklad je automaticky p íslušná položka vydané objednávky, p íjaté množství se ze spln ného ode te a dojde k op tovnému [vyhodnocení spln ní](#)^[304] celé objednávky.

13.5.7 Spojení dokladu s p íjemkou

Do dokladu o nákupu na sklad (faktury nebo dodacího listu) lze p ípojit jen p íjemky dosud nezlikvidované do kone ného dokladu (nespojené s kone ným dokladem).

V zobrazeném okn je v horní ásti seznam dosud nezlikvidovaných p íjemek a v spodní ásti položky p íjemky, na které v horním seznamu stojí inverzní pole (p íjemka je vybrána).

13.6 Evidence p íjemek

Rychlý výpis p íjemek na obrazovku s možností vyhledávání, záznamu nových a oprav stávajících. Obsahuje všechny p íjemky v etn automaticky generovaných p í záznamu p íjmu zásob p íjatou fakturou nebo p íjatým dodacím listem.

Zpracování probíhá v datovém okn typu seznam. Jedna p íjemka je uvedena na jednom ádku. Každá je identifikována svým íslem, datem vystavení, íslem skladu, na který byl p íjem proveden, zkratkou p íjímané kategorie zásob, druhem, dokladem, s kterým je svázána, celkovou hodnotou v cen po ízení (nákupní), pop . názvem dodavatele (ten se dopl uje automaticky z p ípojeného kone ného dokladu), os. íslem a jménem p íjímajícího pracovníka, zda evidováno na zakázku a textovou poznámkou. V PÚ je navíc sloupec vyjad ující textem, zda je p íjemka zaú tována, í ne.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem p íes evidované p íjemky pomocí sm roových kláves nebo tlač ítek v [nástrojové lišt](#)^[46] a pop ípad funkcí rychlého hledání sko ít na zadané íslo p íjemky.

Základní funkce:

"Nový" – záznam nové [p íjemky](#)^[474] - zadává se nový doklad.

"Otevírat" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [p íjemku](#)^[474], jak záhlaví, tak i položky a opakovaně ji vytisknout. Oprava záhlaví je omezena existencí ádk (p íjatých skladových položek) na p íjemce. Oprava položek je znemožněna v p ípad spojení p íjemky s kone ným dokladem. V tom p ípad se musí provádět změny jen na tomto kone ném dokladu. Změnou může být jen [výmaz](#)^[475] chybně p íjaté položky a nový správný záznam. Ten již vytváří novou - další p íjemku. Zrušení položky na kone ném dokladu je vždy evidováno na p íjemce storno záznamem (další ádek na tutéž položku s opa ným znaménkem u množství. Pokud p íjemka ještě není spojena s žádným kone ným dokladem, lze provést storno p íjmu položky přímo na ní a také na ni zapsat p íjem znovu správně.

"Výmaz" – zrušení p íjemky. Je možné jen v p ípad , že tato ještě nemá žádné položky. Automaticky se vymažou p íjemky jen p í zaknihování inventury s volbou výmazu položek.

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů.

"Výběr"^[365] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

"Tisk"^[476] – výpis v seznamu aktuálně vybraných p íjemek.

Pod volbou v menu **"Zvláštní"**:

"P epčet" – p epčet celkové hodnoty p íjemky - pro p ípady, kdy dojde k p erušení zpracování v d sledku pádu Windows a jiných vlivů, není automaticky p ízměněná celková hodnota p íjemky v cenách po ízení. Po volbě této funkce a potvrzení kontrolního dotazu se začne provádět kontrola součtem jednotlivých položek p íjemky v cenách po ízení na celkovou hodnotu p íjemky od v seznamu právě nastavené do konce v ázení dle ísla p íjemky. Do zpracování vstupují od nastavené seznamu všechny, bez ohledu na aktuálně nastavený výběr seznamu p íjemek. V p ípad nesouhlasu se hodnota p íjemky automaticky opraví a zpracování pokračuje, kromě p ípad v PU, kdy je p íjemka zaúčtována a účetní hodnota nesouhlasí s vypočtenou hodnotou p íjemky. V tom p ípad se na tuto skutečnost zobrazí upozornění s dotazem, má-li se účetní hodnota p ípsat vypočtenou. Na závěr se zobrazí informativní tabulka o počtu zpracovaných p íjemek a z toho opravených.

"Kontrola likvidace" – kontrolní funkce na spojení p íjemky s navazujícím dokladem. V p ípadech výpadku proudu, sítě i vlastního PC může dojít ke stavu, kdy je na p íjemce již zapsán navazující doklad, ale na doklad se její položky nestaíly zapsat - uložit na disk. Od nastavené pozice v seznamu se kontrolují jednotlivé p íjemky, zda jejich íslo se vyskytuje na evidovaném spojeném dokladu. Nekontrolují se p íjemky, jejichž všechny položky jsou stornovány. Nekontroluje se položkově. Pokud se nalezne nesoulad, lze funkcí "Odpojit" na p íjemce zrušit vazbu na doklad a znovu na doklad p ípojit.

"Kontrola účtování" – je jen v PÚ. Od aktuálně nastavené p íjemky začne provádět kontrolu každé p íjemky na její zaúčtování v účetnictví:

- zda v bec zaúčtování existuje
- na shodné datum
- shodnou částku

Pokud je v n kterém z těchto bodů rozpor, kontrola se zastaví v seznamu na rozporné p íjemce s informací o zjištěném rozporu a dotazem, má-li se pokračovat v hledání rozporu. V p ípad záporné odpovědi je kontrola ukončena a je možné po otevření p íjemky zaúčtovat nebo opravit zjištěný rozpor. Tato kontrola má smysl jen p í použití účtování jednotlivých p íjemek.

V seznamu p íjemek je vždy uváděna cena celkem za p íjemku v cenách nákladových (po ízení).

13.6.1 P íjemka

P í záznamu nové p íjemky jsou aktivní všechna editační pole v hlavičce p íjemky a tlačítko "Zaevidovat" a "Storno". Po zaevidování hlavičky tato tlačítka zmizí, ostatní se zaktivují a zneaktivní se pole pro zadání ísla p íjemky. Sklad a kategorie zásob v hlavičce určí, jaký druh zásob a na jaký sklad bude p íjem

zapisován. Po záznamu jakékoliv položky na p íjemce jsou již nezmnitelné. Spojením p íjemky s kone ným dokladem (fakturou, dodacím listem) již nelze na této p íjemce p ídávat i stornovávat žádné ádky. To lze provád t jen z kone ného dokladu.

Údaje v záhlaví (hlaví ce) p íjemky:

- "**p íjemky**" – eviden ní íslo p íjemky. Lze zm nit jen p ed zaevidováním nové p íjemky. K p epsání se nabízí poslední použité íslo pro p íjemky plus 1 v nastavení íselných ad doklad . Není-li v nastavení íselných ad doklad nastavení pro p íjemky, pak je to nejvyšší evidované íslo p íjemky plus 1. íslo p íjemky musí být v celé evidenci p íjemek jediné .
- "**Ze dne**" – datum p íjmu. Nelze zm nit, jsou-li na p íjemce již n jaké položky, krom p ípadu, kdy je to v nastavení zásob povoleno, pak je vedle zobrazeno tla ítko s výk i níkem, jehož stiskem se vyvolá [zm na data p íjemky](#)^[488].
- "**Sklad**" – íslo skladu pro p íjem. Vybírá se z rozbalovacího seznamu evidovaných sklad . K p íjmu se budou nabízet jen položky tohoto skladu. Nelze zm nit, jsou-li na p íjemce již n jaké ádky (p íjmy skladových položek) zapsány.
- "**Kategorie**" – rozbalovací seznam ur ující kategorii zásob, která bude p íjímana. Ve výb ru skladových položek budou pro p íjem na p íjmovém skladu nabízeny jen položky této kategorie. Je-li na p íjemce již n jaká skladová položka, pak nelze zm nit.
- "**Druh**" – 5 znaková položka, kterou lze rozlišovat p íjemky pro specifickou interní pot ebu firmy uživatele. P í automatickém vytvá ení p íjemek záznamem p íjmu na fakturu nebo p íjatém dodacím list se údaj "Druh" nebo "Stat.zn." v p ípad faktur automaticky p esune do údaje "Druh" v záhlaví p íjemky, kde je následn zm nitelný. Zobrazovaný seznam p íjemek, a tím i jejich výpisy, lze dle tohoto údaje vybírat znakov , tj. postupným zadáváním zleva.
- "**Pozn.**" – údaj pro krátkou libovolnou poznámku. Nemá na nic vazbu.
- "**Dodal**" – zde se zapisuje identifikace pracovníka, kterému byl materiál (nebo drobný hmotný majetek) **vydán** a on jej **vrací**. Zapiše se sem jeho osobní íslo, a to výb rem ze seznamu zam stnanc s neukon eným pracovním pom rem. Do vedlejšího pole se zapiše jméno vybraného pracovníka jen v p ípad , že toto pole není ještě vypln no nebo p íjemka není ještě spojena s žádným dokladem (zlikvidována). V p ípad spojení s jiným dokladem (fakturou nebo dodacím listem) je do tohoto pole automaticky dopln n **název firmy** z tohoto dokladu, ale osobní íslo toho, kdo dodal (vrátil materiál, majetek), z stává. Výb ry a výpisy se pak provád í na toto osobní íslo.
- "**P íjal**" – zadává se osobní íslo nebo jméno p íjímajícího pracovníka. Jen informativní údaj, nemá na nic vazbu. Nemusí být uvedeno. Je-li uvedeno, tiskne se na p íjemce. Je možné vybrat ze seznamu pracovník s neukon eným pracovním pom rem. P ípadné jiné osobní íslo nebo jméno pracovníka není na evidenci zam stnanc kontrolováno, tj. m že zde být uvedeno jakékoliv, z d vodu datové kompatibility s nižšími verzemi a pro uživatele, kte í personální evidenci nevedou i v t chto údajích sledují n co jiného. Na osobní íslo p íjímajícího lze v seznamu p íjemek provád t výb r.

Pole "**Spojeno s dokladem**" se dopl uje automaticky až p í likvidaci kone ným dokladem.

Tla ítko:

- "**P ídat položky**" – dopln ní p íjímaných položek - záznam dalšího p íjmu. K [p íjmu výb rem](#)^[469] se nabízí jen položky skladu a kategorie zásob zadané v hlaví ce p íjemky. Neexistuje-li zde pro p íjímanou položku skladová karta, lze zde zapsat novou. Toto tla ítko je neaktivní, je-li p íjemka spojena s kone ným dokladem - další položky lze zapisovat jen další p íjemkou.
- "**Stornovat položku**" – po kontrolním dotazu se stornuje v seznamu ádk p íjemky (p íjatých položek na sklad) nastavený (vybraný) ádek dle popisu "[Zrušení p íjmu skladové položky](#)^[473]". Toto tla ítko je neaktivní, je-li p íjemka již spojena s kone ným dokladem. Zrušení položky lze provést jen na tomto p ípojeném dokladu
- "**Zaevidovat**" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nové p íjemky. Provede kontrolu, zda v evidenci p íjemek zadané íslo již neexistuje. Pokud ne, zadanou hlaví ku p íjemky zapiše do evidence.
- "**Storno**" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nové p íjemky. Zruší záznam nové p íjemky - do žádné evidence nic nezapiše.
- "[Tisk štítk](#)^[463]" – tisk skladových štítk na všechny p íjímané položky nebo jen na aktuáln nastavenou.

"Odpojit" – odpojení p íjemky od kone ného dokladu. Po potvrzení kontrolního dotazu dojde ke zrušení vazby mezi p íjemkou a kone ným dokladem: fakturou nebo dodacím listem. Sou asn se položky p íjemky z tohoto kone ného dokladu vymažou.

"Tisk p íjemky" – zobrazí standardní okno pro volby [tisku](#)^[47] a vytiskne p íjemku. Pokud je proveden p íjem zásob p ímo na zakázku, je na tišt né p íjemce dopln no íslo zakázky, na kterou byla p íjata.

"Ú tování" – je viditelné jen v PÚ a jen není-li v "Ú etnictví"-"Nastavení"-"Jina - obecná nastavení" zaškrtnuto "Neú tovat jednotlivé p íjemky/výdejky"- vyvolá úlohu [zaú tování dokladu](#)^[155]. Ta se automaticky také volá p í ukon ení p íjemky, která ješt není zaú tována. Více v [ú tování o zásobách](#)^[518].

"O.K." – ukon í zpracování p íjemky s zaevidováním p ípadných zm n v hlavi ce.

Poznámka - Funkce **"P ídat položky"** a **"Stornovat položku"** lze použít jen na nezlikvidované p íjemce (nespojené s žádným kone ným dokladem). Zm nit takové p íjemky lze jen p es p ípojený kone ný doklad.

Ceny na p íjemce - u jejích položek, je uvád na cena dle nastavení pro zásoby - obecné hodnoty: nákladové, prodejní nebo žádné. Sou et celkem je ale vždy v cen po ízení, aby odpovídal hodnot p íjemky v seznamu p íjemek. P í tisku p íjemky je i sou et za p íjemku v cenách dle nastavení. P í nastavení cen prodejních je zobrazována i tišt na prodejní cena 1.úrovn ze skladové karty platná v okamžiku zaevidování na sklad po p ípadném p epo tu prodejních cen dle ceny po ízení, tj. i p í zp tném dotisku je uvád na cena, která platila po zaevidování p íjmu, by se již na skladové kart mohla mezitím zm nit.

13.6.2 Výpis p íjemek ze seznamu

"Volba t íd ní a mezisou t podle" – pomocí p epína se volí z nabízených možností. Výstup je pak set íd n dle zvoleného údaje a p í jeho zm n se vytiskne mezisou et za p íjemky se shodným t ídicím údajem, krom výpisu podle ísel p íjemek, kde nejsou mezisou ty (byl by za každou p íjemkou).

"V etn jednotlivých položek" – zaškrťovací pole. Zaškrtnutí zp sobí, že pod ádkem s hlavi kou p íjemky budou vysány její jednotlivé položky (pohyby skladových karet) s íslem a názvem skladové položky, p íjímaným množstvím a zadanou cenou p íjmu.

"V etn zaú tování" – jen v PÚ. U každé p íjemky bude uveden ú et Má dáti a Dal z jejího zaú tování.

"Dopln k k nadpisu" – zde lze zadat text, identifikující p ípadný výb r, do záhlaví každé strany výpisu, který se doplní za fixní text "Výpis p íjemek - ".

[Základní možnosti tiskových výstup](#)^[47]

13.7 P íjaté dodací listy

Evidence p íjm na sklady dodacími listy umož ũje p íjímat zboží, materiál, pop ípad drobný dlouhodobý majetek evidovaný na zásobách, do sklad od konkrétního dodavatele jako doklad o p edání.

Tyto dodací listy lze voln opravovat a provád t z nich p ehledy. Dále je lze následn p evést do faktur pro kontrolu oprávn nosti vyfakturovaných dodávek. Na jedné p íjaté faktu e m že být skumulováno více dodacích list p íjatých od téhož dodavatele (1. ádek názvu firmy na faktu e shodný s 1. ádkem názvu firmy na dodacím listu).

Zpracování probíhá v datovém okn typu seznam. Jeden dodací list je uveden na jednom ádku. Každý je identifikován svým íslem, st ediskem, interním druhem, datem, údaji o dodavateli, íslem objednávky, celkovou ástkou v cenách nákupních (u registrovaného plátce DPH ve výši bez DPH) a pop ípad íslem, eviden ním íslem a datem faktury, kdy byl vyfakturován.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem p es evidované dodací listy pomocí sm rovných kláves nebo tla ítek v [nástrojové lišt](#)^[46] a pop ípad funkcí rychlého hledání se p esunout na zadaný dodací

list.

Základní funkce:

"Rychlé hledání" – umož ůje okamžit ů vyhledat dodací list zadáním ůdaje podle volby v rozbalovacím seznamu. Po zm n nastavení, dle ůeho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných dodacích list ů se adí (set ídí) dle zvoleného ůdaje.

" .dodacího listu" – sko í na íslo dodacího listu aktuáln ů zadané hodnoty vyhledávacího klí e v edita ní m poli p ed rozbalovacím seznamem.

"Názvu dodavatele" – sko í na 1.dodací list za ínající v 1. ádku názvu firmy znaky shodnými se zadanými. Nemusí se rozlišovat velké a malé znaky.

"Evid. . faktury" – sko í na dodací list vyfakturovaný fakturou zadávaného eviden ního (interního) ísla. Pozor. Je to íselný ůdaj.

"Newyfakturované" – zobrazí jen dosud newyfakturované dodací listy dle jejich ísel a jakékoliv výb ry a vyhledávání probíhá již jen nad seznamem dosud newyfakturovaných dodacích list ů.

"Interního ísla" – se adí dodací listy dle jejich interních ísel

Vyhledává se okamžit ů po zadání každého znaku.

"Nový" – záznam nového [dodacího listu](#)^[477].

"Kopie" – p í kopii dodacího listu:

- datum dodacího listu se nastaví aktuáln í
- nejsou kopírovány skladové položky - z d vodu nutnosti prov ení dostupnosti skladem, záznamu zm ny stavu na skladovou kartu, záznamu do skladových pohyb ů a vygenerování p íjemky/výdejk y, nutno zadat standardním oknem pro p íjem/výdej zásob

"Otev ít" - oprava – umož ůje následn ů opravit již evidovaný [dodací list](#)^[477], jak záhlaví, tak í položky.

Oprava dodacího listu je omezena vyfakturováním dodacího listu. Je-li zapot ebí na vyfakturovaném dodacím list ů n co opravit, je nutno nejprve odpojit tento dodací list od faktury.

"Výmaz" – zrušení dodacího listu. Je možné jen pokud na n m nejsou žádné ádky - položky. Nejprve se musí zrušit jeho položky a pak teprve lze zrušit hlaví ka. Hromadn ů lze dodací listy v etn ů svých položek odstranit jen ve zpracování ro ní uzáv rky za p edcházející období.

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekven ního hledání záznam ů.

"Výb r"^[60] – vyvolá funkci výb ru pro zpracováváný seznam.

"Tisk"^[479] – výpis v seznamu aktuáln ů vybraných dodacích list ů a v nastaveném t íd ní (tj. dle kterého ůdaje má probíhat rychlé vyhledávání - nastaveno v nástrojové lišt ů okna).

Volby v menu pod **"Zvláštní"**:

"Poznámka" – [poznámkový blok](#)^[54] k nastavenému dodacímu listu.

"Kontakty" – evidence kontaktních pracovník ů dodavatele na nastaveném dodacím list ů.

13.7.1 Dodací list p íjatý

P í záznamu nového dodacího listu jsou aktivní všechna edita ní pole v hlaví ce dodacího listu a tlačítka "Zaevidovat" a "Storno". Po zaevidování hlaví ky tato tlačítka zmizí a zobrazí se další tlačítka umož ůující další ínnost s dodacím listem. íslo dodacího listu se zablokuje proti dalším zm nám (je klí ovým ůdajem na položky dodacího listu). Po vyfakturování dodacího listu se zablokuje í možnost m nit položky na dodacím listu a firmu dodavatele.

Údaje v záhlaví (hlaví ce) dodacího listu:

" .dod.listu" – eviden ní íslo dodacího listu. Lze zm nit jen p ed zaevidováním nového. Zde by m lo být zadáno íslo dodacího listu dodavatele, proto je znakové (nezarovnává se vpravo - jsou to znaky zadávané zleva) a bez podpory automatického íslování. Po zaevidování dodacího listu již není zm nitelné.

"Interní íslo" – vnit ní (vlastní) o íslování p íjatých dodacích list ů vlastní íselnou adou, tj. vedle ísla dodacího listu dodavatele existuje ješt ů interní eviden ní íslo tohoto dokladu. íslování je automatické, pro každý další nový p íjatý dodací list je nabídnuto k p ípsání poslední evidované íslo plus 1. Tj. pokud jej p ípíšete, pak další dodací list je íslován od tohoto vámi zadaného ísla. Toto interní íslo musí být jediné - je pouze kontrolováno na duplicitu, nov ů zadávané nesmí být již

evidováno.

"Ze dne" – datum p íjmu. P í záznamu nového dodacího listu se nabízí aktuální datum. Požadované datum lze vybrat z kalendáře. Toto datum se zaznamenává p í záznamu p íjmu skladových položek do pohybu zásob jako datum skladového pohybu. Proto jej po záznamu p íjmu skladových položek na skladu tímto dokladem neměte! Změní-li jej, pak u již zaevidovaných p íjmů zůstane p ívodní!

"Druh dod.I." – 5 znaková položka, kterou lze rozlišovat p íjaté dodací listy pro specifickou interní potřebu firmy uživatele. P í automatickém vytváření p íjemek p í záznamu p íjmu skladových položek dodacím listem se tento údaj automaticky přesune do údaje "Druh" v záhlaví p íjemky, kde je následně zmišitelný. Zobrazovaný seznam dodacích listů a tím i jejich výpisy, lze dle tohoto údaje vybírat znakově, tj. postupným zadáváním zleva.

"St edisko"^[72] – číslo st ediska. Vybírá se z rozbalovacího seznamu evidovaných skladů. U dodacích listů má jen informativní význam. Nemá vliv na p íjem skladových položek.

"Objednávka" – číslo objednávky, na kterou je dodávka plněna. Nemusí být - je jen informativní.

V oblasti **"Faktura"** - **"Faktury"** a **"Dat.faktury"** – jsou v tomto okně uživatelsky zmišitelné.

Doplňují se automaticky fakturací dodacího listu. Jsou-li tyto údaje vyplněny, byl dodací list již vyfakturován a nelze změnit dodavatele ani položky dodacího listu jinak, než jeho odpojením od uvedené faktury. Ta je zde uvedena svým variabilním symbolem (číslem faktury).

"vyfakturováno" – zaškrťovací pole, které je p íznakem, zda dodací list byl již vyfakturován, či nikoliv. Pokud je dodací list spojen s fakturou, je uživatelsky neaktivní - k zaškrtnutí dojde automaticky p í spojení dodacího listu s fakturou. Odpojit a tím zrušit p íznak vyfakturování lze jen opíet z faktury. Používejte p ímo jen v p ípadech, kdy dodací list nebude p ímo fakturován - například je-li uhrazen hotově přes pokladnu.

"Firma" dodavatele – po vyfakturování dodacího listu je zmišitelný. Doplňte na dodací list tlačítkem "

[Výběr firmy](#)^[115], kde můžete souasně provést jeho změny.

Tlačítka, která se zaktivní už po jeho p íizení:

"Pozn. k firmě" – [poznámkový blok](#)^[54].

"Kontakty"^[101] – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu.

Tlačítka:

"Zaevidovat" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nového dodacího listu. Provede kontrolu, zda v evidenci p íjatých dodacích listů zadané číslo dodacího listu neexistuje a zda je zadán dodavatel.

Pokud je záhlaví dodacího listu správné, zapíše se do evidence vydaných dodacích listů.

"Storno" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nového dodacího listu. Zruší záznam nového dodacího listu bez jeho zaevidování - do žádné evidence nic nezapíše.

"Poznámka k dodacímu listu" – [poznámkový blok](#)^[54] jen ke zpracovávanému dodacímu listu.

"Konec" – toto tlačítko je jen na již zaevidovaném listě. Uloží jen p ípadně změny v hlavičce dodacího listu a zavěje jeho okno.

Tlačítka ve skupině **"Doplnit údaje"** umožní zápis dalších údajů na dodací list. Jsou aktivní jen do vyfakturování tohoto dodacího listu:

"P íjem zásob" – vyvolá okno pro záznam [p íjmu zásob výběrem](#)^[469]. P íjaté položky se souasně zapíší na zpracovávaný dodací list.

"P ípojit p íjemku" – umožní zapsat na zpracovávaný dodací list skladové položky, již [p íjaté na sklad p íjemkou](#)^[473].

"Jedn.cena x kusy" – záznam položek textem, [jednotkovou cenou a množstvím](#)^[90], které nejsou ze skladu ani ceníku prací a p íesto je zapotřebí je zadat. Tímto se na sklad nic nepřijme!

Tlačítka ve skupině **"Úpravy"** jsou aktivní jen do vyfakturování tohoto dodacího listu:

"Opravit" – umožní opravit v seznamu položek dodacího listu právě nastavenou položku. U položek ze zásob nelze opravit nic, jen sazbu DPH, jinak musí být položka zrušena a nahrazena novým p íjmem na sklad. Ostatní typy údajů lze opravovat celé.

"Zrušit" – po kontrolním dotazu se vymaže nastavená položka (údaj) na dodacím listě. Pokud se jedná o položku zásob, dojde ke [zrušení p íjmu skladové položky](#)^[473].

"Další volby" – tlačítko s tlačítkem svíselem - pro zpracování údajů – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad

ádky dokladu, stejn jako p i stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu.

Možnosti zobrazení [okna s ádky doklad](#) ^[52].

13.7.2 Výpisy p íjatých dodacích list ze seznamu

"Jen opis aktuáln zobrazeného seznamu" – jen výpis aktuáln zobrazeného seznamu dodacích list ve zvoleném t íd ní s po adím a ší kou sloupc , jak jsou uspo ádány v seznamu. V seznamu si lze sloupce p euspo ádat a zm nit jejich ší ky tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tisknutelné oblasti. Vylou it sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo do netisknutelné oblasti. Vhodné si nejprve experimentáln ov ít.

"P edformátovaný bez položek" – výpis v seznamu obsažených dodacích list ve zvoleném t íd ní v daném nem nitelném formátu s celkovým sou tem. P i t íd ní dle dodavatel jsou provedeny mezisou ty za dodavatele.

"P edformátovaný s položkami" – tentýž výpis jako p edcházející, jen navíc jsou pod každým dodacím listem vypsány všechny jeho položky (ádky).

Pod seznamem je edita ní pole:

"Doplň k k nadpisu" – zde lze zadat text, identifikující p ípadný výb r, do záhlaví každé strany výpisu, který se doplní za fixní text "Výpis dodacích list p íjatých".

[Základní možnosti tiskových výstup](#) ^[47]

13.8 Výdeje ze zásob

Výdeje ze zásob lze zapisovat p ímo na zpracovávaném (vystavovaném) dokladu - vydaném dodacím list , vydané faktu e, na zakázce a p edacím lístku [výb rem](#) ^[480] ze zásob nebo nejprve zapsat výdejku, kde jednotlivé vydávané položky op t zapíšete výb rem ze zásob a následn tuto [výdejku p ipoíte](#) ^[483] ke zpracovávanému dokladu. Dalším zp sobem záznamu výdeje je prodejkou s tiskem dokladu o nákupu a cen za hotové na papír formátu A4 nebo pokladní pás papíru min.ší e 60 mm.

Prodejní cena p í výdeji - k p epsání se nabízí prodejní cena v úrovni ze záhlaví zpracovávaného dokladu, kam se v p ípad doplň ní z evidence firem p esouvá z nastavení u této firmy. Pop ípad se snižuje procentem slevy evidovaným u této firmy. Pokud nebyla zadána úrove prodejních cen u odb ratele nebo není zadána v hlaví ce dokladu, pracuje se automaticky s prodejní cenou úrovn .1. P i výdejích lze vždy tuto nabízenou prodejní cenu z cenové karty p epsat na jinou s platností pouze pro tento výdej. U prodejek se ur ťuje v nastavení pro prodejky.

Sklad, ze kterého je výb r nabízen, je dán íslem [provozu - st ediska](#) ^[72] ze záhlaví dokladu (zakázky, faktury, dodacího listu, výdejky, vydávajícího skladu v p edacích lístcích). Krom p edacího lístku a výdejky, lze pak ve vlastním zobrazovaném seznamu výb rem m nit.

V záznamech výdej ze zásob (spot eba na zakázku, vydaná faktura, vydaný dodací list, prodejka) lze následn opravovat jen prodejní cenu, pop . sazbu DPH. Množství m nit nelze, protože pokud mezitím došlo k zápisu p íjmu téže položky v jiné cen nákupní, pak je pr m má cena po ízení chybná. Pokud je zapot ebí zm nit množství vydané položky, je nutno nejprve provést storno p edcházejícího výdeje (výmazem na daném dokladu), kdy dojde k p epo tu pr m mé ceny po ízení a novým správným zápisem této položky.

P í rušení výdeje dochází k p epo tu pr m mé ceny po ízení na skladové kart , ze které byl výdej proveden, shodn jako p í p íjmu v etn všech upozorn ní s p íjmem spojených. Pr m má cena po ízení mohla být totiž mezi záznamem výdeje a zrušením tohoto výdeje zm n na jiným p íjmem.

Proto **POZOR!** Nutno si uv domit! Zadá-li se výdej se záporným množstvím, dojde v podstat k p íjmu na sklad s aktuální cenou po ízení bez jejího p epo tu. Tuto okolnost m ěte na pam ti, pokud se rozhodnete provést opravu chybn vydaného množství zadáním nového výdeje s minusovým množstvím!

13.8.1 Výdej zásob výborem

Se provádí ze seznamu všech skladových karet zásob. Funkcí "**Výběr**" lze nastavit jen požadovanou kategorii zásob a sklad. Při záznamu výdeje přímo výdejkou jsou tyto určeny hlavičkou výdejky a nelze je funkcí "**Výběr**" změnit. [Šířky sloupců, seznam, velikost a poloha okna pro záznam výdeje zásob.](#)^[484]

Postup zadávání výdeje

Ze seznamu se vybírají jednotlivé položky a k nim se zadává vydávané **množství** a **jednotková cena** prodejně. Zadané položky se přesouvají do seznamu zpracovaných položek. V tomto stavu ještě není zadané množství odečteno ze skladové karty a je možné je v seznamu zpracovaných položek volně opravovat a rušit. Po zapsání všech položek se stiskem tlačítka "**Zapsat na doklad**" zpracované položky odečtou ze skladové karty, zapíší do pohybu zásob a na zpracováváný doklad. Při ukončení okna, pokud v seznamu zpracovaných položek jsou nějaké nezapsané na doklad, se zobrazí na tuto skutečnost upozornění a dotaz, mají-li se nezapsané položky zapsat na doklad. V případě kladné odpovědi se provede totéž, co po stisku tlačítka "**Zapsat na doklad**".

Podrobnější popis funkcí okna pro záznam výdeje ze skladu:

V levé části okna je seznam skladových karet pro výběr vydávaných skladových položek, v pravé části seznam zpracovaných položek pro výdej se svým množstvím a cenou a pod ním tlačítka proinnost s tímto seznamem zapsaných položek pro výdej. Pod nimi v oblasti "Zadejte pro výdej" editační pole pro zadání vydávaného množství a ceny pořízení a tlačítka pro zaevidování i storno záznamu výdeje. Na spodním okraji pak tlačítka pro základní funkce nad seznamem zásob a tlačítko na zobrazení celé skladové karty.

V seznamu skladových položek lze pohybovat inverzním polem, smyčkovými klávesami nebo pomocí tlačítek v nástrojové liště po jednotlivých položkách a funkcích:

"**Otevřít**" (stiskem klávesy <Enter>, tlačítkem otevřít nebo dvojklikem levého tlačítka myši) vyvolat záznam výdeje v seznamu vybrané položky. Seznam pro výběr skladových položek se zneaktivní a v oblasti "**Zadejte pro výdej**" se požaduje zadání:

"množství vydávané" – zadává se v jednotce, která je uvedena na skladové kartě. Nesmí být nulové a dále viz [Upozornění na vydávané množství](#)^[482].

"cenu ze jednotku" – nabízí se [prodejní cena](#)^[484]. Zadává se vždy v m n dokladu. Do pohybu zásob se přepočte kurzem dokladu. Je-li v [nastavení zásob](#)^[510] zaškrtnuto "Změna prodejní ceny při výdeji zakázána", je toto pole k rušení změny nepřístupné.

"%slevy" – je zobrazeno při výdeji na fakturu, na zakázku a vydaný dodací list a je-li v nastavení pro tisk faktur zaškrtnuto "U skladových položek zadávat % slevy" a není-li na vybrané skladové kartě sleva zakázána. O zde zadané procento se snižuje prodejní cena ze skladové karty (100%) v cenové úrovni nastavené v záhlaví dokladu. Nabízí se procento slevy nastavené v adresáři firem pro odběratele uvedeného v záhlaví dokladu a již o slevu snížená cena. Při změně tohoto procenta slevy se vždy ihned přepočte nabízená prodejní cena - základem pro výpočet, tj. 100 %, je vždy prodejní cena ze skladové karty. Lze ještě následně změnit funkcí opravy řádku na dokladu. Procento slevy se tiskne u jednotlivých položek jen na fakturách a jen při volbě tisku faktury bez cen s DPH u jednotlivých položek. Na zakázkovém nebo dodacím listě se netiskne, ale přenáší se do faktury. Z dodacího listu se přenáší na fakturu jen v případě, je-li při připojení dodacího listu nastaveno "položky nesou tovat". Každá položka při jednom záznamu výdeje může mít jiné procento slevy.

Pokud je vybrána skl.karta, která má zatřeno "**evidovat výrobní čísla každého kusu při výdeji**", není přístupné pole pro záznam vydávaného množství a je v něm hodnota 1. Navíc se zobrazí zadávací pole:

"**Výřez**" – pro zadání výrobního čísla vydávaného kusu skladové položky. Toto výrobní číslo se dále eviduje a tiskne na vystavované doklady ve druhém řádku pod názvem skladové položky. Ještě před připsáním na doklad v okně záznamu výdeje je opravitelné 2 způsoby:

- standardní opravou řádku vydávaných položek
- pomocí lokálního menu vyvolaného stiskem pravého tlačítka myši v oblasti položek zadaných pro výdej.

Stiskem tlačítka

"Zaevidovat" – se položka se svým zadaným množstvím a cenou přidá do seznamu zpracovaných položek. Ještě není vydána ze skladu a lze ji v tomto seznamu změnit.

Pokud je v nastavení zásob zaškrtnuto **"Používat minimální marži u skupin zásob"** provádí se kontrola na zadanou prodejní cenu (nabízí se srovnání ze slev nebo ze skl. karty, pokud není sleva nastavena). Je-li v nastavení skupin zásob, která je na vydávanou skladovou kartu přidána, nastavena nenulová hodnota ve sloupci "Min.marže", pak v případě zjištění marže nižší, se jen zobrazí upozornění na tuto skutečnost.

"Storno" – se záznam výdeje vybrané položky odmítne a zpracování se vrátí do aktivního seznamu výběru skladových karet.

Funkce v podnabídce **"Zaškrtnout"** jsou zde rozšířeny o volbu:

"Zadat vše" – umožní hromadně zadat všechny položky z aktuálně nastaveného výběru seznamu skladových karet do seznamu zadaných, stejně jako by tam byly zadány ručně, s prodejními cenami v aktuálně nastavené cenové úrovni. Vlastnímu provedení předchází kontrolní dotaz na spuštění této funkce s volbou, v jakém množství:

"Ano" - na skl.kartě evidovaném - u každé do seznamu pro výdej zadaných položek se uvede celé množství evidované na skladové kartě

"Ne" - nula - u každé do seznamu pro výdej zadaných položek se uvede nulové množství a funkcí opravy zadaných položek lze množství nebo prodejní cenu změnit, případně položku ze seznamu zapsaných vymazat. POZOR na aktuálně nastavený výběr seznamu zásob.

Tlačítko **"Zobrazit skl.kartu"** vyvolá okno s údaji na vybrané **skladové kartě** pro možnost opravy popisných údajů. V "Kontrolě přítupu" lze tuto možnost zpřístupnit jen n, kterým uživatel může nebo chránit heslem.

Pod seznamem zpracovaných položek ("Zadané položky výdeje zásob k zápisu na doklad") jsou 3 funkční tlačítka:

"Zapsat na doklad" (stejně volá tlačítko nástrojové lišty a nabídka v menu "Na doklad") – se všemi položkami zapsanými v seznamu zpracovaných položek se provede **záznam výdeje** a zpracování výdeje ze skladu se ukončí (zavře okno).

"Opravit položku" – údaje od v seznamu zpracovaných položek vybrané položky přemístí do editačního pole pro záznam vydaného množství a jednotkové ceny a dále shodně se zápisem nového výdeje.

"Zrušit položku" – po kontrolním dotazu zruší záznam pro příjem v seznamu zpracovaných položek vybrané položky.

"Výdej dle nabídky" – zobrazí **výběr nabídek** a z vybrané přesune skladové položky s množstvím a prodejní cenou z nabídky do oblasti zadaných položek pro výdej, kde je lze ještě upravovat - zrušit, změnit množství nebo cenu. Doplní se jen položky, které jsou skladem, tj. množství v nabídce je menší nebo rovno množství na skladě. Také jsou doplněny jen položky, které jsou obsaženy v aktuálně nastaveném výběru ze skladu, tj. je-li zapotřebí provést výdej dle nabídky z konkrétního skladu, nutno nejprve nastavit výběr zásob na jen tento sklad. Upozornění! Doplní se cena z nabídky bez ohledu na měnu.

Při výdeji na zakázku je zde navíc tlačítko:

"Výdej dle požadavků" – jímž lze hromadně najednou zadat výdej ze zásob do spotřeb na zakázku ještě nesplněné požadavky na skladové položky s předem určeným termínem k zadanému datu.

a zadávací pole:

"Celek" - označení celku na zakázce, do kterého zadané položky výdeje patří. Při "Zápisu na doklad" bude všem zadaným položkám pro výdej na zakázku přidáno v záznamu spotřeb na zakázku zadané označení celku. Tj. pokud je zapotřebí zapsat do spotřeb na zakázku více položek, nejednoho celku, musí být pro každý celek nebo položky mimo celky provedeno nové vyvolání okna pro záznam výdeje skladových položek na zakázku. Při výdeji skladových položek zadané označení celku je na zakázce změnitelné přímo v řádku spotřebovaných položek na zakázku.

Tento údaj je zobrazen, jen je-li v nastavení zakázek zaškrtnuto "Přijmu/výdeji skladových položek"

na zakázku nabízet zadání celku“.

V seznamu pro výdej zadanych položek je aktivní [lokální nabídka](#)^[55].

13.8.2 Upozornění k vydávanému množství

1. Zadáte-li minusovou hodnotu, jedná se ve své podstatě o příjem na skladovou kartu v aktuální průměrné ceně po ízení. Používejte jen ve výjimečných případech. Jedná-li se o storno předcházejí výdeje, ještě spíše výmazem řádku s tímto výdejem na dokladu, kde byl vydán. Dojde k ošetření automatickému stornu výdeje, v ceně po ízení a datu, ve kterém byl realizován na výdejce, kterou byl tento výdej proveden s přípočtem průměrné ceny po ízení. Nebo záznamem příjemky, má-li být storno účtováno k jinému datu, než bylo původní datum výdeje.
2. Je-li zadané množství větší než skladová zásoba, zobrazí se upozornění a dotaz, zda si opravdu přejete provést výskladnění do mínusu na skl.kart. **POZOR!** Této možnosti využívat jen v nejnutnějších případech! Poruší se tím výpočet průměrné ceny po ízení! Tuto možnost je možné v nastavení přístupu k jednotlivým funkcím programu zablokovat.
3. Pokud je zadané množství větší než volná zásoba, tj. kusy skladem mínus rezervované množství, provede se kontrola přes požadavky, zda odb ratelem na zpracovávaném dokladu je firma, pro niž je množství rezervováno. Pokud není, výdej se odmítne. Z uvedeného vyplývá, že rezervované množství nelze erpat při výdeji jen výdejkou, předací lístkem nebo prodejkou, na které není příjem azen odb ratel.

13.8.3 Vlastní záznam výdeje

se všemi položkami zapsanými v seznamu zpracovaných položek se provede:

1. Odeření z množství na skladové kartě.
2. Je-li na skladové kartě rezervované množství > 0, pak se v požadavcích na skl.kartu pro zpracovávaného odb ratele ověří existence požadavku. Existuje-li a je-li vydané množství rovno nebo větší rezervovanému nebo požadovanému požadavek se vymaže. Jinak se jen požadované, popř. rezervované množství sníží o vydané.
3. Zapiše záznam do pohybu zásob ke zpracovávané skladové kartě se zadanou cenou prodejní přípočtem kurzem na K a na skladové kartě právě aktuální průměrnou cenou po ízení. Do data pohybu se ukládá datum zpracovávaného dokladu (datum vzniku = datum plnění z faktury, datum dodání z dodacího listu, datum záznamu spotřeby na zakázku, datum prodejkou, datum výdejkou). Nejde-li jen o výdej výdejkou, pak druh a číslo zpracovávaného dokladu, kterým se provádí výdej (s jakým je výdej spojen) a odkaz na firmu dodavatele do adresáře firem přes interní číslo firmy.
4. Zapiše řádek zpracovávaného dokladu. V případě příjemky je skladový pohyb součástí řádkem - položkou příjemky.

Pokud se nejedná přímo o záznam výdeje výdejkou, vytvoří se výdejky. Vytvoří se jich tolik, kolik je ve výdeji různých kombinací skladu a kategorií zásob. Řádky výdejky tvoří pohyby zapsaného výdeje se shodným skladem a shodnou kategorií zásob. Datum výdejkou je datum zpracovávaného dokladu (datum vzniku = datum plnění z faktury, datum dodání z dodacího listu, datum záznamu spotřeby na zakázku, datum prodejkou, datum výdejkou), interní druh se také přebírá ze zpracovávaného dokladu (v případě faktur se doplní statistickým znakem). Na výdejku se doplní spojení se zpracovávaným dokladem (druh a číslo dokladu) a název odb ratele ze zpracovávaného dokladu. Pro všechny výdeje krom prodejek se dále dle nastavení zásob nabídne tisk výdejkou na každou zapsanou a v PÚ také dle nastavení "Předkontak" a není-li v "Účetnictví"- "Nastavení"- "Jina - obecná nastavení" zaškrtnuto "Neúčtovat jednotlivě příjemky/ výdejky [záúčtování](#)^[155], každé jednotlivé výdejky - více v [účtování o zásobách](#)^[518].

Opravit chybně zadaný výdej lze jen [zrušením](#)^[483] (výmazem) řádku na zpracovávaném dokladu a novým správným zápisem.

UPOZORNĚNÍ!

1. Ve skladovém pohybu je odkaz na firmu, která je v okamžiku záznamu výdeje v hlavičce zpracovávaného dokladu. Taktéž cena na K je přípočtem kurzem v hlavičce dokladu v okamžiku

- záznamu výdeje. Jakákoliv zm na t chto údaj v hlaví ce dokladu se již do pohybu zp tn nepromítne. Následná zm na firmy v hlaví ce dokladu také již nemá žádný dopad na rezervaci skladových položek, tj. že rezervovaná položka pro p vodního odb ratele je takto vydána jinému !
2. Na skladové karty výrobk , kde je zatrženo "[Celek - p i prodeji ode íst nižší^{\[454\]}](#)" - platí trochu jiný postup.

13.8.4 Zrušení výdeje

Je-li již jednou skladová položka ze skladu vydána, lze u ní zm nit jen prodejní cenu, pop . sazbu DPH. Vydané množství již zm nit nelze, protože mezitím již mohlo dojít ke zm n pr m rné ceny po ízení na skladové kart a zm na p vodn vydaného množství by m la za následek, že všechny pohyby i z statek na skladové kart by m ly chybnou pr m rnou cenu po ízení. Proto lze chybn zadané množství ešit jen výmazem chybn vydané položky na kone ném dokladu a novým správným záznamem.

Zrušení - výmaz položky na kone ném dokladu zp sobí, že chybn vydaná položka z tohoto dokladu zmizí, ale na výdejce, kterou byla p vodn vydána, se automaticky vytvo í stornovací záznam - skladový pohyb shodný s p vodním, tj. v etn data pohybu, ale se záporným vydaným množstvím. P i této akci dojde také k p í tení skladové položky zp t na skladovou kartu a jako u každého p íjmu k výpo tu pr m rné ceny po ízení na tuto skladovou kartu = (množství na kart * pr m rná cena na kart + množství vrácené * pr m rná cena p vodního výdeje) / (množství na kart + množství vrácené).

P ed zrušením položky jako u záznamu každého jiného pohybu se kontroluje, zda není datum rušeného pohybu pod datem uzav ení sklad . Pokud ano, zrušení se odmítne. V tom p ípad ešte záznamem nové p íjemky, kterou chybn vydanou položku vrátíte na sklad s cenou rovnou pr m rné cen po ízení, ve které byl chybný výdej proveden a novým správným záznamem výdeje na kone ný opravný doklad. P vodní z stane nez m n n. Stejným zp sobem ešte i p ípady, kdy mezi výdejem a pot ebou zrušit tento výdej prob hne delší asové období - rozhodujícím kritériem je, do jakého období má být toto storno provedeno.

Jelikož položky výdejek jsou sou asn záznamem skladového pohybu, jsou takto všechny skladové pohyby evidovány. Žádný se nemaže a v pohybech zásob lze vždy dohledat, jak zpracování probíhalo. Pohyby lze vymazat jedin volbou zaknihování inventury, kdy v evidenci pohyb z stane jen inventurní záznam ur ující výchozí množství na sklad a jednotkovou cenu.

13.8.5 Spojení dokladu s výdejkou

S kone ným dokladem (zakázkou, fakturou, dodacím listem) lze spojit výdejky dosud nespojené (nezlikvidované) s žádným jiným kone ným dokladem. Tím se automaticky zapíší i položky výdejky (vydané položky ze skladu) do kone ného dokladu.

V zobrazeném okn je v horní ásti seznam dosud nezlikvidovaných výdejek a v spodní ásti položky výdejky, na které v horním seznamu stojí inverzní pole (výdejka je vybrána).

V seznamu lze pohybovat inverzním polem pomocí sm rových kláves. Pro p enesení takto ozna ené položky na doklad lze použít tlačítko "O.K.", dvojklik myši nebo klávesu Enter.

Po kontrolním dotazu se položky vybrané výdejky p esunou na zpracováváný doklad s p ípadným p epo tem prodejních cen zadaných na výdejce kurzem záhlaví dokladu a výdejka se ozna í jako spojená s kone ným dokladem a nelze ji m nit jinak, než p es tento kone ný doklad. Okno pro spojení výdejky s kone ným dokladem se tímto uzav e. Do výdejky a jejích položek (skladových pohyb) se zapíše druh a íslo dokladu, do kterého byla zlikvidována. Do hlaví ky se uvede název firmy z p ípojeného dokladu a do pohyb odkaz do evidence firem na tuto firmu. Na jeden kone ný doklad lze p íadit více výdejek. Na kone ný doklad nelze p íadit jen n které položky z vybrané výdejky.

P i tomto spojení je:

- do výdejky a jejích pohyb je zapsána firma z p ípoj. dokladu z okamžiku spojení. Následná zm na firmy na kone ném dokladu nebo kurz se do výdejky nepromítne!!!
- u každé položky výdejky kontrolována prodejní cena, je-li v nastavení zásob zaškrtnuto "Používat min.

marží u skupin zásob“ a v nastavení skupin zásob pro skupinu na skladové kartě vydávané položky je vyplněn údaj "Min.marže" - je-li prodejní cena nižší, zobrazí se jen na tuto skutečnost upozornění. Kontrola k rezervaci nelze touto funkcí provést - položky již byly vydány.

13.8.6 Výpočet prodejní ceny

Výpočet prodejní ceny skladové položky při výdeji nebo na nabídku nebo do požadavků zákazníka. V seznamu skladových položek pro jejich výběr na doklad se nabízí prodejní cena ze skladové karty v cenové úrovni zadané v hlavičce dokladu, kam se přenáší z adresáře firem a na každém dokladu lze změnit. Je-li 0, pak se bere cenová úroveň 1.

Prodejní cena snižena o slevu nastavenou u odběratele (zákazníka) se vypočte a nabídne až po výběru skladové položky pro záznam do dokladu.

1. Je-li v [nastavení pro zásoby](#) ^[510] zaškrtnuto "Používat slevy na skupiny zásob u odběratelů" a skupina zásob u vybrané skladové karty se je nastavena v adresáři firem u zpracovávaného odběratele, pak se prodejní cena a sleva vypočte dle tohoto nastavení, tj. nastavené % slevy z prodejní ceny úrovně nastavené ve slevách na skupiny zásob u tohoto odběratele.
2. Jinak % slevy nastavené u zpracovávaného odběratele v adresáři firem z prodejní ceny na kartě v cenové úrovni určené v záhlaví dokladu.

U faktur a nabídek v cizím měně se nabízí prodejní cena již předepočtená do této měny kurzem nastaveným v záhlaví dokladu. Zadávejte vždy v měně dokladu!

Při výdeji zásob, je-li v nastavení pro tisk faktur zaškrtnuto "U skladových položek zadávat % slevy, je zjištěné % slevy nabízeno k modifikaci.

Slevná prodejní cena a sleva se nevypočte a nenabízí, je-li na vybrané skladové kartě zaškrtnuto "nezahrnovat do výpočtu slev na jednu položku".

Plátcí DPH vždy zadávají cenu ve výši bez DPH! Vyjímkou může být jen hotovostní prodej na prodejku, nastaví-li se pro ni ceny včetně DPH.

13.8.7 Přijem/výdej - úpravy okna

Podoba okna pro záznam příjmu/výdeje zásob

- stědová příčka mezi seznamem skladových karet a seznamem pro příjem/výdej zadáných položek se za ne sama automaticky posouvat při roztahování okna po zobrazení seznamu pro příjem/výdej zadáných položek v celé šíři
- vlastní uživatelské nastavení seznamu skladových karet lze uložit standardní funkcí pod volbou v menu "Okna" nebo z lokální nabídky vyvolané stiskem pravého tlačítka myši kdekoli v oblasti seznamu skladových karet. Upozornění. Tímto se neuloží uspořádání seznamu pro příjem/výdej zadáných položek. Pokud ten se přejete uložit, pak jen volbou z lokální nabídky po stisku pravého tlačítka myši kdekoli v oblasti tohoto seznamu.

Doporučení. Pro zobrazení celého řádku v seznamu zásob celý řádek po rozšíření některého z jeho sloupců (např. s názvem skladové položky) táhněte za pravý okraj okna. Není-li již kam, zužte sloupec v seznamu pro příjem/výdej zadáných položek a pak opět potáhněte za pravý okraj okna - seznam skladových položek se automaticky rozšíří do prostoru získaného zúžením sloupce ve druhém seznamu.

13.9 Evidence výdejek

Rychlý výpis výdejek na obrazovku s možností vyhledávání, záznamu nových a oprav stávajících. Obsahuje všechny výdejky včetně automaticky generovaných při záznamu jakéhokoli jiného výdeje na doklady.

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam. Jedna výdejka je uvedena na jednom řádku. Každá je identifikována svým číslem, datem vystavení, číslem skladu, z něhož byl výdej proveden, zkratkou

vydané kategorie zásob, druhem, dokladem, s kterým je svázána, celkovou hodnotou v cen po ízení (nákušní), pop . jménem p íjímajícího pracovníka, jménem vydávajícího pracovníka a textovou poznámkou. **V PÚ** je navíc sloupec vyjad ující, textem, zda je výdejka **zaú tována** í ne.

V tomto seznamu lze pohybovat inverzním polem p es evidované výdejky pomocí sm rových kláves nebo tla ítek v nástrojové lišt a pop ípad funkcí rychlého hledání sko ít na zadané íslo výdejky. Základní funkce:

"Nový" – záznam nové [výdejky](#)^[486] - zadává se nový doklad.

"Otev ít" – oprava - umož ůje následn opravit již evidovanou [výdejku](#)^[486], jak záhlaví, tak í položky a opakovan ji vytisknout. Oprava záhlaví je omezena existencí ádk (vydaných skladových položek) na výdejce. **Oprava položek je znemožn na v p ípad spojení výdejky s kone ným dokladem.** V tom p ípad se musí provád t zm ny jen na tomto kone ném dokladu. Zm nou m že být jen [výmaz](#)^[483] chybn vydané položky a nový správný záznam. Ten již vytvá í novou - další výdejku. Zrušení položky na kone ném dokladu je vždy evidováno na výdejce storno záznamem (další ádek na tutéž položku s opa ným znaménkem u množství). Pokud výdejka ješt není spojena s žádným kone ným dokladem, lze provést storno výdeje položky p ímo na výdejce a také na ní zapsat výdej znovu správn .

"Výmaz" – zrušení výdejky. Je možné jen v p ípad , že tato ješt nemá žádné položky. Automaticky se vymažou výdejky jen p í zaknihování inventury s volbou výmazu položek.

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekven ního hledání záznam .

"Výb r"^[60] – vyvolá funkci výb ru pro zpracovávaný seznam.

"Tisk"^[476] – výpis v seznamu aktuáln vybraných výdejek.

Pod volbou v menu **"Zvláštní"**:

"P epo et" – p epo et celkové hodnoty výdejky - pro p ípady, kdy dojde k p erušení zpracování v d sledku pádu Windows a jiných vliv , není automaticky p í zm nách dopo tena celková hodnota výdejky v cenách po ízení. Po volb této funkce a potvrzení kontrolního dotazu se za ne provád t kontrola sou tem jednotlivých položek výdejky v cenách po ízení na celkovou hodnotu výdejky od v seznamu práv nastavené do konce v ázení dle ísla výdejky. Do zpracování vstupují od nastavené v seznamu všechny, bez ohledu na aktuáln nastavený výb r seznamu p íjemek. V p ípad nesouhlasu se hodnota výdejky automaticky opraví a zpracování pokrač uje, krom p ípad v PU, kdy je p íjemka zaú tována a ú etní hodnota nesouhlasí s vypo tenou hodnotou výdejky. V tom p ípad se na tuto skute nost zobrazí upozorn ní s dotazem, má-li se ú etní hodnota p epsat vypo tenou. Na záv r se zobrazí informativní tabulka o po tu zpracovaných p íjemek a z toho opravených.

"Kontrola likvidace" – kontrolní funkce na spojení výdejky s navazujícím dokladem. Zda jsou položky uvedené na výdejce í na dokladu, se kterým je spojena - zlikvidována. V p ípadech výpadk proudu, sít í vlastního PC m že dojít ke stavu, kdy je na výdejce již zapsán navazující doklad, ale na doklad se její položky nesta ily zapsat - uložit na disk. Od nastavené pozice v seznamu se kontrolují jednotlivé p íjemky/výdejky, zda jejich íslo se vyskytuje na evidovaném spojeném dokladu. Nekontrolují se výdejky, jejichž všechny položky jsou stornovány a výdejky do prodejek (ty už mohou být hromadným výmazem odstran ny). Nekontroluje se položkov . Pokud se nalezne nesoulad, lze funkcí "Odpojit" na výdejce zrušit vazbu na doklad a znovu na doklad p ípojit.

"Kontrola ú tování" – je jen v PÚ. Od aktuáln nastavené výdejky se za ne provád t kontrolu na její zaú tování v ú etnictví:

- zda v bec zaú tování existuje
- na shodné datum
- shodnou ástku

Pokud je v n kterém z t chto bod rozpor, kontrola se zastaví v seznamu na rozporné výdejce s informací o zjišt ném rozporu a dotazem, má-li se pokrač ovat v hledání rozpor . V p ípad záporné odpov di je kontrola ukon ena a je možné po otev ení výdejku zaú tovat nebo opravit zjišt ný rozpor. Tato kontrola má smysl jen p í použití ú tování jednotlivých výdejek..

13.9.1 Výdejka

Při záznamu nové výdejky jsou aktivní všechna editační pole v hlavičce výdejky a tlačítko "Zaevidovat" a "Storno". Po zaevidování hlavičky tato tlačítka zmizí a ostatní se deaktivují, zneaktivní se pole pro zadání ísla výdejky. Sklad a kategorie zásob v hlavičce určují, jaký druh zásob a z jakého skladu bude vydáván. Po záznamu jakékoliv položky na výdejce jsou již nezmenitelné. Spojením výdejky s končným dokladem (fakturou, dodacím listem, zakázkou, prodejkou) již nelze na této výdejce ani přidávat i stornovávat žádné ídky. To lze provádět jen z končného dokladu.

Údaje v záhlaví (hlavičce) výdejky:

"**.výdejky**" – evidenční íslo výdejky. Lze změnit jen před zaevidováním nové výdejky. K přepsání se nabízí poslední použité íslo pro výdejky plus 1 v nastavení íselných íd doklad. Není-li v nastavení íselných íd doklad nastavení pro výdejky, pak je to nejvyšší evidované íslo výdejky plus 1. íslo výdejky musí být v celé evidenci výdejek jedinečné.

"**Ze dne**" – datum výdeje. Nelze změnit, jsou-li na výdejce již nějaké položky, kromě případu, kdy je to v nastavení zásob povoleno, pak je vedle zobrazeno tlačítko s výkřikem, jehož stiskem se vyvolá [zm na data výdejky](#)^[488]. Tlačítko s výkřikem se zobrazí až po zapsání položky na výdejku.

"**Sklad**" – íslo vydávajícího skladu. Vybírá se z rozbalovacího seznamu evidovaných skladů. K výdeji se budou nabízet jen položky tohoto skladu. Nelze změnit, jsou-li na výdejce již nějaké položky.

"**Kategorie zásob**" – rozbalovací seznam určující kategorii zásob, která bude vydávána. Ve výběru skladových položek budou pro výdej z vydávajícího skladu nabízeny jen položky této kategorie. Je-li na výdejce již nějaká skladová položka, pak nelze změnit.

"**Druh**" – 5 zanková položka, kterou lze rozlišovat výdejky pro specifickou interní potřebu firmy uživatele. Při automatickém vytváření výdejek záznamem výdeje na fakturu, dodací list nebo zakázku, se údaj "Druh" nebo "Stat.zn." v případě faktur, automaticky přesune do údaje "Druh" v záhlaví výdejky, kde je následně změnitelný. Zobrazovaný seznam výdejek, a tím i jejich výpisy, lze dle tohoto údaje vybírat znakem, tj. postupným zadáváním zleva.

"**Pozn.**" – údaj pro krátkou libovolnou poznámku. Nemá na nic vazbu.

"**Vydal**" – zadává se osobní íslo a jméno vydávajícího pracovníka. Jen informativní údaj, nemá na nic vazbu. Nemusí být uvedeno. Je-li uvedeno, tiskne se na výdejce.

"**Přijal**" – zadává se osobní íslo a jméno přijímajícího. Jen informativní údaj, nemá na nic vazbu. Nemusí být uvedeno. Je-li uvedeno, tiskne se na výdejce..

Pro oba údaje, tj. "Vydal" i "Přijal" lze použít výběr ze seznamu pracovníků s neukončeným pracovním poměrem po stisku tlačítka s trojúhelníkem postaveným na vrchol, vpravo od osobního ísla. Případně jiné osobní íslo nebo jméno pracovníka není na evidenci zaměstnanců kontrolováno, tj. může zde být uvedeno jakékoliv, z důvodu datové kompatibility s nižšími verzemi a pro uživatele, kteří personální evidenci nevedou i v těchto údajích sledují něco jiného. Na osobní íslo vydávajícího i přijímajícího lze v seznamu výdejek provádět výběr.

Poznámka - Pro pohled, co bylo kterému pracovníkovi vydáno (co přijal-"vyfasoval" ze skladu za zadané období), uvádíte do hlaviček výdejek přes jejich osobní ísla do pole "Přijal". Položky vydávané tomuto pracovníkovi ze zásob, jako například ochranné pomůcky nebo oděvy, máte možnost sledovat tak, že na tyto položky vytváříte samostatnou výdejku ze zásob, kde do příjemce uvedete jeho osobní íslo (vytištěnou výdejku necháte tomuto pracovníkovi podepsat). Výběrem výdejek za zvolené období a osobní íslo přijímajícího pracovníka a volbou výpisu v etně vydaných položek, získáte výpis položek tímto pracovníkem přijatých ze skladu (nafasovaných položek). O jakou spotřebu šlo, lze dále rozlišit interním druhem výdejky.

"**Úř.cen**" – úroveň prodejních cen, ve které se pro výdej na tuto výdejku skladové položky nabízejí. Po spojení výdejky s končným dokladem budou na tento doklad položky výdejky zapsány s prodejní cenou zadanou při výdeji na výdejku.

Pole

"**Spojeno s dokladem**" se doplňuje automaticky až při likvidaci končným dokladem.

"**Navazující příjemky a výroba**:" – toto pole se zobrazuje, jen pokud se nejedná o drobný majetek evidovaný na zásobách a nejedná se o výdej do celku automaticky generovaný dle kusovníku. Zde je

možné zadat íslo navazující p íjemky na sklad položky (výrobku - celku) vyrobené z materiálu vydaného touto výdejkou do výroby.

Jen pro kategorii zásob (DrHM - drobná hmotný majetek) je dále možné evidovat informativní údaje:

"V oprav do" - zaškrťovací pole, které informuje o tom, že byla položka vydána do opravy s pravd podobným termínem od následn uvedeného data.

"P j eno na zakázku ." - informace, že byla položka vydána s tím, že je na zakázce uvedeného ísla. V p ehledu položek, které pracovník obdržel ze zásob jsou pak uvedeny informace o této zakázce (na kterou položku drobného majetku pracovník "vyfasoval").

Tla ítko:

"P idat položky" – dopln ní vydávaných položek ze skladu. K [výdeji výb rem](#)^[480] se nabízí jen položky skladu a kategorie zásob zadané v hlaví ce výdejky. Toto tla ítko je neaktivní, je-li výdejka již spojena s kone ným dokladem - další položky lze zapisovat jen dalším výdejkou.

"Stornovat položku" – po kontrolním dotazu se stornuje v seznamu ádk výdejky (vydaných položek ze skladu) nastavený (vybraný) ádek dle popisu ["Zrušení výdeje skladové položky"](#)^[483]. Toto tla ítko je neaktivní, je-li výdejka již spojena s kone ným dokladem. Zrušení položky lze provést jen na tomto p ipojeném dokladu.

"Zaevidovat" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nové výdejky. Proveďte kontrolu, zda v evidenci výdejek zadané íslo výdejky již neexistuje. Pokud ne, zadanou hlaví ku výdejky zapíše do evidence.

"Storno" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nové výdejky. Zruší záznam nové výdejky - do žádné evidence nic nezapíše.

"Tisk štítk"^[463] – tisk skladových štítk ů na všechny položky na výdejce nebo jen pro aktuáln nastavenou.

"Odpojit" – odpojení výdejky od kone ného dokladu. Po potvrzení kontrolního dotazu dojde ke zrušení vazby mezi výdejkou a kone ným dokladem: zakázkou, fakturou nebo dodacím listem. Sou asn se položky výdejky z tohoto kone ného dokladu vymažou. P í tom:

- u zakázky, pokud byla n která položka již fakturována nebo vrácena na sklad, odpojení celé výdejky se odmítne,
- POZOR u faktury, p edevším vydané, na celkovou hodnotu faktury a záznam DPH ke vztahu k položkám.

"Tisk výdejky" – zobrazí standardní okno pro volby [tisku](#)^[47], po jehož potvrzení se vytiskne skladová výdejka, kde jsou vytišt ny ceny dle volby "Na výdejkách tisknout ceny prodejní" v [nastavení zásob](#)^[510] v cenách po izovacích nebo prodejních.

"Ú tování" – je viditelné jen v PÚ a jen není-li v "Ú etnictví"- "Nastavení"- "Jina - obecná nastavení" zaškrtnuto "Neú tovat jednotlivé p íjemky/výdejky"- vyvolá úlohu [zaú tování dokladu](#)^[155], Ta se automaticky také volá p í ukon ení výdejky, která ještě není zaú tována. Více v [ú tování o zásobách](#)^[518].

"O.K." – ukon í zpracování výdejky se zaevidováním p ípadných zm n v hlaví ce výdejky.

Poznámka - Funkce **"P idat položku"** a **"Stornovat položku"** lze použít jen na nezlívidované výdejce (nespojené se žádným kone ným dokladem). Zm nit takové výdejky lze jen p es p ipojený kone ný doklad.

13.9.2 Výpis výdejek ze seznamu

"Volba t íd ní a mezisou t podle" – pomocí p epína se volí z nabízených možností. Výstup je pak set íd n dle zvoleného údaje a p í jeho zm n se vytiskne mezisou et za výdejky se shodným t ídicím údajem, krom výpisu dle ísel výdejek, kde nejsou mezisou ty (byl by za každou výdejku).

"V etn jednotlivých položek" – zaškrťovací pole. Zaškrtnutí zp sobí, že pod ádkem s hlaví kou výdejky budou vypsány její jednotlivé položky (pohyby skladových karet) s íslem a názvem skladové položky, vydávaným množstvím a cenou v pr m rných cenách po ízení platných v okamžiku výdeje - za jakou byly ze skladu odú továny.

"V etn zú tování" – jen v PÚ. U každé výdejky bude uveden ú et Má dát a Dal z jejího zaú tování.

"Doplň k nadpisu" – zde lze zadat text, identifikující případný výběr, do záhlaví každé strany výpisu. Zde zadaný text bude uveden za fixním textem nadpisu "Výpis výdejek -".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

13.9.3 Změna data

Změna data výdeje/příjemky a na ní evidovaných pohybů skladových položek. Požaduje se zadání data, na které se má datum výdeje/příjemky změnit. Nelze zadat datum pod datum uzavření skladu.

Po zadání data a potvrzení se do hlavičky výdeje/příjemky a jejich pohybů zapíše zde zadané datum.

POZOR! Používejte jen výjimečně s uvedením si možných následků:

- vznik rozporu mezi datem na navázaném dokladu
- pokud je zadané datum pod datem inventury, které z evidovaných položek, vznikne nesoulad mezi zůstatkem na skladové kartě a pohyby od poslední inventury.
- pokud bude datum výdeje pod datem příslušného majetku

13.10 Prodejky - útenky

Rychlý záznam výdeje zboží ze skladu na útenky - prodejky - paragony, tj. doklad o nákupu a ceně, simulace obchodní pokladny. Lze zadávat i jen jednotkovou cenu a počet bez vazby na sklad, ceníkové práce, poplatek textu.

Útenky lze tisknout na papír A4, pás papíru min. šířky 60 mm nebo výstup [do souboru txt](#) ^[49].

Prodejní ceny mohou být uváděny i u plátce DPH s DPH nebo bez DPH, pak se na ni doplní výpočet DPH za celou útenku. Toto vše se určuje v úloze "[Nastavení zpracování útenek](#)" ^[49], kde kromě prvních údajů při tisku na A4 a povolení přípisu názvu skladové karty, jsou všechna ostatní nastavení platná jen pro PC, na kterém je nastavení provedeno. Sklad, ze kterého se vydává na útenky a kategorie zásob (zboží, materiál, výrobky) jsou určeny také v nastavení na konkrétním PC (při instalaci AdmWin). Útenky lze opravovat, zaúčtovat do tržeb do pokladny v účetnictví, provádět z nich výpisy se součty za zvolená období apod.

[Záznam nových útenek](#) ^[48] – otevře okno s oteklým záznamem nové útenky s číslem přiděleným dle nastavení na tomto PC a **v režimu záznamu nové položky ze skladu**. Tuto útenku lze postupně doplňovat dalšími položkami, opravovat je, vytisknout, ukončit se zaevidováním i bez.

[Výpisy prodejů za hotové](#) ^[49] – všech, zaúčtovaných, nezaúčtovaných s možností výpisu jen za zadané období s celkovým součtem napříč jednoho dne.

[Přehled a dotisk útenek](#) ^[49] – rychlý přehled evidovaných útenek s možností doplnění odběratele a opakování tisku, například storna prodejky.

[Nastavení zpracování útenek](#) ^[49] – dle těchto nastavení se provádí celé zpracování útenek na PC, kde se nastavení provede.

[Zaúčtování do pokladny](#) ^[50] – vybere jen do pokladny dosud nezaúčtované útenky a zapíše jedním dokladem do účetní pokladny.

[Hromadný výmaz útenek](#) ^[50] – při větším pohybu na pokladně lze po jisté době vymazat útenky z předcházejících období. Provádět jen hrozí-li vyplnění disku!

Číslo útenky je vytvářeno automaticky a skládá se zvlášť na každém PC v síti:

- první 2 znaky – číslo skladu (provozu)
- další 2 znaky – číslo prodejního místa (pokladny)
- 6 místné pořadové číslo v rámci jednoho skladu a jedné pokladny. Po dosažení hodnoty 999999 se začne znovu číslovat od 1, popř. lze nastavit nové v nastavení zpracování útenek.

Poznámka

1. Na výpisech se v čísle útenky neuvádí sklad (první dva znaky). V těchto případech je číslo skladu v záhlaví výpisu.

2. Z hlediska DPH je každá útenka samostatným daňovým dokladem, ze které se berou záznamy DPH do přílohy k DPH i všech výpisů daňových dokladů, bez ohledu na to, zda je daňována s cenou bez

DPH nebo z s cen s DPH.

13.10.1 Záznam nových ú tenek

Na jednom PC je umožn no mít více rozpracovaných ú tenek, tj. sou asn zadávané - neuzav ené ú ty. Další se spouští (otevívají) standardn - budou se za sebe skládat úhlop í n s áste ným p ekryvem. Lze se voln mezi nimi p epínat, pop ípad volbou v menu pod "Okna" - "Vedle sebe" je m žete mít p ehledn uspo ádané.

Rozpracované prodejky mají sice nabídnuté stejné íslo, protože systém neví, kterou první uložíte. U dalších pak k dojde k p e íslování až p í uložení na poslední uložené íslo plus 1.

P í jakékoliv zm n zadáných položek na prodejce se vždy automaticky vypo te zaokrouhlení, není-li zatrženo "platba kartou", a velkými znaky zobrazí celková ástka k úhrad . U registrovaného plátce DPH se navíc p ed zaokrouhlením vypo te DPH za doklad:

- p í nastavení cen bez DPH - sou et základ ve stejné sazb p ed zaokrouhlením x p íslušná sazba a k ástce dokladu se p í te ("DPH k tomu")
- p í nastavení cen v etn v etn DPH z celkové ástky v etn dan ("DPH z toho") v jednotlivých sazbách dan a k celkové ástce se nep ítá. Základ dan = celková ástka v etn DPH / (1 + sazba DPH/100) a da je zbytek do celkové ástky v etn dan vtéto sazb dan .

Záznam DPH se do záznamní povinnosti k DPH zapíše s vypo tenými hodnotami p í uložení (p ed tiskem) ú tenky jako zdanitelné pln ní v tuzemsku a nulová sazba dle nastavení v identifika ních údajích firmy uživatele. Datum zaú tování da ového dokladu je datum ú tenky.

Na prodejku lze v kterémkoliv okamžiku doplnit odb ratele po stisku tlačítka "[Odb ratele](#)"^[115] v pravé horní ásti okna ú tenky, kam se po potvrzení vybrané firmy p esune jeho název. P í tisku ú tenky se pak vytiskne v etn své adresy a DI . Od okamžiku, kdy je na prodejku dopln n odb ratel, budou prodejní ceny dále vydávaných skladových položek v cenové úrovni tohoto odb ratele, pop ípad upravené o jeho procento slevy. Pokud již jsou na prodejce zapsány n jaké položky, zp tn se na n cenová úroveň a sleva u odb ratele na nich neuplatní! P í používání položkových cen bez DPH, kdy se DPH vy ísluje za celý doklad, je pak vytišt ný doklad úplným da ovým dokladem z hlediska DPH. POZOR! Na rozdíl od jiných evidencí doklad v systému se vždy dopl uje z evidence firem. Proto dojde-li ke zm n této firmy v evidenci firem, pak p í opakovaném tisku ú tenky v režimu oprav je vytišt na vždy aktuální podoba z evidence firem.

Ve všech seznamech ozna ení ádku a stisk klávesy <Enter> nebo dvojklik myši na n m vyvolá zápis ozna ené položky v seznamu do oblasti zadávání nového ádku ú tenky k zadání množství, pop . úprav prodejní ceny. Všechny výb ry po zadání znak do pole "Název - popis" nerozlišují velká/malá písmena.

Ur ení, z jaké evidence budou položky na ú tenku vybírány - pomocí dlaždic umíst ných v horní ásti okna:

"ze zásob" – výdej ze skladu výb rem - zadáním skladových karet. M že být omezen na zvolený sklad, pop . kategorií zásob v "Nastavení zprac. ú tenek".

- Tlačítko "Výb r" – nabídne okno se seznamem skladových karet se všemi funkcemi, jako v úloze "Informace o zásobách", jen s tím rozdílem, že vybrané položka se klávesou <Enter> nebo dvojklikem myši zapíše do oblasti zadání nového ádku ú tenky, stejn jako p í stisku tlačítka "Na doklad" v nástrojové lišt
- Zadání více než 2 znak do pole " íslo položky" – pokud se naleznou, zobrazí se vyskakovací seznam se skladovými kartami za ínajícími ve svém ísle skladové položky znaky shodnými se zadanými. Zobrazuje se max. prvních 12 položek se shodou.
- Zadání více než 2 znak do pole "Název - popis" – vyhledává skladové karty obsahující ve svém názvu et zec znak shodný se zadanými nebo za ínající, dle zaškrtnutí "Do vyskakovacího seznamu jen položky za ínající v názvu zadanými znaky" v nastavení zprac. ú tenek. Pokud existují, zobrazí se ve vyskakovacím seznamu. Zobrazuje se max. 12 prvních nalezených položek.

- árový kód – je-li nastaveno vyhledávání zásob pomocí árového kódu, je pod polem, kde je o ekáváno jeho na tení, zobrazeno pole pro zadání ísla skladové karty. P i použití te ky (scanneru) árových kód je vhodné v nastavení zprac. ú tenek potla it možnost zadávání množství, jednotkové ceny i možnost modifikace názvu skl.položky. Pak je-li v nastavení te ky generován Return (CR+LF) po sejmutí kódu, celé zadávání probíhá jen sejmutím kódu te kou - jedna položka za druhou. Je-li množství více než 1, sta í sejmout kód tolikrát, jaké je množství - automaticky se se te do jednoho ádku.

"z ceníku" – zadávání ceníkových položek (ceník prací nemusí obsahovat jen práce) jejich výb rem p ímo na ú tenku.

- Tla ítko "Výb r" – nabídne ve vyskakovacím seznamu všechny položky ceníku.
- Zadání více než 2 znak do pole "Název - popis" – vyhledává v ceníku položky obsahující ve svém názvu et zec znak shodný se zadanými. Pokud existují, zobrazí se ve vyskakovacím seznamu. Zobrazuje se max. 12 prvních nalezených položek.

Vedle tohoto zp sobu zadávání položek z ceníku z stává k dispozici i p vodní hromadný záznam položek z ceníku prací s možností ur ení, který pracovník práci vykonal, pod tla ítkem "Hromadn z ceníku".

"textem a ástkou" – zadávání položek na ú tenku jen prostým zápisem textu a ástky. K tomu se nabízí íselník ádk textu nastavené pod volbou v menu "Soubor" - "Textové ádky" záložka "Pro ádek typu Text a ástka".

- Tla ítko "Výb r" – nabídne ve vyskakovacím seznamu všechny položky z uvedeného íselníku.
- Zadání více než 2 znak do pole "Název - popis" – vyhledává v uvedeném íselníku textové ádky obsahující ve svém názvu et zec znak shodný se zadanými. Pokud existují, zobrazí se ve vyskakovacím seznamu. Zobrazuje se max. 12 prvních nalezených textových ádk .

"text, jednot. cena x kusy" – zadávání položek na ú tenku textem, jednotkovou prodejní cenou a množstvím. K tomu se nabízí íselník ádk textu nastavené pod volbou v menu "Soubor" - "Textové ádky" záložka "Pro ádek typu Jednot.cena x kusy".

- Tla ítko "Výb r" – nabídne ve vyskakovacím seznamu všechny položky z uvedeného íselníku.
- Zadání více než 2 znak do pole "Název - popis" – vyhledává v uvedeném íselníku textové ádky obsahující ve svém názvu et zec znak shodný se zadanými. Pokud existují, zobrazí se ve vyskakovacím seznamu. Zobrazuje se max.12 prvních nalezených textových ádk .

"Jednotková cena x kusy" – jen prosté rychlé zadávání množství a jednotkové ceny bez textu a bez vazby na cokoliv v systému. Tla ítko pro výb r i vyskakovací seznam jsou neaktivní.

Tla ítka dopl ující položky na ú tenku z jiných evidencí:

"Hromadn z ceníku" – hromadný [záznam z ceníku prací](#)^[86] s ur ením pracovníka, který je vykonal.

"Skupinu"^[426] – nabídne pro dopln ní na doklad seznam skupin ádk , které lze nastavit pod volbou "Faktury" - "Nastavení fakturace" - "Skupin ádk ". Pro dopln ní na doklad se nabízejí jen ádky s vypln nou skupinou.

"Sleva" – tla ítko - zadání [slew](#)^[363] na všechny položky zapsané na prodejce.

"Uskladn né pneu" – toto tla ítko se zobrazí jen v nástavb pro autoservis a je-li na prodejku p íazen odb ratel. Stisk tohoto tla ítka vyvolá okno pro evidenci [uskladn ných pneumatik](#)^[105] p íazeného odb ratele, ve kterém lze provád t zm ny, zapisovat nov uskladn né pneumatiky, ukon it uskladn ní s jeho vyú továním do ú tenky, tisknout protokol o uskladn ní pneu.

Pro plátce DPH s nastavenými jednotkovými cenami bez DPH pod prodejní cenou pole:

"s DPH" – kde je zobrazována cena v etn DPH. P i ru ní modifikaci zde uvedené ceny se automaticky vypo te cena bez DPH.

Tla ítka ve skupin " ádek":

"Opravit" – p esune údaje o položce z nastaveného ádku v seznamu položek ú tenky do spodního zadávacího ádku, kde je lze zm nit a tla ítkem "Uložit" promítnout zm nu do seznamu položek zapsaných na prodejce nebo volbou jakékoliv jiné akce na prodejce odmítnout uložení této zm ny. N které údaje (název-popis, cena bez i s DPH, výrobní íslo) lze také m nit p ímo v ádcích ú tenky.

"Zrušit" – po kontrolním dotazu vymaže nastavený ádek v seznamu položek zapsaných na prodejce.
 "P [ecenit](#)^[260]" – hromadná zm na cen na prodejce zadaným koeficientem (procentem) s ur ením, která cena je pro výpo et výchozí hodnotou (stávající na dokladu, pr m rná cena po ízení, poslední nákupní, aktuáln platná v cenících v jednotlivých cenových úrovních).

Tla ítko ve skupin "Prodejku":

"Uložit+Tisk+Novou" – zpracovávaná prodejka se po kontrolách [zaeviduje](#)^[49] a dle [nastavení ú tenek](#)^[49] se nabídne [záznam placení](#)^[49] a provede tisk ú tenky. Zpracování se automaticky vrátí na záznam další nové ú tenky.

"Uložit + Novou" – zpracovávaná prodejka se [zaeviduje](#)^[49] a nastaví se záznam další nové ú tenky.

"Na jiný doklad" – p evede zadané skladové položky do záznamu výdeje ze skladu na jiný doklad (fakturu, dodací list, zakázku) a ukon í záznam nové prodejky bez jejího uložení. P edpokládá se zadání jiného dokladu, na kterém se po stisku tla ítko "Ze zásob" nabídnou na prodejce zadané skladové položky do oblasti zadaných položek pro výdej.

"Storno + Konec" – zav e okno pro záznam ú tenky bez uložení na ní p ípadn zapsaných položek.

Zaškrťovací pole "platba kartou" – p í zaškrtnutí je ú tenka (prodejka) zaevidována, jako hrazená platební kartou. P í nezaškrtnutí jde o p íjem hotovosti. P í zaškrtnutí se prodejka nezaokrouhuje. P í hotovostních platbách se zaokrouhuje na celé koruny. Toto zaškrťovací pole není zobrazeno.

Je-li v nastavení ú tenek (prodejek) zatrženo "P [ipojen platební terminál](#)^[500]", je tla ítko

"Uložit+Tisk+Novou" p ejmenováno na "V hotovosti (uložit+tisk+novou)", není zaškrťovací pole "platba kartou" a místo n j je zobrazeno tla ítko:

"Platba kartou" – po kontrolách [pošle na platební terminál](#)^[503] celkovou ástku.

- v p ípad úsp šného provedení platby se ú tenka (prodejka) [zaeviduje](#)^[49], vytiskne a okno se uvede do stavu o ekávání zadání další nové ú tenky (prodejky).
- v p ípad neúsp chu provedení platby se zpracování vrátí p ed stisk tohoto tla ítko, tj. s ú tenkou (prodejkou) se nic neprovede. O ekává se bu opakování platby kartou nebo úhrada v hotovosti.

"P íhlásit" – tla ítko zobrazené jen je-li v evidenci uživatel v úloze "Kontrola p ístupu" zobrazen sloupec " .pokl. ", jde o íslo pokladny (pokladního místa) tomuto uživateli p í azené ve zpracování ú tenek. Jím zadané nové ú tenky mají toto íslo pokladny a íslování ú tenek v ad tomuto íslo pokladny p í azené v nastavení ú tenek.

Toto tla ítko vyvolá p íhlašovací dialog pro p íhlášení jiného uživatele -pracovníka. Na prodejce se jen zm ní íslo pokladny a tím í p í azené íslo ú tenky a prodejka z stává se zadanými položkami nezm n na pro p ípady, kdy si pracovník až v pr b hu zadávání nové ú tenky uv domí, že se zapomn l po p edcházejícím p íhlásit. Lze m nit až do uložení nové ú tenky, pak již ne.

13.10.2 Zaevidování nové ú tenky

Je-li u plátce DPH ástka dokladu vyšší než 9 999,- a prodejce není p í azen odb ratel, zobrazí se upozorn ní na p ekro ení ástky zjednodušeného da ového dokladu z hlediska zákona o DPH s dotazem, p ejete-li si doplnit odb ratele. V p ípad kladné odpov ědi se zobrazí výb r z adresá e firem a zpracování se vrátí zp t na rozpracovanou ú tenku.

Systém žádá uzav ení všech ostatních oken, a to z d vodu, aby na pozadí nez stávala otev ená evidence, která by dále znemožnila uložení n kterých ádk prodejky, nap . uzam ený záznam (data práv používá n kdo jiný), nap . skladová karta.

Kontrola na dostupnost jednotlivých skladových položek se provádí ješt jednou p ed zahájením uložení, tj. p ípadná nedostupnost jakékoliv položky se odhalí ješt p ed uložení prvního ádku, tím se sníž í pravd podobnost vynechání n jakého ádku. Kontrola dostupnosti ov uje, zda lze všechny skladové položky správn na íst, zda není n jaká skladová karta uzam ena jiným uživatelem nebo v jiném okn , zda nebylo požadované množství mezi tím vydáno na jiném míst .

Jsou-li kontroly v po ádku, p í adí se [ú tence íslo](#)^[500], zaeviduje se, položky skladu se ze skladu ode tou, p í prodeji [výrobku \(celku\)](#)^[454] i položky do n j dle kusovníku vstupující, vygeneruje výdejka a je-li na ú tence obsaženo více sklad nebo kategorií zásob více výdejek (pro každou kombinaci jedna).

Výdejky se tisknou nebo netisknou dle volby "**P i tisku nové ú tenky vytisknout výdejku**" v [nastavení ú tenek](#)^[495] a v PÚ a není-li v "Ú etnictví" - "Nastavení" - "Jina - obecná nastavení" zaškrtnuto "[Neú tovat jednotlivě p íjemky/výdejky](#)"^[195] [zaú tovaní](#)^[155] dle p edkontací s potla ením zobrazení ú etního dokladu - více v [ú tovaní o zásobách](#)^[518]. Do pokladny se ú tenky - prodejky [zaú tují hromadn úlohou](#) [zaú tovaní do pokladny](#)^[507].

13.10.3 Záznam placení vrácení pen z

Okno pro záznam placení - p íjetí a vrácení hotovostních ástek p i hotovostní úhrad .

Zobrazí se velkými znaky ástka, která se má uhradit a o ekává se zadání placené ástky. Po jejím zadání se op t velkými znaky zobrazí ástka, která se má vrátit.

P ípadně zaevidování tohoto placení tla ítkem "**O.K.**" se zaznamená do p ehledu hotovostních plateb, které si lze vypsát ve výpisech prodejek. Lze tak monitorovat, v jaké ástce má být denní tržba na pokladn . V p ípad pochybností, zda ke všem prodejkám byl záznam placení proveden, lze využít kontrolní sestavu "**Kontrola placení**" ve výpisech prodejek.

13.10.4 Výpisy prodej za hotové

Nabízí 4 sestavy - výpisy:

"[Výpis prodejek](#)"^[492] – umož ůj výpisy prodejek za zadané období, pop ípad zvolené st edisko.

"[Pr b h placení](#)"^[493] – je soupis hotov p íjímaných a vrácených ástek k jednotlivým doklad m uvedeným svým íslem, datem a hrazenou ástkou.

"[Kontrola placení](#)"^[493] – kontrola záznamu placení - volaného p í ukon ení prodejky nebo faktury za hotové, zda bylo provedeno na všech dokladech a ve shodné výši s dokladem.

"[Efektivnost prodeje](#)"^[493] – výpis jednotlivých prodejek s celkovou cenou, hodnotou bez DPH, nákladovou hodnotou, hrubým ziskem a % marže.

13.10.4.1 Výpis prodejek

Výpis prodejek – umož ůj výpisy prodejek za zadané období, pop ípad zvolené st edisko a dále dle skupin p epína :

Výb r dle stavu zaú tovanosti

- Všechny bez ohledu na stav – bez rozlišení stavu zaú tovanosti.
- Nezaú tované do pokladny – nezaú tovaných do ú etnictví, pokladny
- Zaú tované dokladem – zaú tovaných do ú etnictví, pokladny. P í vypln ní následujícího pole budou vypsány jen prodejky, které byly zaú továny pod zadaným íslem dokladu (v etn prefixu). P í nezadaném íslu dokladu jsou vypisovány všechny zaú tované prodejky s datem v zadaném intervalu období.

Úrove podrobnosti

- s položkami – u každé prodejky se k jejímu íslu a datu vypisují všechny její položky (ádky) s íslem a názvem skladové položky, jednotkovou prodejní cenou, množstvím, cenou celkem za položku a její sazbou DPH. Sou tuje se za prodejku, za 1 den a celý výpis celkem.
- bez položek – vypisuje se jedna prodejka na jeden ádek svým íslem a datem, celkovou ástkou v etn DPH. Vedle celkové ceny v etn DPH rozd len na sloupce základ a ástek dan pro jednotlivé sazby dan . Ty jsou p ebírány z výkazu DPH k zadanému datu od pro výpis prodejek. Pokud není, vezmou se aktuáln platné sazby. Proto nezadávejte období pro výpis prodejek p es horizont zm ny sazeb DPH – rozd lení do slupc by nebylo pro ást prodejek správné a tím i sou ty základ a ástek dan podle jednotlivých sazeb dan . Všech 8 hodnotových slupc se sou tuje za den a celkem za celý výpis prodejek za zvolené období.
- sou ty za dny – ze sestavy bez položek se vypisují do jednoho ádku jen hodnoty za jeden den (sou ty ze všech prodejek jednoho dne) pro všechny dny za zadané období a sou et celkem.

Výb r dle formy úhrady

- vše – budou vypsány všechny prodejky bez rozlišení úhrady
- kartou – budou vypsány jen prodejky hrazené platební kartou
- hotov – budou vypsány jen prodejky hrazené v hotovosti

"**Jen íslo pokladny**" – p i zatržení budou vypisovány jen prodejky s íslem zadaného pokladního místa

"**T ídit (adit) dle data, jinak je t íd ní dle ísla prodejky**" – zaškrťovací pole. P i jeho zaškrtnutí budou prodejky na výpise se azeny dle svého data a v rámci jednoho data dle ísla prodejky. P i nezaškrtnutí budou prodejky na výpise se azeny dle svých ísel.

"**íslování prodejek v období bylo vázáno na sklad (st edisko)**" – v zadaném období pro výpis bylo íslování prodejek vázáno na sklad (st edisko-provoz). Od verze 3.32 byla povolena zm na ve zp sobu íslování prodejek. P vodní bylo vždy jen ve vazb na íslo skladu (st ediska-provozu) a pop ípad pokladní místo - byly sou ástí ísla prodejky. Vlastní íslo prodejky mohlo být stejné, odlišilo se íslem skladu. Pokud si tuto vazbu uživatel zruší a nastaví jen jednu íselnou adu bez ohledu na sklad mohlo by p i výpisu prodejek ze všech sklad dojít k se tení 2 r zných prodejek do jedné. A nov naopak. Pokud je na jedné prodejce povoleno více sklad a výpis zpracovával prodejky po skladech, rozd ílila by se prodejka na více ádk (pro každý sklad jeden). Výchozí stav je nezaškrtnuto, tj. prodejka se sou tuje na jeden ádek bez ohledu na sklad.

"**Vypisovat odb ratele**" – v p ípad zaškrtnutí bude vypsán u ísla prodejky i odb ratel.

13.10.4.2 Pr b h placení

Pr b h placení – je soupis hotov p íjímaných a vrácených ástek k jednotlivým doklad m uvedeným svým íslem, datem a hrazenou ástkou, za zadané období. Vedle prodejek zde mohou být i záznamy hotovostních plateb p i úhrad faktur.

13.10.4.3 Kontrola placení

Kontrola placení – kontrola záznamu placení - volaného p i ukon ení prodejky nebo faktury za hotové, zda bylo provedeno na všech dokladech a ve shodné výši s dokladem. Výpis je možné volit jen pro prodejky nebo jen pro faktury za zadané období. V p ípad prodejek se kontroluje, zda k íslu prodejky existuje záznam placení a placená ástka musí být shodná se sou tem všech ádk prodejek. V opa ném p ípad se tato prodejka vypíše na tuto sestavu s p íslušným textem. V p ípad faktur se kontrolují jen faktury vydané. Je-li forma úhrady ‚v hotovosti‘ a v záznamech placení neexistuje nebo má jinou ástku, vypíše se tato faktura na tuto sestavu s p íslušným textem. Není-li forma úhrady ‚v hotovosti‘ a v záznamech placení existuje, pak se vypíše také s textem, že nejde o hotovostní úhradu.

13.10.4.4 Efektivnost prodeje

Efektivnost prodeje – výpis jednotlivých prodejek s celkovou cenou, hodnotou bez DPH, nákladovou hodnotou, hrubým ziskem a %marže. Do hodnoty:

- Celkem bez DPH – se zahrnují všechny položky, krom záznam DPH. Jsou-li nastaveny ceny s DPH, pak se cena bez DPH u jednotlivých položek dopo ítává p esn .
- V náklad.cenách – lze vyhodnotit jen položky ze skladu a ceníku prací. U ostatních typ ádk (textem, jedn.cena krát kusy) náklady nejsou známy, proto nejsou do náklad zahrnuty. U skladových položek je nákladovou cenou pr m rná cena po ízení platná v okamžiku záznamu výdeje, u ceníkových prací aktuální cena nákladová v ceníku prací.
- Hrubý zisk – rozdíl ceny celkem bez DPH minus v náklad.cenách.
- % z prod.cen (marže) – % hrubého zisku z prodejních cen - základem (100%) je hodnota v prodejních cenách.
- % p írážky k nákl. - obchodní p írážka - základem (100%) je hodnota v nákladových cenách. Základem (100%) je hodnota v nákl.cenách.

Výb r dle stavu zaú tovanosti

- Všechny bez ohledu na stav – bez rozlišení stavu zaú tovanosti.
- Nezaú tované do pokladny – nezaú tovaných do ú etnictví, pokladny
- Zaú tované dokladem – zaú tovaných do ú etnictví, pokladny. P i vypln ní následujícího pole

budou vypsány jen prodejky, které byly zaúčtovány pod zadaným číslem dokladu (včetně prefixu). Při nezadaném čísle dokladu jsou vypisovány všechny zaúčtované prodejky s datem v zadaném intervalu období.

Výběr dle formy úhrady

- vše – budou vypsány všechny prodejky bez rozlišení úhrady
- kartou – budou vypsány jen prodejky hrazené platební kartou
- hotov – budou vypsány jen prodejky hrazené v hotovosti

"Jen číslo pokladny" – při zatržení budou vypisovány jen prodejky s číslem zadaného pokladního místa

"Třídění (řazení) dle data, jinak je třídění dle čísla prodejky" – zaškrtnuté pole. Při jeho zaškrtnutí budou prodejky na výpisu seřazeny dle svého data a v rámci jednoho data dle čísla prodejky. Při nezaškrtnutí budou prodejky na výpisu seřazeny dle svých čísel.

"Číslování prodejek v období bylo vázáno na sklad (středisko)" – v zadaném období pro výpis bylo číslování prodejek vázáno na sklad (středisko-provoz). Od verze 3.32 byla povolena změna ve způsobu číslování prodejek. Předtím bylo vždy jen ve vazbě na číslo skladu (střediska-provozu) a například pokladní místo - byly součástí čísla prodejky. Vlastní číslo prodejky mohlo být stejné, odlišilo se číslem skladu. Pokud si tuto vazbu uživatel zruší a nastaví jen jednu číselnou řadu bez ohledu na sklad mohlo by při výpisu prodejek ze všech skladů dojít k sešití 2 různých prodejek do jedné. A naopak. Pokud je na jedné prodejce povoleno více skladů a výpis zpracovával prodejky po skladech, rozdělila by se prodejka na více řádků (pro každý sklad jeden). Výchozí stav je nezaškrtnuto, tj. prodejka se součtuje na jeden řádek bez ohledu na sklad.

Volba spuštění tohoto výpisu je samostatně chráněna na přístupovým kódem pro všechny výpisy a rozborů efektivnosti, tj. lze zaheslovat, nebo definovanému uživateli nepovolit.

13.10.5 Přehled a dotisk účtenek

Rychlý přehled účtenek - prodejek jen na obrazovku s možností listování, vyhledávání a stornování účtenek včetně doplnění odběratele a opakovaného tisku.

Účtenky - prodejky jsou zobrazeny ve standardním datovém okně typu seznam. Ovládá se pomocí tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46]:

"Nový" – záznam [nové účtenky](#) ^[48].

"Otevřít" – možnost již zaevidovanou účtenku **nelze**. Lze ji jen **zrušit - stornovat** a zapsat znovu správně. Pokud je zapotřebí opravit jednu nebo dvě položky na účteně, která má více položek (řádků), proveďte opravu/změnu vystavením další účtenky, kde chybnou položku zadejte znovu s minusovým množstvím a k znovu správnou položku se správnou cenou a množstvím.




"Zrušit" – zde tato funkce nic nemaže, jen provádí storno účtenky, tj. vytvoří novou s novým číslem, aktuálním datem a všemi položkami zápornými. Skladové položky se vrátí zpět na sklad. Storno záznam účtenky je proveden pod aktuálně nastavenou pokladnou a [účetní adrese dle nastavení](#) ^[50]. Nikoliv pod číslem pokladny, pod kterou byla předtím zaevidována, protože musí souhlasit se stavem pokladny se skutečností, která storno operaci provedla - ta bude mít o toto storno méně. Pokud byla účtenka vytvořena ze zakázky, pak se její položky na zakázce vrátí do neúčtovaného stavu a zakázka se otevře (zruší její ukončení).

"Výběr" ^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracovávání seznam. Lze vybírat podle skladu-střediska, stavu zaúčtování, čísla účtenky od-do a období, dle čísla pokladny a odběratele, kterého lze zadat pouze výběrem z adresáře firem, protože se výběr prodejek provádí jen na číslo (ID) této firmy v adresáři firem - účtenky si totiž na rozdíl od jiných dokladů nesou údaje o firmě, ale jen číslo této firmy v adresáři firem. Z toho důvodu v adresáři firem nemáte záznam o firmě na jakou jinou firmu.

"Tisk" ^[48] – zobrazí okno pro volby tisku s volbou dopsání dodatku k nadpisu.

Další funkce volatelné pomocí tlačítek v nástrojové liště :

Tlačítko	Název	Popis
----------	-------	-------

	Odb ratel	Umožní zm nit nebo doplnit na prodejce firmu odb ratele. Je-li na prodejce již evidován, zobrazí se nejprve jeho název s dotazem, zdali si jej p ejete zm nit. Není-li p i azen, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní a dotaz, zda si jej p ejete doplnit. V obou p ípadech p í volb Ano, se nabídne p ehled evidence (adresá) firem ^[115] v režimu dopln ní na doklad.
	Tisk ú tenky	Umožní opakovaný tisk již zaevidované ú tenky. Vytiskne se ta ú tenka, na jejíž jedné z položek je nastavené inverzní pole v zobrazeném seznamu. Tiskne se dle aktuálního nastavení tisku prodejek. Je-li nastaveno provád ní záznamu placení, zobrazí se záznam placení i v tomto p ípad . V p ípad zaevidování tohoto záznamu placení se kontroluje, zda k této prodejce již nebyl proveden záznam placení. Pokud ano, pak se provede jeho storno, tj. vytvo í se další záznam placení s minusovou ástkou a pak teprve se zapíše nový záznam placení - projeví se ve výpisu pr b hu placení.
	Suma	Po této volb se zobrazí sou et hodnoty (tržba) ze všech prodejek v nastaveném výb ru (filtru) a z toho hodnota DPH.

Další funkce pod volbou **"Zvláštní"**:

"Kontrola ID firem" – jelikož do verze 1.5.02 nebylo do pohyb zásob ukládáno ID firmy p ípadn prodejce p í azeného odb ratele, firma se pak nezobrazovala ve výpisech pohyb a naopak ve výpisech prodej dané firm nebyly tyto prodeje uvedeny. Po spušt ní této funkce a kontrolním dotazu jsou od v seznamu prodejek nastavené ú tenky až do konce seznamu tyto porovnávány k p ínáležícím pohyb m zásob a v p ípad , že u pohybu není ID firmy a na prodejce ano, doplní se ID firmy z ú tenky do pohybu.

"Zm na úhrady" – po níž se zobrazí kontrolní dotaz, zda si p ejete zm nit formu úhrady na opa nou, než je práv evidována. Tj. je-li v hotovosti, pak na platební kartou, je-li platební kartou, tak na hotov . **POZOR!!!** Následná zm na zp sobu úhrady nijak neovlivní zaokrouhlení a výpo et DPH, protože prodejka již mohla být odeslána do EET! Proto ji provád jte jen na prodejkách, kde je celková ástka celé íslo i bez zaokrouhlení!

Poznámka k odb ratel m na prodejkách

Jelikož prodejek m že být velmi mnoho, není na prodejce odb ratel p ímo uveden, ale ú tenka si eviduje odkaz na firmy do adresá e firem formou jeho interního ísla (není uživatelsky viditelné ani ovlivnitelné). Proto v evidenci firem na shodném míst nep episujte jednu firmu jinou!

Sloupec "pokl" – íslo pokladny, pod kterým byla ú tenka zapsána (na prodejku dopln né z nastavení prodejek v okamžiku zaevidování ú tenky).

13.10.6 Nastavení zpracování ú tenek

Je rozd leno do 2 hlavních ástí:

- **Lokální nastavení**, které platí jen **pro PC v síti**, na kterém se nastavení provád í (p esn ji pro jednu instalaci dat AdmWin). V p ípad víceuživatelské licence je nastavení pro každou firmu zvláš .
- **Globální nastavení**, které platí **pro všechna PC v síti**. Toto nastavení platí pro všechna st ediska. R zné nastavení je možné jen pro r zná PC propojená v síti PC.

"Pokladna ." – prodejní místo - umož ňuje sledování n kolika pokladen u jednoho st ediska (skladu). Jedna pokladna = jedno PC propojené v síti (tzn. že u nesí ových verzí programu nemá tato položka význam). Každá pokladna má samostatné íslování prodejek a lze ji sledovat.

Lokální nastavení se dále d ílí do tématických oblastí

Nastavení tisku prodejek

"P ed tiskem zobrazít volbu výstupu: náhled nebo tisk" – p í zaškrtnutí p ed tiskem zobrazí standardní tiskové okno pro volbu výstupu ú tenky (dokladu o nákupu za hotové), zda do náhledu nebo p ímo na tiskárnu. P í nezaškrtnutí je odeslán výstup ú tenky p ímo na výchozí tiskárnu, není-

li následnou volbou určená jiná. Výchozí stav je zaškrtnuto.

"Tisk na jinou, než výchozí tiskárnu" – je aktivní a následně se uplatní, jen není-li zaškrtnuto "Před tiskem zobrazit volbu výstupu: náhled nebo tisk". Umožňuje posílat tiskový výstup na jinou tiskárnu, než je právě aktuálně ve Windows nastavená výchozí. Zaškrtnutí zobrazí standardní Windows dialogové okno pro volbu tiskárny. Jeho potvrzením se v něm aktuálně vybraná tiskárna z rozbalovacího seznamu instalovaných ovladačů tiskáren uloží do nastavení prodejek a jejich tisk je pak odesílán na tuto tiskárnu. Zobrazení změna takto určené tiskárny se provede odškrtnutím a ihned následným zaškrtnutím tohoto zaškrťovacího pole. Uloží-li se celé okno nastavení prodejek s nezaškrtnutým tímto polem, volba tiskárny se zruší a pro tisk prodejek se použije výchozí tiskárna nastavená ve Windows.

"Počet kopií určených" – je také aktivní jen není-li zaškrtnuto "Před tiskem zobrazit volbu výstupu: náhled nebo tisk"

- "zadáním počtu" – počet kopií je určen číslem nastaveným za touto volbou

- "nabídnutím opakování tisku" – po každém vytisknutí se zobrazí dotaz, má-li se tisk opakovat. Ve Windows je z hlediska aplikace tisk ukončen odesláním tiskového výstupu správci tiskáren, tj. dotaz na opakování tisku se zobrazí v chvíli ještě dříve, než je předchozí výtisk fyzicky vbec zahájen).

Při tisku prodejek na formát A4 lze nechat tisknout kopii útenky i na druhou polovinu stránky.

"Kopii tisknout i na 2. polovinu A4" – zaškrťovací pole, které je aktivní jen pro tisk na A4 přímou na tiskárnu (bez náhledu), při zadání počtu kopií v něm jak 1. Zaškrtnutí způsobí, že další kopie se tisknou i do druhé (spodní) poloviny strany papíru formátu A4, a to jen v případě, kdy útenka v horní polovině strany nepokročí svojí délkou polovinu strany. Tu pokračuje už i po několika položkách na prodejce a existenci úvodních a koncových řádků.

"Název - nadpis dokladu" – zde uvedený text bude tištěn v pozici názvu - nadpisu dokladu při tisku útenky na papír formátu A4. Je v něm přednastaven text "Útenka". Dříve "Doklad o nákupu a ceně".

"Formát výstupu" – rozevřací seznam pro volbu buď formátu papíru, na který se má útenka tisknout (nabízí se možnost "na papír A4" nebo "na pás papíru" - pokladní páska min. šířka 70 mm) a nebo výstup [do souboru txt](#)^[499] - tisk útenky není realizován graficky přes správce tisku Windows, ale je vytvořen TXT soubor s uspořádáním textu pro tisk na pás papíru šířky min. 70 mm.

"První řádek textu" – jeden úvodní řádek (25 znaků), jenž se vytiskne před první položky na prodejce, a dva koncové (po 25 znacích), který se vytisknou po položkách na prodejce. Tisknou se jak na pás papíru, tak i A4. V případě tisku "na papír A4", se dva koncové řádky tisknou za sebou na jeden tiskový řádek.

"Tisknout logo" – při zaškrtnutí bude na prodejce v levém horním rohu vytisknuto logo firmy, i když zvolený obrázek nastavený v nastavení [tisku faktur](#)^[418] po stisku tlačítka [Nastavit logo](#)^[423].

"Netisknout SKP (při tisku na A4)" – při zaškrtnutí nebude u skladových položek tištěno jejich SKP při tisku útenky na papír formátu A4.

"Zobrazit okno Záznam placení - při přijetí a vrácení peněz" – zaškrťovací pole. Při zaškrtnutí se po tisku útenky zobrazí [záznam placení](#)^[492] - okno s velkými číslicemi, kde je možné zadat přijatou částku hotovosti. Po jejím zadání se pak zobrazí, kolik má být vráceno a nabídne možnost zaevidování této platby. Všechny částky jsou v tomto bodě zobrazovány velkými číslicemi. Ze zaevidovaných plateb je přebírána vytvářená evidence placených, přijímaných a vrácených částek, která lze vypsát sestavou ["Přehled placení"](#)^[492], pro přehled přijímaných a vrácených částek za zvolené období.

"Při tisku nové útenky vysunout peněžní šuplík" – při zaškrtnutí bude při tisku nové útenky vyslán [příkaz k vysunutí pokladní zásuvky](#)^[499].

"Při tisku nové útenky vytisknout výdejku" – při zaškrtnutí bude po vytisknutí zaslán na výchozí tiskárnu nastavenou ve Windows tisk výdejky se skladovými položkami obsaženými na útence. Princip jedna výdejka na jedno číslo skladu a jednu kategorii zásob musí být zachován, protože hodnota zásob se počítá vždy podle skladových pohybů na jednom skladě a jedné kategorii zásob. Pokud máte nastaveno nerozlišování středisek nebo všechny kategorie zásob, pak při zaškrtnutí tohoto pole se nahraje do tiskárny tolik výdeků, kolik různých čísel skladů a kategorií zásob na

prodejce (ú tence) je. Stejn tak i p i p ípadném následném stornu (zrušení) ú tenky!

Upozorn ní pro PÚ. Pokud v PÚ ú tujete jednotlivé výdejky (v "Ú etnictví" - "Nastavení" - "Jiná obecná nastavení" není zaškrtnuto "[Neú tovat jednotlivé p íjemky/výdejky](#)"^[195]) a jejich ú tování není nastaveno tak, aby prob hlo na pozadí - otev e se tolik oken k zaú tování výdejky, kolik r zných výdejek se p i uložení výdejky vygeneruje! Riskujete tak zahlcení systému i obsluhy informacemi.

Proto se vyhn te p i nastavení nerozlišování sklad , zaškrtnutí tisku výdejky a v PÚ zaú továvání jednotlivých výdejek/p íjemek.

Zadávání skladových položek

- **"prodává se ze skladu-st ediska"** – íslo [skladu - st ediska](#)^[72], ze kterého se p i vytvá ení ú tenky vydávají skladové položky. Vybrat lze jen z rozevíracího seznamu evidovaných sklad - st edisek. První položka v seznamu neobsahuje nic. Ani 0 (0 je také íslo skladu - výchozího). Pokud si zvolíte tuto prázdnou položku, bude umožn n výdej na ú tenku (prodejku) ze všech evidovaných sklad . Jinak jen ze skladu zvoleného ísla. Výchozí je sklad íslo 0.

- **"prodáváná kategorie zásob"** – z rozevíracího seznamu lze volit, která kategorie zásob se bude ú tenkou prodávat - zboží, materiál, výrobky, DrDHM. Poslední volba "Všechny" - budou se nabízet všechny kategorie zásob. Jinak jen položky zvolené kategorie zásob..Výchozí je zboží.

- **"položky se zadávají"** – volí se z rozevíracího seznamu, podle kterého údaje skladové karty mají být na ú tenku (prodejku) zadávány. Ur uje se volbou:

- íslem skl. karty – o ekává se zadání ísla skladové karty
- árovým kódem – o ekává se zadání EAN (árového) kódu, který m že být sejmut skenerem
- názvem položky – nabídne seznam k výb ru dle názvu skladové položky.

Poznámka - P i dopl ování skladové položky na prodejku m že být požadovaná skladová položka zadána svým íslem skladové karty nebo árovým kódem p i používání skeneru (te ky) árového kódu. Pro ob volby platí stejná možnost - p i neznalosti ísla skl.karty i árového kódu lze skladovou položku vyhledat v seznamu nastaveného skladu a kategorie zásob. Jen seznam je p i svém zobrazení set íd n dle tohoto nastavení.

- **"množství 1 nabízet k p epsání"** – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí je možné p i záznamu nové položky ze skladu na prodejku zm nit vydávané množství z nastavené hodnoty 1 na požadovanou. P i nezaškrtnutí se p i zadávání nového ádku nenabízí údaj prodáváného množství k záznamu (p episu) a obsahuje hodnotu 1. V režimu opravy do zaevidování celé ú tenky (do ukon ení záznamu ú tenky) je již možné tuto hodnotu zm nit. Tato možnost je zde pro rychlé zadávání jednotlivých položek pomocí sníma e árového kódu.

"Jednotkové prodejní ceny"

- **"cenová úrove "** – íslo cenové úrovn , v jaké se budou na prodejce nabízet prodejní ceny. Vybírají se z rozevíracího seznamu. Do prodejní ceny na prodejce se pak bude p enášet prodejní cena zvolené cenové úrovn ze skladové karty. Jsou povoleny jen t i. Není-li nastavena, platí 1. Je-li na ú tenky p i azen odb ratel, platí nastavení u tohoto odb ratele.

- **"ve výši"** – ur ení, mají-li být tyto ceny na prodejkách uvád ny jen ve výši v etn DPH nebo jen ve výši bez DPH.

UPOZORN NÍ plátc m DPH:

1. "bez DPH" – záznam DPH za celou prodejku se automaticky vypote ze základ dan , p i ítá se k její cen .
2. "v etn DPH" – celé vystavení a tisk ú tenky se odehrává pouze v cenách s DPH a záznam DPH za celou prodejku je automaticky vypoten z celkové placené ástky v etn dan . Tento záznam DPH:
 - Se nep i ítá k celkové ástce dokladu oproti záznamu DPH z ástek bez DPH. Pro rozlišení je v zobrazení i tisku prodejek použit text "Z toho DPH" nebo "..% DPH z toho", tj. z celkové ástky dokladu.
 - Je vždy vypotáván z ceny v etn dan pro každou sazbu p ed p ípadným zaokrouhlením. Základ dan = celková ástka v etn DPH / (1 + sazba DPH/100) a da je zbytek do celkové ástky v etn dan vtéto sazb dan .

Při obou režimech automatický záznam DPH vstupuje do záznamní povinnosti k DPH, je započten do výkazu DPH (do danového přiznání), každá útenka je uvedena jako jeden doklad na výpisech DPH na výstupu.

- **"ruční změna cen povolena"** – zaškrtnutí pole umožní nepovolit při vystavení ruční změnu prodejní ceny. Výchozí stav je zaškrtnuto. V opačném případě se při zadání nové položky ze zásob nebo ceníku prací na prodejku údaj prodejní ceny nenabídne k přepsání. Ve funkci oprav je její ale možné změnit. Tato možnost je zde pro rychlé zadávání jednotlivých položek pomocí snímačového kódu.

"Souvat shodné položky" – zaškrtnutí pole. Je-li zaškrtnuto, pak v záznamu nové prodejky po opakovaném zadání skladové položky, která již byla jednou na prodejku zadána, se její množství přičte k předchozímu zadání skladové položky se stejným číslem. Při nezaškrtnutí se vygeneruje nový řádek na prodejce. Výchozí je stav nezaškrtnuto.

"Do vyskakovacího seznamu jen položky začínající v názvu zadanými znaky" – při nezaškrtnutí budou do vyskakovacího seznamu vybrány skladové položky obsahující kdekoli ve svém názvu zadaný počet znaků. To je zdlouhavý a náročný proces. S řádkem po tu skladových karet se doba odezvy od zadání 3 znaků po zobrazení vyskakovacího seznamu prodlužuje až do stavu neúnosnosti. Limitující počet skladových karet, dokdy je takové vyhledávání únosné závisí na technické rychlosti přístupu k datům (SSD, plotnový disk, externí disk, síťové připojení) a především na subjektivním vnímání hranice únosnosti.

Při zaškrtnutí budou do vyskakovacího seznamu vybírány položky začínající ve svém názvu zadaným počtem znaků – podstatně rychlejší přístup k datům pomocí indexů. Odezva je okamžitá i na obrovských počtech skladových karet.

Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"Vyskakovací seznam zobrazit po zadání...zn." – při zadávání nového řádku útenky/prodejky se po zadání zde uvedeného počtu znaků zobrazí pod zadávaným editačním polem seznam položek z nastavené evidence (zásob, ceníku, textových řádků) obsahující nebo začínající zadanými znaky. Výchozí hodnotou je 3. Hodnotou 0 celou funkcí odchytávání jednotlivých zadávaných znaků a dle nich vybírání položek z nastavení evidence do zobrazení ve vyskakovacím seznamu vyadíte. Jedná se o lokální nastavení, tj. každý uživatel v síti může mít nastaven svůj způsob výběru položek, který mu vyhovuje.

"Interní výběrový druh na výdejky" – zde lze zadat údaj interní druh, který se bude při záznamu nové útenky zapisovat do hlavičky automaticky vytvářené výdejky.

"Označení provozu - st ediska" – textové označení provozovny - st ediska, které si přejete mít na prodejce vytiskné. Je-li zde vyplněné, pak se v záhlaví útenky vytiskne další řádek s označením "Provoz:" a za ním zde zadaný text.

[Propojení na platební terminál](#)^[500]

Globální nastavení – zde provedená změna platí pro všechna PC v síti

"[říslovat útenky ve vazb na](#)"^[500] – nastavení rozbalovacím seznamem, jak bude (podle řeho) říselná řada (říslování) útenek vybírána a přizovávána novým útenkám.

"[říselné řady útenek](#)"^[500] – tlačítko, které vyvolá seznam nastavení říselných řad pro kombinace říselo skladu a říselo pokladny.

"[Test říselných řad útenek](#)"^[501] – kontrola, zda nastavené říselné řady nejsou v konfliktu s již evidovanými útenkami.

"Pořadí znaky řádkového kódu, ve kterém je hmotnost" - prefix řádkového kódu, ve kterém je 5 cifer před poslední kontrolní číslicí hmotnost v gramech. Tj. u položek začínajících ve svém řádkovém kódu zde zadanými znaky, obsahuje tento kód i hmotnost položky v gramech. Uvádí se na 5 cifer a je v řádkovém kódu EAN-13 i 14 umístěn před poslední kontrolní číslicí. Tento řádkový kód tisknou různé váhové systémy v tiskárně v EAN-13, kde jednotlivé cifry od začátku znamenají:

- první 2 – prefix – dle Systému GS1 by to mělo být v České republice 29, ale váhové systémy umožní cokoliv
- další 4 – vlastní číslo položky

- kontrolní íslice
- 5 cifer hmotnost
- kontrolní íslice

Na skladovou kartu pro položky, u nichž je prodávané množství sou ástí árového kódu, uve te jen cifry do pozice za átku hmotnosti, tj. prefix, vlastní íslo a jejich kontrolní íslici. Pokud do jednotky množství uvedete "kg", dojde p í výdeji k p epo tu - sejmutá hodnota d leno tisícem. Ve všech ostatních p ípadech se u t chto položek do prodáváného množství uvede sejmutá hodnota. U položek, kde árový kód neza íná zde zadaným prefixem, se do vydáváného množství nabídne hodnota 1.

Toto zpracování se použije jen p í nastavení vyhledávání dle árového kódu.

"Povolit p epis názvu skladové položky" – p í zaškrtnutí bude možné m nit i popisný text (název) skladové položky na zpracovávané prodejce. Pro systém posta ůje jednozna ná identifikace íslem skladové karty.

"Text na záv r ú tenky - jen pro tisk na A4" – nastavení pr vodních text íšt ůných na záv r ú tenky ve formátu na A4. Je možné zadat až 5 ádk po 120 znacích textu. Jelikož se dlouhý ádek na obrazovce nezobrazí, zadávaný text roluje zprava doleva. Zde zadaný text se vytiskne vždy drobným písmem na prodejce íšt ůné ve formátu A4 po položkách ú tenky a koncových ádcích.

13.10.6.1 Výstup do souboru txt

Tisk ú tenky - prodejky není realizován graficky p es správce tisku Windows, ale je vytvo en TXT soubor s upo ádáním textu pro tisk na pás papíru ší e mín. 70 mm. Proto ostatní nastavení (zda do náhledu nebo p ímo tisk, zda tisknout na výchozí tiskárnu) nemají smysl a výstup ú tenky na n nebere ohled.

Výstupní soubor se ukládá vždy do pracovní složky (adresá e) pro AdmWin (naleznete v okn pod volbou "Soubor" > "Jiné ú etnictví" sloupec nadepsaný "Pracovní adresá e"), tj. v jednouživatelské základní instalaci a v sí ové instalaci ve složce, kde je AdmWin instalován, u víceuživatelské v datech klienta. Výstupní soubor má ozna ení PRODEJKA.TXT - je ve formátu TXT, znaková sada ANSI, kódování eštiny 1250 - windows. Po vytvo ení tohoto souboru program zjiš ůje v téže složce existenci spustitelného souboru dávkových p íkaz TiskPr.bat. Existuje-li, spustí jej. Do n j umíst te p íkazy, co dále s výstupním souborem provést. Nap íklad poslat na tiskárnu p ípojenou na sériovém portu:

```
copy C:\AdmWin\PRODEJKA.TXT com1
del C:\AdmWin\PRODEJKA.TXT
```

Pokud je jehli ková tiskárna vybavena eštinou v jiném, než uvedeném kódování, lze do tohoto dávkového souboru vložit znakovou konverzi pomocí n kterého z freewarových program ů - nap . "czenc". Pak pro konverzi do OEM s eštinou brát í Kamenických m že spustitelný dávkový soubor obsahovat následující p íkazy:

```
C:\AdmWin\czenc -c win.kam C:\AdmWin\PRODEJKA.TXT C:\AdmWin\PRODEJKV.TXT
copy C:\AdmWin\PRODEJKV.TXT com1
del C:\AdmWin\PRODEJKA.TXT
del C:\AdmWin\PRODEJKV.TXT
```

Upozorn ní!

V souboru dávkových p íkaz musí být ozna ení všech soubor ů vždy v etn celé cesty k n mu!

13.10.6.2 Pokladní zásuvka (pen žní šuplík)

P íkaz k vysunutí pokladní zásuvky (pen žního šuplíku) p ístisku tlačítka pro uložení a tisk nové ú tenky.

Prozatím je realizováno jen pro šuplík p ípojený na USB port. P ednastaveno je nezaškrtnuto. Ovšem ne všechny pokladní zásuvky na USB reagují. Záleží na dodaném ovlada í k tomuto za ízení.

Pokud uvedené ovládání neusp je, nap . z d vodu, že je zásuvka na sériový port nebo její ovlada ve windows vytvá í virtuální sériový port apod. je zde možnost volání .bat souboru, kde si zadáte, kam a jaký znak poslat a necháte jej spoušt t minimalizovaný. K tomu je zapot ebí ve složce s instalací

AdmWin na PC, kde je pokladní zásuvka připojena:

- přejmenovat soubor "SuplikVen.exe" na jiný, např. "SuplikVen.puv"
- doplnit si vlastní bat soubor označený "SupleVen.bat", do kterého si uvedete příkazy posílající požadované znaky na port pro pokladní zásuvku.

Tyto 2 spustitelné soubory jsou volány při ukončení záznamu nové účtenky tiskem účtenky. Nikoliv při dotisku.

Pro experimentování je vhodné si v AdmWin provést "Zálohu na HDD - ..." a zkusit vystavovat a tisknout nové účtenky - po ukončení experimentování provést "Obnovu z HDD - ...".

13.10.6.3 Platební terminál

Propojení s platebním terminálem

Propojení AdmWin s platebním terminálem realizováno v součinnosti s společností Global Payments Europe, (GPE), zajišťujícím propojení plateb platebními kartami pro jejich partnerské banky: česká spořitelna, SOB, Raiffeisenbank, KB a UnicreditBank. Propojení bylo úspěšně testováno na jím k testování poskytnutém zařízení ingenico iCT220. V propojení se uskuteční pouze transakce "Prodej", kdy je do platebního terminálu zaslána celková částka k úhradě a po provedení platby kartou zákazníkem je do AdmWin přenesen příslušný kód transakce a ten vytiskne na účtence (prodejce) nebo fakturu. Ostatní transakce nutno provádět přímo na terminálu podle k němu dodaného manuálu.

Propojení je pomocí TCP/IP protokolu, takže je nutné nejprve platební terminál připojit do stejné lokální sítě jako je PC s instalovaným AdmWin a zjistit IP adresu tohoto platebního terminálu v této lokální síti. Pak v [nastavení účtenek](#) (prodejce) zadat tuto IP adresu, číslo portu a zaškrtnout připojení platebního terminálu. Jen v tom případě se na nově vystavovaných účtenkách (prodejkách) a v tiskovém okně vydaných faktur s formou úhrady "platební kartou" zobrazí tlačítko "Platba kartou".

"Připojení platebního terminálu" – zaškrtnutí pole určující systému, že má připojit platební kartou poslat částku k úhradě na platební terminál.

"IP adresa terminálu" – IP adresa platebního terminálu v lokální síti

"Port" – číslo portu TCP/IP připojení platebního terminálu - pro GPE bývá 2050.

"Test" – tlačítko, kterým se otestuje viditelnost platebního terminálu pod výše zadanými údaji - pošle na zadaný port a IP adresu 0 částku platby.

V síťovém provedení tyto volby platí jen pro PC, na kterém se nastavení provádí.

13.10.6.4 Číselné ady účtenek

Seznam číselných ad pro kombinace číslo skladu "Sklad" a číslo pokladny "Pokladna" a k tomu sloupec "Účtenky číslo od", ve kterém je za provozu poslední použité číslo. Další účtence bude přiděleno číslo o 1 vyšší.

Seznam se ovládá zkrácenou nástrojovou lištou a údaje se mění přímo v řádcích tohoto seznamu.

Z tohoto seznamu se vybírá číselná ady při záznamu nové účtenky nebo jejím storno (výmazu) dle volby "[číslo od účtenky ve vazbě na](#)" v nastavení účtenek a tamtéž nastaveným číslem skladu a pokladny.

Pokud nepotřebujete vázat číselnou adu na sklad, ponechtejte ve sloupci "Sklad" nulu, bude vybrána první číselná ady pro číslo pokladny (prodejní místo). Pokud nebudete vázat číselnou adu ani na číslo pokladny, ponechtejte je také nulové, bude vybrána první číselná ady.

Pokud při zápisu nové účtenky bude nastaven sklad a číslo pokladny, které v tomto seznamu není, automaticky se do tohoto seznamu přidá a použije se číslováním od: číslo pokladny krát 100000.

13.10.6.5 Číslování účtenek

Seřadí volbou "číslo od účtenky ve vazbě na" v nastavení účtenek, jak bude (podle čísla) číselná ady (číslování) účtenek vybírána ze [seznamu číselných ad pro účtenky](#) a přidávána novým účtenkám:

P i nastavení:

- ".skladu a .pokladny" – íselná ada je vázána na íslo skladu a íslo pokladního místa. Nelze kombinovat s nastavením zadávání položek bez ur ení skladu (v ísle skladu prázdná hodnota) - uložení se odmítne po zpráv "Neplatná kombinace íslování ú tenek s vazbou na .skladu"
- "jen .pokladny" – íselná ada je vázána na íslo pokladního místa. íselná ada pro íslování nových ú tenek se vybere dle nastaveného ísla pokladny - každá pokladna bude mít svoji íselnou adu a íslo ú tenky bude za ínat íslem pokladny.
- "nic - bude jen 1 ada" – bude jen jedna íselná ada pro všechny ú tenky.

Výchozí je první volba.

Íslo ú tenky se p i azuje až v okamžiku jejího uložení, protože i na jedné pokladn m že být rozpracováno i více nových ú tenek a ú tenky mohou být íslovány jednou íselnou adou pro více pokladen (pokladních míst).

Ídí se nastaveným íslem skladu, íslem pokladny (prodejního místa) na tomto sklad (na konkrétním PC – pokladn) a globálním nastavením, na co íselnou adu vázat:

V [evidenci íselných ad pro ú tenky](#)^[500] se vyhledává pokud je nastavena vazba:

- ".skladu a .pokladny" – s íslem skladu a íslem pokladny nastaveným na tomto PC
- "jen .pokladny" – s íslem pokladny nastaveným na tomto PC
- nic - bude jen 1 ada" – vyhledá první adu s íslem pokladny 0.

Pokud vyhledávaná íselná ada neexistuje, automaticky se založí s nastaveným íslem skladu a pokladny a po áte ní hodnotou pro íslování dokladu (sloupec "Ú tenky íslovat od") 1.

Pokud íselná ada existuje, p i te se k hodnot pro íslování 1, a po kontrole, jestli již ú tenka takového ísla neexistuje, se nová ú tenka zaeviduje pod tímto novým íslem.

13.10.6.6 Test íselných ad ú tenek

Kontrola, zda nastavené [íselné ady](#)^[500] nejsou v konfliktu s již evidovanými ú tenkami, aby následn p i provozu nedošlo k situaci, že uložení ú tenky s íslem dle nastavené ady bude odmítnuto z dvodu již existující ú tenky se shodným íslem. Aby se p edešlo situaci, kdy bude zákazník ekat, než n kdo p es nastavení ú tenek opraví íselnou adu. Po její oprav lze pokus o uložení ú tenky zopakovat.

Testují se 3 následující vyšší ísla od zadaného ve sloupci "Ú tenky íslovat od". Pokud se nalezne, zobrazí se chybová zpráva s íslem, které se již našlo použité v evidenci ú tenek.

13.10.7 Zaú tování do pokladny

Touto úlohou se zapíše hodnota prodej za hotové z ú tenek (prodejek) hrazených v hotovosti zapíše do pokladny. Lze áste n ozna it za [denní uzáv rku](#)^[503]. Do zaú tování se vybírají ú tenky (prodejky) od poslední do pokladny zaú tované.

Pro zaú tování ú tenek (prodejek) je nejprve nutno zadat:

"Datum" – do n hož prodejky vystavené mají být zaú továny. K p epsání se nabízí aktuální datum.

"jen pro pokl.místo" – zaškrťovací pole, p i jehož zaškrtnutí se zaktivní následující edita ní pole pro zadání ísla pokladního místa (pokladny, kde se vystavují prodejky) a následn jsou do zaú tování vybrány jen prodejky vystavené na tomto zadaném pokladním míst , do zadaného data a pop . zadaného skladu-st ediska. Výchozím stavem p i otev ení okna pro zaú tování prodejek je nezatrženo.

"St ." – [st edisko - sklad](#)^[72], kterého mají být prodejky zaú továny.

Následn stisknout tlačítko **"Spustit výpo et nezaú tovaných prodejek"**, jenž provede výpo et ástek tržeb z nezaú tovaných prodejek zvoleného st ediska (skladu) do zadaného data v etn . Se ítá se jejich celková hodnota a z toho ástka DPH.

Pokud je výpo tená ástka nenulová, zneaktivní se možnost zadání data, st ediska a op tovné spušt ní výpo tu a zaktivní jiné pole, kde je možné zadat m nitelné údaje a zobrazí se výpo tené hodnoty:

V PÚ – v tabulce s čísly účetní osnovy a k nim částky, jenž se budou účtovat na Dal proti nastavené pokladně (MD). Účty a názvy účtů se doplňují z předkontací. V této tabulce lze **změnit** jakýkoliv údaj:

"Účet Dal" – kontrolován na účetní osnovu.

"Částka" – může být jen tak, aby součet účetních částek odpovídal celkové částce součtu z prodejek zobrazený vlevo od účtovací tabulky.

"Popis účtovního řádku" – volně psitelný text.

V DE – je vždy účtován jako příjem zdanitelný - prodej zboží. Je-li v nastavení účetnictví nastaveno více inností (živností), jenž je zapotřebí účtovat každou zvlášť, nabídne se výběr těchto inností + možnost účtovat na celou firmu.

Pro účtování je dále nutné zadat:

"**Číslo dokladu**" – pokladního příjmového. Nabízí se implicitní pokladní příjmový z nastavení íselných ad doklad +1. Lze jej ručně přepsat nebo vybrat ze seznamu [dokladových ad](#)⁹⁵.

"**Datum dokladu**" – nabízí se zadané datum do. Lze vybrat z kalendáře.

"**Pokladna**" – zadává se výběrem z rozevíracího seznamu, je-li nastaveno více pokladen v K. Jinak se automaticky přidá jediná v menu K a výběr je neaktivní.

Není-li zaškrtnuto "do hodnoty příjmu zahrnout i prodejky hrazené platební kartou", zobrazí se volby:

"**i prodejky hrazené platební kartou označit za účtované**" – zaškrtnutí způsobí, že i prodejky hrazené platební kartou budou označeny jako účtované tímto dokladem a znovu se do neúčtovaných nikdy nenáctou. Zůstane-li nezaškrtnuto, je následně možné ke stejnému datu spustit účtování znovu se zaškrtnutím zahrnutí karet (vyberou se již jen prodejky hrazené kartou) a nechat je účtovat na spoovací účet, případně jaké jiné pokladně, proti kterému se budou účtovat platby kartou z bankovních výpisů. Výchozím stavem je nezatrženo.

"**do hodnoty 'Z toho DPH' přidat DPH z prodejek hrazených kartou**" – je zobrazeno jen v DE - zaškrtnutí způsobí zvýšení hodnoty Z toho DPH o hodnotu DPH z prodejek hrazených kartou, aby došlo ke snížení zdanitelného příjmu o hodnotu DPH, pokud jsou do příjmu zahrnuty jen celkové částky platby dle bankovního výpisu. V tomto případě se také automaticky zaškrtně "i prodejky hrazené platební kartou označit za účtované", aby nedošlo ke zdvojení snížení příjmu o DPH z těchto karet. Výchozím stavem je nezatrženo.

Stiskem tlačítka "**O.K.**" se:

A. Zobrazí kontrolní dotaz na provedení účtování s upozorněním, že se jedná o nevratný proces. Jinak než obnovou ze zálohy nelze změnit. Pokračuje se jen v případě kladné odpovědi.

B. Všechny vybrané prodejky označí za účtované k zadanému datu, provede se záznam tohoto dokladu do účetnictví a do pokladny.

D. Zobrazí dotaz na vytvoření a vytisknutí pokladního příjmového dokladu. Při kladné odpovědi se tento zobrazí s možností doplnění odběratele. Je zde vhodné uvést obecný text označující, že se jednalo o maloobchodní prodej více zákazníkům. Případní odběratelé evidovaní na jednotlivých prodejkách se sem nepřenesou, neboť jich může být více, než jeden.

Poznámka. Pokud jste-li si vytisknout prodejky účtované tímto dokladem, pak ve výpisech prodejek zvolte účtované správné období a do čísla dokladu uveďte číslo dokladu z tohoto účtování.

V DE pozor při platbách kartou!

jak budete v deníku příjmu a výdajů z celkové hodnoty příjmu zapsaných dle bankovních výpisů tyto příjmy snižovat z hlediska daně z příjmu o hodnotu DPH (údaj "Z toho DPH")! Je více možností. 2 z nich:

1. U každého záznamu platby kartou dle bankovního výpisu vyplnit kolonku "Z toho DPH" hodnotou DPH z evidence prodejek.

2. V záznamu účtování příjmu na pokladnu nechat zvýšit hodnotu "Z toho DPH" o DPH z prodejek hrazených kartou.

V PÚ pozor! Výdejky ze skladu, automaticky generované při záznamu prodejky, se bez ohledu na předkontace při záznamu prodejky neúčtují (prodávající není účetní). Proto je zapotřebí tyto výdejky do účetnictví účtovat.

Jsou 2 možné zp soby:

1. V p ehledu výdejek vybrat nezaú tované a každou zvláš zaú tovat.
2. Vytisknout sestavu výdejek za shodné období, jak byly zaú továny prodejky, z výdej prodejkou a zaú tovat do ú etnictví 1 dokladem. K dokladu p iložit tuto sestavu. P i použití tohoto podstatn jednoduššího ú tování je nutno akceptovat, že v p ehledu výdejek budou tyto výdejky stále vystupovat jako nezaú tované a nelze využít automatické kontroly jejich ú tování.

13.10.8 Okno propojení s platebním terminálem

V okn propojení s platebním terminálem se pr b žn zobrazují informace o stavu spojení s platebním terminálem a úsp šnosti dokon ení platební transakce. Jediným ovládacím prvkem je tlačítko:

"Storno" – p ed asn ukon í provád ní transakce. Neprob hne okamžit - uplatní se po uplynutí minimální ekací doby na odezvu z terminálu. P i ukon ení transakce (úsp šném i neúsp šném) se místo tohoto tlačítka zobrazí tlačítko:

"Konec" – zav e okno propojení.

V p ípad úsp šného ukon ení platební transakce se toto okno propojení automaticky po 4s zav e. Jinak z stává zobrazena informace, pro nedošlo k realizaci platební transakce a o ekává se jeho zav ení tlačítkem „Konec“.

13.10.9 Hromadný výmaz ú tenek

V tomto hromadném výmazu je možné odmazat ú tenky - prodejky za zvolené období. Lze odmazávat jen období zaú tované do tržeb a z hlediska DPH uzav ené. P i tomto výmazu se neodmazávají pohyby zásob. Ty z stávají v evidenci v nezm n ném stavu a lze je zrušit jen inventurou s odmazáním pohyb inventovaných položek zásob.

Provád jte jen hrozí-li zapln ní disku nebo pro velký objem dat se stává zpracování ú tenek - prodejek pomalé.

Požaduje se zadání období pro výmaz ú tenek datem od - do. V datu od se nabízí datum z nejstarší ú tenky a v datu do aktuální datum.

Po stisku tlačítka **"Provést"** se nejprve provede kontrola, zda v tomto období nejsou n jaké do tržeb nezaú tované ú tenky a zdali je datum do nižší, než poslední uzav ené období DPH. Pokud tomu tak není, pak se výmaz odmítne. Pokud je toto období v po ádku, pak se ú tenky smažou.

Dodporu ení

P ed tímto výmazem je vhodné vytisknout z d vodu dalšího možného dokladování všechny ú tenky - prodejky za toto odmazávané období.

13.10.1(Denní tržby - stav pokladny

Uzáv rka se v pokladních systémech d lá za ú elem zjišt ní hodnoty tržby od poslední uzáv rky a z statku hotovosti na pokladn .Ú etní program AdmWin p edkládá všechny tyto hodnoty pr b žn bez nutnosti provád ní uzáv rky. Jen je zapot ebí ve zvolených asových intervalech provést zaú tování tržeb v hotovosti evidovaných na ú tenkách (prodejkách) do pokladny úlohou pod "Zásoby"- "Prodejky - ú tenky" - "Zaú tování do pokladny". P íjem hotovosti za faktury je nutné vždy zaevidovat do pokladny. Nelze automaticky p edpokládat, že když se vystaví faktura v hotovosti jsou tím peníze v pokladn , protože fakturu m že n kdo p íjít zaplatit hotov za n kolik dní, týdn ...

- **Denní tržby** lze kdykoliv okamžit zjistit bez provád ní uzáv rky výpisem pod "Zásoby"- "Prodejky - ú tenky" - "Výpisy prodej za hotové", kde si m žete volit období, úrove podrobnosti, rozd lení na platby kartou a v hotovosti. V p ípad prodeje fakturou za hotové výpisem pod "Faktury" - "Výpisy vyd. faktur - pohledávek" - "Podle forem úhrady".
- **Z statek na pokladn** - pokud budete zapisovat i všechny výdeje - výb ry hotovosti v reálném ase pod volbou "Ú etnictví" - a pak v DE "Banka, pokladna, deník" v PU "Banky, pokladny" po výb ru požadované pokladny, ihned vidíte její aktuální stav i její jednotlivé pohyby. Není zapot ebí hotovosti

zapisovat nikam jinam s tím, že "je pak účetní zapíše" do této pokladny. Jedna a tatážinnost by byla dleána 2x dvíma lidmi, což je neefektivní.

13.11 Vydané dodací listy

Evidence výdej ze skladu dodacími listy umožňuje vydávat zboží, materiál nebo výrobky, popřípadě drobný dlouhodobý majetek evidovaný v zásobách ze skladu na konkrétního odběratele jako doklad o předání. Vydané dodací listy nejsou jen pro výdej ze skladu, ale lze na nich odběrateli dodávat i práce z ceníku prací nebo jen vlastní předání dodávky vyjádřit textem, popřípadě jsou vytvořeny [ze zakázek](#) s jejich položkami i jejich agregací do sumárních řádků za práce i materiál.

Z dodacích listů lze následně jednoduše vytvářet faktury. Fakturovat lze více dodacích listů na jednu fakturu pro jednoho a téhož odběratele (1. řádek názvu firmy na fakturě shodný s 1. řádkem názvu firmy na dodacím listě).

Zpracování probíhá v datovém okně typu seznam. Jeden dodací list je uveden na jednom řádku. Každý je identifikován svým číslem, stadiem, interním druhem, datem, údaji o odběrateli, číslem jeho objednávky, celkovou částkou v prodejních cenách (u registrovaného plátce DPH ve výši bez DPH) a popřípadě číslem a datem faktury, kdy byl vyfakturován a je-li dodací list vytvořen ze zakázky, je zde uvedeno nenulové číslo zakázky.

Seznam se ovládá standardní [nástrojovou lištou](#):

"Rychlé hledání" – okamžitě se azení a vyhledávání dodacího listu zadávaného údaje podle volby v rozbalovacím seznamu:

"Číslo dodacího listu" – skočí na číslo dodacího listu aktuálně zadané hodnoty vyhledávacího klíče v editačním poli před rozbalovacím seznamem.

"Název odběratele" – posune seznamu na první dodací list začínající v 1. řádku názvu firmy znaky shodnými se zadanými. Nemusí se rozlišovat velké a malé znaky.

"Číslo faktury" – posune seznamu na dodací list vyfakturovaný fakturou zadávaného čísla.

"Nevyfakturované" – zobrazí jen dosud nevyfakturované dodací listy dle jejich čísel a jakékoliv výběr a vyhledávání probíhá již jen nad seznamem dosud nevyfakturovaných dodacích listů.

Vyhledává se okamžitě po zadání každého znaku.

"Nový" – záznam nového [dodacího listu](#):

"Kopie" – přikopii dodacího listu:

- datum dodacího listu se nastaví aktuálně
- není kopírováno číslo zakázky, pokud původní dodací list vznikl ze zakázky
- nejsou kopírovány skladové položky - z důvodu nutnosti prověření dostupnosti skladem, záznamu změny stavu na skladovou kartu, záznamu do skladových pohybů a vygenerování příjemky/výdejky, nutno zadat standardním oknem pro příjem/výdej zásob
- u položek z ceníku prací je odstraněno osobní číslo pracovníka, který práci vykonal.

"Opravit" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovaný [dodací list](#), jak záhlaví, tak i položky a opakovaně jej vytisknout. Oprava dodacího listu je omezena vyfakturováním dodacího listu. Je-li zapotřebí na vyfakturovaném dodacím listě něco opravit, je nutno nejprve odpojit tento dodací list z faktury.

"Vymazat" – zrušení dodacího listu. Je možné jen pokud na něm nejsou žádné řádky - položky. Nejprve se musí zrušit jeho položky a pak teprve lze zrušit hlavičku. Hromadně lze dodací listy v určitém období odstranit jen ve zpracování roční uzávěrky za předcházející období.

"Hledat" – vyvolá funkci sekvencího hledání záznamů.

"Výběr" – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

"Tisk" – výpis v seznamu aktuálně vybraných dodacích listů a v nastaveném tisku (tj. dle kterého údaje má probíhat rychlé vyhledávání - nastaveno v nástrojové liště okna).

Volby v menu pod **"Zvláštní"**:

"Poznámka" – [poznámkový blok](#) k nastavenému dodacímu listu.

"Kontakty" – evidence kontaktních pracovníků odběratele na nastaveném dodacím listě.

13.11.1 Dodací list vydaný

P i záznamu nového dodacího listu jsou aktivní všechna edita ní pole v hlavi ce dodacího listu a tlačítka "Zaevidovat" a "Storno". Po zaevidování hlavi ky tato tlačítka zmizí a zobrazí se další tlačítka umož ůující další innost s dodacím listem. íslo dodacího listu se zablokuje proti dalším zm ůnám (je klí ovým údajem na položky dodacího listu).

Údaje v záhlaví (hlavi ce) dodacího listu:

"**.dod.listu**" – eviden ní íslo dodacího listu. Lze zm ůnit jen p ed zaevidováním nového. K p epsání se nabízí nejvyšší evidované plus 1. íslo dodacího listu musí být v celé evidenci vydaných dodacích list jedine né, tj. zaevidování již existujícího ísla se odmítne. Po zaevidování dodacího listu již není zm ůnitelné.

"**Ze dne**" – datum výdeje. P i záznamu nového dodacího listu se nabízí aktuální datum. Požadované datum lze vybrat z kalendá e. Toto datum se zaznamenává p i záznamu výdeje skladových položek do pohyb zásob jako datum skladového pohybu. Proto jej po záznamu výdaje ze skladu na tento dodací list nem ůte! Zm ůníte-li jej, pak u již zaevidovaných výdej z stane p vodní!

"**Druh dod.l.**" – 5 znaková položka, kterou lze rozlišovat vydané dodací listy pro specifickou interní pot ebu firmy uživatele. P i automatickém vytvá ení výdejek záznamem výdeje skladových položek se tento údaj automaticky p esune do údaje "Druh" v záhlaví výdejky, kde je následn zm ůnitelný. Zobrazovaný seznam dodacích list ů, a tím i jejich výpisy, lze dle tohoto údaje vybírat znakov ů, tj. postupným zadáváním zleva.

"**St edisko**"^[72] – íslo st ediska. Vybírá se z rozbalovacího seznamu evidovaných sklad ů. U dodacích list ů má jen informativní význam. Nemá vliv na výdeje skladových položek.

"**Objednávka**" – íslo objednávky zákazníka, na kterou je dodávka pln ěna. Nemusí být uvedeno.

"**Fakturace**" – " **.Faktury**" a "**Dat.faktury**" – jsou v tomto okn ů uživatelsky nem ůnitelné. Dopl ůují se automaticky fakturací dodacího listu. Jsou-li tyto údaje vypln ěny, byl dodací list již vyfakturován a nelze zm ůnit odb ratele ani položky dodacího listu jinak, než jeho odpojením od uvedené faktury.

"**vyfakturováno**" – zaškrťovací pole, které je p íznakem, zda dodací list byl již vyfakturován, i nikoliv. Pokud je dodací list spojen s fakturou, je uživatelsky neaktivní - k zaškrtnutí dojde automaticky p i spojení dodacího listu s fakturou. Odpojit a tím zrušit p íznak vyfakturování lze jen op t z faktury. Používejte p ímo jen v p ípadech, kdy dodací list nebude p ímo fakturován - nap . je-li uhrazen hotov p es pokladnu.

"**Firma**" - odb ratel – po vyfakturování dodacího listu je nem ůnitelný. Dopl ůjte na dodací list tlačítkem "**Výb r firmy**"^[115], kde m ůžete sou asn provést jeho zm ůny.

Tlačítkem "**Dodací adresy**"^[100] se vyvolá evidence dodacích adres pro nastavenou firmu.

"**Úrove .cen**" – cenová úrove ů - ur ůuje za jakou úrove prodejní ceny budou tomuto odb rateli nabízeny skladové položky. Neuvede-li se, pak platí cenová úrove ů.1. P i dopln ění odb ratele z evidence dodavatel -odb ratel se tato cenová úrove automaticky dopl ůuje od tohoto vybraného odb ratele. U každého dokladu je ale specificky m ůnitelná.

Další tlačítka, jenž se zaktivní až po p íizení odb ratele na dodací list:

"**Pozn.k firm**" – "**poznámkový blok**"^[54]

"**Kontakty**"^[101] – zde zapsané kontaktní osoby pro evidovanou firmu

"**Požadavky**"^[109] – evidence požadavk ů této firmy.

Tlačítka:

"**Zaevidovat**" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nového dodacího listu. Provede kontrolu, zda v evidenci vydaných dodacích list ů zadané íslo dodacího listu neexistuje a zda je zadán odb ratel. Pokud je záhlaví dodacího listu správné, zapíše se do evidence vydaných dodacích list ů.

"**Storno**" – je viditelné a aktivní jen do zaevidování nového dodacího listu. Zruší záznam nového dodacího listu bez jeho zaevidování - do žádné evidence nic nezapíše.

"**Poznámka k dodacímu listu**" – "**poznámkový blok**"^[54] jen ke zpracovávanému dodacímu listu.

"**Tisk dodacího listu**" – umožní doplnit další údaje pro tisk a "**ytisknout**"^[50] dodací list.

"**Konec**" – toto tlačítko je jen na již zaevidovaném list ů. Uloží jen p ípadně zm ůny v hlavi ce dodacího listu a zav e okno.

Tlačítka ve skupině "Doplnit ádek" – umožní zápis dalších ádků na dodací list. Jsou aktivní jen do vyfakturování tohoto dodacího listu:

"Výdejem zásob" – vyvolá okno [výdeje zásob výb. rem.](#)^[483]. Vydané položky se současně zapíší na zpracováváný dodací list.

"Připojit výdejku" – umožní zapsat na zpracováváný dodací list skladové položky již [vydané ze skladu výdejkou](#)^[483].

"Text a částku" – záznam jen [textového ádku](#)^[89] dodacího listu, popř. s částkou.

"Jedn.cena x kusy" – záznam položek textem, [jednotkovou cenou a množstvím](#)^[90], jenž nejsou ze skladu ani ceníku prací a p.esto je zapotřebí je zadat.

"Skupinu ádků" ^[426] – nabídne pro doplnění na doklad seznam skupin ádků, které lze nastavit pod volbou "Faktury" - "Nastavení fakturace" - "Skupiny ádků". Pro doplnění na doklad se nabízejí jen ádky s vyplněnou skupinou.

"Z ceníku prací" – umožní se zápis provedených prací dle [ceníku prací](#)^[86] na dodací list s píčením pracovníka a data provedení této práce pro následující výpočet mezd nebo jen pro evidenci, kdo a jakou práci provedl.

"%Slevy" – umožní zápis procentní slevy na celou dodávku s automatickým výpočtem její hodnoty v jednotlivých sazbách DPH.

"Pecen ní" ^[260] – hromadná změna prodejních cen na dodacím listě zadaným koeficientem (procentem) s určením, která cena je pro výpočet výchozí hodnotou (stávající na dokladu, přeměná cena po ízení, poslední nákupní, aktuálně platná v cenících v jednotlivých cenových úrovních).

Tlačítka ve skupině "ádek" jsou aktivní jen do vyfakturování tohoto dodacího listu:

"Opravit" – umožní opravit v seznamu položek dodacího listu právě nastavenou položku. U položek ze zásob lze opravit jen prodejní cenu a sazbu DPH. Měnitelný na dodacím listu je i název skladové položky, přeměna na skladové kartě stává beze změny. Tj. změna názvu je jen záležitostí dokladu, kde je změna provedena. U položek zapsaných pomocí ceníku prací lze opravit jednotkovou cenu realizace, realizované množství a sazbu DPH. Ostatní typy ádků lze opravovat celé.

Poznámka k položkám zásob - Množství měnit **nelze**, protože pokud mezitím došlo k zápisu přímku téže položky v jiné ceně nákupní, pak by byla přeměná cena po ízení **chybná**. Pokud je zapotřebí změnit množství vydané položky, je nutno nejprve provést **zrušení ádku** na dodacím listě, kdy dojde k přepočtu přeměné ceny po ízení vrácením na sklad, a pak provést **nový správný zápis** (výdejem) této položky.

"Zrušit" – po kontrolním dotazu se vymaže nastavená položka (ádek) na dodacím listě. Pokud se jedná o položku zásob, dojde ke [zrušení výdeje skladové položky](#)^[483] - vrácení na sklad.

Pokud byla položka na dodacím listě vytvořena ze zakázky, je na dodacím listě zrušena - vrátí se zpět na zakázku, jako nevydodaná (nevyfakturovaná) a je možné ji znovu fakturovat i na ni vystavit dodací list. Jedná se i o součtové ádky ze zakázky na dodacím listě - v případě zrušení se všechny položky zakázky vysoučtované do jednoho ádku dodacího listu na zakázce označí jako nevydodané (nevyfakturované).

"Další volby" (tlačítka s těmito kamísky) - pro zpracování ádků – vyvolá [lokální nabídku](#)^[56] nad ádky dokladu, stejně jako při stisku pravého tlačítka myši na ádky dokladu, obsahující možnosti přetáhnutí ádků dokladu, import / export ádků, [pecení](#)^[260], informace o položce zásob, změnu výrobního ísla.

"Pecení nabídky" – pecení položek dokladu dle [evidované nabídky](#)^[293].

Možnosti zobrazení [okna s ádky dokladu](#)^[52] a [zobrazení slevy](#)^[272]

13.11.2 Výpisy vydaných dodacích listů ze seznamu 2

V zadávacím okně doplněno zaškrtnutím pole:

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – jen výpis aktuálně zobrazeného seznamu dodacích listů ve zvoleném řídění s pořadí a šířkou sloupců, jak jsou uspořádány v seznamu. V seznamu si lze sloupce přeuspořádat a změnit jejich šířky tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tisknutelné oblasti. Vyloučit sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo

do netisknutelné oblasti. Vhodné si nejprve experimentálně ověřit.

"P edformátovaný bez položek" – výpis v seznamu obsažených dodacích listů ve zvoleném tisku dle daného netisknutelného formátu s celkovým součtem. Při tisku dle odběratelů jsou provedeny mezisoučty za odběratele.

"P edformátovaný s položkami" – tentýž výpis jako předcházející, jen navíc jsou pod každým dodacím listem vypsány všechny jeho položky (řádky).

"V cenách včetně DPH" – formát a funkce stejná jako u druhého výpisu, jen celková hodnota dodacího listu je navýšena o DPH za celou dodávku, přičemž dodací list není dodatkem a nenese záznam DPH. Navýšení o DPH je jen orientační, je vypočteno jen pro tento výpis z ceny jednotlivých položek.

"Ve formátu pro efektivnost bez položek" – výpis v seznamu obsažených dodacích listů ve zvoleném tisku dle daného netisknutelného formátu s celkovým součtem. U každého dodacího listu je uvedena jeho cena celkem v prodejních cenách (bez DPH), v nákladových cenách, hrubým ziskem a % marže. Do hodnoty:

- V náklad. cenách – lze vyhodnotit jen položky ze skladu a ceníku prací. U ostatních typů řádků (textem) náklady nejsou známy, proto nejsou do nákladů zahrnuty. U skladových položek je nákladovou cenou průměrná cena po ízení platná v okamžiku záznamu výdeje, u ceníkových prací aktuální cena nákladová v ceníku prací.
- Hrubý zisk – rozdíl ceny celkem mínus v náklad. cenách za dodací list
- % z ceny (marže) – % hrubého zisku z prodejních cen - základem (100%) je hodnota v prodejních cenách
- % přirážky – obchodní přirážka - základem (100%) je hodnota v nákladových cenách.

Všechny tyto hodnoty jsou součtovány za výpis celkem. V případě, že je nastaveno tisknutí dle odběratelů, tisknou se i mezisoučty za odběratele. V případě zatržení tisku s položkami jsou tyto uváděny jen v prodejních cenách, množství a cenou celkem.

Spuštěním tohoto výpisu je samostatně chráněno přístupovým kódem pro všechny výpisy a rozborů efektivnosti, tj. lze zaheslovat nebo definovanému uživateli nepovolit.

"Ve formátu pro efektivnost s položkami" – tentýž výpis jako předcházející, jen navíc jsou pod každým dodacím listem vypsány všechny jeho položky (řádky). U každé položky je také uvedena prodejní cena, nákladová cena a % marže.

Pod seznamem je editační pole:

"Doplňkový nadpis" – zde lze zadat text, identifikující případný výběr, do záhlaví každé strany výpisu, který se doplní za fixní text "Výpis dodacích listů vydaných".

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

13.11.3 Tisk dodacího listu

Strukturu tisku a údaje, které se pro **konkrétní dodací list** doplní při prvním otevření tohoto okna, lze **nastavit** v menu "Zásoby" > "Nastavení pro zásoby" > ["Tisku dodacích listů"](#) ^[51]. Tyto údaje jsou pro každý dodací list netisknutelné a jsou u něj nadále evidovány.

"Označení způsobu předání" – způsob převzetí dodávky textem (např. osobně, poštou, autem včetně SPZ apod.). Rozevírací seznam, kde se nabízejí nastavené způsoby předání (shodné i pro fakturaci), popř. zde lze zapsat specifický pro zpracováváný dodací list.

"Netisknout ceny" – v případě zaškrtnutí nebudou na dodacím listě vytisknuty ceny jednotlivých položek a ani celková cena. Používejte výjimku, neb odběrateli můžete přiblížit potíže při zaskladnění a kontrolní identifikaci při fakturaci (vedle ísla dodacího listu se pro kontrolu shody používá fakturovaná částka k částce dodacího listu). Proto také není možné tuto volbu přednastavit, aby byla pro tisk dodacího listu ve výchozím stavu zaškrtnuta.

"Za datum předání tisknout datum dodacího listu" – při zaškrtnutí bude datum dodacího listu vytisknuto vlevo dole v oblasti pro podpis a datum předání dodavatelem.

"Na řádcích (u položek) uvádět cenu bez i s DPH" – zaškrťovací pole. U plátců DPH lze volit, zda u jednotlivých položek uvádět prodejní ceny bez DPH nebo ceny bez i s DPH. Při zaškrtnutí se tiskne

za každý ádek celková ástka v etn DPH (jednotková cena bez DPH krát množství plus %DPH). Nabízí se p ednastavená hodnota v Zásoby > Nastavení pro zásoby > Tisku dodacích list .

[Úvodní a koncové ádky](#)^[362], tisk razítka a podpisu, kdo vystavil apod.

"Info o dodávce" – po et položek, celkové množství, celková hmotnost.

13.12 P evody mezi sklady

P evod mezi sklady se zadává a eviduje formou p edacích lístk (p evodek mezi sklady). Záznamem jednoho dokladu se sou asn zaeviduje výdej z jednoho skladu výdejkou a p íjem na jiný sklad p íjemkou.

Zpracování se provádí v datovém okn typu seznam, kde na každém ádku jeden p edací lístek. Základní funkce:

"Nový" – záznam nového [p edacího lístku](#)^[508] - zadává se nový doklad.

"Otev ít" – oprava - umož ũje následn opravit [p edací lístek](#)^[508], jak záhloví, tak i položky a opakovan jej vytisknout.

"Výmaz" – zrušení p edacího lístku. Lze zrušit jen p edací lístek, který ješ ũ nemá žádné položky.

Jinak eš ũe zp ũtým p edáním chybn zadaných položek.

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekven ního hledání záznam .

"Výb r"^[365] – vyvolá funkci výb ru pro zpracováváný seznam.

"Tisk"^[509] – výpis v seznamu aktuáln vybraných p edacích lístk .

Poznámka

1. P edací lístky se v PÚ samostatn neú tují, protože se samostatn ú tuje výdej jejich položek z vydávajícího skladu výdejkou a jejich p íjem na p íjímající sklad p íjemkou.
2. P edací lístky se automaticky odmazávají inventurou, ve které je požadován výmaz pohyb položek, které jsou na p edacím lístku. Celý lístek se vymaže jen v p ípad , že jsou odmazány pohyby všech na n m evidovaných položek a je-li jeho datum pod datem inventury a je-li inventura provád ěna na jednom ze sklad ũ, který je uveden v hlav ěce p edacího lístku.

13.12.1 P edací lístek

P í záznamu nového jsou aktivní jen údaje v záhlaví p edacího lístku a tla ítko:

"Zaevidovat" – zaeviduje p edací lístek a zaktivuje další funkce pro záznam položek p edacího lístku pomocí tla ítek. Krom ísla p edacího lístku z stanou ostatní údaje v záhlaví aktivní pro vstup.

"Storno" – zav e okno p edacího lístku bez jeho zaevidování.

Údaje v záhlaví p edacího lístku:

"P edací lístek ." – je možné zadat jen p ed jeho zaevidováním, není-li v íselných ádách pro p edací lístky nastavení. K p epsání se nabízí poslední nejvyšší evidované íslo plus 1. Zadané íslo musí být v evidenci p edacích lístk jedine ě.

"Datum p edání" – datum, kdy k p evodu došlo. S tímto datem jsou p edáváné položky evidovány do skladových pohyb ũ a také výdejky z vydávajícího skladu a p íjemky na p íjmový sklad. Po záznamu p evád ěných položek je už tedy nezm ěnitelné.

"ze skladu" – íslo vydávajícího skladu. Vybírá se z rozbalovacího seznamu evidovaných sklad ũ. K výdeji se budou nabízet jen položky tohoto skladu. Po záznamu p evád ěných položek je nezm ěnitelné.

"na sklad" – íslo p íjímajícího skladu. Vybírá se z rozbalovacího seznamu evidovaných sklad ũ. Na tento sklad budou položky p íjaty. Je-li na p edacím lístku již ũ jaká skladová položka, pak nelze zm ěnit.

"Vydal - osob. " a "jméno" – nejsou povinné údaje - vazba na personální evidenci. V rozbalovacím seznamu vybrané osobní íslo automaticky doplní jméno pracovníka a naopak v rozbalovacím seznamu jmen vybrané jméno automaticky dosadí osobní íslo.

"P íjal - osob. ." a "jméno" – nejsou povinné údaje. Funkce totožné s "Vydal".

"Kategorie zásob" – rozbalovací seznam ur ující kategorii zásob, která bude p edávána. Ve výb ru skladových položek budou pro výdej z vydávajícího skladu nabízeny jen položky této kategorie. Je-li na p edacím lístku již n jaká skladová položka, pak nelze zm nit.

"Druh" – rozlišovací údaj pro vnit ní pot ebu uživatele. V samotném zpracování p edacích lístk se nepoužije, ale p enáší se automaticky na generované výdejky a p íjemky z p evodu mezi t mito sklady, jenž m že již být pot eba rozlišit.

Pod záhlavím je seznam p evád ných položek a tla ítka pro další zpracování p edacího lístku:

"Doplnit položky"^[509] – záznam položek p edávaných ze skladu na sklad.

"Zrušit položku" – v seznamu p edaných položek vybranou po kontrolním dotazu, p ejete-li si opravdu zrušit tuto položku. V p ípad kladné odpov di se položka z p edacího lístku zruší. Automaticky se vygeneruje **storno výdeje**^[483] na výdejce z vydávajícího skladu a **storno**^[473] na p íjemce p íjímajícího skladu, množství se zp t p í te na vydávající sklad a ode te na p íjmovém sklad s p epo tem pr m rné ceny po ízení podle storna na obou skladech.

"Tisk p edacího lístku"^[510] – tisk p edacího lístku (p evodky mezi sklady).

Poznámka

Opravit chybn zapsanou položky lze jen jejím výmazem a novým správným záznamem. Jeden ádek na p edacím lístku je obsažen jak na výdejce z vydávajícího skladu, tak na dalším dokladu - p íjemce na p íjímající sklad. Pokud ovšem již došlo k záznamu jiných skladových pohyb , je vhodn jší provést zp tné p edání dalším p edacím lístkem.

13.12.2 Výpis p edacích lístk ze seznamu

"Vypisovat v etn položek" – zaškrťovací pole. Zaškrtnutí zp sobí, že pod ádkem s hlavi kou budou vypsaný jednotlivé položky p edacího lístku s jejich p edávaným množstvím a cenou. Nezaškrtnutí - na jednom ádku bude jeden p edací lístek s celkovou hodnotou.

"V cenách prodejních" – zaškrtnutí zp sobí, že všechny ceny budou v cenách prodejních zadáných p í výdeji. Nezaškrtnutí - ceny budou ve výši pr m rné ceny po ízení platné v okamžiku záznamu výdeje z vydávajícího skladu.

"Dodatek k nadpisu" – zde lze zadat text, identifikující p ípadný výb r, do záhlaví strany, který se doplní za fixní text "Výpis p edacích lístk ".

[Základní možnosti tiskových výstup](#)^[47]

13.12.3 Dopln ní položek

Provádí se standardním oknem pro záznam **výdeje výb rem**^[480]. V seznamu nabízených skladových položek jsou jen položky vydávajícího skladu a kategorie zásob ur ené záhlavím a funkcí "Výb r" je nelze zm nit. Po záznamu výdeje všech požadovaných položek a vygenerování výdejky, pop . v PÚ jejího zaú tování dle nastavení ú tování výdej zásob, se automaticky provede **záznam p íjmu**^[472] (vygeneruje p íjemka) na p íjmový sklad se všemi položkami zapsané výdejky a automatickým p epo tem pr m rné ceny po ízení na p íjmovém sklad . V p ípad , že na p íjmovém sklad neexistuje skladová karta této položky zásob, automaticky se založí nová se shodnými údaji se skladovou kartou vydávajícího skladu, krom limitu a množství na sklad . To je rovno p íjatému. Pop ípad se nabídne tisk p íjemky dle nastavení zásob a v PÚ navíc zaú tování p íjemky dle nastavení v ú etnictví.

P evodka je vždy v cen po ízení pr m rné vydávajícího skladu a vyvolává p epo et pr m rné ceny po ízení na sklad p íjmu. Pro tisk vlastní p evodky je možné navolit i tisk v cenách prodejních. Proto se p í výdeji nabízí k zadání i prodejní cena v cenové úrovni ur ené nastavením zásob.

Pokud si p ejete mít na p evodce tišt ny prodejní ceny p íjímajícího skladu, pak v nastavení pro zásoby zadejte pro p edací lístky do cenové úrovni prodejních cen hodnotu 4 - prodejní ceny budou z karty p íjímajícího skladu v cenové úrovni ur ené v nastavení sklad provozoven.

Poznámka - Ve výb ru zásob pro p edání je vždy jen uvedena prodejní cena v dané cenové úrovni z vydávajícího skladu a p ípadný p epis prodejní ceny p í výdeji se nijak neprojeví. Prodejní cena p íjímajícího skladu se u položky projeví až p í p íazení na doklad - p evodku.

13.12.4 Tisk p edacího lístku

Volby pro tisk p edacího lístku:

"Pr vodní text – platný pro všechny p evodky" – pr vodní text, jenž se vytiskne na záv r p edacího lístku - za p edávanými položkami. Na rozdíl od jiných dokladů je tento text pro všechny p evodky stejný - zde evidovaný text je jen jeden, p evodka nemá sv j vlastní. Tj. zde zapsaný text se nabídne pro tisk kterékoliv další.

Tisknout v cenách – skupina p epína , z níž si zvolte jednu ze 2 možností:

"Nákladových" – cena po ízení pr m rná platná v okamžiku výdeje na vydávajícím skladě .

"Prodejních" – cena prodejní zadaná pro p evod a evidovaná na p edacím lístku. Vytvo íla se p í záznamu položky na p edací lístek dle nastavení pro zásoby, tj. bu v nastavení pro zásoby nastavené cenové úrovni prodejní ceny z vydávajícího skladu s možným ru ním p episem, nebo v cenové úrovni p íjímajícího skladu, nastavené v evidenci sklad -provoz .

Vlastní výstup p edacího lístku lze volit dle [tisku](#)^[47].

Na vytištěném dokladu jsou uvedeny p edávající a p ebírající sklady, jednotlivé p edávané položky a ponecháno volné místo na podpisy p edávajícího a p ebírajícího.

13.13 Nastavení pro zásoby

Nastavení pro zásoby se d ílí podnabídkou:

[Obecné hodnoty](#)^[510] – nastavení automatického výpo tu prodejních cen dle nákupních, mají-li se na doklady tisknout ísla skladových karet, má-li se nabízet tisk p íjemky, výdejky p í záznamu p íjmu nebo výdeje apod.

[Tisku dodacích listů](#)^[515] – nastavení tisku dodacích listů , jejich úvodních a koncových ádků (na každém konkrétním dokladu se dají změnit).

[Skupiny obrátů](#)^[515] – nastavení skupin zásob s ur eným obrátem (nap r pro metodu ABC).

[Skupiny zásob](#)^[516] – nastavení skupin zásob - zkratka a její název.

[Slevy na skup. zásob](#)^[517] – jen p ehled slev na skupiny zásob u odb ratelů s možností hromadné aktualizace.

13.13.1 Obecné hodnoty

Oblast zaškrťovacích voleb [v horní části okna](#)^[510].

Oblast ["Automatický výpo et prodejních cen dle nákupních"](#)^[512] – pro nastavení možností a zp sob výpo tů prodejních cen p íjmu na sklad.

[Další volby a nastavení](#)^[512] pro zásoby.

Oblast ["Lokální nastavení"](#)^[514] – tato nastavení se ozna ují jako lokální, protože jsou ú inná jen na PC, na kterém se provedou. Ostatní PC v po íta ové síti mohou mít tato nastavení jiná.

13.13.1.1 Oblast voleb v horní části okna

"Tisknout ísla skl.karet na vystavované doklady" – zaškrtnutí tohoto pole zp sobí, že na vystavovaných dokladech budou u skladových položek tištěna ísla skladových karet a pak jejich název. V p ípadě nezaškrtnutí budou tištěny jen názvy.

"P í záznamu p íjmu nabízet tisk p íjemky" – zaškrtnutí zp sobí, že se po každém p íjmu (p íjmu ukon ení zadávaných položek) na sklad z jakéhokoliv dokladu bude nabízet tisk p íjemky na p íjaté položky. P íjemka se automaticky generuje v každém p ípadě .

"P í záznamu výdeje nabízet tisk výdejky" – zaškrtnutí zp sobí, že se po každém výdeji (p íjmu ukon ení zadávaných položek) ze skladu na jakýkoliv vystavovaný doklad bude nabízet tisk výdejky na vydané položky. Výdejka se automaticky generuje v každém p ípadě .

"P í výdeji zobrazovat i položky nulové skladem" – v seznamu skladových položek p í záznamu

výdeje jsou zobrazeny i položky, jejichž množství skladem je nula nebo záporné. P i zaškrtnutí se budou nabízet jen položky, jejichž množství skladem je v tší než 0.

"Zm na prodejní ceny p i výdeji zakázána" – p i zaškrtnutí nebude možné p i záznamu výdeje zm nit prodejní cenu (v režimu opravy ano), jinak se bude prodejní cena nabízet k p epsání. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"P i výdeji zadávat % slevy na každou položku" – p i zaškrtnutí bude p i záznamu výdeje ze skladu na fakturu, zakázku a vydaný dodací list možné vedle množství a prodejní ceny zadávat % slevy z prodejní ceny pro vybranou skladovou položku, jímž se p epo ítává prodejní cena nastavené cenové úrovni (v záhlaví faktury) ze skladové karty. Je-li u odb ratele nastaveno procento slevy, pak je sem p i otev ení okna pro záznam výdeje zásob p eneseno a lze jej zde m nit. Procento slevy se tiskne u jednotlivých položek jen p i volb tisku faktury bez cen s DPH u jednotlivých položek. Toto nastavení platí i pro výdej zásob do spot eby na zakázku nebo vydaný dodací list. V obou t chto p ípadech se p enáší až na fakturu, kde se vytiskne (na vlastním zakázkovém nebo dodacím se netiskne). Toto nastavení a následné zpracování platí i pro použití ceníku prací.

"Používat slevy na skupiny zásob u odb ratel " – p i výdejích zásob na doklady, kde v záhlaví uvedená firma má nastaveny slevy na skupiny zásob, budou nabízené prodejní ceny sníženy o procenta slevy u t chto nastavených skupin zásob. P i nezaškrtnutí nebudou nastavené slevy na skupiny zásob použity, by by byly u této firmy evidovány. D vodem je dosti vysoká systémová režie (zpomalení) pro toto zpracování. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"V tisku množství neupravovat desetinná místa" – p i zaškrtnutí bude tišt né množství na dokladech a n kterých sestavách tišt no vždy na 3 desetinná místa, bez ohledu na skute n použitý po et desetinných míst. P i nezaškrtnutí probíhá p i tisku množství zobrazení k automatické úprav , kdy je po et zobrazených desetinných míst automaticky upravován - tiskne se jen skute n použitý, nap . 2.010->2.01, 2.100->2.1, 2.000->2 bez desetinné te ky. Tento mechanismus je vhodný u firem, kde jsou skladovým množstvím celá ísla - v tšinou kusy. Ty jsou pak vždy tišt ny jako celé íslo bez desetinné te ky. U firem, kde se v skladovém množství p i výdeji používají desetinná místa, m že dojít k tomu, že sloupec množství není zarovnáván k desetinné te ce se shodným po tem cifer za desetinnou te kou a p sobí opticky nep ehledn . U t chto firem je vhodné mít toto pole zatržené. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"V požadavcích zobrazit množství na všech skladech" – p i zaškrtnutí bude v požadavcích u zakázek nebo odb ratele zobrazované množství na skladech sou tem ze všech sklad , jinak jen množství na sklad nastaveném u požadavku. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"Zm na data na p íjemce-výdejce povolena" – p i zaškrtnutí bude na p íjemce-výdejce zobrazeno tla ítko pro možnost zm ny data a tím i data skladových pohyb na tomto dokladu obsažených. Jinak nebude toto tla ítko v bec zobrazeno. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"Povolit výmaz skladových karet s evidovanými pohyby" – zaškrtnutí povolí rušení skladových karet. Povolujte jen výjím e ! Nutno si uv domit následky - nepr kaznost vedení skladové evidence. Dále, pokud je tato položka n kde na n jakém dokladu, už nikde nep jde zm nit i zrušit!

"P i p ípojení výdejky doplnit prodej.ceny ze skl.karty" – p i zaškrtnutí bude ve funkci p ípojení již evidované výdejky do kone ného dokladu (faktury, dodacího listu, zakázky) ke každé položce této výdejky dopln na aktuální prodejní cena ze skladové karty v cenové úrovni aktuáln nastavené na tomto dokladu, pop ípad , je-li u odb ratele uvedeného na tomto dokladu procento slevy, ode te se. Tato nová prodejní cena u jednotlivých položek p ípojené výdejky se zapíše na doklad, do pohyb zásob i do položek výdejky. P i nezaškrtnutí se na kone ný doklad zapíše jednotlivé položky výdejky v cen prodejní ve výši, jak byly zadány na výdejku.

"Nep epo ítávat %p írážky na skl.kart p i zm n ceny" – p i zaškrtnutí z stane vždy p i ru n provád né zm n kterékoliv prodejní ceny %p írážky na m n né úrovni prodejních cen beze zm ny. Jinak, p i nezaškrtnutí, se vždy p epo te. Základem (100%) je p i nastavení automatického výpo tu prodejních cen dle pr m né ceny po ízení, aktuální pr m ná cena po ízení, ve všech ostatních p ípadech poslední cena po ízení (tj.i p i nepoužívání automatického výpo tu prodejních cen). Porovnává se u plátce DPH k cen bez DPH, u neplátce k cen s DPH, ru n m n né úrovni

prodejních cen na skladové kartě .

"P i p íjmu nep episovat dodavatele na skl. kart " – zatržení způsobí, že název dodavatele nebude na skladovou kartu p i p íjmu zásob zapisován z dokladu, na kterém se záznamu p íjmu na sklad provádí. Výchozí je nezatrženo.

13.13.1.2 Automat.výpo et prod.cen dle nákupních

"p i p íjmu na sklad p epo ítat prodejní ceny podle % p írážky na skladové kart dle nákup ceny" – se ur í volbou s rozbalovacího seznamu:

"poslední" – pro výpo et se použije poslední tj.práv zadaná cena nákupní (po ízení).

"pr m mné" – pro výpo et se použije pr m mná cena nákupní (po ízení) po zahrnutí tohoto p íjmu.

"nepoužívat" – automatický výpo et prodejních cen p i p íjmu se nebude používat.

"jen p í zvýšení" – k automatickému p epo tu prodejních cen dojde jen p í zvýšení nákupní ceny oproti evidované poslední na kartě .

Tato funkce systému provádí automatický výpo et prodejní ceny na skladové kartě p íjímané položky zásob p í každém záznamu p íjmu na sklad podle jedné ze zvolených možností. Toto nastavení výpo tu prodejní ceny platí globálně pro všechny skladové položky. U registrovaného plátce se takto vypo ítává cena bez daní . Cena prodejní se vypo te dle procent p írážky na každé konkrétní skladové kartě pro jednotlivé cenové úrovně zvlášť .

"a zaokrouhlit na ... desetinná místa" – zadaná hodnota je počet desetinných míst pro zaokrouhlení prodejní ceny vypo tené dle předcházejícího bodu. Zadává se číslem:

0 - zaokrouhlení na koruny

1 - zaokrouhlení na desítkové

2 - zaokrouhlení na haléře - standard

Zaokrouhlení se provádí aritmeticky.

"zaokrouhlovat prodejní cenu v etní DPH" – u plátce DPH se prodejní cena vypo ítává z po ízovací ceny, která je bez DPH. Není-li toto pole zaškrtnuto, zaokrouhlí se na zadaný počet desetinných míst cena bez DPH. Je-li zaškrtnuto, vypo te se prodejní cena bez DPH zaokrouhlená na 2 desetinná místa a sazbou DPH na skl.kartě se vypo te prodejní cena s DPH. Na zadaný počet desetinných míst se zaokrouhlí až tato prodejní cena s DPH a znovu se způsobí sazbou DPH vypo te prodejní cena bez DPH. Výpo et ceny bez DPH - cena s DPH d lená hodnotou sazbou DPH na skl. kartě d lenou 100 (tj. nikoliv výpo et koeficientem zaokrouhleným na 4 desetinná místa) Výsledná cena bez DPH je zaokrouhlená na 2 desetinná místa - tímto zaokrouhlením může p í v tším množství docházet k nepřesnostem. Proto zaškrtnutí používejte uvážlivě - týká se všech skladových položek. Implicitní nastavení je nezaškrtnuto.

13.13.1.3 Další volby a nastavení

"Prioritní pořadí, ve kterém se zobrazují seznamy zásob" – volba z rozbalovacího seznamu určuje, podle jakého údaje bude zobrazen seznam skladových položek seazen p í svém otevření (ve výběru pro p íjem, výdej i jen doplnění označení položky na doklad). Funkcí rychlého hledání lze pak následně kdykoliv změnit. Nabízí se možnosti:

- dle názvu – názvy položek na skladových kartách (implicitní pořadí)

- dle čísla – čísel skladových karet

- dle SKP – standardní klasifikace produkce (bývalé JKPOV)

- dle čísel.kódu – EAN - číselného kódu

- dle dodavatele – podle názvu posledního dodavatele

- dle kategorie+skladu+ čísla – podle kategorie zásob, čísla skladu a čísla skladové položky

- dle skupiny + názvu – skupiny zásob a názvu skladové položky

"Do informativního pohledu zásob se zahrnuje" – volbou z rozbalovacího seznamu se zde určuje, jaká kategorie zásob má být do informativního pohledu zásob (první volba v menu pro zásoby - jen zobrazení seznamu skladových karet bez možností provádění změn na kartách) zahrnuta. Nemusí to být jen zboží, ale i materiál a výrobky, popřípadě kombinace.

"v cenové úrovni" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat ze 3 úrovní cen s, nebo bez, DPH - v informativním pohledu zásob k zobrazeným skladovým položkám budou uváděny zde navolené ceny.

"Zadávané položky p i p íjmu/výdeji adit dle" – v okně záznamu p íjmu/výdeje ze skladu bude seznam již zadáných položek automaticky se azován dle zde nastaveného po adí:

- ne adit – položky z stanou zobrazeny v takovém po adí, v jakém byly zadávány
- ísla – seznam položek bude automaticky azen dle ísla skladových karet. Výchozí hodnota.
- názvu – seznam položek bude automaticky azen podle názv skladových položek.
- dle "skladu+kat." – položky budou azeny (t íd ny) dle ísel sklad (st edisek), ze kterých se do p íjmu/výdeje vybírají a v rámci jednoho skladu dle kategorií zásob (zboží, materiál, výrobky, drobný majetek). Toto t íd ní (azení) minimalizuje po et vytvá ených p íjemek/výdejek, pokud se p i p íjmu nebo výdeji zadává více položek v r zných kategoriích a z r zných sklad .

P i p edání ze skladu na sklad nejde o nákup, ale p esto m že n kdo požadovat promítnutí poslední nákupní ceny nebo pr m rné ze skladové karty vydávajícího skladu na skladovou kartu na p íjmovém sklad , pop ípad automatický p epo et prodejních cen na skladové kart na p íjmovém sklad podle této poslední ceny:

"P i p evodu na p íjím.skl.kart zm nit poslední cenu nákupní dle vydávající" – zda na skladové kart na p íjímajícím sklad zm nit p i p evodu ze skladu na sklad poslední cenu nákupní podle skladové karty na vydávajícím sklad . V rozbalovacím seznamu se nabízí možnosti:

- "nem nit" – poslední nákupní cena nebude p edáním zm n na - výchozí stav
- "pr m rné" – do poslední nákupní ceny na p íjímající skl.kart se zapíše pr m rná cena nákupní z vydávající skl.karty. To odpovídá základnímu principu v systému, kdy je v poslední cen hodnota, se kterou byla na sklad položka p ijata - v pohybech této karty je jas n vid t, kde se vzala a princip odpovídá ostatním p íjm m na sklad.
- "poslední" – do poslední nákupní ceny na p íjímající skl.kart se zapíše poslední nákupní cena z vydávající skladové karty.

Upozorn ní. Je-li v nastavení zásob nastaven automatický p epo et prodejních cen dle % p írážky na skladové kart podle poslední nákupní ceny nebo jen p i jejím zvýšení, vyvolá pak zm na poslední nákupní ceny automatický p epo et prodejních cen na p íjímající skladové kart .

"Procento rozptylu nákup.ceny od poslední na upozorn ní" – výchozí hodnota je 10%. P i záznamu p íjmu na sklad se zadaná cena po ízení kontroluje na poslední. Pokud je zadaná cena mimo stanovený procentní rozptyl, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní a zadanou cenu zkontrolujte. Upozorn ní nepodce ůjte, je to dost ú inná ochrana p ed zadáním chybné ceny. V p ípad záznamu ceny v cizí m n je poslední cena na kart pro porovnání p epo ítávána kurzem uvedeným na dokladu, na který se p íjem provádí.

"% p írážky pro novou skl.kartu v cenové úrovni" – zde se zadávají pouze výchozí procenta p írážky k nákladové cen pro jednotlivé cenové úrovn prodejních cen. Uplatní se jen p i záznamu nové skladové karty - p i otev ení okna pro záznam nové skl.karty jsou na ní nabídnuta zde evidovaná procenta p írážky. Na každé skl.kart je pak lze kdykoliv individuáln zm nit.

"Prodejní ceny na p edacích lístcích tisknout" - **"v cenové úrovni"** – zadává se íslo cenové úrovn prodejních cen 1-3, pro p ípad tisku p edacích lístk (p evodek mezi sklady) v cenách prodejních. Navíc je zde možné zadat hodnotu 4 - prodejní ceny budou z karty p íjímajícího skladu v cenové úrovni ur ené v nastavení sklad provozoven.

Poznámka - Ve výb ru zásob pro p edání je vždy uvedena prodejní cena v dané cenové úrovni z vydávajícího skladu. Prodejní cena p íjímajícího skladu se u položky projeví až p i p í azení na doklad - p evodku.

"Zobrazení skladových pohyb " – volby pro výpis skladových pohyb na obrazovku:

" azení dle data pohybu, jinak jak byly zapsány" – p i zaškrtnutí bude výpis azen dle data dokladu, které bylo platné v okamžiku zápisu skladového pohybu. Výchozí nastavení - zaškrtnuto. P i nezaškrtnutí bude výpis se azen v po adí, jak byly tyto pohybu do systému zadány.

"U výdej ceny prodejní, jinak nákladové" – p i zaškrtnutí bude jednotková cena u výdej

v cenách prodejních, ve kterých byl výdej zaevidován. Výchozí nastavení - zaškrtnuto.

P i nezaškrtnutí bude uváděná jednotková cena v ceně po ízení, platné v okamžiku záznamu tohoto výdeje.

"Uzav ení sklad " – uzav ení skladového období pro zamezení záznam ů skladových pohyb ů do období, které je již uzav řované nebo aby nebyly narušeny výkazy a p ehledy sklad ů za p edcházející období. Je požadováno zadání data, ke kterému mají být sklady uzav řeny. K p epsání se nabízí poslední datum uzav ení. Toto datum nemá jinou funkci, než že pod n ěm nelze zapsat žádný další skladový pohyb ani stornovat d říve zapsaný, krom ů zaknihování inventury.

13.13.1.4 Lokální nastavení

Tato nastavení se ozna ůují jako lokální, protože jsou ů inná jen na PC na kterém se provedou. Ostatní PC v po íta ově síti mohou mít tato nastavení jiná.

"Prioritn ě aktivní rychlé hledání v seznamech" – p i zaškrtnutí bude p i otev ení okna a po zpracování vybrané položky aktivní pole rychlého hledání pro zadání hledané položky, tj. kurzor bliká v poli pro zadání po íte ních písmen ozna ení skl.položky (ísla, názvu skl.karty - podle toho, co je aktuáln ě nastaveno) a po zadání každého znaku ihned probíhá hledání. P i nezaškrtnutí je vždy standardn ě aktivní inverzní pole v seznamu skladových karet. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"Zobrazit upozorn ění na nenalezení položky" – p i jeho zaškrtnutí bude v p ípad ě nenalezení skladové položky zadávané v rychlém hledání zobrazeno upozorn ění, které je nutné potvrdit. Jinak se zpráva o nenalezení zobrazuje jen ve stavovém pruhu hlavního okna a nemusí se ůživatelsky potvrzovat. Výchozí stav - nezaškrtnuto.

"Používat minimální marži u skupin zásob" – pouze p i jeho zatržení bude na ůdaj "Min.marže" p i prodeji fakturou nebo dodacím listem provád ěna kontrola na prodejní cenu.

"P i zm ěn ě skl.skupiny zm ěnit % p írážky" – pouze p i jeho zatržení budou p i zm ěn ě skladové skupiny na skladové kart ě p epsána % p írážky výchozími nastavenými u této skladové skupiny.

"V okn ě p íjmu/výdeje v seznamech u vybrané položky podbarvovat jen 1 sloupec" – p i zaškrtnutí bude v okn ě pro záznam p íjmu/výdeje zásob v seznamech vybraná položka podbarvena jen v 1 sloupci, nikoliv celý řádek.

"Na p íjemkách uvád ět ceny" – vybírá se z rozevíracího seznamu: nákladové, prodejní, žádné. Dle této volby jsou v zobrazení p íjemky a tisku na řádcích u jednotlivých položek uvád ěny ceny:

- Nákladové – cena po ízení zadaná u tohoto p íjmu.
- Prodejní – cena prodejní 1.ůrovn ě ze skladové karty platná v okamžiku zaevidování tohoto p íjmu po p ípadn ěm automatickém p epsu tu prodejních cen.
- Žádné – ceny nebudou zobrazeny a tiš řeny.

"Na výdejkách uvád ět ceny" – platí jak pro zobrazení položek na výdejce, tak pro jejich tisk. Volí se z rozevíracího seznamu:

- nákladové – pr ěm ěná cena po ízení platná v okamžiku záznamu výdeje -výchozí nastavení.
- prodejní – prodejní cena, jenž byla zadána (ěi potvrzena nabídnutá) p i výdeji.
- žádné – na výdejce nebudou ceny zobrazovány a tiš řeny v bec.

Celková hodnota výdejky v p ehledech je stále ovšem po ítána v cenách po ízení - jde o vnit řní ů etn ěí doklad.

"Použit výchozí nastavení pro p íjem/výdej" – p i zaškrtnutí se bude dále uvedené nastavení skladu a kategorie zásob nabízet jako výchozí p í:

- záznamu nové p íjemky/výdejky – do záznamu první položky lze zm ěnit
- v ýb ěru ze seznamu zásob v okn ě pro záznam p íjmu/výdeje. V ýb ěr lze, krom ů zpracování p íjemky/výdejky, kdykoliv zm ěnit
- záznamu nové skladové karty.

P i nezaškrtnutí se, krom ů zpracování p íjemky/výdejky, nabízí položky ze všech sklad ů a kategorií.

"Cesta na externí p íjemky/výdejky" – jen pro speciální zakázkové p ípady.

13.13.2 Tisku dodacích list

Obsahuje volby pro nastavení tisku vydaných dodacích list :

V oblasti **"Na ádcích uvád t"** – p epína , kterým se ur í, zda u každé položky tisknout prodejní:

"Cenu bez i s DPH" – na ádku bude vytišt na prodejní cena ve výši bez DPH i s DPH

"Jen cenu bez DPH" – na ádku bude vytišt na jen prodejní cena ve výši bez DPH. P i tisku každého dodacího listu lze toto implicitní nastavení zm nit.

"Na ádcích tisknout hmotnost" – zaškrťovací pole. Je-li zaškrtnuto, bude u každé skladové položky vytišt na její hmotnost celého vydaného množství (jednotková hmotnost krát množství). Není-li zaškrtnuto, hmotnost se netiskne.

"Tisknout GPS sou adnice odb ratele" – p i zaškrtnutí budou na dodacím list vytišt ny GPS sou adnice aktuáln evidované u odb ratele v adresá i firem.

"Na ádcích tisknout SKP" – zaškrťovací pole, jenž p i svém zaškrtnutí zp sobí, že na ádcích dodacího listu, za názvem položky, se vytiskne SKP pod "Da .p edpis" ze skladové karty nebo z ceníku prací. Implicitní nastavení je ano, tj. pole je zaškrtnuto.

[Nastavení dalších prvk tisku](#)^[422] – nastavení úvodních a koncových ádk , loga, razítka a podpisu, apod.

"Po et kopií p i výstupu p ímo na tiskárnu" – po et kopií výtisku, nikoliv do náhledu.

13.13.3 Kusovníky

P ehled všech kusovníkových vazeb evidovaných v systému. Krom zm ny množství a zrušení vazby mezi položkou nižší a vyšší neumož uje jinou jejich aktualizaci.

P ehled je realizovaný v datovém okn typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] AdmWin.

Sloupce seznamu:

- "Vyšší" – íslo skladové karty celku
- "Název položky vyšší" – název celku
- "Nižší" – íslo skladové karty položky do celku vstupující
- "Název položky nižší" – název této nižší skladové karty
- "Množství" – množství této položky nižší, které se má do jedné jednotky celku erpat
- "Sklad" – íslo skladu, ze kterého se má tato skladová položka do vyšší vydávat

Specifika funk ních tlač ítek v nástrojové lišt :

"Nový záznam" – neaktivní

"Výmaz" – zrušení-vymazání záznamu – zruší aktuální ádek v seznamu kusovníkových vazeb, tj. vymaže z evidence vazbu mezi položkou vyšší a nižší

"Otev ít" – v seznamu je možné m nit jen množství položky nižší vstupující do jednotky celku

"Tisk" – vytiskne aktuáln nastavený seznam v jeho uspo ádání sloupc .

T íd ní (azení) a rychlé hledání v seznamu dle ísla položky vyšší, ísla položky nižší, názvu položky vyšší, názvu položky nižší. Pomocí tohoto t íd ní a rychlého hledání lze rychle a jednoduše vyhledat, do kterých celk zadaná položky vstupuje.

13.13.4 Skupiny obratu

Nastavení skupin obratu skladových položek. Provádí se v okn typu seznam aktualizací p ímo jednotlivých ádk . Údaje na ádku:

"Ozna ." – jednoznakové ozna ení skupiny obratu zásob. P i zpracování výpisu položek zásob dle obratu nebo bez pohybu bude na skl. kartu zapsáno toto ozna ení u položek, jenž budou mít obrat nebo neevidován žádný pohyb v intervalu dn uvedeném dále na tomto ádku nastavení.

"Dny obratu od" a **"Dny obratu do"** – definují za átek a konec intervalu ve dnech. Pokud p i zpracování výpisu obrátkovosti je vypo tená doba obratu nebo po et dn bez pohybu zpracovávané

položky v tomto intervalu, zapíše se na kartu do údaje "Obrat" označení uvedené na tomto řádku. Pro výpis bez pohybu to je počet dnů vyšší než aktuální datum mínus datum, od něhož se zjistí, že nedošlo k pohybu a pro poslední interval je tedy vhodné ve dnech zadat hodnotu 99999.

Použití: Ve výpisech zásob je u sestavy "Obrátkovost ve dnech" a "Položky bez pohybu" doplněno zaškrtnutím pole "Zapsat skup. obratu na karty". Pouze při zaškrtnutí tohoto údaje dojde k zpracování výpisu k přenesení označení skupiny obratu z nastavení na skl. karty. U výpisu položek bez pohybu se v nastavených intervalech pro přiznání skupiny obratu vyhledává interval, do něhož spadá počet dnů rozdílu mezi aktuálním datem a zadaným datem - od kdy nedošlo k pohybu.

Upozornění! Je zapotřebí si uvědomit, že:

1. Pokud se dny obratu i dny bez pohybu nenaleznou v nastavených intervalech pro přiznání skupiny obratu, není na skl. kartu přiznáno nic - nezmení se údaj obrat, tj. ani nevyprázdní - zůstane v něm původní označení. Přede vším je nutno si tuto skutečnost uvědomit u druhé sestavy - položky bez pohybu, kdy do zpracování vstupují jen položky, u nichž nedošlo v zadaném období k požadovanému druhu pohybu. Ostatní položky nejsou zpracovávány a zůstávají u nich původní označení. Pokud je zapotřebí označení skupiny obratu na všech skl. kartách vymazat, pak si nastavte prázdnou skupinu obratu s intervalem 0 až 1 den a zadejte sestavu bez pohybu s datem od na aktuální den - to způsobí vybrání v těsnosti položek zásob, kromě těch, u nichž došlo k pohybu aktuálního dne.
2. Mějte se tímto provádět aktualizace těmto všem skladovým karet a je tedy nutné soubor skladových karet uzamknout - nikdo jiný by v AdmWin neměl pracovat se skladovými kartami. Také doba zpracování této hromadné aktualizace může být delší (podle počtu aktualizovaných skladových karet).

13.13.5 Skupiny zásob

Pro zpeřehlednění a možnost výběru - obchodní položky nastavení skupin zásob - pro zpeřehled, což zkratkou vyjadřená skupina zásob obsahově označuje.

Evidence skupin zásob je realizována v datovém okně typu seznam ovládaném pomocí tlačítek v nástrojové liště.

V seznamu je na jednom řádku jedna skupina zásob v údajích:

"Zkr." - 8 znakové označení skupiny zásob. Musí být uvedeno.

"Název - popis" - 40 znakový textový popis skupiny zásob. Musí být uvedeno.

"Min.marže" - minimální přípustné % obchodní položky pro nastavovanou skupinu zásob. Přímě v řádku editovatelný číselný údaj na 3 celá a 2 desetinná místa - jinak nekontrolovaný. Nemusí být uvedeno - může být nulová. Pak se u této skupiny kontrola na minimální marži neprovádí. Marže - je zde poněkud zavádějící pojem - není to procento z ceny prodejní, počet procent přímě ceny pořízení o kolik je prodejní cena vyšší.

"Obv.sleva" - procento obvyklé slevy pro nastavovanou skupinu zásob pro vybrané odběratele. Přímě v řádku editovatelný číselný údaj na 3 celá a 2 desetinná místa - jinak nekontrolovaný. Nemusí být uvedeno - může být nulová. Přímě hromadně doplnění skupin zásob, na které je vybranému odběrateli poskytována sleva, se mu doplní jen skupiny, kde je tato obvyklá sleva nastavení nenulová a s tímto procentem slevy.

"1.%p írážky" - výchozí % obchodní položky (rabatu) pro 1.cenovou úroveň prodejních cen, které se dosadí na skladovou kartu při přiznání této skladové skupiny na skladovou kartu. Pokud je nulové, změna se neprovede.

"2.%p írážky" - výchozí % obchodní položky pro 2.cenovou úroveň prodejních cen, které se dosadí na skladovou kartu při přiznání této skladové skupiny na skladovou kartu. Pokud je nulové, změna se neprovede.

"3.%p írážky" - výchozí % obchodní položky pro 3.cenovou úroveň prodejních cen, které se dosadí na skladovou kartu při přiznání této skladové skupiny na skladovou kartu. Pokud je nulové, změna se neprovede.

Dojde-li na skladové kartě ke změně skupiny zásob, pak v případě, že je v obecných nastaveních pro zásoby zatrženo **"Přímě skl.skupiny změnit %p írážky"**, dojde na ní k přepsání % obchodní

p írážky nastavenými výchozími u této skupiny zásob a dle tohoto nového procenta se automaticky p epo tou prodejní ceny na skladové kart dle [nastavení automatického p epo tu prodejních cen](#)^[512] v obecných hodnotách pro zásoby. Pokud je u skladové skupiny nastaveno nulové % obchodní p írážky, pak ke zm n na skladové kart u p íslušné cenové úrovni nedojde.

Tento seznam je použit v okn skladových karet pro výb r k zadání skupiny zásob a do nastavení slev na skupiny zásob. P í emž stále platí, že na skladové kart uvedená (zadaná) skupina zásob není porovnávána s íselníkem skupin zásob, tj. na skladové kart m že být i skupina, která není v evidenci skladových skupin.

13.13.6 Slevy na skup.zás.u zákazníků

Pro hromadný p ehled a údržbu slev na skupiny zásob u odb ratel je ur eno datové okno typu seznam, které je pod volbou "Slevy na skup.zásob" pod "Zásoby" > "Nastavení" v hlavním menu.

Prioritní je [evidence slev u každého odb ratele](#)^[114], kde lze i odb rateli p í azovat nové skupiny zásob pro slevy. Toto okno slouží jen pro celkový p ehled všech slev na skupiny zásob s možností tyto slevy hromadn aktualizovat, pop ípad zm nit jednotlivou slevu. Na jednom ádku v tomto seznamu je uvedena sleva na jednu skupinu zásob u jednoho odb ratele t mito údaji:

"ID firmy" – íslo firmy - jedine ný identifikátor firmy p í azovaný systémem. Slouží v systému pro jednozna né vyhledání firmy. Uživatelsky nep ístupné.

"Odb ratel" – název firmy z evidence firem, pro každý ádek v tomto seznamu znovu na ítaný dle ID firmy z evidence firem, tj. p ípadná zm na názvu firmy v evidenci firem se zde projeví. Uživatelsky nep ístupné.

"Skup." – ozna ení skupiny zásob. Uživatelsky ru n zm nitelné.

"%slevy" – hodnota slevy v procentech z prodejní ceny na skladové kart z cenové úrovni uvedené v p edchozím sloupci na tomtéž ádku. Uživatelsky zm nitelné.

"Z cen.úr." – íslo cenové úrovni prodejní ceny na skl.kart , z níž se sleva poskytne. Uživatelsky zm nitelné. Povolena hodnota 1 až 3 nebo 5 nebo 7, kde:

- 1 až 3 jsou prodejní ceny v t chto úrovních (1 až 3) na skladové kart
- 5 doporu ená prodejní cena v dopl kových údajích ke skladové položce
- 7 cenová úrove prodejní ceny na skladové kart v cenové úrovni z hlavi ky dokladu (faktury) nastavené v okamžiku stisku tlačítka "Ze zásob".

Prodejní cena po slev se vypo te z takto získané prodejní ceny snížené o nastavené procento slevy.

Seznam v okn je ovládán standardní nástrojovou lištou AdmWin s potla enou funkcí výb ru a hledání, jak pomalého tak rychlého, protože seznam je z d vodu rychlosti a bezpe nosti použití slev indexován jen na ID firmy a skupinu a v tomto po adí je také seznam nabízen. Pro zpracování slev u jedné firmy je prioritn ur ena evidence slev na skupiny zásob u každé firmy v adresá i firem.

Pro tento seznam je pod volbu **"Zvláštní"** dopln na funkce **"Hromadná zm na"**, která vyvolá okno pro zadání hromadné zm ny slevy pro zadanou skupinu zásob, s t mito zadávacími a ovládacími prvky:

"Skupina zásob" – ozna ení skupiny zásob, u níž má být zm na slevy provedena. Povinné zadat.

"Cenová úrove " – íslo cenové úrovni , ke které se sleva vztahuje. Povinné zadat v rozsahu 1 až 3.

"Nové % slevy" – nová procentní hodnota slevy, na kterou se mají evidované slevy pro zadanou skupinu zásob a cenovou úrove zm nit. Povinné zadat nenulové.

"Provést" – tlačítko, kterým se hromadná zm n slev spustí.

"Storno" – tlačítko, kterým lze okno zadání p epo tu zav ít bez jeho provedení.

Po stisku tlačítka "Provést" se nejprve provedou kontroly na povinné údaje, pokud jsou v po ádku, zobrazí se kontrolní dotaz na spušt ní hromadného p epo tu s upozorn ním na nevratnost tohoto procesu.

13.14 Útování o zásobách v účetnictví

Systém podporuje útovací metodu "A" i "B".

Pro útování dle metody "A" jsou dvě možnosti:

- 1. Nep ímé** – útuje se na základ sestavy o p íjmech a sestavy o výdejích v cenách po ízení za zvolené období jedním dokladem p ímým útováním. V "Účetnictví"- "Nastavení"- "Jiná - obecná nastavení" zaškrtnout "Neútovat jednotlivé p íjemky/výdejky" nebo v "P edkontacích" nastavit "**Kód**" útování na nulu u všech útování p íjemkou na sklad, u všech nákup zboží a materiálu a u všech výdej ze skladu, aby se jednotlivé p íjemky/výdejky nenabízely k zaútování. Jedná se o nej ast ji používaný způsob, proto je ve výchozím nastavení "Neútovat jednotlivé p íjemky/výdejky" zaškrtnuto.

Toto je souasn í nastavením pro metodu "B", kdy se p íjemky/výdejky neútuují.

Po ukon ení období, p ed vytišt ným uvedených sestav a jejich zaútováním, je vhodné "uzavít" sklad k datu konce zaútovaného období - v úloze "Zásoby" > "Nastavení pro zásoby" > "Obecné hodnoty" - oblast "Uzav ení sklad ", kde lze zadat datum, pod které systém nepovolí zapsat žádný skladový pohyb.

Výhody:

- útováním je jednou za as zatížena jen účetní a ne pracovník zadávající p íjem i výdej ze skladu
- podstatn mén záznam v hlavní knize (účetním deníku) zlepšuje orientaci v účetnictví
- útování zásob v jiném rozd lení, než je možné dle "P edkontací"

Nevýhody:

- opravy p íjem na sklad a výdej ze skladu v již zaútovaném období - otevít skladové období (posunutím data uzav ení), znovu vytisknout a opravit p edchozí zaútování v p ímém účetnictví. Pokud není období pro sklady uzav eno, je nutné min.p ed ro ní uzav rkou zkontrolovat pomocí stejných výpis na obrazovku, zda nedošlo způsobem ke zm nam v zaútovaných obdobích.
- účetní stav skladu je znám ve zpožd ní za skute ností

- 2. P ímé** – každá p íjemka a výdejka je ihned útována do účetnictví. Pokud vyhovuje rozd lení zásob v "P edkontacích", je vhodné k nákup m zboží a materiálu, ke všem p íjm m na sklad a ke všem výdej m ze skladu dát kód útování 2. Pak se ani pracovník zadávající p íjem - výdej, nedozví, že je tento p íjem - výdej útován.

Výhody:

- každý p íjem - výdej se okamžit promítá do účetnictví a nikdo se jeho útováním již nemusí dále zabývat ani v případě opravy - prob hne automaticky.

Nevýhody:

- pokud nevyhoví obecné rozd lení v "P edkontacích", pak pracovník zadávající p íjem - výdej by se m l um t zorientovat v zaútování p íjemky - výdejky (je shodné se všemi automatickými útováními pomocí "P edkontací").

Pro použití tohoto způsobu nesmí být v "Účetnictví"- "Nastavení"- "Jiná - obecná nastavení" zaškrtnuto "Neútovat jednotlivé p íjemky/výdejky".

Útování **p íjemek** dle "P edkontací" probíhá následovně :

- účet nákup zboží proti účtu p íjmu zboží na sklad p íjemkou
- účet nákupu materiálu proti účtu p íjmu materiálu na sklad p íjemkou
- účet nákup DHIM proti účtu p íjmu DHIM na sklad p íjemkou. Do náklad se pak tyto účtuují bu p ímým zápisem do účetnictví nebo lze ihned p íjmu p íjemkou útovaný doklad doplnit o dva řádky p eútoávající toto po ízení do náklad .
- účet, který je u výdej ze skladu hotových výrobk výdejkou, proti účtu p íjmu na sklad hotových výrobk p íjemkou (jedná se o účet zm ny stavu výrobk , nebo obecn p es zm nu stavu vnitropodnikových zásob.

Útování **výdejek** ze skladu dle "P edkontací" probíhá následovně :

- účty p íjmu na sklad p íjemkou proti účt m výdej ze skladu výdejkou.

P edací lístky se ú tují p es výdejky a p íjemky dle výše uvedeného popisu.

Oba tyto zp soby pracují v cenách zadávaných p í p íjmu, tj. v tšinou nákupních. Do hodnoty zásob je ale také nutno zahrnout náklady spojené s jejich po ízením (dopravné, clo apod.), které v tšinou nejsou na tomtž dokladu o nákupu, aby bylo možné do ceny po ízení na skl.kart p ímo zahrnout.

Doporu ení **ú tování zásob se zahrnutím náklad na po ízení**

1. Rozd lit analytikou ú et zásob na ást:

- v cenách nákupních
- náklady na po ízení

p íklad:

132 001 - sklad v cenách nákupních

132 002 - náklady spojené s po ízením

Na analytický ú et v cenách nákupních se ú tují p íjemky na sklad v cenách nákupních, na analytický ú et náklad spojených s po ízením p ímo tyto náklady (nap .clo, dopravné apod.)

2. Z analytického ú tu v cenách nákupních se zásoby odú továvají výdejkou. Z analytického ú tu náklad spojených s po ízením se za zvolené období (min.jednou za m síc) odú tuje hodnota ve stejném pom ru, v jakém došlo ke snížení zásob v cenách nákupních za stejné období obecným ú etním dokladem v úloze p ímého ú tování. Nap .

	ú et 132 001		ú et 132 002	
	MD	D	MD	D
na po átku období	1000		200	
p íjem celkem	500		100	
výdej celkem		300		60
	1500	300	300	60

tj.zásoby v cenách nákupních byly sníženy o jednu p tinu a o tuto jednu p tinu se obecným dokladem sníží i druhý analytický ú et.

ást

XIV

14 "Majetek" - dlouhodobý i drobný, rezervy

Evidence dlouhodobého majetku, evidence drobného dlouhodobého majetku, evidence finančního majetku (akcie a podíly v jiných formách) a rezervy.

U dlouhodobého majetku jsou na kartách evidovány základní údaje o majetku, technická zhodnocení, opravy, zodpovědní pracovníci a údaje o odepisovaném navíc výpočet odpisů zpracovávaného roku a historie uplatněných daňových odpisů. Přímo z karet majetku lze tisknout jejich likvidační protokoly při vyřazení a inventurní karty. Ostatní výpisy se provádějí přímo nad zobrazeným seznamem dlouhodobého majetku s případně nastaveným výběrem a ve formě a obsahu dle voleb výpisu.

Podnabídka má tyto úlohy:

[Dlouhodobý hmotný](#)^[522] – evidence dlouhodobého majetku hmotného daňově odepisovaného.

[Dlouhodobý nehmotný odepisovaný](#)^[522] – evidence dlouhodobého nehmotného majetku daňově odepisovaného.

[Drobný dlouhodobý hmotný](#)^[535] – evidence drobného hmotného majetku.

[Dlouhodobý nehmotný neodepisovaný](#)^[535] – evidence dlouhodobého nehmotného majetku daňově neodepisovaného.

[Hromadný výpočet daňových odpisů](#)^[540] – hromadný výpočet daňových odpisů jen dlouhodobého hmotného majetku daňově odepisovaného.

[Roční zplátňovací odpis](#)^[541] – jen pro případy, kdy není a nebude v systému provedeno vlastní jetřování uzavírkou, kde se jinak tatoinnost provádí.

[Zaúčtování účetních odpisů](#)^[542] – zaúčtování nebo zrušení zaúčtování účetních odpisů zvolené kategorie majetku za zadaný měsíc. Tato volba je **jen v PÚ**.

[Evidence rezerv](#)^[543] – evidence zákonných finančních rezerv.

Účetní odpisy – zpracovávají se jen v PÚ. Jejich nastavení (jak se mají účtovat) se provádí z inventurní karty majetku po stisku tlačítka [Účetní údaje a plán účtů účetní osnovy](#)^[541] aktualizací účtů účetní osnovy, kam se mají účtovat a sestavením plánu odpisů. Na základě tohoto plánu se pak úlohou zaúčtování účtů odpisů zapíší do účtů.

Kategorizace dlouhodobého majetku je dána aktuálním zněním zákona o dani z příjmu a zákonem o účtnictví. Je trochu jiná pro PÚ než pro DE ačasto se mění. Proto je zde uvedeno jen obecně platné v době vzniku této nápovědy:

1. Hmotný - dlouhodobý hmotný majetek (DHM):

- nemovitý majetek (pozemky, budovy, stavby ap.)
- umělecké předměty, předměty z drahých kovů, sbírky
- samostatné movité věci s cenou vyšší než 80 000 (40 000 do konce r.2019) a provozně-technickou funkcí delší než jeden rok

2. Do konce r.2019 Nehmotný - dlouhodobý nehmotný majetek (DNHM) - nyní již jen dlouhodobý nehmotný majetek daňově odepisovaný:

- předměty práva použití technických a jinak hospodářsky využitelných znalostí, které jsou pořízeny úplatně nebo vlastníinností za účelem obchodování s nimi, které mají cenu vyšší než 60 000 Kč a provozně-technické funkce delší než jeden rok
- zizovací náklady spojené se založením firmy (s výjimkou výdajů na pořízení dlouhodobého majetku), t.j. účetní výlohy, odměny za zprostředkování, náklady na pracovní cesty apod.

Tato kategorie je od r.2020 zrušena, jen je ji zde nutné zachovat z důvodu započatého daňového odepisování před rokem 2020 - v odepisování je nutno pokračovat v započatém způsobem daňového odepisování. Nehmotný majetek pořízený od počátku roku 2020 se daňově neodepisuje.

3. DDHM (n kdý též DrDHM) – drobný dlouhodobý hmotný majetek - cena pořízením nižší než 80 000 Kč (dokonce r. 2020 jen 40 000 Kč) a předpokládaná doba použitelnosti delší než jeden rok a předaný do používání (není již zásobou). Není předmětem daňového odepisování (do nákladů se zahrnul celý při pořízení nebo převedení do používání nebo postupně účetními odpisy), proto volba daňových odpisů pro tento dlouhodobý majetek není k dispozici.

4. Do konce r.2019 DDNHM (n kdý též DrDNHM) - drobný dlouhodobý nehmotný majetek - cena

po ízení níží 60 000,-. Od r.2020 dlouhodobý nehmotný majetek da ov neodepisovaný s neomezenou po izovací hodnotou. Není p edm tem da ového odepisování (do náklad se zahrnul celý p i po ízení nebo p evedení do používání nebo postupn ú etními odpisy), proto volba da ových odpis pro tento dlouhodobý majetek není k dispozici.

14.1 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek hmotný da ov odepisovaný je po stránce evidovaných údaj í vlastního zpracování **shodný s dlouhodobým nehmotným majetkem** da ov odepisováním. Proto je návod da ového zpracování pro oba druhy majetku shodná a tento majetek je v dalším popisu ozna ováno zkratkou DM.

Upozorn ní

1. Záznamy o po ízení a prodeji se realizují sou asn se záznamem p íjatých a vydaných faktur. Tj. DM zapsaný p í záznamu p íjaté faktury je ihned zapsán i v evidenci DM (vytvo í zde novou inventární kartu) a záznam o prodeji DM zapsaný ve vydaných fakturách je sou asn zaznamenán i v evidenci DM jako vy azení prodejem.
2. Pro PÚ – do ú etnictví se zm na DM automaticky ú tuje jen v p ípadech uvedených v [p edkontacích](#) ^[190] v nastavení ú etnictví.

Základ celého zpracování v etn všech výpis probíhá nad standardním datovým oknem se zobrazeným seznamem inventárních karet p íslušné kategorie (hmotného nebo nehmotného) DM. Veškeré záznamy nových nebo zm ny v etn výpo tu odpis se provád í na t chto inventárních kartách. Na každé kart jsou ke zm nám p ístupné jí pod ízené evidence:

- technických zhodnocení (modernizací, rekonstrukcí) s možností zm nit z statkovou a po izovací cenu o tato technická zhodnocení
- oprav - ke sledování náklad na opravy
- používání/zodpovídání konkrétními pracovníky za tuto položku dlouhodobého majetku
- historie da ového odepisování
- v PÚ – zpracování ú etních odpis pomocí odpisového plánu
- záznam vy azení s tiskem likvida ního protokolu.

V seznamu lze pracovat standardn pomocí tla ítek nástrojového pruhu, pop . k nim p idruženým klávesám:

"Nový" – umožní záznam nové [inventární karty DM](#) ^[524]. Po zadání základních údaj í nové položky DM, p ed zpracováním jí pod ízených evidencí v etn výpo tu odpis , je vhodné ji nejprve uložit a pak znovu otev ít pro zm ny, aby nejprve prob íhla kontrola zapsaných údaj í.

"Kopie" – vytvá í novou [inventární kartu DM](#) ^[524] se všemi údaji shodnými s práv v seznamu nastavenou, krom :

- inventární ísla, které se doplní automaticky stejn jako u nové,
- pod ízených evidencí,
- zapsaných da ových odpis ,
- da ového zvýhodn ní a posledního technického Tato data jsou p í kopiích karet automaticky vymazávána, jelikož zápisem v t chto polích se znep ístupní úprava data po ízení, ceny po ízení a z statkové hodnoty.

"Otev ít" – otev e nastavenou [inventární kartu DM](#) ^[524] k dalšímu zpracování - zm nám základních údaj í, výpo tu odpis , údržb pod ízených evidencí atd. Po izovací cenu, z statkovou hodnotu, datum po ízení a zp sob da ového odepisování lze m nit, jen nejsou-li k této položce DM evidovány da ové odpisy (jak na kart tak i v historii odepisování), ú etní odpisy, technická zhodnocení a da ové zvýhodn ní.

"Vymazat" – umožní, po kontrolním dotazu, zrušení v seznamu nastavené inventární karty DM. Zrušit lze jen inventární kartu, u které nejsou evidovány žádné záznamy v historii odpis , evidenci oprav, evidenci technických zhodnocení a v ú etních odpisech a dále na kart nesmí být vypo teny odpisy, nesmí být záznam o posledním technickém zhodnocení (a o uplatn ní da ového zvýhodn ní dle §34 - dle d ív jího zn ní ZDP).

Pozor! Uživatel si musí být v domě následků, tj. možnosti vytvoření rozporu mezi účetnictvím a evidencí DM, uplatnění daňových zvýhodnění, záúčtování odpisů jak daňových tak účetních apod. Pokud je DM do evidence zapsán přímo zápisem jeho pořízení na přijaté faktury, tímto výmazem se tato faktura nezmenší.

"[Hledat](#)"^[61] – umožní vyhledat inventurní kartu dle zvoleného údaje a zadané hledané hodnoty.

"[Výběr](#)"^[60] – umožní do zobrazeného seznamu vybrat jen DM vyhovující zadaným výběrovým kritériím, např. jen stav k zadanému datu na zadaném [středisku](#)^[72].

"[Tisk](#)"^[538] – jen DM aktuálně vybraných do zobrazeného seznamu.

[Barvení ádk](#)^[97] – záznamy s ukončenou platností - položky vyřazené.

[Další tlačítka v nástrojové liště](#)^[523]

Poznámky

1. Inventarizaci DM lze provádět dle doporučeného popisu v kapitole [Inventarizace dlouhodobého majetku](#)^[539] - uvedení do souladu evidenčního stavu s fyzickým změnami v evidenci majetku.
2. Opravná položka k úplatně nabytému majetku při převodu z majetku státu na fyzické osoby dle privatizačních zákonů nebo při prodeji podniku se vede samostatně na svých vlastních inventurních kartách v rámci zpracování dlouhodobého majetku a také se samostatně odepisuje. Opravná položka vyjadřuje rozdíl mezi kupní cenou a účetní cenou evidovanou u prodejce.
3. Odpisy - se v PÚ dále dělí na daňové dle zákona o dani z příjmu a účetní pro účtování dle zákona o účetnictví.

POZOR! Pokud se firma rozhodne používat daňové odpisy jako účetní, pak se zpracování účetních odpisů nepoužije a účtování odpisů probíhá dle nastavení v "[P edkontacích](#)"^[190] dle daňových odpisů. Pokud se budou provádět účetní odpisy odlišné od daňových, pak je nutno v "[P edkontacích](#)"^[190] nastavit správné účtování daňových odpisů nebo je nechat automaticky účtovat v bec. Ale vlastní zpracování daňových odpisů je nutno provést stejně vždy z hlediska daně z příjmu.

14.2 Další tlačítka v nástrojové liště - majetek

Tlačítka v nástrojové liště a tomu odpovídající volby v menu "Zvláštní":

"[Efektivnost](#)"^[523] – zobrazí porovnání nákladů a výnosů na nastavený majetek.

"**Poznámky k DHM**" – vyvolá okno pro dlouhou (32 KB) poznámku k v seznamu aktuálně nastavené položce bez nutnosti otevírat (a tím uzamykat - blokovat) kartu této majetkové položky.

"**Související dokumenty**" – vyvolá okno se seznamem souvisejících dokumentů pro v seznamu aktuálně nastavenou položku stejnou jako z karty položky bez nutnosti otevírat (a tím uzamykat - blokovat) kartu této majetkové položky.

"**Fotografie - obrázek**" – zobrazí ve windows nastaveném výchozím prohlížeči fotografie v seznamu aktuálně nastavené položky. Zobrazí první ze souvisejících dokumentů k této položce se zaškrtnutím "Fotografie" - stejné jako u položek zásob.

"**Íselník objektů umístění**" – vyvolá okno s nastavením íselníku objektů umístění majetkových položek. Datové okno typu seznam s možnými objekty umístění majetkových položek. Používá se jen pro rychlé a jednoznačné doplnění na karty majetku. U každého objektu je možné evidovat adresu, ale tento íselník lze také použít k identifikaci prostor, kde se majetek nachází, v rámci jednoho objektu, např. "kuchyně", "vestibul", "dílna", "Kancelář vedoucího" apod.

14.3 Využití / efektivnost

Pro všechny kategorie dlouhodobého majetku, nad jejich seznamy, se nachází pod volbou v menu "Zvláštní" funkce "Využití/efektivnost" a tomu odpovídající tlačítka v nástrojové liště "Efektivnost" - zobrazí porovnání nákladů a výnosů na nastavený majetek.

Do nákladů se počítá:

- původní cena pořízení z karty majetku, je-li datum pořízení nižší než datum poslední roční uzávěrky
- všechna technická zhodnocení a opravy, pokud je jejich datum nižší, než datum poslední roční uzávěrky

- jen v PU - vše, co je účtováno v účtové třídě 5, kromě 551 (odpisy), a v údajích "majetek" je shodné inventurní číslo.

Do výnosů se počítá:

- cena realizace ze záznamů spotřeb na zakázky z ceníku prací, kde je číslo ceníkové práce rovno inventurnímu číslu
- jen v PU - vše, co je účtováno v účtové třídě 6 a v údajích "majetek" je shodné inventurní číslo.

Poznámka

Pokud si přejete využívat tuto funkci systému, je nutné mít v ceníku prací evidovány položky, kde je ceníkové číslo rovno inventurnímu číslu majetku. Např.:

- | | | |
|------|------------------------|----------------------|
| 1001 | Doprava - Ford Transit | cena 8,90 Kč za km |
| 1002 | Nájem bagru | cena 1250 Kč za hod. |

14.4 Inventurní karta dlouhodobého majetku

Okno inventurní karty majetku je rozděleno do těchto oblastí:

[Základní údaje](#)^[525]

[Daňové odpisy](#)^[526]

[Vyřazení majetku](#)^[533]

[Zodpovídá - používá a Umístění](#)^[533]

[Technické zhodnocení](#)^[534]

Další funkce na inventurní kartě se vyvolávají pomocí tlačítek:

[Účetní údaje a plán účetních odpisů](#)^[541] – je viditelné jen v PU. Volá další okno se seznamem ovládaným zkrácenou standardní nástrojovou lištou, kde lze nyní se provádět přímo v řádcích plánu účetních odpisů (nikoliv v samostatném okně).

Zaúčtování odpisů – je jen v PU. vyvolá úlohu [zaúčtování dokladu](#)^[155], kam se přenesou částka vypočtených daňových odpisů na kartu a s návrhem jejich účtování dle nastavených [předkontací](#)^[190] pro daňové odpisy. Jednoznačná identifikace účetnictví je dle inventurního čísla a roku odpisů. Pokud tedy účetní doklad se zaúčtováním daňových odpisů pro toto inventurní číslo a rok existuje, nabídne se oprava. Pozor - změnil-li se hodnota odpisu, je v případě, že již byl zaúčtován, nutné ruční jeho hodnotu opravit i v jeho zaúčtování, buď touto funkcí nebo po vyhledání v příjmu účetnictví. Zaúčtování podle nastavených předkontací a částek a typů ádků na fakturu.

[Evidence oprav](#)^[535] – evidence prováděných oprav na tomto majetku.

Tisk inventurní karty – vytiskne tuto kartu s údaji ze všech podřízených evidencí.

"Poznámka dlouhá" – vyvolá okno pro dlouhou (32 KB) poznámku k této položce.

"Související dokumenty" – vyvolá okno pro související dokumenty k této položce, jako jsou například technické listy, návody, technický průkaz, fotografie. V okně se seznamem souvisejících dokumentů jsou odkazy na ně pro jejich následné rychlé zobrazení, určení, že se jedná o fotografii, kterou lze pak kliknutím zobrazit bez nutnosti otvírání celé evidence souvisejících dokumentů stejně jako u položek zásob. Dále pak platnost dokumentů a s případnou možností si s určeným předstihem nechat při startu programu zobrazit upozornění na blížící se konec platnosti.

Poznámka

Z statkovou cenu na inventurní kartě lze změnit jen přes [historii odpisů](#)^[534] zadáním správných částek odpisů, které byly v předcházejících letech odepisovány a k nim příslušných z statkových hodnot a tlačítkem "Přepsat z statek" - se přepíše z statková hodnota na kartu poslední evidovanou v historii odpisů.

14.4.1 Základní údaje

U každého DM se na inventární (evidenční) kartě evidují údaje:

"Inventární číslo" – základní identifikační údaj. Pro každou kategorii majetku musí být jedinečné. Po zaevidování ho již nelze změnit. Při záznamu nového majetku se nabízí nejvyšší evidované plus 1. Nabízené inventární číslo lze přepsat vlastním číslem.

"Název" – identifikace formou stručného popisu. Je volně měnitelný, musí být ale vždy zadán.

"Středisko^[72]" – středisko, ve kterém je majetek umístěn. Lze vybrat jen z nabízeného seznamu evidovaných středisek.

"Čárový kód" – hodnota čárového kódu této položky.

"SKP" – Standardní Klasifikace Produkce - bývalé JKPOV. Slouží pro zřetelné použití odpisové skupiny.

"P v.c.po ízení" – pokud se jakoukoliv úpravou, technickým zhodnocením apod. změní cena pořízení majetku, zůstává zde pro informaci původní cena pořízení majetku. Tento údaj je uživatelsky nepřístupný.

"Datum pořízení" – datum nákupu či jiného způsobu pořízení nebo uvedení do užívání (u postupného izování majetku například staveb). Lze zadat a měnit jen nejsou-li evidovány odpisy, technické zhodnocení a není použito daňové zvýhodnění.

"Cena pořízení" – zadává se v ocenění dle způsobu pořízení:

- pořizovací cenou včetně výdajů spojených s jeho pořízením,
- reprodukční pořizovací cenou,
- vlastními náklady, pokud jsou nižší než reprodukční pořizovací cena.

Lze zadat a měnit jen nejsou-li evidovány odpisy, technické zhodnocení a není použito daňové zvýhodnění. Při jejím ručním zadání či ruční změně se automaticky aktualizuje i zůstatková hodnota a původní cena pořízení.

"Zůstatková hodnota" – zůstatková cena na začátku útočného roku. O odpisy se snižuje automaticky až v roční závěre. Ručně lze přímo modifikovat jen nejsou-li evidovány odpisy, technické zhodnocení a není použito daňové zvýhodnění. Dále jen nepřímě přes změny v [historii odepisování^{\[534\]}](#).

Automaticky se mění při přímé ruční změně ceny pořízení na její hodnotu. Proto pozor - změňte-li zůstatkovou hodnotu a pak zase cenu pořízení, opět se zůstatková cena změní na nově zadanou cenu pořízení.

"Výrob. číslo" – zadává se jen u toho DM, který toto číslo má. V případě nehmotného majetku se sem zadává případné licenční číslo produktu - licenční smlouvy.

"Dodavatel" – označení dodavatele. Při záznamu přes přijatou fakturu se doplňuje automaticky ze záhlaví této faktury.

"Doklad o pořízení" – číslo pořizovacího dokladu (dokladu, na kterém je uveden jeho nákup). Při záznamu jeho pořízení na přijaté fakturě se do něj doplní číslo faktury (var.symbol). Toto číslo je viditelné i v seznamu dlouhodobého majetku a tiskne se na inventární kartu dlouhodobého majetku.

"Poznámka" – umožňuje zápis poznámky k dlouhodobému majetku.

"Datum aktivace" – datum začátku - uvedení do používání. Automaticky se aktualizuje ruční změnou data pořízení. Toto datum aktivace nesmí být nižší datu pořízení.

"Umístění" – kde je majetek lokalizován. Lze použít i pro jinou klasifikaci majetku. Kromě výpisu se jinde nevyužívá. Skládá se ze dvou dílčích údajů:

"Objekt" – označení stavby, plochy, budovy, kde je majetek umístěn

"Dveře" – číslo dveří nebo místnosti, kde je majetek umístěn

"Interní rozlišovací druh" – údaj sloužící k rozlišení majetku pro interní potřebu firmy.

"Obj., smlouva" – číslo objednávky nebo smlouvy na základě které byl dlouhodobý majetek pořízen.

"Innost - živnost" – pro kterou je majetek používán. Je zobrazeno, jen je-li v nastavení účetnictví v jiných obecných nastaveních zaškrtnuto jejich používání. V rozbalovacím seznamu se nabízí jen nastavené registrované innosti.

14.4.2 Daňové odpisy

Jen pro **hmotný majetek**:

"Odpisová skupina" – dle zákona o dani z příjmu. Nulová hodnota znamená, že se nebude daňově odepisovat. Zatočí do jednotlivých skupin je v příloze zákona o dani z příjmu.

"Let" – doba odepisování v letech pro jednotlivé odpisové skupiny dle zákona o dani z příjmu, je automaticky doplňována dle zadání odpisových skupin (z důvodu případné nutnosti zpracování odpisů předchozích let lze ručně upravit):

	od r.1999	od r.2004	od r.2005	od r.2008
Odpisová skupina	roky	roky	roky	roky
1	4	4	3	3
1a	-	-	4	-
2	6	6	5	5
3	12	12	10	10
4	20	20	20	20
5	30	30	30	30
6	-	50	50	50

Při zápisu nové inventurní karty nebo změny existující je kontrolována nemožnost použití odpisové skupiny 1a k datu pořízení nebo aktivace s datem vyšším 31.12.2007.

Jen pro **nehmotný majetek**:

"Doba odepisování" v "m s." – zadává se doba odepisování v měsících. Nutný údaj pro výpočet daňových odpisů – uplatňuje se ve výši stanovené podle potřeby odepisování, popřípadě měsícně po jeho zařazení. Na rozdíl od hmotného majetku toto daňové odepisování nelze přerušit. Doba odepisování, pokud nevyplývá z licenční smlouvy, je stanovena následovně:

Software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	36 měsíců
Audiovizuální díla	18 měsíců
Investiční výdaje	60 měsíců
Ostatní nehmotný majetek	72 měsíců

"Metoda daňových odpisů" – nastavení způsobu odepisování dle zákona o dani z příjmu. Volí se z rozbalovacího seznamu:

"neurčená" – výchozí nerozhodnutý stav. Do prvního zpracování odpisů nebo změny v historii daňových odpisů musí být určena jedna z následujících

"rovnoměr" – zadává se procentem roční sazby odpisů

"zrychlená" – zadává se koeficientem zrychleného odpisu.

"mimoádná § 30a^[531]" – jen pro majetek odpis. skupiny 1 a 2 pořízený v období 1.1.2009 až 30.6.2010 a dále v období 1.1.2020 až 31.12.2021.

"fotovoltaická § 30b^[532]" – výpočet odpisů bude prováděn dle § 30b a na základě zařazení do odpisových skupin a dobu odepisování se v tomto případě nebere v úvahu.

Po zápisu odpisů zpracovávaného roku nebo do historie odpisů je dále nezmenitelná.

"%zvýšení odp. v 1.roce^[530]" – u nově pořízeného majetku u prvního vlastníka v prvním roce odepisování. V systému se procento zvýšení odpisu určuje rozbalovacím seznamem "%zvýšení odp. v 1.roce" - procento zvýšení odpisu v prvním roce odepisování.

"Daňové zvýhodnění dle § 34^[532]" – po 1.1.2005 již nelze použít. Na inventurní kartě tento údaj nadále zůstává z evidenčních důvodů a dále lze použít pro položky pořízené před 1.1.2005, v následujících obdobích, pokud nebyl uplatněn v roce pořízení z důvodu nízkého příjmu.

Oblast **pro výpočet daňových odpisů** – zobrazené údaje se automaticky vypouštějí a uživatelsky zpřístupní až po stisku tlačítka:

"[Výpo et](#)^[527]" – vyvolá zpracování da ových odpis b žného roku.

"?" – tlačítko s otazníkem, po jehož stisku se zobrazí část nápovědy, ve které jsou uvedeny ro ní sazby nebo koeficienty pro výpo et da ových odpis , podle nastavení na zobrazené kart majetku. Je-li zp sob odepisování rovnom rný, pak sazby rovnom rného odpisu, v ostatních p ípadech (tj. není-li metoda odepisování ur ena) zrychleného odpisu.

14.4.2.1 Výpo et da ových odpis

Úlohou se ur ují ro ní odpisy jednotlivých položek dlouhodobého majetku pro uzáv rku ú etního období. Odepisuje se pouze dlouhodobý majetek ur ený § 26 zák.586/1992 Sb. ve zn ní platném pro p íslušný rok.

Po stisku tlačítka "**Výpo et**" systém vždy automaticky provede:

1. Nejprve kontrolu p ípustnosti výpo tu odpis :
 - nelze provád t u nov zakládané karty. Nov zapisovaná karta dlouhodobého majetku musí být nejprve uložena (provádí se automatické kontroly) a pak teprve lze provád t výpo et odpis ,
 - musí být zadána odpisová skupina a ta se dále kontroluje na odepisovaný rok,
 - musí být ur ena metoda odpis ,
 - nelze provád t u vy azeného majetku, kde nejvyšší rok v historii odpis je shodný s rokem v datu vy azení.
 - odpisová skupina 1a není od r.2008 povolena,
 2. **Odepisovaný rok** – pokud není ještě rok pro odpisy vypln n, systém ur í odepisovaný rok podle data poslední ro ní uzáv rky. Je-li k 31.12., pak je to rok této uzáv rky plus 1, jinak je to rok poslední ro ní uzáv rky. Není-li datum poslední ro ní uzáv rky evidováno (ještě nebyla v systému provedena a nebyla nastavena), pak se vyhledá první záznam v ú etním deníku a vezme se rok z data tohoto dokladu. Není-li ani žádný záznam v ú etním deníku, pak se vezme rok z aktuálního data mínus 1. Takto ur ený rok se porovná s posledním rokem v historii da ových odpis . Je-li nižší než poslední plus 1, pak se dosadí se poslední plus 1.
 3. Ur í (krom mimo ádných odpis dle § 30a) výši **sazby nebo koeficientu ro ního odpisu** dle:
 - odpisové skupiny,
 - metody odepisování (rovnom rné nebo zrychlené),
 - po et již odepisovaných let - první rok nebo další léta. Za první rok odepisování se považuje rok data po ízení roven odepisovanému nebo v historii odpis ještě není žádný záznam (odložené odepisování). Vše ostatní jsou další roky odepisování.
 - pokud není odepisován první rok, pak se automaticky vyhodnotí, zda nedošlo ke zvýšení vstupní ceny. Systém považuje, že ke zvýšení vstupní ceny nedošlo, pokud je cena po ízení rovna p vodní cen po ízení nebo není vypln no datum posledního technického zhodnocení nebo rok data posledního technického zhodnocení je roven roku po ízení. Vše ostatní je považováno za zvýšenou vstupní cenu a automaticky se zaškrtně pole "**Zvýšená vstupní cena**".
 - "**%zvýšení odp.v 1.roce**" – procenta zvýšení odpisu [v prvním roce odepisování](#)^[530]
 - z tabulek daných zákonem pro odpisovou metodu [rovnom mou do 31.12.2005](#)^[528], [od 1.1.2005 do 31.12.2007](#)^[529] a [od 1.1.2008](#)^[529], nebo [zrychlenou do 31.12.2005](#)^[530], [od 1.1.2005 do 31.12.2007](#)^[530] a [od 1.1.2008](#)^[530].
 4. Dle podmínek [mimo ádného odpisu](#)^[531] (od 1.1.2009 do 30.6.2010 a následn od 1.1.2020 do 31.12.2021) nebo podmínek zjišt ných v bodu 3. pro ostatní metody odepisování se vypo te hodnota odpis . Je-li rok vy azení roven odepisovanému roku, pak se vypo tená hodnota vyd lí 2. Všechny ur ené a vypo tené údaje se zapíší na kartu a nabídnou k p epsání sou asn se zobrazením nápovědy s odpisovými tabulkami.
- "Zvýšená vstupní cena"** – zaškrťovací pole. Je-li zaškrtnuto, pak se do procentní sazby odpis nebo koeficientu zrychleného odpisu doplní údaj z odpisových tabulek ze sloupce pro zvýšenou vstupní cenu a vlastní výpo et odpis prob hne také podle algoritmu pro zvýšenou vstupní cenu. Systém sám nejprve vyhodnotí, je-li cena po ízení rovna p vodní cen po ízení nebo není vypln no datum posledního technického zhodnocení nebo rok data posledního technického zhodnocení je roven roku

v datu po ízení, není vstupní cena zvýšena, jinak ano. Kone né rozhodnutí závisí na uživateli. Pokud toto zaškrtnuté pole uživatel zm ní, musí to provést p ed zadáním roku odpisu (nesta í potvrdit rok - musí se alespo formáln zm nit), jinak musí sazbu (koeficient) a hodnotu odpisu upravit ru n .

"Roku" – íslo roku, za který se výpo et odpis provádí. Nelze zadat rok, který:

- je nižší než zjištný dle bodu 2. této kapitoly,
- je nižší roku po ízení tohoto majetku,
- je vyšší roku vy azení,
- existuje v historii da ových odpis .

Pokud je zadáný rok vyšší roku dle bodu 2. této kapitoly a rok o 1 nižší není zapsán v historii odpis , zobrazí se na tuto skute nost pouze upozorn ní, že v odepisování bylo vynecháno období a je nutné prov it zda nebyl chybn zadán tento odepisovaný rok, i ješt nebyl provedeno zpracování ro ní uzáv rka za p edcházející rok apod. Pokud se v systému ro ní uzáv rky neprovádí nebo se n která vynechá, je nutné do historie odpis vkládat jednotlivé odepisované roky ru n .

P i zm n nabízeného roku (i jen formální - nap . smazat jednu íslici a v záp tí tutéž doplnit) se vždy znovu automaticky provedou body 3 a 4 této kapitoly.

"% odpisové sazby" nebo **"koeficient.zrych.odpisu"** – nabízí se hodnota zjištná dle bodu 3. P i její zm n se neprovádí automaticky žádný p epo et odpis . Pokud tuto hodnotu zm níte, musíte ru n zm nit i hodnotu odpis .

"Odpisy" – lze zm nit s ohledem na další podmínky platné pro odepisování dlouhodobého majetku, které zohled ují zp sob po ízení (finan ní pronájem, možnost dodate ných odpis v prvním roce odepisování apod.) nebo zp sob vy azení (odprodej, vy azení apod.). Veškeré úpravy musí odpovídat p íslušným ustanovením zákona o dani z p íjmu ve zn ní platném pro p íslušný rok.

Upozorn ní - Pokud ru n zm níte n které zde uvedené údaje, pak se dalším stiskem tlačítka

"Výpo et" op t p epo tou dle popisu na za átku této kapitoly.

POZOR! P i odloženém nebo p erušeném odepisování se musí nabízené hodnoty ru n modifikovat! Protože se automaticky odvozuje za átek odepisování od data po ízení! Pro tyto p ípady musí z stat zadán jen rok a ostatní hodnoty vynulovat!

Jen v PÚ - zaú tování da ových odpis do ú etnictví. Po výpo tu odpis a stisku tlačítka O.K. se dle nastavení v "[P edkontacích](#)^[190]" nabídne zaú tování do ú etnictví (sta í jen doplnit íslo ú etního dokladu!). Odpisy každého DM jsou tak samostatn ú továny. Toto ú tování lze odmítnout. Bu p ímo odmítat nabízené zaú tování, nebo zaú tování odpis DM v "[P edkontacích](#)^[190]" v nastavení ú etnictví zablokovat. Pak se zaú tování nebude nabízet v bec. **POZOR!** Pokud jsou do náklad ú továny již ú etní odpisy, pak je nutno ú tování da ových odpis do náklad p esm rovat jinam nebo jejich ú tování odmítnout úpln !

Poznámka - Nová vypo tená z statková hodnota se na kart DM zplatní až zpracováním ro ní uzáv rky, která sou asn provede p esun vypo tených odpis z karty do historie a údaje o odpisech na kart vynuluje!

14.4.2.1.1 Sazby rovnom r.odpis do 2004

Odpisová skupina	V 1.roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	14,2	28,6	25,0
2	8,5	18,3	16,7
3	4,3	8,7	8,4
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2,0

14.4.2.1.2 Sazby rovnom r.odpis od 2005-2007

% zvýšení odpisu v 1.r. odepisování ^[530]	Odpisová skupina	V 1.roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou vstupní cenu
a) 0%				
	1	20	40	33,3
od 1.1.2005 - 31.12.2007	1a	14,2	28,6	25
	2	11	22,25	20
	3	5,5	10,5	10
	4	2,15	5,15	5,0
	5	1,4	3,4	3,4
	6	1,02	2,02	2
b) o 20%				
	1	40	30	33,3
	2	31	17,25	20
	3	24,4	8,4	10
c) o 15%				
	1	35	32,5	33,3
	2	26	18,5	20
	3	19	9	10
d) o 10%				
	1	30	35	33,3
od 1.1.2005 - 31.12.2007	1a	24,1	25,3	25
	2	21	19,75	20
	3	15,4	9,4	10

14.4.2.1.3 Sazby rovnom r.odpis od 2008

% zvýšení odpisu v 1.r. odepisování ^[530]	Odpisová skupina	V 1.roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou vstupní cenu
a) 0%				
	1	20	40	33,3
	2	11	22,25	20
	3	5,5	10,5	10
	4	2,15	5,15	5,0
	5	1,4	3,4	3,4
	6	1,02	2,02	2
b) o 20%				
	1	40	30	33,3
	2	31	17,25	20
	3	24,4	8,4	10
c) o 15%				
	1	35	32,5	33,3
	2	26	18,5	20
	3	19	9	10
d) o 10%				
	1	30	35	33,3
	2	21	19,75	20
	3	15,4	9,4	10

14.4.2.1.4 Koef.zrychl.odpis do 2004

Odpisová skupina	V 1.roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	4	5	4
2	6	7	6
3	12	13	12
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

14.4.2.1.5 Koef.zrychl.odpis od 2005-2007

Odpisová skupina		V 1.roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou vstupní cenu
1		3	4	3
1a	od 1.1.2005 - 31.12.2007	4	5	4
2		5	6	5
3		10	11	10
4		20	21	20
5		30	31	30
6		50	51	50

Při využití procenta zvýšení odpisu v prvním roce odepisování se při výpočtu odpisu odpis zvýšuje o zadané procento ze vstupní ceny.

14.4.2.1.6 Koef.zrychl.odpis od 2008

Odpisová skupina	V 1.roce odepisování	V dalších letech	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Při využití procenta zvýšení odpisu v prvním roce odepisování se při výpočtu odpisu odpis zvýšuje o zadané procento ze vstupní ceny.

14.4.2.1.7 Zvýšení procenta odpisu v 1.roce

Vyšší odpisovou sazbu v prvním roce odepisování dle písmene:

a) 0% - vše, co není v bodech b) až d).

b) o 20% – může být použit poplatník s povinností zemědělskou a lesní výrobou, který je prvním vlastníkem stroje pro zemědělství a lesnictví, označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.3. Za poplatníka s povinností zemědělskou a lesní výrobou se pro účely tohoto zákona považuje poplatník, u něhož plynou z této činnosti příjmy v předcházejícím zdaňovacím období více než 50 % z celkových

příjem; příjem u poplatníka, jemuž vznikla daňová povinnost v průběhu zdaňovacího období, je rozhodný poměr skutečně dosažených příjmů.

- c) o 15% – může použít poplatník, který je prvním vlastníkem zařízení pro čištění a úpravu vod označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.24.1 využívaného ve stavbách zaazených podle Klasifikace stavebních děl CZ-CC vydané Českým statistickým úřadem, do podtřídy 125113, pro trždicí a úpravárenské zařízení na zhodnocení druhotných surovin zahrnutých v oddílu 29 Standardní klasifikace produkce, pomocí nichž jsou zpracovány druhotné suroviny ve skupinách 37.10 a 37.20 Standardní klasifikace produkce.
- d) o 10% – může použít poplatník, který je prvním vlastníkem hmotného majetku zatíženého podle tohoto zákona v odpisových skupinách 1 až 3 s výjimkou hmotného majetku náležejícího do obou předchozích písmen a vyloučeného následujícím odstavcem.

Roční odpisovou sazbu podle písmen b) až d) nelze uplatnit u letadel, pokud nejsou využívána provozovateli letecké dopravy a leteckých prací na základě vydané koncese a provozovateli leteckých škol, u motocyklů a osobních automobilů, pokud nejsou využívány provozovateli silniční motorové dopravy a provozovateli taxislužby na základě vydané koncese a provozovateli autoškol nebo pokud se nejedná o osobní automobily v provedení speciálního vozidla podskupiny sanitní a pohřební podle zvláštního právního předpisu, hmotného majetku označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.7 (přístroje pro domácnost, jinde neuvedené) a 35.12 (rekreační a sportovní luny).

Za prvního vlastníka hmotného movitého majetku se pro účely tohoto zákona považuje poplatník, který si jako první pořídl nový hmotný movitý majetek, který dosud nebyl užíván k určenému účelu a u předchozího vlastníka byl zbožím.

14.4.2.1.8 Zvýšení procenta vstupní ceny v 1.roce

Dle zákona o dani z příjmu:

Při zrychleném odpisování se stanoví odpisy hmotného majetku

- a) v prvním roce odpisování jako podíl jeho vstupní ceny a přírůžného koeficientu pro zrychlené odpisování platného v prvním roce odpisování; příjem poplatník, který je prvním vlastníkem, může tento odpis zvýšit o

1. 20 % vstupní ceny stroje pro zemědělství a lesnictví, označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.3, a to jen u poplatníka s převážnou zemědělskou a lesní výrobou
2. 15 % vstupní ceny zařízení pro čištění a úpravu vod označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.24.1 využívaného ve stavbách zaazených podle Klasifikace stavebních děl CZ-CC vydané Českým statistickým úřadem do podtřídy 125113, pro trždicí a úpravárenské zařízení na zhodnocení druhotných surovin zahrnutých v oddílu 29 Standardní klasifikace produkce, pomocí nichž jsou zpracovány druhotné suroviny ve skupinách 37.10 a 37.20 Standardní klasifikace produkce,
3. 10 % vstupní ceny hmotného majetku zatíženého podle tohoto zákona v odpisových skupinách 1 až 3 s výjimkou hmotného majetku uvedeného v bodech 1 a 2 a v § 31 odst. 5,

- b) v dalších zdaňovacích obdobích jako podíl dvojnásobku jeho zůstatkové ceny a rozdílu mezi přírůžným koeficientem pro zrychlené odpisování a po tem let, po které byl již odpisován.

Při zkrácení doby odpisování podle § 30 odst. 1 u již odpisovaného hmotného majetku, kdy rozdíl mezi přírůžným koeficientem pro zrychlené odpisování a po tem let, po které byl již hmotný majetek odpisován, je menší než 2, se pro stanovení ročního odpisu použije vždy rozdíl mezi přírůžným koeficientem pro zrychlené odpisování a po tem let, po které byl již hmotný majetek odpisován, ve výši 2; příjem do po tu let se zahrnují pouze celá zdaňovací období podle § 17a.

14.4.2.1.9 Mimo ádné odpisy dle §30a

Na základě novely zákona o dani z příjmu - § 30a lze hmotný dlouhodobý majetek zaazený v 1 nebo 2 odpisové skupině pořízený v období **od 1.1.2009 do 30.6.2010** a pak následně v období **od 1.1.2020 do**

31.12.2021 a dále pro **r.2022 a 2023** prvním vlastníkem odepsat bez p erušení do 100% vstupní ceny za:

- 12 m síc rovnom rn , je-li hmotný majetek za azen v odpisové skupin 1
- 24 m síc , je-li hmotný majetek za azen v odpisové skupin 2. P itom za prvních 12 m síc se uplatní odpisy rovnom rn do výše 60 % vstupní ceny hmotného majetku a za dalších bezprost edn následujících 12 m síc uplatní odpisy rovnom rn do výše 40 % vstupní ceny hmotného majetku.

Tyto mimo ádné odpisy se stanoví s p esností na celé m síce. P itom poplatník má povinnost zahájit odpisování po ínaje následujícím m sícem po dni, v n mž byly spln ny podmínky pro odpisování. P i zahájení nebo ukon ení odpisování v pr b hu zda ovacího období lze uplatnit odpisy pouze ve výši p ipadající na toto zda ovací období. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

V p ípad vy azení v dob odepisování, se odpisy po ítají jen do m síce p ed m sícem, ve kterém byl majetek vy azen.

Technické zhodnocení takto odepisovaného majetku nezvyšuje jeho cenu. Ukon ené technické zhodnocení se eviduje na další eviden ní kart DM zat íd né stejn jako vlastní DM, ale odepisuje se již standardn .

Tyto mimo ádné odpisy nelze uplatnit u položek uvedených v § 30 odst. 4) - otvírky nových lom , pískoven, hliniš , technické rekultivace; a odst. 5) – matrice, zápustky, formy, modely a šablony.

14.4.2.1.10 Fotovoltaické elektrárny dle §30b

Odpisy pro fotovoltaické elektrárny se ídí §30b zákona o dani z p íjmu - Odpisy hmotného majetku využívaného k výrob elekt iny ze slune ního zá ení. Odpisuje se rovnom rn bez p erušení po dobu 240 m síc do 100 % vstupní ceny nebo zvýšené vstupní ceny. Stanoví se s p esností na celé m síce; p itom poplatník má povinnost zahájit odpisování po ínaje následujícím m sícem po m síci, v n mž byly spln ny podmínky pro odpisování. P i zahájení nebo ukon ení odpisování v pr b hu zda ovacího období lze uplatnit odpisy pouze ve výši p ipadající na toto zda ovací období.

Technické zhodnocení zvyšuje jeho vstupní cenu. Odepisování pokrač uje ze zvýšené vstupní ceny snížené o již uplatn né odpisy od m síce následujícího po m síci, v n mž bylo technické zhodnocení ukon eno, a to rovnom rn bez p erušení po zbývajícím dobu odpisování z 240 m síc od data po ízení nejmén však po dobu 120 m síc .

V p echodných ustanoveních zákona . 346/2010 Sb. v odstavci 9 je zakotvena povinnost p ejít na metodu odpis dle §30b i u majetku, u n hož bylo zahájeno odpisování p ed rokem 2011 - m sí ní odpisy se vypo tou z ceny po ízení mínus odpisy do konce r.2010 d leno zbývajícím po tem m síc odpisování (tj. 240 - po et m síc od data zaevidování do 12/2010).

Z d vodu nutné zm ny metody odepisování bylo i uvoln no blokování nastavení metody da ových odpis , pokud jsou již n jaké záznamy v historii odpis . Z stává tak na uživateli, jeho zodpov dnosti, zda legislativní povinnost dodržení metody odpis poruší i nikoliv a metodu odpis zm ní v pr b hu odpisování.

14.4.2.2 Da ové zvýhodn ní dle § 34

odst.3 zák.o dani z p íjmu platného do r.2005, tj. od základu dan ode itatelná položka (10% nebo 15%) ze vstupní ceny. Nesnižuje se jí základ pro odepisování ani z statková cena. Pouze se použije pro ú el odpo tu od základu dan na da ovém p íznání k dani z p íjmu.

V oblasti "**Da ové zvýhodn ní dle § 34**" je uvedena:

– ástka tohoto da ového zvýhodn ní. Byla v tšinou 10 % z ceny po ízení, u n kterých položek 15% dle zák. o dani z p íjmu. Ru n zm nitelné. pouze po zadání uplat ovaného roku jen je-li p edtím nulová. Je jí možné p epsat v p ípad , kdy dojde ke zm n tohoto procenta nebo je toto da ové zvýhodn ní použito v následujících letech nebo se jedná o DM s vyšším nárokem na odpo et (15%) dle zákona o dani z p íjmu.

"**v r.**" – ty ciferné íslo roku, ve kterém bylo uplatn no.

POZOR! Pokud bylo uplatn no na da ovém p íznání, pak již tyto údaje nem te! Pokud dojde do 3 let k vy azení, musíte tuto hodnotu p ííst do p íjm !

Nárok na daňové zvýhodnění dle § 34 (neinvestiční odpis) pro položky DM pořízené **po 1.1.2005 již nelze použít**. Na inventurní kartě tento údaj nadále zůstává z evidence a dále lze použít pro položky pořízené před 1.1.2005, v následujících obdobích, pokud nebyl uplatněn v roce pořízení z důvodu nízkého příjmu.

14.4.3 Vyazení - likvidace majetku

V této oblasti lze zadat i změnit datum a krátký popis způsobu vyazení, popř. pomocí tlačítka **"Tisk likvidacího protokolu"** dopsat další údaje o vyazení a vytisknout vyazovací protokol, pokud majetek nebyl vyazán prodejem a dokladem je prodejní faktura. Po volbě této funkce se v zobrazeném okně požaduje záznam data vyazení, krátkého popisu způsobu vyazení (tyto 2 údaje lze zadávat i změnit přímo na kartě) a 5 řádkový podrobnější popis vyazení - likvidace tohoto dlouhodobého majetku - tyto údaje jsou dále evidovány. Tlačítka v rámečku pro tisk vyazovacího/likvidacího protokolu mají dvojí funkci.

"Stop" – zapsané údaje v tomto okně se neuloží.

"Start" – po vlastním výstupu zapsané údaje o vyazení zaeviduje.

Pozor na následné změny data vyazení vzhledem k již vyplatěným odpisům běžného roku, popřípadě záznamům v historii odpisů. Nesrovnalosti je nutné ručně zkorrigovat.

14.4.4 Zodpovídá - používá

Oblast **"Zodpovídá - používá"** slouží jen k informativním účelům. Zadává se osobní číslo a příjmení-jméno zodpovídajícího pracovníka, s možností výběru z evidence zaměstnanců (po stisku tlačítka s trojúhelníkem postaveným na vrchol vpravo od pole pro zadání osobního čísla), kde se nabízí jen pracovníci s neukončeným pracovním poměrem (s prázdným datem ukončení pracovního poměru). Osobní číslo i jméno nejsou na evidenci pracovníků kontrolovány (jelikož v systému nemusí být pracovníci evidováni, například i provedení systému bez zpracování mezd). Je-li ale uvedeno osobní číslo správné, lze v evidenci pracovníků vypisovat, který za co zodpovídá.

Vedle aktuálního zodpovídání-používání, lze po stisku tlačítka **"Historie evidence používání"**⁵³³ udržovat informace o tom, kdo způsobem majetek používal.

"Umístění - objekt" – údaj o umístění a tlačítko pro výběr kódu - označení možných objektů umístění z íselníku objektů umístění, který lze udržovat po stisku tlačítka "Objekty umístění" v nástrojové liště nad jakýmkoliv dlouhodobým majetkem.

"Nemovitost" – zaškrtnávací pole, jehož zaškrtnutí označuje, že jde o nemovitost. Na tento údaj doplněna i možnost výběru ze seznamu položek dlouhodobého majetku. V systému následně umožní uvedené hodnoty odpisů do příjmu FO.

14.4.5 Evidence zodpovídajících pracovníků

Evidence historie pracovníků, kteří za konkrétní inventurní číslo zodpovídali i stále ještě zodpovídají nebo jej mají v používání. Pro každé inventurní číslo lze evidovat historii tohoto používání, tj. od kdy do kdy jednotlivým pracovníkem, ale není povinné. Záleží na podmínkách u každého konkrétního uživatele. Někde stačí jen aktuální zodpovídající pracovník přímo na kartě, jinde se nesleduje zodpovědnost v době. Proto tato historie používání není nijak vázána na zodpovídajícího pracovníka přímo na kartě. Slouží jen pro informativní účely té které organizace a nemůže být tedy omezena žádnými svazujícími pravidly - není nijak kontrolována, ani časově překrytí, protože v některých organizacích zodpovídá za jednu položku souasně více lidí.

V zobrazeném seznamu jednotlivých dob a jmen používání lze používat standardní funkce **nástrojové lišty**⁴⁶. Jednotliví pracovníci se zapisují přímo do řádků tohoto seznamu a přímo na něm. Mezi údaji v jednom řádku se pohybuje pomocí tabulátoru. Sledované údaje:

"Od data" – datum, od kterého uvedený pracovník tento majetek používá, zodpovídá za něj.

"Do data" – datum, do kterého uvedený pracovník tento majetek používal, zodpídal.

"Os. " – osobní íslo tohoto pracovníka. Nepovinný údaj. Tla ítkem "Kontaktní osoby" v nástrojové lišt lze vybrat ze seznamu pracovník s neukon eným pracovním pom rem z evidence zam stnanc . P í tom se sou asn doplní i p íjmení a jméno zam stnance do sloupce "Jméno". P í ru ním zápisu ale není osobní íslo kontrolováno (z d vodu toho, že v systému nemusí být evidence zam stnanc). Pokud je uvedeno a je v evidenci zam stnanc , pak lze následn v jejich evidenci vypsat položky dlouhodobého majetku, které vybraný pracovník aktuáln používá - zodpídá za n . Tato vazba je zabezpe ena správn , jen jsou-li v evidenci zodpídání - používání správná osobní ísla.

"Jméno" – p íjmení pracovníka, který DM používá/zodpídá za n j.

"Poznámka" – pole pro krátkou textovou poznámku.

Tato evidence zodpídání/používání se dále tiskne jen na inventární karty.

14.4.6 Technické zhodnocení

"Poslední technické zhodnocení" – modernizace rekonstrukce. V oblasti s evidovanými technickými zhodnoceními lze provád t zm ny p ímo v ádcích seznamu technických zhodnocení. M la by se sem uvád t jen ta, která zvyšují z statkovou cenu pro odepisování. Všechny lze uvád t do evidence technických zhodnocení.

Uvád jí se zde údaje:

"Datum" – datum realizace posledního technického zhodnocení.

POZOR! Toto datum je rozhodující pro výpo et hodnoty odpis p í použití koeficientu zrychleného odpisu. Je-li zde n jaké uvedeno, pak se výpo et provádí od tohoto data. P í zrušení tohoto údaje, i když byl DM již d íve technicky zhodnocen, dojde p í výpo tu zrychleným koeficientem k výpo tu s použitím data po ízení!

"Popis" – textový popis technického zhodnocení (modernizace, rekonstrukce).

"V ástce" – ástka, o kterou byl daný DM technicky zhodnocen.

O technickém zhodnocení musí být vždy zadány všechny tyto údaje.

Tla ítko:

"Zapsat do evid.pop .p í íst" – provede záznam do evidence technických zhodnocení a pop ípad na základ volby p í te hodnotu tohoto technického zhodnocení do ceny po ízení a z statkové hodnoty. Zobrazí se kontrolní dotaz, zda se má ástka p í íst nebo ne, pop . celou akci stornovat. P í kladné odpov di dojde k p í tení a záznamu do evidence techn. zhodnocení, p í záporné se provede jen záznam do této evidence.

Pozor! Zadaná ástka se p í ítá vždy sou asn k po izovací i z statkové cen ! Pokud se jedná jen o opravu chybn zadaného údaje, pak je nutno provést záznam dv ma kroky. Nejprve zadat rozdílovou ástku, která se nechá p í íst k po izovací a z statkové cen a následn celou správnou ástku bez p í tení k z statkové a po izovací cen . Je to proto, že systém neví, zda se jedná o nové technické zhodnocení nebo jen o opravu chybn zadaných údaj !

"Vymazat ." – vymaže (zruší) aktuáln nastavený ádek v seznamu technických zhodnocení. Pokud byla hodnota rušeného technického zhodnocení p í tena do po izovací a z statkové ceny, automaticky se z nich ode te.

Je-li zaškrtnuto zaškrťovací pole, hodnota tohoto technického zhodnocení byla p í tena do po izovací ceny a u da ov odepisovaného majetku i do z statkové hodnoty. P ímo v ádku seznamu lze stav tohoto zaškrťovacího pole m nit. Tím dojde k okamžitému p epo tu ceny po ízení, pop ípad z statkové hodnoty - projeví se p í uzav ení tohoto zaškrťovacího pole, tj. klávesou <Enter> nebo posunem kamkoliv jinam na kart .

14.5 Historie da ových odpis

Se vytvá í automaticky p íjetí ro ní uzáv rky nebo v úloze "Ro ní zplatn ní odpis " pokud se nejede vlastní zpracování ro ní uzáv rky, kdy se z inventární karty dlouhodobého odepisovaného majetku p esune odepisovaný rok, sazba (pop .koeficient), hodnota odpisu a nová z statková hodnota po uplatn ní odpisu a na inventární kart se tyto údaje vynulují. Zp tné dopln ní a opravy v této evidenci lze

provést v této úloze. Využívá se zejména při přechodu na tento informační systém, pro doplnění údajů evidovaných dříve jinde.

Historie datového odepisování - je viditelná a uživatelsky přístupná přímo v okně základní karty dlouhodobého majetku v podobě tabulky. K této tabulce jsou přidružena tlačítka:

"Přidat ádek" - zapíše do historie datových odpisů další ádek, tj. rok, do kterého je možné zadat výši odpisu v zadaném roce a výši zůstatkové ceny po uplatnění odpisu v tomto zadaném roce.

"Vymazat ádek" - vymaže nastavený ádek (rok) z historie datových odpisů.

"Přepsat zůstatek" - přepíše zůstatkovou hodnotu na kartu, která má být výchozí pro výpočet odpisu v dalším roce, poslední zůstatkovou hodnotou z tabulky historie datových odpisů.

Upozornění:

Při ručním zadávání se neprovádí naprosto žádné kontroly a automatické výpočty, protože mohlo dojít k přerušení odepisování, zvýšení výchozí ceny, uplatnění mimořádných odpisů i jiných legislativních změn způsobujících neokázatelné změny v odepisování.

Údaje v tabulce historie datových odpisů:

"Rok" – rok, pro který se ádek do historie odpisů zakládá. Zadaný rok nesmí být již v evidenci historie odepisování tohoto DM, nesmí být nižší než rok pořízení a vyšší data poslední uzavírky.

"%sazby" nebo "koef." – podle nastavené metody odepisování na inventární kartu se zde zadá procento sazby rovnoměrného odpisu nebo koeficient zrychleného odpisu pro zadaný rok. V případě přerušení odepisování 0.

"Odpisy" – zadává se hodnota odpisu pro zadaný rok. V případě přerušení odepisování, uvádíte 0.

"Zůstat.hodn." – zadává se zůstatková hodnota majetku po uplatnění odpisu (po jeho odečtení). V případě přerušení odepisování zde musí být zůstatková hodnota zadána - z předchozího roku nebo zvýšená o změnu vstupní ceny, ke které v tomto roce došlo.

POZOR!

1. Při způsobném doplnění historie odepisování je nutné zohledňovat technická zhodnocení do zůstatkové ceny pro jednotlivé odepisované roky.
2. Dodržte souvislý sled roků v historii odepisování! Při přerušení odepisování uvádíte rok s nulovou sazbou a hodnotou odpisu.

14.6 Evidence oprav

Funkce umožňuje sledování nákladů na opravy jednotlivých položek dlouhodobého majetku a tak dát podklady k rozhodnutí, kdy je vhodnější dále držet a opravovat starý nebo je výhodnější si pořídit nový, kdy náklady na opravy se začínají blížit poizovací ceně nového. Samozřejmě je nutné při tomto rozhodování brát v úvahu i vícenásobky spojené s odstávkou zařízení pro poruchu a čekání na opravu, morální opotřebení apod.

Vlastní evidence je jednoduchá. V zobrazeném okně je vypsán seznam dosud evidovaných oprav na dlouhodobý majetek uvedený v titulovém pruhu okna. V tomto datovém okně typu seznam lze pracovat standardně pomocí tlačítek nástrojové lišty, popř. k nim přidruženým klávesám.

Údaje o jedné opravě se zadávají přímo do jednoho řádku v tomto seznamu, popř. lze libovolně měnit. Nejsou na nic kontrolovány. Jsou to:

"Datum" – v řádku se pod tímto datem uvádí datum ukončení opravy.

"Popis - označení" – krátký výstižný text popisující opravu. Musí být vždy vyplněno.

"Částka" – částka vynaložená na opravu (do této hodnoty je dobré připočítat i vícenásobky).

Datum musí být v řádku data pořízení tohoto DM a nesmí chybět popis opravy. Tu je možné rozepsat do více řádků a celkovou částku za opravu uvést až do posledního.

14.7 Drobný dlouhodobý majetek

Drobný dlouhodobý majetek hmotný je po stránce evidovaných údajů i vlastního zpracování **shodný s drobným dlouhodobým nehmotným majetkem**. Proto je návod ke zpracování pro oba druhy

majetku shodná a tento majetek je v dalším popisu označován zkratkou DrDM.

Upozornění

1. Záznamy o pořízení a prodeji se realizují i souasně se záznamem přijatých a vydaných faktur. Tj. DrDM zapsaný při záznamu přijaté faktury je ihned zapsán i v evidenci DrDM (vytvoří zde novou inventární kartu) a záznam o prodeji DrDM zapsaný ve vydaných fakturách je souasně zaznamenán i v evidenci DrDM, jako vyřízení prodejem.
2. Pro PÚ - důležitosti se změny DrDM automaticky účtují jen v případech uvedených v podmínkách nastavení účtů.

Základ celého zpracování v etn všech výpisů probíhá nad standardním datovým oknem se zobrazeným seznamem inventárních karet příslušné kategorie (hmotného nebo nehmotného) DM. Veškeré záznamy nových nebo změny se provádí na těchto inventárních kartách. Na každé kartě jsou ke změně přípustné její podřízené evidence:

- technických zhodnocení (modernizací, rekonstrukcí) s možností změnit zstatkovou a poizovací cenu o tato technická zhodnocení,
- oprav - ke sledování nákladů na opravy,
- používání/zodpovídání konkrétními pracovníky za tuto položku dlouhodobého majetku,
- v PÚ - zpracování účtů odpisů pomocí odpisového plánu,
- záznam vyřízení s tiskem likvidačního protokolu.

V seznamu lze pracovat standardně pomocí tlačítek [nástrojové lišty](#)^[46], popř. k nim přidruženým klávesám:

"Nový" – umožní záznam nové [inventární karty DrDM](#)^[536]. Po zadání základních údajů nové položky DM, před zpracováním její podřízených evidencí, je vhodné ji nejprve uložit a pak znovu otevřít pro změny, aby nejprve proběhla kontrola zapsaných údajů.

"Kopie" – vytváří novou [inventární kartu DrDM](#)^[536] se všemi údaji shodnými s práv v seznamu nastavenou, kromě inventárního čísla, které se doplní automaticky stejně jako u nové a bez podřízených evidencí. Tzn. že pokud je na výchozí kartě uvedeno poslední techn. zhodnocení, je cena pořízení a datum pořízení u této nové karty nepřístupné ke změně.

"Otevřít" – otevře nastavenou [inventární kartu DrDM](#)^[536] k dalšímu zpracování - změně základních údajů, odpisů, údržby podřízených evidencí atd. Po poizovací cenu a datum pořízení lze změnit, jen nejsou-li k této položce DrDM evidovány účtů odpisy (jen v PÚ) a technická zhodnocení.

"Vymazat" – umožní, po kontrolním dotazu, zrušení v seznamu nastavené inventární karty DrDM. Zrušit lze jen inventární kartu, u které nejsou žádné záznamy v evidenci oprav, evidenci technických zhodnocení a účtů odpisů a dále na kartě nesmí být záznam o posledním technickém zhodnocení.

Pozor! Uživatel si musí být v domě následků, tj. možnosti vytvoření rozporu mezi účty účtů a evidencí DrDM, zaúčtování odpisů účtů (v PÚ) apod. Pokud je DrDM do evidence zapsán přímo záznamem jeho pořízení na přijaté fakture, tímto vymazem se tato faktura nezmenší.

"Hledat"^[61] – umožní vyhledat inventární kartu dle zvoleného údaje a zadané hledané hodnoty.

"Výběr"^[60] – umožní do zobrazeného seznamu vybrat jen DM vyhovující zadaným výběrovým kritériím, např. jen stav k zadanému datu na zadaném [středisku](#)^[72].

"Tisk"^[538] – jen DrDM aktuálně vybraných do zobrazeného seznamu.

[Další tlačítka v nástrojové liště](#)^[523]

Poznámka - Inventarizaci DrDM lze provádět dle doporučeného popisu v kapitole [Inventarizace dlouhodobého majetku](#)^[539] – uvedení do souladu evidenčního stavu s fyzickým změnami v evidenci majetku.

14.8 Inventární karta drobn.dlouhodob.majetku

Pro drobný dlouhodobý majetek je evidenční karta ochuzena o údaje potřebné pro stanovení daňových odpisů.

U každého DrDM se na inventární (evidenční) kartě evidují údaje:

"Inventární číslo" – základní identifikační údaj. Pro každou kategorii majetku musí být jedinečné. Po zaevidování ho již nelze změnit. Při záznamu nového majetku se nabízí nejvyšší evidované plus 1. Nabízené inventární číslo lze přepsat vlastním číslem.

"Název" – identifikace formou stručného popisu. Je volitelný, musí být ale vždy zadán.

"St edisko"^[72] – st edisko, ve kterém je majetek umístěn. Lze vybrat jen z nabízeného seznamu evidovaných st edisek.

"Čárový kód" – hodnota čárového kódu této položky.

"SKP" – Standardní Klasifikace Produkce - bývalé JKPOV.

"Datum pořízení" – datum nákupu či jiného způsobu pořízení. Lze zadat a měnit jen není-li evidováno poslední technické zhodnocení.

"Cena pořízení" – zadává se v ocenění dle způsobu pořízení :

- poizovací cenou v etní výdaj spojených s jeho pořízením
- reprodukční poizovací cenou
- vlastními náklady, pokud jsou nižší než reprodukční poizovací cena

Lze zadat a měnit jen není-li evidováno poslední technické zhodnocení a v PÚ ú etní odpisy.

"Výrob. číslo" – zadává se jen u toho majetku, který toto číslo má. V případě nehmotného majetku se sem zadává případné licenční číslo produktu - lic.smlouvy.

"Dodavatel" – označení dodavatele. Při záznamu přes přijatou fakturu se doplňuje automaticky z hlavičky této faktury, při převodu ze zásob dodavatel z pohybu, kterým byl tento DrDM pořízen.

"Poznámka" – umožňuje zápis poznámky k tomuto majetku.

"Datum aktivace" – datum zaizení - uvedení do používání. Automaticky se aktualizuje ruční změnou data pořízení. Toto datum aktivace nesmí být nižší datu pořízení.

"Záznam o vyizení majetku" – zde lze zadat i změnit datum a krátký popis způsobu vyizení, pop. pomocí tlačítka **"Tisk likv.protokolu"**^[533] dopsat další údaje o vyizení a vytisknout vyazovací protokol, pokud majetek nebyl vyizen prodejem a dokladem je prodejní faktura.

"Zodpovídá - používá" – slouží jen k informativním účelům. Zadává se jméno zodpovídajícího pracovníka. Pop. po stisku tlačítka **"Historie - evidence používání"**^[533] udržovat informace o tom, kdo způsobem majetek používal.

"Obj., smlouva" – číslo objednávky nebo smlouvy na základ které byl dlouhodobý majetek pořízen.

"Umístění - objekt" – údaj o umístění a tlačítko pro výběr kódu - označení možných objektů umístění z íselníku objektů umístění, který lze udržovat po stisku tlačítka "Objekty umístění" v nástrojové liště nad jakýmkoliv dlouhodobým majetkem.

"Poslední technické zhodnocení" – modernizace, rekonstrukce. V oblasti s evidovanými technickými zhodnoceními lze provádět změny přímo v ádcích seznamu technických zhodnocení. Měla by se sem uvádět jen ta, která zvyšují z statkovou cenu pro odepisování. Všechny lze uvádět do evidence technických zhodnocení. Uvádí se zde údaje:

"Datum" – datum realizace posledního technického zhodnocení.

"Popis" – textový popis technického zhodnocení (modernizace, rekonstrukce).

"V ástce" – ástka, o kterou byl daný DM technicky zhodnocen.

O technickém zhodnocení musí být vždy zadány všechny tyto údaje.

Tlačítko:

"Zapsat do evid. pop. při íst" – provede záznam do evidence technických zhodnocení a pop ípad na základ volby při íste hodnotu tohoto technického zhodnocení do ceny pořízení. Zobrazí se kontrolní dotaz, zda se má ástka při íst nebo ne, pop. celou akci stornovat. Při kladné odpovědi dojde k při ítení a záznam do evidence techn. zhodnocení, při záporné se provede jen záznam do této evidence.

Pozor!

Zadaná ástka se při ítá vždy k poizovací ceně ! Pokud se jedná jen o opravu chybně zadaného údaje pak je nutno provést záznam dv ma kroky. Nejprve zadat rozdílovou ástku, která se nechá při íst k poizovací ceně a následně celou správnou ástku bez při ítení k poizovací ceně. Je to proto, že systém neví, zda se jedná o nové technické zhodnocení nebo jen o opravu chybně zadaných údajů !

Pozor!

Z této evidence již není zpětná vazba na případnou částku do ceny po ízení! To můžete jen dle popisu v předchozím odstavci.

"Vymazat ." – vymaže (zruší) aktuálně nastavený ádek v seznamu technických zhodnocení.

Pokud byla hodnota rušeného technického zhodnocení pítena do poizovací a zstatkové ceny, automaticky se z nich odečte.

Je-li zaškrtnuto zaškrťovací pole, hodnota tohoto technického zhodnocení byla pítena do poizovací ceny a u daného odepisovaného majetku i do zstatkové hodnoty. Přímě v ádku seznamu lze stav tohoto zaškrťovacího pole měnit. Tím dojde k okamžitému přepočtu ceny po ízení, případně zstatkové hodnoty - projeví se pí uzavření tohoto zaškrťovacího pole, tj. klávesou <Enter> nebo posunem kamkoliv jinam na kartě.

Další funkce na inventární kartě se vyvolávají pomocí tlačítek:

"Tisk inventární karty" – vytiskne tuto kartu s údaji ze všech po ízených evidencí.

"Evidence oprav" – evidence prováděných oprav na tomto majetku. – vyvolá okno pro dlouhou (32 KB) poznámku k této položce.

"Poznámka dlouhá" – vyvolá okno pro dlouhou (32 KB) poznámku k této položce.

"Související dokumenty" – vyvolá okno pro související dokumenty k této položce, jako jsou například technické listy, návody, technický průkaz, fotografie. V okně se seznamem souvisejících dokumentů jsou odkazy na ně pro jejich následné rychlé zobrazení, určení, že se jedná o fotografii, kterou lze pak kliknutím zobrazit bez nutnosti otvírání celé evidence souvisejících dokumentů stejně jako u položek zásob. Dále pak platnost dokumentů a s případnou možností si s určeným předstihem nechat pístartu programu zobrazit upozornění na blízký konec platnosti.

14.9 Výpisy dlouhodobého majetku

Do výpisu se zahrnují jen položky majetku, které jsou aktuálně vybrány do zobrazeného seznamu.

Ve skupině přepínače **"Forma výpisu"** musí být zvolena jedna z možností (na počátku není určena žádná):

"Základní seznam" – přehled vybraných položek s jejich základními identifikačními údaji. Jedna položka majetku v jednom ádku. Pro dlouhodobý odepisovaný majetek jsou zde dále uvedeny údaje o výpočtu danových odpisů běžného roku (z aktuálního stavu na kartách majetku - odpisová skupina, metoda odpisů, sazba nebo koeficient dle metody, hodnota odpisů a běžný rok) a údaje o uplatnění danového zvýhodnění dle §34 - dle dřívějšího znění ZDP. Pro DrDM jsou zde jen základní údaje o majetku ve formě "Inventurního soupisu", jaký je pro DM.

"Inventární karty" – jedna položka majetku je vytištěna formou inventární karty na jedné straně. Na inventární kartě jsou vypsány základní údaje o majetku, jeho opravy a technická zhodnocení (neuvádí se poslední tech.zhodnocení z karty - pokud zvýšilo cenu po ízení, mělo by být zapsáno i v evidenci technických zhodnocení), aktuální zodpovídající pracovník a historie zodpovídajících jen pokud existuje. Pro DM dále údaje o zpracování danových odpisů běžného roku, celá historie danových odpisů, a případně údaje o uplatnění danového zvýhodnění dle §34 - dle dřívějšího znění ZDP. V PU jsou zde dále vypsány všechny záúčtované účetní odpisy.

"Inventurní soupis" – výpis jen základních údajů o majetku. Pro DrDM je tento výpis součástí "Základního seznamu".

"Místo SKP tisknout kdo zodpovídá/používá" – zaškrťovací pole. Pí jeho zaškrtnutí nebude na výpisu uvedeno SKP položky, ale jméno pracovníka, který za položku zodpovídá (používá ji), uvedené aktuálně na kartě této položky dlouhodobého majetku.

Jen v PU:

"Ústav k:" - a možnost zadání data – provede výpis jen ve stavu k zadanému datu - položek, které k datu byly v evidenci a v zstatkové ceně, hodnotě účetních a danových odpisů k tomuto datu.

"Účetní odpisy za období" – je třeba vždy za účel opravěk a účetního odpisu s součtováním za ně. Jiná volba trvá, dle předchozího bodu, pro ně není aktivní. Vypisuje jen ádky záúčtovaných účetních odpisů (majících v odpisovém plánu vyplněné číslo dokladu, jímž byly záúčtovány) spadajících do zadaného období v určených krajních mezích a jen u položek majetku, aktuálně vybraných v seznamu na

obrazovce.

Zaškrtnutí pole **"Součtovan"** – při jeho zaškrtnutí se nebudou vypisovat jednotlivé účetní odpisy, ale jen jejich součet za zadané období přímo do řádku s údaji o majetku a pod sloupec "Období" se uvádí za jaké období jsou sečteny ve tvaru MM/RRRR-MM/RRRR, kde MM je číslo měsíce a RRRR číslo roku. Může být totiž kratší než zadané období, kdy u konkrétní položky je zahájení odepisování pozdější nebo bylo dříve ukončeno, než jsou zadané hranice pro výpis.

"Do tabulky pro export do Excel" – provede export těchto účetních odpisů do datového okna typu seznam s nástrojovou lištou umožňující export dat i do MS Excel.

Skupina popisovaná **"Vypsát s údaji z evidence"** – umožní podřádek s údaji o majetku vypsát záznamy ze zvolené podřízené evidence:

"Bez podřízené evidencí" – základní - neuvádí podřádek základních údajů o majetku žádné další záznamy z podřízených evidencí.

"Historie daňového odpisu" – vypíše se historie daňového odepisování. V jednom řádku jeden rok a k němu hodnota odpisu a zůstatková hodnota po tomto odpisu. Není pro DrDM.

"Techn. zhodnocení" – vypíše se všechna evidovaná technická zhodnocení (modernizace, rekonstrukce). V jednom řádku jedna evidovaná úprava, kde je uvedeno datum realizace, popis, částka a znakem "Ano" v případě, že cena této rekonstrukce zvýšila zůstatkovou a poizovací cenu tohoto investičního majetku. Neuvádí se poslední techn. zhodnocení z karty - pokud zvýšilo cenu pořízení, mělo by být zapsáno i v evidenci technických zhodnocení.

"Oprava" – vypíše se všechny evidované opravy. Evidovaná oprava je vyjádřena svým datem, popisem a cenou.

"Účetních odpisů" – jen v PÚ - vypíše se jednotlivé měsíce zaúčtovaných účetních odpisů.

Volba třídění (azby) výpisu formou rozbalovacího seznamu dle:

- inventurních čísel
- názvů
- středisek a inventurních čísel (tj. v rámci jednoho střediska dle inventurních čísel)
- odpisových skupin a inventurních čísel
- umístění a inventurních čísel – dle objektu a místnosti (popř. jim přiřazeným významům)
- zodpovídá (používá) a inventurních čísel – dle jmen zodpovídajících (majetek používajících) osob

V PÚ navíc ještě dle:

- evidenčních útvarů a inventurních čísel
- středisek a evidenčních útvarů a inventurních čísel
- evidenčních útvarů, středisek a inventurních čísel.

Při volbách třídění dle středisek, odpisových skupin a všechna třídění navíc v PÚ, se vytváří mezisoučty za střediska, odpisové skupiny a v PÚ za účty.

"Doplňkový nadpis:" – zde zadaný text se vytiskne v záhlaví strany sestavy za názvem sestavy pro její bližší identifikaci - především výběru. Není použitelné pro tisk inventurních karet.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

14.10 Inventarizace dlouhodob. majetku

Základem jakékoliv inventury je kontrola evidenčního stavu k fyzickému. Doporučený postup pro dlouhodobý majetek s využitím programového systému AdmWin:

1. Vytisknout seznam všech položek zvolené kategorie dlouhodobého majetku a podle něj ověřit, zda odpovídá fyzickému stavu, tj. vyazeny položky jsou opravdu vyazeny a zda fyzicky neexistují další položky, jenž nejsou evidovány, nebo z evidence nejsou vyazeny fyzicky zlikvidované položky. Dále provést kontrolu, zda údaje o každé položce souhlasí se skutečností. Především datum pořízení a poizovací cena.
2. Na základě zjištění dle bodu 1. neevidované položky zapsat do evidence se správnými údaji. U evidovaných položek, které jsou ve skutečnosti vyazeny, zapsat datum a způsob vyazení, popř. lze přímo z inventurní karty vytisknout vyazovací / likvidační protokol. Chybně zapsané údaje na

inventárních kartách opravit.

3. V pohledu (základním okně se seznamem) dlouhodobého majetku zvolené kategorie přes funkci výberu (tlačítko "Výber" v nástrojové liště) nastavit výber jen "Stav k datu" a zároveň zadat datum inventury.
4. Ve vybraném pohledu majetku zkontrolovat, zda vybrané položky souhlasí se skutečností. Pokud ano, zadat tisk (tlačítkem v nástrojové liště). V okně pro tisk stačí zvolit "Inventurní soupis" (pro drobný majetek "Základní seznam") a do doplňku k nadpisu zadat text "Inventura k datu.." s uvedením data inventury a nechat vytisknout.

Poznámky

1. Innosti udržující evidenci v souladu se skutečností by měla být prováděny průběžně.
2. Inventura dlouhodobého odepisovaného majetku, tj. uvedení evidence do souladu se skutečností, by měla být provedeno před zpracováním daňových odpisů za rok, aby se vyloučily chyby v důsledku neúplnosti evidence.
3. Záznam o vyřízení lze kdykoliv opravit nebo zrušit vymazáním data vyřízení a způsobu vyřízení klávesou <Delete>.

POZOR přitom změnách vyřízení na to, do kdy jsou záúčtovány účetní odpisy a zaevidovány daňové odpisy!

14.11 Hromadný výpočet odpisů

Jen pro hromadný výpočet daňových odpisů jen dlouhodobého hmotného majetku daňově odepisovaného. Je určen pro rychlý výpočet daňových odpisů v případech, kdy je v evidenci více položek dlouhodobého hmotného majetku, ale jeho použitím ztrácíte optickou kontrolu nad nastavenými parametry pro jejich výpočet a vlastní výpočet daňových odpisů (např. zvýšení vstupní ceny v prvním roce odepisování). Před spuštěním této úlohy musí být na inventárních kartách nastaveny správně všechny podmínky pro výpočet daňových odpisů.

Tato úloha vždy přepíše už i existující dříve vypočtené daňové odpisy pro zadaný rok na všech inventárních kartách majetku, které jsou pro zadaný rok ve stavu, tj. byly před nebo v zadaném roce pořízeny (dle data pořízení) a nebyly vyřizeny nebo rok v datu vyřízení je roven nebo vyšší zadanému. Z toho důvodu je vhodné nejprve po kontrole nastavení (odpisové skupiny, metody odepisování, zvýšení vstupní ceny v prvním roce, zvýšení ceny technickým zhodnocením apod.) u nově pořízených nebo změněných položek, spustit tuto úlohu a pak ručně doopravit jen různé výjimky nebo nebyly správně před výpočtem nastaveny všechny parametry pro výpočet daňových odpisů.

Jedná se především o případy:

- přerušeného daňového odepisování
- výpočet ze zvýšené vstupní ceny, kdy nebylo zvýšení vstupní ceny technickým zhodnocením zapsáno na kartu v zadaném roce - více technických zhodnocení, technické zhodnocení bylo až v následujícím roce apod.

Při spuštění této úlohy je aktivní jen pole pro zadání roku, za který má být výpočet proveden a tlačítko: **"Storno"** – zavře okno bez provedení výpočtu

"Spustit výpočet" – po kontrole na zadaný rok (nesmí být nižší nebo roven roku v poslední uzavřené), se vypočtou daňové odpisy způsobem shodným s výpočtem popsaným při zpracování daňových odpisů přímo na kartě majetku s tím, že se ihned zapíše na kartu majetku a zobrazí v tabulce v zadávacím okně. V tabulce zadávacího okna jsou vypisovány jednotlivé vybrané položky majetku svým inventárním číslem, názvem, rokem pořízení a hodnotou vypočteného odpisu. Pokud byla při výpočtu zjištěna chyba v nastavení, zobrazí se její popis ve sloupci "Popis případné chyby" a hodnota odpisu je nulová. Vedle toho může být ve sloupci "Popis případné chyby" zobrazen i text upozornění na přerušení odepisování, kdy je rozdíl mezi rokem data pořízení a zadaným vyšší než je evidován v historii odpisů. V tomto případě jsou odpisy sice vypočteny také, ale je vhodné zkontrolovat na kartě majetku, zda je to správně nebo je chyba v zadání roku odpisu nebo v evidenci historie odepisování.

Po provedení vypočtu:

- v DE – je možné po prohlídce informativní tabulky s vypočtenými odpisy jen okno zavolat
- v PÚ – je možné zadat zaúčtování do účetnictví. Je požadováno zadání čísla dokladu s výběrem z číselných ad dokladů a data tohoto dokladu. Stiskem tlačítka **"Zaúčtovat odpisy"** se dle nastavení v předkontacích provede zaúčtování danových odpisů jednotlivě pro všechna inventurní čísla v tabulce, kde byl vypočten nenulový odpis. K těmto účetním záznamům je přístup v úloze "Přímé účtování" nebo k jednotlivým inventurním číslům přímo na kartě dlouhodobého majetku tlačítkem "Zaúčt. danových odpisů", kdy se nabídne zaúčtování danových odpisů jen tohoto majetku a kde je lze také upravit podle případné změny danových odpisů na kartě tohoto majetku.

14.12 Roční zplacení odpisů

Tato funkce je zde jen pro případy, kdy není a nebude v systému provedeno vlastní její roční uzavírky, ve které se tyto činnosti dříve prováděly a provádí, tj. vyberou se inventurní karty, kde jsou vypočteny nenulové danové odpisy pro zde zadaný rok, o tyto odpisy se sníží zůstatková hodnota, odpis se přesune do historie odpisů se zadaným rokem a odpis s číslom roku na kartě se vynuluje.

POZOR! Neprovádět před zpracováním všech výpisů, kde se vyskytují údaje o majetku za uzavíraný rok (za rok, za který se odpisy zplacují).

14.13 Účetní odpisy dlouhodobého majetku

Slouží k zadání údajů nutných do účetnictví, pro účtování odpisů a vygenerování odpisového plánu, tj. pohledu odpisů pro jednotlivé měsíce po dobu odepisování.

Zadávané údaje:

- "Datum začtení"** – k přepsání se nabízí datum pořízení. Nelze změnit, pokud již byl nějaký odpis zaúčtován. Jinak je nutné po jeho změně znovu spustit vygenerování odpisového plánu.
- "Datum vyčtení"** – jen informativní z nadřazeného okna inventurní karty majetku. Zde změnit nelze.
- "Výchozí cena"** – výchozí cena pro účetní odpisy. Nabízí se zde cena pořízení. Nelze změnit, pokud již byl nějaký odpis zaúčtován. Při změně ceny pořízení DM se automaticky nemění! Po jeho změně je nutné spustit vygenerování plánu účetních odpisů. Další změny výchozí ceny (např. technickým zhodnocením, opravami apod.) se zadávají k řádkům odpisového plánu do období, kdy ke změně výchozí ceny došlo. Mějte jen na hodnotu shodnou s cenou pořízení, při opravě chybne zapsané ceny pořízení do prvního zpracování odpisů!
- "Zůst. po posled. účetním odpisu"** – zůstatek nezahrnutý do účetních odpisů - hodnota po posledním do účetnictví zaúčtovaném odpisu. Jen informativní uživatelsky nepřístupný údaj, který se automaticky vypočítává při každém novém otevření okna s plánem účetních odpisů.
- "Evidenční účet"** – účetní účetní osnovy, na kterém je majetek evidován.
- "Účetní opravěk"** – účetní účetní osnovy, ze kterého se budou provádět (účtovat) účetní odpisy proti nákladům.
- "Účetní odpis"** – zadává se účetní účetní osnovy, v jehož prospěch mají být odpisy zaúčtovány.
- "Počet let odepisování"** – zadává se maximálně dvoumístný počet let, po které má být DM účetně odepisován - v závislosti na životnosti apod. Lze změnit do doby, dokud není žádný odpis zaúčtován. Po jeho změně je nutné znovu spustit vygenerování plánu účetních odpisů.
- "Odpisová metoda"** – způsob odepisování. Systém automaticky generuje plán účetních odpisů jen při účetní metodě rovnoměrné - lineární, tj. výše odpisu je v jednotlivých obdobích stejná. Při každé jiné je nutné zadávat a udržovat odpisový plán ručně!
- "Popis změny odpisového plánu"** – umožní textově popsat změny odpisového plánu v průběhu odepisování popř. popsat způsob odepisování.

Funkční tlačítka:

- "Vygenerovat plán účetních odpisů"** – je aktivní jen při nastavené rovnoměrné metodě odepisování a není-li ještě žádný odpis zaúčtován. Po jeho stisku dojde k vymazání dřívějšího vygenerovaného odpisového plánu v etn jeho případných ručních změnách a vytvoření (vygenerování) nového, tak že

se založí řádky pro jednotlivé měsíce ní odpisy od data po ízení po po et let odepisování s výší odpis (výchozí cena / po et odepisovaných měsíců) pro každý měsíc. P ípadný rozdíl se zapo te do výše odpisu za poslední odepisovaný měsíc tak, aby výsledná z statková cena byla nulová.

"Vymazat plán" – vymazání celého plánu ú etních odpisů od posledního zač tovaného, tj. v p ípad , že není zač tován žádný, vymaže se celý plán ú etních odpisů. Po kontrolním dotazu, zda si opravdu p ejete vymazat plán ú etních odpisů od posledního zač tovaného, se zruší všechny řádky zobrazeného plánu ú etních odpisů od posledního zač tovaného.

"Doplnit plán" – doplní do plánu ú etních odpisů další řádky. Je možné, jen je-li nastavena rovnom rná metoda odepisování, jinak je toto tlačítko neaktivní. Rozhodující je poslední ádek existujícího ú etního plánu, zdali je na n m z statková hodnota vyšší než nula. M že vzniknout technickým zhodnocením (zm nou výchozí ceny) nebo zm nou po tu let odepisování, pokud jsou již n jaké položky ú etního plánu zač továny a nelze celý plán ú etních odpisů generovat znovu. Zobrazí se kontrolní dotaz, zdali si opravdu p ejete plán ú etních odpisů doplnit o další řádky ve výši odpisu z posledního do rozpuštění z statkové hodnoty s možností volit:

"Ano" – vytvo í záznamy v hodnotě posledního odpisu do rozpuštění z statku

"Ne" – vytvo í záznamy na celk.dobu odepisování s odpisy ve výši rozpouštění z statek - doplní řádky plánu ú etních odpisů na základě nastaveného po tu let odepisování po ode tení již evidovaných.

"Zrušit" – konec bez provedení jakékoliv akce.

"P epo ítat" – p epo te z statkové a výchozí ceny v ádcích plánu ú etních odpisů od výchozí ceny v nastaveném ádku až do konce plánu.

Seznam s ádky plánu lze ovládat tlačítky ve standardní zkrácené nástrojové liště.

Ru ní zm ny v plánu se provád í p ímo na ádcích tohoto seznamu.

P í jiné metod odepisování, než rovnom rn m sí n , je nutné zadat řádky plánu odpis ru n .

P í zm n výchozí ceny pro odepisování nebo hodnot odpisů dojde k automatickému p epo tu z statku do konce plánu.

Zm nu a zrušení lze provést jen u záznam , které nebyly automaticky zač továny. Prodloužení doby odepisování po zač tování odpisů se provede p idáváním ádků do plánu ú etních odpisů , zkrácení doby odepisování rušením ádků v plánu ú etních odpisů . V obou p ípadech je nutno opravit hodnoty odpisů tak, aby výsledná z statková cena byla nulová.

Ú etní odpisy se za zadaný měsíc zač továvají hromadn ě úlohou [Zač tování ú etních odpisů](#) [542].

Na základě zm ny zákona o dani z p íjmu od 1.1.2006, lze u nehmotného dlouhodobého majetku uplatnit da ové odpisy nejprve za měsíc následující po měsíci aktivace (zavedení do používání). Tj. dlouhodobý nehmotný majetek po ízený v 12. kalendá ní m síci, nelze již formou da ových odpisů do nákladů roku aktivace zapo ítat.

14.14 Zač tování ú etních odpisů

Tato úloha umož ůje spo ítat ú etní odpisy za zadaný měsíc a zač tovat je do ú etnictví, pop ípad zrušit toto zač tování.

V zadávacím okně se požaduje:

- z rozevíracího pole vybrat požadovanou kategorii majetku (hmotný, nehmotný, drobný)
- po adové íslo měsíce v roce a rok, za který se budou ú etní odpisy zpracovávat - zač toávat nebo rušit.

"Ú tovat jednotliv " – p í zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole budou zač továny jednotlivé položky dlouhodobého majetku. Jinak v sou tu na shodný ú et odpisů a eviden ní ú et majetku. Výchozím stavem p í otevření okna je nezaškrtnuto, krom ě p ípadu, kdy je v jiných obecných nastaveních ú etnictví zaškrtnuto "Rozší ít ú etní záznamy o další údaj (ú etní segment) - nap . majetku". Pak je toto pole automaticky zatrženo.

Následn ě je možné stiskem tlačítka:

"Spustit výpočet odpisů" – z nastavených odpisových plánů zvolené kategorie majetku se vyberou nezaúčtované řádky (nemají vyplněn doklad o zaúčtování) za zadaný měsíc a rok a se touto zaúčtováním a stěží. Výpočtené hodnoty s identifikací účtování se zobrazí v tabulce tohoto okna a současně se zaktivní tlačítko pro jejich zaúčtování. Po jeho stisknutí musí být vyplněno číslo dokladu a datum účetního dokladu, pod kterým budou tyto zobrazené řádky účtenými odpisy účteny do účtenictví na zobrazené účteny a stěží. Do čísla dokladu lze vybrat doklad ze seznamu dokladových řádků a do data dokladu se nabízí poslední den zadaného období. Číslo účteny a hodnoty lze mít jen v nastavení odpisového plánu. Zaúčtování zapíše doklad do účtenictví a do řádků plánů účtených odpisů, jenž byly do dokladu vybrány (výpočteny), zapíše číslo účtovaného dokladu.

"Zrušit zaúčtování odpisů" – pokud k zadanému měsíci a roku existují účtované účtené odpisy a toto období není pod datem posledního měsíční uzávěrky, pak se po kontrolním dotazu zruší z účtenictví a v odpovídajících řádcích plánů účtených odpisů odstraní číslo dokladu o zaúčtování.

14.15 Finanční rezervy

Evidence je realizována formou datového okna typu seznam s nástrojovou lištou, které je rozdělené horizontálně na dva seznamy.

V horním okně jsou uvedeny jednotlivé rezervy s údaji:

"Číslo" – pořadové číslo rezervy. Uživatelsky nezměnitelné. Jsou přidávány automaticky. Údaj, pomocí kterého jsou k rezervě jednoznačně identifikována její čerpání.

"Označení - název rezervy" – krátký výstižný název rezervy

"Vytvořena" – datum, ke kterému byla rezerva zřízena

"Ve výši" – hodnota - částka rezervy, ve které byla vytvořena

"Čerpáno" – vyčerpaná částka. Je uživatelsky nepřístupná. Automaticky se vyplňuje z evidovaných čerpání.

"Zůstatek" – zbývající nevyčerpaná částka. Nepřístupné. Automaticky se vyplňuje: hodnota rezervy mínus její čerpání.

"Účel - popis na co zřízena" – krátký popis účelu rezervy, popis na co byla vytvořena, založena.

Údaje se wpisují přímo do příslušných sloupců a řádků tohoto seznamu. Nejsou nijak kontrolovány.

Tlačítka v [nástrojové liště](#) ^[46] se vztahují pouze k hornímu seznamu, tj. ovládají jen seznam rezerv, nikoliv jejich čerpání. Funkce tlačítek v nástrojové liště:

"Nový" – přidá další řádek (evidovanou rezervu) do seznamu rezerv

"Otevřít" – v nastaveném řádku zahájí editaci sloupce "Označení - název rezervy"

"Vymazat" – po kontrolním dotazu smaže nastavenou rezervu v účtenictví veškerého jejího čerpání

"Tisk" – vytiskne všechny evidované rezervy v účtenictví jejich čerpání.

Ve spodním seznamu jsou evidována čerpání v horním seznamu aktuálně nastavené rezervy. Každé čerpání je popsáno údaji:

"Datum" – datum čerpání rezervy

"Částka" – částka čerpání rezervy. Zadaná hodnota se ihned promítá do celkové výše čerpání a zůstatku rezervy

"Účel - popis na co čerpáno" – stručný popis účelu čerpání

"Dokladem" – označení dokladu, kterým je čerpání doloženo

Údaje se wpisují přímo do sloupců nastavených řádků seznamu čerpání.

Řádky čerpání se doplňují nebo odstraňují pomocí tlačítek umístěných vpravo od seznamu čerpání rezervy:

"Přidat řádek čerpání" – založí další, nový řádek čerpání

"Vymazat řádek" – zruší aktuálně nastavený evidovaný řádek čerpání

"Promítnout" – provede kontrolní součet a promítnutí do celkové částky čerpání a zůstatku rezervy pro případy, kdy v důsledku výpadku systému či poškození index neodpovídá celková částka čerpání rezervy součtu jednotlivých dílů čerpání.

Tyto údaje o páních rezerv nejsou automaticky pánšeny z žádných dokladů a je zapotřebí je sem ručně vpisovat.

Upozornění

1. V PÚ se záznamy rezerv, ani jejich pánění do účetnictví z této evidence nepromítají. Záznamy by měly být zaevidovány v účetnictví všeobecným dokladem. Pánění jednotlivými doklady.
 2. V DE se evidované rezervy ve svém zůstatku automaticky promítají do výše rezerv na konci období.
-

ást

XV

15 "Mzdy" - evidence zaměstnanců

Tato úloha slouží k evidenci pracovníků firmy a jako podporný prostředek při zpracování mezd.

Obsahuje evidence zaměstnanců, jimi vykonaných prací, zpracování mezd jak pro malé, tak i velké organizace, po měsíčních obdobích až po uzavírání, kdy se vytisknou příkazy k úhradám odvedením a provedením na jiné účty, popřípadě založení závazků na tyto platby dle nastavení. Zákonně pojištění odpovědnosti za škody. Mnoho výpisů a tisků - mzdové listy, zápočtové listy, pohledy pro sociální i zdravotní pojišťovny, hlášenky zaměstnanců zdravotním pojišťovnám, přihlášky a odhlášky zaměstnanců ze sociálního pojištění.

Tento bod je v provedení bez mezd zablokován.

Podnabídka má tyto úlohy:

[Pracovníci firmy](#)^[547] – evidence pracovníků s jejich osobními údaji a údaji pro zpracování mezd. Evidence vyživovaných dětí, pravidelných srážek ze mzdy, neschopenek. Přímo z karty zaměstnance se tiskne jeho mzdový list, potvrzení o zdanitelných příjmech a funkčních požitcích, pokud si pracovník provádí roční uzavírání daní sám, zápočtový list při ukončení, přihláška k sociálnímu zabezpečení a odhláška z něj. Přímo z karty lze také zpracovávat jeho mzdy, provést roční uzavírání daní, prohlížet a evidovat vykonané práce, evidovat poznámky k pracovníkovi.

[Importované neschopenky](#)^[593] – pohled importovaných neschopenek.

[P edzpracování mezd](#)^[594] – p edzpracování záloh a uzavírání mezd. S možností doplnit chybějící mzdy pracovníků do rozpracovaných mezd. Zrušení celého měsíce mezd a jeho nové zadání. Tuto úlohu lze také volat z "Celk.pohledu mezd", odkud je to vhodnější, protože je zde souasně vidět v jakém stavu jednotlivé mzdy jsou.

[Tisky pro zálohy](#)^[599] – tisk výplatního seznamu a výetky platidel pro výplatu záloh na mzdy v hotovosti.

[Doplň ní uzavírání](#)^[599] – po p edzpracování uzavírání mezd je nutné provést u každé vypočtené mzdy její kontrolu a doplnění o hodnoty, jež systému nejsou známy v p edzpracování. Potvrzením každé jednotlivé mzdy se tato dostává do stavu "uzavřeno". Z této volby je možné volit postup práce - "Ještě nezpracovaných pracovníků", kdy se postupně nabízejí jednotlivé p edzpracované neuzavřené mzdy ve zvoleném tisku nebo "Konkrétního vybraného pracovníka", kdy se nabídne seznam neuzavřených mezd, jež je totožný s celkovým pohledem mezd. Kontrolu a doplnění mzdy lze provést také z karty pracovníka volbou pohledu mezd.

[Tisky pro uzavírání](#)^[617] – výplatní listky (pásky), výetka platidel a výplatní seznam pro výplaty uzavírání mezd v hotovosti, pohledy o uzavřených mzdách.

[Zápis uzavírání](#)^[621] – uzavírání - uzavření mezd, založení závazků, příkazy k úhradě.

[Celk.pohled mezd](#)^[626] – pohled všech mezd s možností výběru, vyvolání p edzpracování mezd, uzavírání mzdy, zrušení jedné mzdy, tisk výplatních listků na vybrané mzdy. Tisk celkového pohledu na vybrané mzdy. Z této úlohy lze provést celé zpracování mezd, krom uzavírání.

[Výpisy z mezd](#)^[627] – celkové výpisy a pohledy mezd, dotisky rekapitulací a pohledy pro pojišťovny. Hromadný tisk mzdových listů a ročního uzavírání daní (pro vybraného zaměstnance se tiskne z jeho evidenční karty). Výplatní lístek ze uzavřené mzdy lze vytisknout z celkového pohledu mezd po výběru období a pracovníka.

[Hláška.zm.n.zdr.poj.](#)^[646] – vyplnění a tisk formuláře hromadného oznámení zaměstnanců vybrané zdravotní pojišťovně.

[Hodnoty pro mzdy](#)^[650] – základní údaje pro výpočty a odvody z mezd platné pro celou organizaci.

Nastavené hodnoty zůstávají v platnosti pro všechna další výplatní období, dokud se v nich neprovede změna.

[Zdravotní pojišťovny](#)^[650] – evidence zdravotních pojišťoven. Je přednastavena evidencí existujících.

V každé firmě pak je nutné doplnit a opravit údaje o zdravotních pojišťovnách, u nichž jsou pracovníci firmy registrováni. Především údaje pro odvody pojistného - ísla účtů a symboly plateb.

[Zák.pojištění odpověd.](#)^[659] – zákonné pojištění odpovědnosti za škody a nemoci z povolání.

[Zpracování ELDP](#)^[660] – evidence ELDP (evidenčních listů chodového pojištění), jejich hromadná tvorba a tisk.

[Nastavení pro SSZ](#)^[677] – údaj organizace tištěných na tiskopisech pro SSZ, tj.ELDP, Oznámení...

(d íve p íhlášek/odhlášek k nemocenskému (sociálnímu) pojištění), a odchylky v sou adnicích pro tisk do p edtišt ůných tiskopis . Bez nastavení údaj organizace nebudou tyto tisky povoleny povolen tisk ELDP.

[Vykonané práce](#)^[679] – dopl ková úloha, která je p ehledem prací vykonaných zam stnanci a kterou je možné zapsat vykonané práce pro pracovníky s úkolovou nebo podílovou mzdou mimo zakázky, faktury a dodací listy.

Všeobecný navržený postup zpracování mezd je uveden dále v kapitole [Postup zpracování mezd](#)^[591].

Evidence a postup zpracování životního pojištění a penzijního p ípojištění hrazeného zam stnavatelem je popsáno v kapitole [Životní a penzijní poj.hrazené zam stnavatelem](#)^[593].

15.1 Pracovníci firmy

Základní datové okno typu seznam pro evidenci pracovníků firmy, kde po otev ení položky se zobrazí detailn **eviden ní karta zam stnance**. Z této úlohy vedle **aktualizace** vlastní evidence zam stnanc a jim pod ízených evidencí (d tí, pravidelných srážek, neschopenek, apod.) lze provád t i **další innosti**, jako tisk mzdových list , zápo tových list , tisk potvrzení o zdanitelných p íjmech a funk ůních požitcích, dopln ní a kontrolu mezd, ro ní výú tování dan , vytisknout p íhlášku k sociálnímu zabezpe ení a "Oznámení o nástupu (skon ení)..." pro SSZ - bez rozlišení organizace, evidenci vykonaných prací a mnoho dalších, vážících se k jednomu zam stnanci.

Jde o základní datové okno typu seznam, které se ovládá funkcemi menu, pop . jim odpovídajícími tlačítky v [nástrojové lišt](#)^[46]:

"Nový" – zápis nového - dalšího zam stnance. Zobrazí novou prázdnou [kartu zam stnance](#)^[548], kde je jen p edvypln ěno osobní íslo (poslední evidované plus 1), datum nástupu a narození aktuálním datem, a zaškrtnutým polem "Po ítat pojištění" a "Podepsání prohlášení k dani", "Slevy na dani" - základní a "požaduje ro ní výú tování dan ".

"Kopie" – vytvo í novou [kartu zam stnance](#)^[548] se shodnými údaji, jaké má práv v seznamu vybraný pracovník, krom osobního ísla (to se op t nabízí poslední evidované plus 1), data ukon ení pracovního pom ru a všech pod ízených evidencí.

"Otev ít" – otev e (zp ístupní k aktualizaci) eviden ní [kartu zam stnance](#)^[548], jenž je v seznamu aktuáln vybrán.

"Vymazat" – [zruší - vymaže](#)^[583] po kontrolním dotazu aktuáln vybranou kartu zam stnance z evidence, ale jen v p ípad , že k tomuto zam stnanci nejsou evidovány žádné mzdy a žádné vykonané práce. Sou asn se zruší i všechny záznamy pro toto osobní íslo ve všech dalších pod ízených evidencích.

"Výb r"^[60] – vyvolá funkci výb ru pro zpracováváný seznam.



P í zpracování mezd je vhodné si nastavit výb ru na pracovníky s neukon ěným pracovním pom rem.









Pozor pak ale na p ípady, kdy došlo k ukon ení pracovního pom ru v zpracovávaném m síci mezd.

"Tisk"^[575] – výpisy pracovníků , r zn formy jejich výpis s r znými údaji v etn tisku jejich adres na obálky.

Barvení ádk^[97] – záznamy s ukon ěnou platností - pracovníci s ukon ěným pracovním pom rem.

Krom uvedených tlačítek jsou zde ješt tématická tlačítka, kterými lze k aktuáln v seznamu vybranému pracovníkovi zadávat r zná data – **bez nutnosti otevírat jeho eviden ní kartu!** Stejně a stejn pracující funkce naleznete pod volbou **"Zvláštní"** z nástrojové lišty základního okna.

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Poznámky	Poznámkový blok ^[54] pro poznámky
	Evid.d tí	Evidence d tí ^[56]

	Srážky z mezd	Srážky z mezd ^[577] – evidence pravidelných plateb z mezd - p í ky, spo ení, zákonné srážky
	Neschopenky	Neschopenky ^[562] – evidence neschopenek, u velké organizace s možností oprav jejich likvidace
	Používané DM	Používá/zodpovídá za položky majetku ^[577] - jen zobrazení, za které položky dlouhodobého majetku pracovník zodpovídá nebo je používá.
	Obdržel ze zásob	P ehledy, co pracovník odebral - dostal - bylo mu vydáno ze skladu ^[575] , co má aktuáln v používání z drobného majetku.
	Dokumenty - prac.sml. apod.	Související dokumenty k pracovníkovi ^[102] (prac.smlouva, dodatky k ní, pop ípad í fotografie) a rychlý p ístup k nim.
	Kvalifikace	Evidence kvalifikace ^[574] a informací o jejím postupném rozši ování í zvyšování.
	Import xml neschopenek	Import xml neschopenek ^[594] - vyvolá funkci pro vlastní import (na tení) zpráv (notifikací) o DPN a po jejím provedení zobrazí p ehled importovaných zpráv (notifikací) o DPN.
	Výú tov.mzdy	Vyú tování rozpracované mzdy - je aktivní jen pokud jsou rozpracovány mzdy a vyvolá kontrolu a dopln ní výú tování ^[599] mzdy.

Sloupec "Hodin" - obsahuje počet odpracovaných hodin od počátku roku. Jeho hodnota se počítá při edzpracování i zaú tování mezd.

P í otev ení tohoto okna:

- je **t íd ní seznamu** pracovníků dáno nastavením volby "**Ve zpracování mezd adit pracovníky dle**" (osobních ísel nebo p íjmení) v hodnotách pro mzdy. Kdykoliv lze aktuáln zm nit volbou u rychlého hledání.
- se zobrazí **upozorn ní** na rozpracované mzdy - jen jsou-li mzdy ve stavu **p ed zaú továním** (zápisem). V takovém p ípad **pozor na zm ny** údaj pro výpo et mezd, pojišt ní, dan í, pravidelné srážky, neschopenky, dny dovolené. Tyto zm ny se do již rozpracované mzdy nepromítnou, pop ípad mohou vzniknout rozporné výpo ty.

15.1.1 Eviden ní karta pracovníka

Obsahuje údaje o zaměstnanci a pomocí tlačítek lze z ní volat pod ízené evidence a funkce vážící se k jednomu pracovníkovi.

Obsahuje tyto oblasti:

["Osobní údaje zaměstnance"](#)^[549], Údaje o pracovní innosti, Pr m r pro prac.právní ú ely, Dn dovolené, D chod od data

["Údaje pro výpo et mzdy"](#)^[551]

["Údaje pro výpo et soc.a zdrav.pojišt ní"](#)^[553]

["Údaje pro výpo et záloh na da z p íjmu"](#)^[557]

["Údaje pro výpo et slevy na dani"](#)^[558]

Tlačítka:

"O.K." – provede kontroly v základních údajích a pokud nejsou zjišt ny chyby, uloží provedené zm ny. V p ípad nového pracovníka zaeviduje celou novou eviden ní kartu.

"Storno" – zav e okno bez uložení provedených zm n na kart pracovníka. Ale jen na kart , nikoliv v pod ízených evidencích v etn archivu nástup a ukon ení!

Další tlačítka jsou p í záznamu nového pracovníka, do jeho zaevidování tlačítkem O.K., neaktivní. Aktivují se až p í dalším otev ení okna s již evidovaným pracovníkem.

V oblasti **Záložky**

["Dopl ůkové údaje k soc.poj."](#)^[558] – zde je nutné doplnit povinné údaje dle §37 zákona 582/1991 Sb. o organizaci a provád ní sociálního zabezpečení v platném zn ní (po novele .53/2004 Sb.) - bez t chto údaj není možné následn ani tisknout ELDP ani p íhlášku k sociálnímu pojišt ní.

- "[Evidence neschopenek](#)^[562]" – v etn záznam jejich likvidace ve mzdách u velkých organizací.
- "[Evidence dlužných mezd](#)^[578]" – evidence zůstávajících ale nevyplacených mezd a vyplacených dlužných mezd z minulých let.
- "[Evidence d tít](#)^[561]" – evidence d tít – použije se pro výpočet daňového zvýhodnění, petiskuje se na mzdový list a "Potvrzení o zdanitelných příjmech.."
- "[Zam stnavatel na živ.a penz.poj.](#)^[577]" – nastavení životního pojištění a penzijního příspěvku se státním příspěvkem hrazeného zaměstnavatelem tomuto zaměstnanci.
- "[Pravidelné srážky ze mzdy](#)^[571]" – pravidelné odvody z mezd – příspěvky, spoření, zákonné srážky.
- "[Rozúčtování daní](#)^[614]" – po zadání požadovaného roku vyvolá okno pro zpracování rozúčtování záloh na daň z příjmu a daňových bonusů.

V oblasti Tisk

- "[Oznámení o nástupu \(ukončení\)](#)^[584]" – tisk oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání) pro SSZ
- "[Potvrzení o zam stnání](#)^[579]" – sestavení a tisk Potvrzení o zaměstnání (dříve nazýván Zápočtový list) nebo Potvrzení o průměrném výdělku.
- "[Mzdový list](#)^[581]" – po zadání roku a volby výstupu vytiskne mzdový list pro zadaný rok.
- "[Potvrzení o prům.výdělku](#)" – vyvolá okno pro nastavení a tisk potvrzení o zaměstnání s již zatrženou volbou "Vytisknout jen potvrzení o průměrném výdělku."
- "[Potvrzení o zdaniteln. příjmech](#)^[581]" – umožní vytisknout formulář "Potvrzení o zdanitelných příjmech a funkcích požitcích a sražených zálohách na daň".
- "[Potvrz.pro soc.OSV](#)^[582]" – tisk potvrzení o zaměstnání zakládajícím úřadem na nemocenském pojištění pro účely posouzení výkonu samostatné výdělečné činnosti jako vedlejší sociálkou nebo tisk potvrzení o úhrnu vyměňovacích základů, z nichž bylo sraženo sociální pojistné.
- "[Vytvoření ELDP](#)^[583]" – vytvoří tomuto pracovníkovi ELDP pro zadaný rok. Použijte jen ve výjimečných případech, kdy pracovník končí apod. (typ ELDP se při této volbě automaticky nastaví na 02)
- "[Potvrz.pro manž.na d tít](#)^[583]" – tisk "Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění" a tisk "Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění pro účely přiznání k dani z příjmu FO"
- "[Mzdový výměr](#)^[560]" – tisk mzdového výměru a jiných písemností pracovníkovi – do uživatelsky nastavitelných dokumentů se z karty pracovníka zapíše jeho údaje.
- "[Přehled mezd](#)" – vyvolá [celkový přehled mezd](#)^[626] s již vybranými mzdovými záznamy pro toto osobní číslo (pro pracovníka, z jehož karty je volán).

Pro GDPR:

- "[Účely zpracování os.údaj](#)^[117]" – seznam účelů zpracování osobních údajů tohoto pracovníka – nabízí se jen ty, které v [nastavení](#)^[116] mají zaškrtnuto "Zam."
- "[Tisk souhlasu s jejich zprac.](#)^[118]" – tisk souhlasu pracovníka se zpracováním jeho osobních údajů. Souhlas se zpracováním osobních údajů potebujete od zaměstnance jen v případě, že zpracováváte údaje, které nejsou zapotřebí pro žádný zákonný nebo smluvní účel (např. vzdělání, číslo OP, telefon, e-mail, údaje o manželovi (-ce) apod. nebo jiný oprávněný zájem, např. použití kamerového systému. V souhlasu musíte uvést účel, pro tyto údaje potebujete, co s nimi budete dlat. Po ukončení pracovního poměru neopomeňte tyto údaje vymazat, nemáte-li souhlas k jejich dalšímu použití za sjednaným účelem. V okně pro tisk pečlivě zvažte, které údaje budete chtít tisknout. U těch, které si nepřejete tisknout, odstraňte zatržení ve sloupci "Použ.". Pokud máte v evidenci pracovníky i externí zaměstnance, měli byste od nich vždy požadovat souhlas, protože jim mzdy nezpracováváte a pro zpracování jejich osobních údajů tedy nemáte zákonný účel.

15.1.1.1 Osobní údaje zaměstnance, ap.

V oblasti Osobní údaje zaměstnance

- "**Osob. číslo**" – osobní číslo zaměstnance. K aktualizaci se nabízí jen při záznamu nového (kopii) – poslední evidované plus 1. Změnou tohoto čísla si lze nastavit vlastní číselnou adu. Již evidované osobní číslo nelze znovu zaevidovat – musí být v organizaci jedinečné. Po zaevidování pracovníka již nelze změnit, protože jsou na něj vázány všechny ostatní evidence v etn mezd.

"**Titul**" – uvádí se v etn te ky - nemusí být vypln no

"**Jméno**" – musí být vypln no

"**P íjmení**" – musí být vypln no

"**Dat.narození**" – datum narození - lze vybrat z kalendá e. Musí být uvedeno.

"**Rodné íslo**" – musí být uvedeno - vazba na datum narození není kontrolována. Rodné íslo na kart pracovníka je klí ovým údajem pro dopl kové údaje k ELDP, pro vlastní evidenci ELDP a Oznámení o nástupu (ukon ení). Proto jej nem te! Pokud jej zm níte, musíte znovu založit dopl kové údaje k ELDP, evidované ELDP musíte vymazat a vytvo it znovu! Stejn tak u Oznámení o nástupu (ukon ení).

V p ípadech, kdy zahrani ní pracovník neoznámí do asn p id lené íslo, použijte jakékoliv vlastní min.9 ciferné íslo. P i tisku ELDP a Oznámení... Lze jeho tisk vylou it.

"**Rodné p íjmení**", "**Místo marození**", "**2.jméno**", " **íslo OP**", "**Rodin.stav**" (svobodný, ženatý, vdaná, rozvedený, vdovec atd.) – nemusí být uvedeny. Pokud jsou, tisknou se na mzdovém list . N které správy soc.zabezpe ení jej p i kontrole vyžadují na mzdovém list . Z tohoto d vodu jej uvád jte. Rodné p íjmení a místo narození se tisknou na ELDP, a p enáší do Oznámení... (p íhlášky-odhlášky k nem.pojišt ní). Tam se také navíc p enáší i rodinný stav.

"**Vzd lání**" – jen informativní údaj - uvádí se zkratka nejvyššího dosaženého stupn vzd lání, nap . S , VŠ apod.

"**Telefon**" a "**Email**" pracovníka

V oblasti **Adresa**

vypl uje se ulice v etn ísla popisného, poštovní sm rovací íslo a místo-obec. Musí být uvedena kompletní. V adrese, za ulicí, je pole pro íslo domu. Do adresy se zadává název ulice v adrese bydlíšt a zvláš íslo domu. Nutné rozd lit pro správný tisk ELDP. Uvádí se odpovídající íslo domu, v n mž má pojišt nec trvalé bydlíšt . Obsahuje-li adresa íslo popisné i orienta ní, uvád jí se ob tato ísla (s lomítkem), p i emž není rozhodné, které íslo bude uvedeno jako první. V ísle domu lze uvád t i písmena abecedy, nap . ozna ení bloku domu (1319/1A nebo 1319/IXa, apod.)

"**Údaje o manželce(-lovi)**" – jsou nepovinné, jen pro pot eby interní pot ebu a v p ípad uplatn ní nezdanitelné ásti základu dan na manžela-ku, bez vlastních p íjm .

V oblasti **Údaje o pracovní innosti**

"**Druh innosti**^[589]" – vybírá se z rozbalovacího seznamu.

"**Datum nástupu**" – datum vzniku pracovního pom ru musí být uvedeno.

"**Na dobu ur itou do**" – datum, do kterého platí pracovní smlouva na dobu ur itou. Newypl ovat, pokud je pracovní smlouva na dobu neur itou. Jde jen o informativní údaj, na který není v systému navázána žádná funkcionálna. Pouze lze na n j v seznamu pracovník provád t výb ry.

"**Datum ukon ení**" – nemusí být uvedeno, ale je to rozhodující údaj pro vytvo ení záznamu o mzd a další zpracování. Pokud není vypln n, vždy se mu v p edzpracování vypo te mzda, je-li vypln n, pak je rozhodující vlastní datum.

"**Úvazek**" – sjednaný pracovní úvazek v hodinách denn . Musí být uveden - ve zpracování mezd se dle n j a po tu pracovních dn v m síci vypo te m sí ní asový fond pracovníka v hodinách. Používá se v mnoha dalších výpo tech.

"**Funkce**" – pracovní za azení - zadává se stru ný popisný text. Nemusí být uvedena, je jen informativní.

"**St edisko**^[72]" – na kterém aktuáln pracuje. Pro výpisy mezd po st ediscích je rozhodující, jaké je zde nastaveno p i dopln ní vyú tování mzdy. Vybrat lze jen z rozbalovacího seznamu evidovaná st ediska.

"**KZAM**" – jen informativní údaj - kód zam stnání dle platného t ídníku klasifikace zam stnání.

"**Spole ník**" – zaškrťovací pole. Je viditelné jen v PÚ. Zaškrťává se pouze v p ípad , je-li zam stnanec sou asn spole níkem - podílníkem firmy. Dle tohoto údaje se provádí zaú tování mezd do ú etnictví.

"**externí pracovník (z jiné firmy)**" – pracovník jiné organizace, nepo ítá se mu mzda. P i jeho zaškrtnutí nemusí být uvedeny údaje pro výpo ty mezd, pojišt ní a daní. Je zde pro p ípady, kdy jsou sledovány jím vykonané práce, spot ebovaný materiál, používané pracovní prost edky a hmotný

majetek, za který odpovídá.

"nejedná se o pracovní poměr" – je použito jen na výpis z mezd "Přehled odpracovaných hodin", kde slouží k vyloučení pracovníků, u nichž se nejedná o pracovní poměr, z výpisu pro účel stanovení pro něho průměrného počtu zaměstnanců k posouzení plnění 4% podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením v organizacích s více než 25 pracovníky.

Jde například o příjmy společnosti nebo jednatele s.r.o., z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odmítnutí lena statutárního orgánu, atd.

"Průměr pro pracovní právní účely" – průměrný výdělek, je zde uvedena částka za jednu hodinu práce pro výpočet náhrady mzdy za dovolenou, svátky a jiná průměrně vyplácená volna a pro výpočet přesazových příplatků, tj. pro pracovní právní účely. Automaticky se vyplácí vždy v závislosti na mezdě za poslední měsíc kalendářního čtvrtletí. Ručně je nutné zadat předpokládaný průměrný výdělek pouze u nového pracovníka. **Od 1.1.2009** je to také rozhodující údaj pro výpočet náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost.

"Nepočítat náhradu mzdy za svátek" – při zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole nebude vyplácena náhrada mzdy za zadané dny svátků.

V oblasti **"Hodin dovolené"** – zadává se počet hodin (do konce roku 2020 počet dnů).

"Nárok" – nárok na počet hodin dovolené v běžném roce.

"Min.rok" – předvedený nevyčerpaný zůstatek z minulého roku.

"erpáno" – počet hodin vyčerpané dovolené v běžném roce - automaticky se aktualizuje po zadání dovolené při zpracování mezd v jednotlivých měsících. V předzpracování mezd se kontrolní položka od počátku roku plus **"Z toho erpáno mimo evidované mzdy"**. Na kartu pracovníka se zapisuje až při vyúčtování mzdy s přihlédnutím dovolené ve vyúčtované mzdě.

Při záúčtování mezd za poslední měsíc v roce se provede automatický přesun nevyčerpané dovolené do "Min.rok" a erpání se vynuluje.

"Z toho erpáno mimo evidované mzdy" – počet hodin erpáné dovolené mimo evidované zpracování mezd, který se při předzpracování mezd k počtu hodin erpání evidovanému ve mzdách od počátku roku. Vyplní se například po termínu /h vyčerpané dovolené před zahájením vyúčtování mezd v tomto systému v průběhu roku. V záúčtování mezd za 12. měsíc v roce se automaticky vynuluje.

"Sick / free days - nárok" - "erpáno" – pro případný benefit poskytovaný zaměstnavatelem. Do nároku se uvádí počet dní poskytovaný zaměstnavatelem na rok, erpání se automaticky doplňuje ve vyúčtování mzdy. V záúčtování mezd za 12. měsíc se erpání automaticky vynuluje. Ve vyúčtování mzdy se zadává počet erpaných dní a vyplácí se částka průměrně zahrne do částky za dovolenou - stejně jako dovolená se zahrnuje do základu daní základ pojištění. Kontrolní nápočet erpání z evidovaných mezd se provádí v předzpracování mezd - ručně zadaná hodnota erpání na kartě pracovníka je přesána.

V oblasti **"Děchod od data"**

"invalidní" – zadává se od kdy platí a stupeň invalidity výběrem z rozbalovacího seznamu - 1., 2., 3. stupeň, ZTP/P. Tato označení se nabízí společně s označením, že invalidní není, jen v případě, že je zadáno datum, od kterého je invalidní děchod přiznán a volba je povinná. Pokud je částka na invaliditu na kartě pracovníka v oblasti nezdanitelných částí ze základu daní jiná, než nastavená v hodnotách pro mzdy pro běžný rok, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění, s volbou automatického přesunu údaje na kartě hodnotou z nastavení. Poznámka: do r. 2010 je 1. a 2. stupeň označován za částečně invalidní a 3. stupeň za plně invalidní (z hlediska daní je sleva na dani stejná pro 1. i 2. stupeň).

"starobní" – zadává se datum od kdy a pobíraná částka starobního děchodu, jen je-li pracovník starobním děchodcem.

15.1.1.2 Údaje pro výpočet mzdy

"Druh" – kód sjednaného způsobu odměňování za práci dle [účelníku](#)^[59] z rozbalovacího seznamu. Tento údaj má rozhodující význam pro výpočet mzdy.

"Měsíční" – jen pro druhy mezd s měsíční měřítkem - částka sjednané měsíční mzdy

"Na hod." – jen pro druhy mezd s "asová hodinová" - částka na 1 hodinu práce

"%podílu" – jen pro druhy mezd s podílem na tržbách i pracích

"Základ" a "Os.ohodn." – základní mzda a osobní ohodnocení. Nemusí být vyplněny. Může být zadána jen měsíční mzda. Pokud se ale zadá jeden z těchto údajů, pak se měsíční mzda na kartě okamžitě vytvoří jako součet základu a osobního ohodnocení. Tyto 2 údaje jsou jen na kartě zaměstnance, do konkrétní mzdy se vždy přenesou částka celé měsíční mzdy, která se v konkrétní mzdě doplní o prémie, podíly, odměny, náhrady a pop. poměrově zkrátí o neodpracované dny a hodiny v konkrétním měsíci.

"Tarif" – tarifní stupeň (třída) - uvádí se jen pokud existuje, tj. byla sjednána nebo vychází z platných legislativních pokynů. Pouze informativní údaj. Tiskne se na mzdovém listě.

"%prémii" – pro automatický výpočet prémie ze základní mzdy, pokud byly prémie pro tohoto pracovníka dohodnuty. Jejich zadání má smysl jen u druhů mzdy, kde nedochází k automatickému výpočtu prémie již z jiného důvodu, tj. u kombinovaných, kde se do prémie napočítává podíl na pracích nebo na tržbách.

"Záloha" – hodnota sjednané zálohy na mzdy za měsíc, pokud se v organizaci vyplácí. Nemusí být vyplněna. Pak se při měsíčním odpracování nezahrne do výplaty záloh ani do vyúčtování mzdy. Za tímto údajem následuje rozevírací seznam s formou výplaty zálohy - funkce totéž co pro formu výplaty vyúčtování.

"Výplata vyúčtování" – forma úhrady mzdy - způsob, jakým je výplata mzdy tomuto pracovníkovi prováděna. Vybírá se z rozevíracího seznamu:

"hotov" – částka k výplatě bude vyplacena v hotovosti

"složenkou" – částka k výplatě bude zaslána poštovní poukázkou na adresu pracovníka

"na účet" – celá částka k výplatě bude převedena na účet pracovníka (sporožirový). Číslo tohoto účtu, směrový kód, variabilní symbol a specifický symbol je pak nutno dále zadat

"Nezabavitelné minimum"^[552] – použije se při výpočtu exekucí srážek. Hromadně se vyplne na kartách všech zaměstnanců funkcí z [hodnot pro mzdy](#)^[653].

"nepočítat nezabavitelné minimum" – při zaškrtnutí nebude prováděn automatický výpočet nezabavitelného minima. Platí pak zde ručně zadaná hodnota. Může být i nula. Účinné pro případy, kdy jsou o nezabavitelné minimum upraveny srážky z jiného příjmu. Výchozí hodnotou je nezaškrtnuto.

"vyživ. osob" – počet vyživovaných osob tímto pracovníkem vyjma jeho samotného. Do tohoto výpočtu se zahrnuje manželka a děti. Při změně tohoto počtu vyživovaných osob se vždy automaticky vyplne [nezabavitelné minimum](#)^[552].

"Do každé mzdy zadávané funkční požitky" – zde zadané textové označení funkčních požitků a jejich celková výše se v odpracování mezd doplní do mzdy do zdanitelných a do základu pojištění zahrnovaných funkčních požitků. Stávající zpracování, kdy je lze zadávat (vybrat ze seznamu) do každé mzdy zvlášť, zůstává zachováno.

"Peněžitý p ísp vek na stravování neda ový na den" – zaměstnavatelem poskytovaný [peněžitý p ísp vek na stravování](#)^[553] (stravenkový paušál) na odpracovaný den od daně z příjmu osvobozený. V okně mzdy se dle něj automaticky vyplňuje částka poskytovaného peněžitého příspěvku na stravné podle počtu odpracovaných dnů. V okně [mzdy](#)^[602] je částka peněžitého příspěvku na stravování ručně nastavená podle skutečně odpracovaných měsíců u pracovníka, kteří tento údaj na kartě zaměstnance nebudou mít vyplněn.

15.1.1.2.1 Nezabavitelné minimum

Nezabavitelné minimum na kartě pracovníka se počítá od 1/2023 jako 2/3 z hodnoty "Životní minimum + normativní náklady na bydlení" v hodnotách pro mzdy (dříve 3/4) plus 1/4 z této částky za každou vyživovanou osobu (dříve 1/3). Tímto způsobem probíhne i hromadný výpočet nezabavitelného minima na všech kartách zaměstnanců při změně hodnoty "Životní minimum + normativní náklady na bydlení" v nastavení [hodnot pro mzdy](#)^[653].

POZOR! Pokud potěbujete zpracovat mzdové období před rokem 2023! Jde-li o dokončení roku 2022 -

výši "Životní minimum + normativní náklady na bydlení" v hodnotách pro mzdy nemíte a když se stane, tak na následující dotaz o p ípo tu nezabavitelného minima na kartách pracovníků odpovíte "Ne". Na kartě pracovníka nemíte po et vyživovaných osob. Pokud se stalo, pak částku nezabavitelného minima p ípíšete ru n vypo tenou správnou pro rok.2022 nebo ji ponechejte nulovou. V tom p ípadě si ji systém sám dopo ítá p í výpo tu srážek ze mzdy, kde je již znám rok - podle n í si systém sám automaticky dopo te nezabavitelné minimum podle pravidel platných v roce 2022 nebo 2023.

15.1.1.2.2 P ísp vek na stravování

V § 6 odst. 9 písm. b) zákona o daních z p íjmů je, že pen ěžitý p ísp vek poskytovaný zam stnavatelem zam stnanci za jednu sm nu podle zákoníku práce je osvobozen do výše 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zam stnanc m odm ovaným platem p í pracovní cest trvající 5 až 12 hodin. Do této výše jde o p íjem od dan ě osvobozený (nepodléhá ani odvod m sociálního a zdravotního pojištění). P estož se jedná o p íjem od dan ě osvobozený, jsou zam stnavatelé povinni uvád t ho v úhrnu zů tovaných mezd (hrubá mzda). Následn ě bude tato částka ze základu dan ě vyjmuta.

Tento pen ěžitý p ísp vek není uveden v taxativním vý tu § 299 ob anského soudního řádu. Z toho d ůvodu nelze tento p íjem postihnout srážkami z jiných p íjmů ani p íkázáním (jiné pen ěžité) pohledávky dle § 312 ob anského soudního řádu - do limitu osvobození od dan ě nepodléhá exekuci.

částka nad stanovený limit se u zam stnance zdaní jako p íjem zam stnance a vstupuje i do základu pojištění (sociálního i zdravotního). Na stran ě zam stnavatele jde o da ův uznatelný výdaj bez limitu.

Podmínka odpracování alespo Ň t ě hodin za sm nu z stává. Dalším omezením je pracovní cesta zam stnance. Pokud zam stnanci v pr b hu sm ny vznikne nárok na stravné, bude poskytnutý pen ěžitý p ísp vek da ův neuznatelný.

Není nárokový. Je to jen benefit poskytovaný zam stnavatelem a ten jej m ěže poskytnout jen n kterým pracovník m a dále lze jej uplatnit jen za odpracované sm ny, nemusí být poskytován DPP, DP , jednatel m a statutárním orgán m. Proto jej není možné nastavit na jednom míst ě pro celou organizaci (nap . v hodnotách pro mzdy), ale lze jen na každé jednotlivě [kart pracovníka](#)^[552]. Je-li na kartě pracovníka vypln ěn tento p ísp vek na stravování na odpracovaný den, v okn ě [mzdy](#)^[602] se do okamžiku zaů tování automaticky vypo ítává jeho m ěsí ní výše zadáním odpracovaných dnů.

15.1.1.3 Údaje pro výpo et soc. a zdrav.pojištění

"**p ípsat pojištění**" – zaškrťávací pole. V p ípad ě nezaškrtnutí se neprovede výpo et základ ě a částek sociálního a zdravotního pojištění p í [výpo tu mezd](#)^[604].

"**Zdrav.pojištění**" – vybírá se z rozbalovacího seznamu, kde se nabízejí pojištění v y z [evidence zdravotních pojištění](#)^[650]. Pokud je zaškrtnuto "p ípsat pojištění", musí být n ějaká pracovníkovi p íazena, jinak ne.

Upozorn ění! V evidenci zdravotních pojištění v y zkontrolujte, zda u vybrané pojištění v y máte správn ě nastaveny všechny údaje pro odvod pojistného.

"**nezvyšovat vym ěř. základ zdrav.poj.na minimální mzdu**" – p í zaškrtnutí nebude vypo tený vym ěřovací základ, v p ípad ě že bude nižší než minimální mzda, na ni navýšen. Výchozí stav p í zakládání karty zam stnance je nezaškrtnuto. Zaškrtnutí lze využít pro p ípady, kdy zam stnanec odvádí již jinde zdravotní pojištění vypo tené alespo Ň z minimálního vym ěřovacího základu, nebo v p ípadech zkráceného pracovního pom ěru nebo do asn ě p í nástupu nebo ukon ěení prac.pom ěru v pr b hu m ěsíce. Po nástupu pro další m ěsíc nezapome te odškrtnout.

"**ZP z dopo tu do min.mzdy srazit tomuto zam stnanci**" – p í zaškrtnutí se p í výpo tu mzdy v p ípad ě, kdy je p íjem nižší, než minimální vym ěřovací základ (minimální mzda) pro zdravotní pojištění a dochází k zvýšení vym ěřovacího základu na minimální mzdu, automaticky vypo te částka celého zdravotního pojištění z rozdílu mezi p íjmem a min.mzdou a ta se p í te do částky zdravotního pojištění placeného zam stnancem a v částce pojistného placeného zam stnavatelem z stává částka vypo tená z dosaženého p íjmu.

"**zam st.malého rozsahu**" – zaškrťávací pole, kterým se ur ěuje, že jde o zam stnání malého rozsahu

podle § 7 odst. 1. Tj. je-li zaškrtnuto, ve [výpočtu mzdy](#)^[604] se dle stavu zatržení "pojištění":

- zatrženo – bude pojištěno zdravotní pojištění vždy, sociální až po dosažení rozhodného věku
- nezatrženo – zdravotní i sociální pojištění bude pojištěno až po dosažení rozhodného věku.

Rozhodný věk - aktuálně nastavený v hodnotách pro mzdy.

Dále je vyloučen ze sestavy "Sociální pojištění", pokud v jejích zadávacích parametrech není zaškrtnuto "Vypisovat všechny pracovníky".

Souasně zatržení "zaměstnání malého rozsahu" a nastavení dohody o provedení práce (DPP) dle íselníku SSZ (innosti pod body "T" až "Z") není povoleno.

"plátcem pojistného i stát" – zaškrťovací pole, zaškrťává se jen, je-li za celé rozhodné období (zpracovávaný měsíční mezd) plátcem zdravotního pojištění i stát (dle 6c písm.a) až j) zákona NR .550/1991 ve znění zákona .59/1995 a dalších). Pak je [výpočtovým základem](#)^[604] zdravotního pojištění částka přesahující částku nastavenou za tímto úelem v "Hodnotách pro mzdy" a výpočtový základ nemusí dosáhnout minimální mzdy nastavené v aktuálním nastavení "Hodnot pro mzdy".

"starobní dle chodce uplatňuje slevu na soc. pojištění" – zaškrťovací pole, které je aktivní jen je-li vyplněno datum, od kdy pracovník pobírá starobní dle chod v plné výši. Zaškrtnout v případě, kdy starobní dle chodce požádal o slevu na pojistném na dle chodové pojištění dle nových § 7d a § 7e zákona 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti novelizovaného zákonem 417/2024 Sb.

Nárok na slevu má zaměstnanec, pokud dosáhl dle chodového věku a vznikl mu nárok na výplatu starobního dle chodu v plné výši podle zákona o dle chodovém pojištění.

Výše slevy za kalendářní měsíc je 6,5 % z výpočtového základu zaměstnance. Sleva na pojistném se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Slevu na pojistném uplatňuje zaměstnanec u zaměstnavatele, a to nejdříve za kalendářní měsíc, v němž požádal o slevu na pojistném, a za kalendářní měsíce následující; nárok na slevu nemůže zaměstnanec uplatnit u zaměstnavatele zpětně.

Sleva na pojistném náleží zaměstnanci, jen pokud zaměstnavatel prokázal splnění podmínek:

- a) doložením rozhodnutí o přiznání starobního dle chodu a písemným prohlášením o nároku na výplatu starobního dle chodu v plné výši, nebo
- b) potvrzením plátce dle chodu o pobírání starobního dle chodu v plné výši s uvedením dne, od něhož výplata starobního dle chodu v plné výši náleží.

"sleva na soc.p. - snížený úvazek" – zaškrťovací pole - u pracovníka je nárokována [sleva na soc. pojištění z titulu práce na snížený úvazek](#)^[555] dle § 7a zákon . 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Platí pro období zpracování mezd určené následujícím tlačitkem:

"Na období / Oznámení"^[556] – vyvolá okno 'Uplatňovat slevu na soc.poj na zaměstnance ...' nastavení období, na které sleva platí, od vzniku nároku na slevu a výstup "Oznámení o záměru uplatňovat slevu na pojistném na zaměstnance" na SSZ.

Při uložení karty pracovníka se zatrženým "nárokovat slevu na soc.pojištění" se mimo jiné provedou i kontroly:

- Zda je souasně zatrženo "Pojištění" a v druhu innosti dle SSZ není DPP nebo DP .
- Měsíční mzda musí být menší než 1,5 násobek průměrné mzdy v hodnotách pro mzdy a denní úvazek krát 5 v intervalu 8 - 30, kromě případu, že aktuální rok minus rok narození je menší 21.
- Zda na jiné kartě pracovníka se stejným rodným číslem není také zatrženo "nárokovat slevu.." a součet součinu denní úvazek x 5 ze všech prac.poměrů s neukončeným pracovním poměrem není vyšší než 30 hodin (kromě mladšího 21 let).
- Zda je zapsáno alespoň jedno období pro uplatnění slevy a to má vyplněno dle vzniku nároku na slevu a nemá v typu podání storno v okně po stisku tlačítka "Na období / Oznámení".

"Rizikovost dle 589/1992 § 5a o.1" – rozevírací seznam [nárokování rizikovosti práce](#)^[558], které pracovník vykonává, dle jednotlivých písmen v uvedeném bodě zákona s tímto volbami:

- "a) ostatní - malé riziko" – zaměstnání, která nejsou pod b) nebo c).
- "b) záchranářská" – innost lena výjezdové skupiny zdravotnické záchranné služby, operátora zdravotnického operačního střediska a pomocného operačního střediska zdravotnické záchranné

služby a záchraná e horské služby (dále jen "zdravotnický záchraná ") nebo lena jednotky hasi ského záchranného sboru podniku.

- "c) riziková zam stnání" – práce, která je podle právních p edpis upravujících ochranu ve ejného zdraví za azena do tvrté kategorie.

Použije se p i kontrole a výu ování mzdy pro ur ení, jakou procentní sazbu použít pro výpo et pojistného za zam stnavatele.

Výchozí hodnotou p i záznamu nového pracovníka je "a) ostatní - malé riziko".

"**samoživitel s dít tem**" – zaškrtn te jen u zam stnance, který má v pé i dít do skon ení povinné školní docházky a je jinak osam lý. Je jen pro výpo et vylou ených dob p i O R z hlediska d chodového pojišt ní (na ELDP) v p edzpracování mezd. P i zaškrtnutí 16, jinak jen 9.

15.1.1.3.1 Sleva na soc.poj.-zkrác.úvazek

Dle zákona 216/2022 Sb., kterým se m ní zákon . 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpe ení a p ísp vku na státní politiku zam stnanosti, ve zn ní pozd jších p edpis , lze uplatnit 5% slevu na pojistném zam stnavatele z vym ovacího základu zam stnance na zkrácený pracovní úvazek.

Základní podmínkou na nárok na slevu na pojistném je, že je se zam stnancem sjednaná kratší pracovní doba - maximáln 30 hodin týdn , minimáln 8 hodin týdn v sou tu ze všech zam stnání u tohoto zam stnavatele (krom mladších 21 let), a dále, platí-li alespo jedna z t chto podmínek dle § 7a odst.1:

- a) je starší 55 let,
- b) pe uje o dít mladší 10 let, jehož je rodi em, nebo které má v pé i nahrazující pé i rodi na základ rozhodnutí p íslušného orgánu; za rozhodnutí p íslušného orgánu se považuje rozhodnutí uvedené v § 7 odst. 10 zákona o státní sociální podpo e,
- c) pe uje o osobu blízkou mladší 10 let, která je závislá na pomoci jiné osoby ve stupni I (lehká závislost), nebo o osobu blízkou, která je závislá na pomoci jiné osoby ve stupni II (st edn t žká závislost) nebo stupni III (t žká závislost) anebo stupni IV (úplná závislost); osoba blízká se posuzuje podle § 24 odst. 1 zákona o d chodovém pojišt ní,
- d) se zároveň p ípravuje na budoucí povolání studiem; studium se posuzuje podle § 21 odst. 1 písm. a), § 22 a 23 zákona o d chodovém pojišt ní,
- e) v období 12 kalendá ních m síc p ed kalendá ním m sícem, za který se sleva na pojistném uplat uje, nastoupil jako uchaze o zam stnání na rekvalifikaci podle § 109 nebo 109a zákona o zam stnanosti,
- f) je osobou se zdravotním postižením podle § 67 odst. 2 zákona o zam stnanosti, nebo
- g) je mladší 21 let - neplatí omezení pracovní doby na jen 8 - 30 týdn .

Odst. (3) - Sleva na pojistném za zam stnance nenáleží, pokud

- a) úhrn vym ovacích základ zam stnance ze všech zam stnání vykonávaných v pracovním pom ru u téhož zam stnavatele za kalendá ním m síc je vyšší než 1,5násobek pr m mné mzdy,
- b) úhrn vym ovacích základ zam stnance ze všech zam stnání vykonávaných v pracovním pom ru u téhož zam stnavatele p ípadající na 1 hodinu z úhrnu odpracovaných hodin ze všech t chto zam stnání v kalendá ním m síci je vyšší než 1,15 % pr m mné mzdy,
- c) odpracovaná doba v pracovním nebo služebním pom ru zam stnance ze všech zam stnání k témuž zam stnavateli, v etn dob, které se považují za výkon práce nebo služby, p ekro í u téhož zam stnavatele v kalendá ním m síci 138 hodin; pokud zam stnanec nastoupil do zam stnání v pr b hu kalendá ního m síce, upraví se tento limit v pom ru po tu kalendá ních dn trvání zam stnání v kalendá ním m síci a po tu kalendá ních dn v kalendá ním m síci s tím, že výsledek se zaokrouhluje na celé hodiny sm rem nahoru,
- d) zam stnanec uvedený v odstavci 1 písm. f) je v pracovním pom ru k zam stnavateli, který je zam stnavatelem uznaným za zam stnavatele na chrán ném trhu práce podle § 78 zákona o zam stnanosti, pokud by slevu na pojistném uplat oval tento zam stnavatel, nebo
- e) je zam stnanec uveden v m sí ním p ehledu náklad na náhrady mezd zam stnanc pro uplatn ní nároku na výplatu p ísp vku v dob áste né práce podle § 120e odst. 5 zákona o zam stnanosti.

Odst. (5) Sleva na pojistném za zaměstnání náleží zaměstnavateli, jen pokud před uplatněním této slevy oznámil eské správ sociálního zabezpečení zaměstnavatel tuto slevu za tohoto zaměstnání; oznámením tohoto zaměstnavatele se rozumí okamžik jeho doručení eské správ sociálního zabezpečení. Zaměstnavatel uplatňuje slevu na pojistném za jednotlivého zaměstnání nejpozději 1 měsíc před dnem, od kterého bude slevu na pojistném za tohoto zaměstnání uplatňovat, ne však dříve než dnem podání oznámení o nástupu tohoto zaměstnání do zaměstnání podle zákona o nemocenském pojištění. Zaměstnavatel uplatňuje slevu na pojistném za jednotlivého zaměstnání zaměstnavatel oznamuje nejpozději ve lhůtě pro podání pohledu podle § 9 odst. 2 za kalendářní měsíc, za který slevu na pojistném za tohoto zaměstnání uplatňuje. Jestliže má zaměstnavatel za téhož zaměstnání uplatňovat slevu na pojistném více zaměstnavatel, sleva na pojistném za tohoto zaměstnání náleží tomu zaměstnavateli, který oznámil eské správ sociálního zabezpečení tento zaměstnavatel jako první.

§ 7b

- (1) Výše slevy na pojistném za kalendářní měsíc je 5 % z úhrnu vyměňovacích základů zaměstnání, na které je sleva uplatňována podle § 7a. Sleva na pojistném se zaokrouhuje na celé koruny směrem nahoru.
- (2) Vykonal-li zaměstnanec u téhož zaměstnavatele více zaměstnání, zahrnuje se za tohoto zaměstnání do úhrnu vyměňovacích základů zaměstnání podle odstavce 1 jen vyměňovací základ z toho zaměstnání, z něhož zaměstnavatel uplatňuje slevu.
- (3) Je-li u zaměstnání splněno více důvodů pro uplatnění slevy na pojistném podle § 7a odst. 1, může zaměstnavatel uplatnit slevu na pojistném za jednotlivého zaměstnání v kalendářním měsíci jen jednou.
- (4) Podmínky pro uplatnění slevy na pojistném musí být u zaměstnání, za kterého lze slevu na pojistném uplatnit, splněny po celou dobu trvání pracovního nebo služebního poměru v kalendářním měsíci.

Použití slev na soc. poj. zaměstnavatele za pracovníky na zkrácený úvazek v AdmWin:

Na kartě pracovníka zaškrtnout "nárokovat slevu na soc. pojištění" a tlačítkem "[Na období / Oznámení](#)"^[55b] vstoupit do okna pro seznam období, ve kterých na něj bude nárokována sleva. Nezakládat pro každý měsíc - nárokování slevy platí od zde určeného data pro všechny následující měsíce, dokud se nezadá datum do. V tomto okně pro každé období zapsané po stisku tlačítka v nástrojové liště "Nový záznam" zadat:

- datum období Od – musí být před prvním dnem měsíce, ve kterém bude poprvé nárokována sleva
- datum Do – se nemusí uvádět - pak platí pro všechna následující období mezd - uvést až bude známé
- ze seznamu vybrat pro tohoto pracovníka platný důvod nárokování slevy
- rozevíracím seznamem určit typ podání "Oznámení o zaměstnavateli uplatňování slevy ..."

Před uplatněním slevy musí být na SSZ odesláno "Oznámení o zaměstnavateli uplatňování slevy...", a stejně tak při ukončení uplatňování slevy. Proveďte se tlačítkem se zobrazenou tiskárnou v nástrojové liště. Další zpracování pak probíhá automaticky dle tohoto nastavení.

15.1.1.3.2 Uplatňovat slevu na soc.poj.

Seznam období datem od-do, ve kterých byla, je nebo bude nárokována [sleva na pojistném zaměstnavatele](#)^[55b] pro všechny měsíce mezd, které do něj celé spadají. Jeden řádek je pro jedno období nároku (nikoliv jen měsíc). Nemusí být ukončené - nevypíšte datum Do.

Jelikož může dojít k přerušení nároku, jedno ukončení datem do a pro další období nárokování založte další řádek (tlačítkem v nástrojové liště "Nový záznam". Starší období nedelete, nepřepisujte novým. Jinak by případné opakování - oprava "Pohledu o výši pojistného" zasahující do tohoto bylo chybné.

Sloupce seznamu:

"Od" – datum, od kterého se uplatňuje sleva na pojistném. Musí být vyplněno. Ve mzdě bude sleva uplatňována jen pokud zde uvedené období bude pokrývat první až poslední den v měsíci mzdy (první den je 1.kalendářní den nebo den nástupu, pokud pracovník nastoupil v průběhu měsíce a stejně tak i poslední den.

“Do“ – datum, do kterého byla sleva uplatňována. Může být prázdné. Pro výstup “Oznámení o zámru uplatňovat slevu na pojistném na zam stnance” s typem podání “skonění zámru” musí být vyplněno.

“Týd.úvaz.[h]“ – týdenní počet hodin ze všech zaměstnání v pracovním poměru zam stnance u zaměstnavatele, tedy včetně takových zaměstnání zam stnance, ze kterých zaměstnavatel slevu na pojistném neuplatňuje. Může být max.30, kromě slevy na mladšího 21 let. Musí být vyplněno, protože se uvádí u každého pracovníka jmenovitě, na kterého si nárokujete slevu na pojistném, na každém musí být “Přehled o výši pojistného” zasíláném SSZ. Nabízí se denní úvazek krát 5 v souvislosti ze všech karet pracovníků se stejným rodným číslem neukončeným pracovním poměrem a se zaškrtnutým “pořítat pojištění”.

“Dvod uplatnění slevy“ – nabízí se formou rozbalovacího seznamu jedna z možností dle § 7a odst.1. zákona 216/2022 Sb.. Tento údaj musí být pro uplatnění slevy určen. Uvádí se na místě “Přehled o výši pojistného” u každého pracovníka zvlášť.

“Typ podání“ – co podáním “Oznámení o zámru uplatňovat slevu....” SSZ oznamujete. Nabízí se formou rozbalovacího seznamu jedna z možností:

- 1 - uplatnění zámru
- 2 - skonění zámru
- 3 - storno.

“Výstup xml proveden“ – jen informativní údaj uživatelsky nepřístupný, kdy jste naposledy z programu provedli výstup xml souboru podání “Oznámení o zámru uplatňovat slevu....”.

Před zahájením uplatnění slevy na pracovníka musíte na SSZ odeslat

„Oznámení o zámru uplatňovat slevu na pojistném na zam stnance“ – nejdiví 1 měsíc před zahájením uplatnění slevy, nejpozději ve lhůtě pro podání “Přehled o výši pojistného” za měsíc, ve kterém bude uplatňována sleva. Samozřejmě že ne dříve, než odešlete “Oznámení o nástupu/ukonění...” tohoto pracovníka.

Výstup tohoto oznámení provedete tlačítkem se zobrazením tiskárny v nástrojové liště okna nad seznamem.

- **“Tisk“** - tlačítko s tiskárnou – vyvolá tiskové okno pro výstup Oznámení o zámru...v tomto okně se nabízí k přepsání údaje o kontaktním pracovníkovi, který Oznámení ...podává. Tyto údaje jsou ukládány a jsou společné s ostatními podáními na SSZ.
- Tlačítkem **“Start“** v tomto tiskovém okně se vždy provede nejprve výstup do xml souboru pro elektronické podání a pak jeho tiskový opis. Pro výstup xml souboru se nejprve požaduje zadat umístění a jméno tohoto souboru standardním windows dialogovým oknem “Uložit jako...” Elektronické podání se realizuje stejně jako ostatní podání na SSZteprveExport – výstup xml souboru pro následné nařízení na eportal.cssz.cz pro jeho kontrolu a následné elektronické podání stejně jako ostatní elektronická podání na SSZ.
Podání je možné pouze elektronicky!

Stejným způsobem sobem oznamuje zaměstnavatel SSZ také skonění uplatnění slevy za zam stnance, a to ve lhůtě 8 dnů po skonění kalendářního měsíce, ve kterém slevu za tohoto zam stnance uplatnil naposledy. Oznámení zaměstnavatele o skonění uplatnění slevy za zam stnance se zároveň považuje za zrušení zámru uplatňovat tuto slevu za tohoto zam stnance. Při skonění zaměstnání zam stnance se skonění uplatnění slevy za tohoto zam stnance neoznamuje.

Na tomto “Oznámení o zámru uplatňovat slevu na pojistném na zam stnance” jsou údaje:

- o zaměstnavateli z “Nastavení pro SSZ“
- o pracovníkovi z jeho karty.

15.1.1.4 Údaje pro výpočet záloh na daň z příjmu

“Podepsáno prohlášení k dani“ – zaškrťovací pole. Pokud není podepsáno prohlášení (pole není zaškrtnuto), nelze uplatnit slevu na dani.

“požaduje roční vyúčtování daní“ – zaškrtnutí označuje, že pracovník na podepsaném prohlášení k dani požaduje zpracování ročního vyúčtování daní z příjmu. V tomto případě, se mu bude při zpracování mzdy za 1.měsíc automaticky nabízet roční vyúčtování daní. Není-li tento údaj

zaškrtnut, nebude se automaticky nabízet a v případě volby ročního vyúčtování stiskem tlačítka: "Roční vyúčtování daní" na kartě pracovníka nebo "Roční vyúčtování daní" ve zpracovávané mzdě, se jen na tuto skutečnost zobrazí upozornění s volbou, zdali si opravdu přejete provést roční vyúčtování daní.

"[Tisk žádosti](#)" – vytiskne Žádost o provedení vyúčtování záloh na daň a daňového zvýhodnění pro tohoto pracovníka..

"[Tisk prohlášení](#)" – vytiskne Prohlášení poplatníka k dani z příjmu ze závislé činnosti pro tohoto pracovníka.

Při obou tiscích je nejprve požadováno zadání roku, pro který se tiskopis vytváří a následuje zpracování tohoto interaktivního tiskopisu v Acrobat Readeru.

"**Srážková daň dle § 6 odst.4 ve zvláštní sazbě**" – zaškrťovací pole a za ním pole pro zadání procenta této zvláštní daně. POZOR! Uvádí se jen u pracovníků, u nichž je celá mzda daně na zvláštní sazbou daně dle §.6. odst.4 zákona o dani z příjmu (od počátku roku 2014 přibližně do 10 000,-, přibližně do 5 000,-)! U ostatních pracovníků tuto sazbu nevypisovat! Od 1.1.2014 vyplácí 15% jen pro dohody o provedení práce pokud pracovník nepodepsal u tohoto zaměstnavatele prohlášení k dani (to se neváže na pracovní smlouvu nebo dohodu, ale na pracovníka)! Ve všech ostatních případech (i DP) i v případě, že není podepsáno prohlášení k dani, musí být 0! Přijem bude daněn zálohovou daní!

15.1.1.5 Údaje pro výpočet slevy na dani

Oblast "Slevy na dani":

"**základní**" – zaškrťovací pole. Při zaškrtnutí způsobí v edizpracování mezd dosazení hodnoty slevy na dani na poplatníka do mzdy z tabulky hodnot pro mzdy běžného roku. POZOR u starobních důchodců, zdali ji lze při zpracování mzdy uplatnit!

"**na invaliditu**" – zadává se zde přímá částka, jenž se v edizpracování mezd do hodnoty slevy na dani dovede invalidity.

"**Daňové zvýhodnění**" – jen informativní údaj, který se automaticky vyplní ve vyúčtování mzdy dle evidence dle účtu.

"**Samoživitel s dítětem**" – zaměstnanec, který má v péči dítě do skončení povinné školní docházky a je jinak osamělý.

"**Nenabízet v zakázkách**" – pracovník nebude zobrazen ve výběrech na zakázkách a pro záznam vykonaných prací z ceníku i bez ceníku. Určeno pro firmy se zaměstnanci, kterým nejsou nikdy přidávány zakázky a ani je nabízet v záznamech vykonaných prací (včetně administrativní pracovníci). Sníží se tím počet zobrazovaných jmen ve výběrech a tím zvýší jejich přehlednost a sníží chybovost. Výchozí hodnotou pro každého pracovníka je nezaškrtnuto.

15.1.1.6 Doplnkové údaje k soc.poj.

Okno s doplňkovými údaji pro sociální - důchodové pojištění - povinné evidovat dle § 37 zák. č. 582/1991 Sb. V systému jsou dále použity pro tisk přihlášky zaměstnance k sociálnímu pojištění a tisk ELDP (zkratka pro evidenční listy důchodového pojištění). Váže se na základní kartu pracovníka přes rodné číslo, tj. je-li pro účel zpracování mezd pracovník evidován vícekrát nebo došlo k jeho opětovnému nástupu, jsou zde tato data stále k použití. Evidují se zde následující údaje:

"**Státní občanství**" – státní příslušnost

"**Dívčí příjmení**" – uvádí se všechna, byla-li ještě nějaká jiná od stávajícího i rodného

"**Pohlaví**" – vybírá se jen z rozbalovacího seznamu "muž" nebo "žena"

"**Pošta na ELDP**" – nutné pro tisk ELDP - zadává se prvních 5 písmen názvu dodávací pošty, například: pošta Hradec Králové - Hradecké Budějovice - české (neužívají se zkratky typu HKral, Budapod.).

"**Zkratka státu**" – zkratka státu adresy pracovníka uvedené na jeho základní kartě s možným výběrem ze zkratk států. Tento údaj se jen tiskne na ELDP. Nebude-li zde vyplněn, bude na ELDP tištěna zkratka CZ.

"**Započtené doby**" – doba, která byla zaměstnanci započtena pro účely dovolené na zotavenou k datu

nástupu. Zadává se po tem rok a dn . Tyto údaje systém použije jen p i tisku zápo tového listu, kdy k t mto hodnotám p ipo te rozdíl mezi datem nástupu a datem ukon ení.

"Cizozemské pojišt ní - poslední" – vypl uje se jen byl-li ob an ú asten d chodového pojišt ní v cizin a organizace je jeho prvním zam stnavatelem po skon ení této ú asti. Uvádí se **" íslo"** tohoto cizozemského pojišt ní, **"Název"** a **"Adresa"** nositele tohoto cizozemského pojišt ní. Pokud byl zam stnanec pojišt n v cizin vícekrát, uvádí se jen poslední pojišt ní.

"Trvalý pobyt v cizin " – vypl ovat jen u osob, které nemají trvalý pobyt na území R - tiskne se jen na Oznámení...(p íhlášku k pojišt ní).

" .státu není-li trv.aní p ech.pobyt v R" – vypl ovat jen v p ípad , že jde o zahrani ního pracovníka, který do práce dojíždí a nemá na území R žádný pobyt (v p íhrani ních oblastech). Pokud bude vypln no, nebude na ELDP vytišt no PS z adresy pracovníka, ale v poli pro PS toto íslo státu. íselník stát je p edepsaný eskou správou sociálního pojišt ní, tla ítkem pod tímto polem lze z n j vybrat.

"Doby výkonu voj./civilní služby, pobírání pen žité pomoci v mate ." – ke sledování dob ú asti na d chodovém pojišt ní, po kterou trval výkon vojenské služby v ozbrojených silách na území R (V), výkon civilní služby (C), nebo po kterou žena pobírala pen žitou pomoc v mate ství, muž pobíral pen žitou pomoc (M). Pen žitou pomoc sta í uvád t jen pokud se kryje doba této pomoci s termínem zam stnání v organizaci.

"Druh" – uvádí se jedním znakem:

V – výkon vojenské služby

C – výkon civilní služby

M – erpání dávek pen žité pomoci v mate ství

"Datum od" – zadává se celé kalendá ní datum, od kdy trvala tato doba ú asti na pojišt ní

"Datum do" – zadává se celé kalendá ní datum, do kdy trvala tato doba ú asti na pojišt ní.

Aktualizace se provádí p ímo v ádcích seznamu t chto dob po stisku tla ítku **"P idat"**, jenž do seznamu p idá prázdný ádek. Stiskem tla ítku **"Vymazat"** se aktuální ádek zruší.

Do tisku ELDP se vybere jen taková doba, za kterou se ELDP podává.

"Údaje o zapo ít.dob v I.a II.kategorii p ed r.1993" – 3 ádky pro zaevidování údaj o zapo ítatelné dob zam stnání za azených v I. a II. pracovní kategorii za dobu p ed 1.1.1993 pro ú ely d chodového pojišt ní. Tyto údaje se nabídnou p i vytvá ení zápo tového listu.

"Starobní d chod" – v této oblasti se jen uvádí dopl ůující informace ke starobnímu d chodu:

"Datum vzniku nároku" – zadává se datum, kdy vznikl nárok na starobní d chod. Nikoliv, kdy jej nastoupil, za al pobírat.

"Druh" – druh starobního d chodu (§ 29, 30, 31, 74, 76, 94 zákona o d chodovém pojišt ní).

" íslo rozhodnutí" – íslo rozhodnutí o p íznání d chodu, jde-li o poživatele d chodu vypláceného orgány ministerstev obrany, vnitra a spravedlnosti.

"Kdo vyplácí invalidní/starobní d chod" – zde se jen uvádí název a adresa toho, kdo jej vyplácí.

Datum od kdy a jaký stupe invalidního d chodu je uvedeno p ímo na kart zam stnance.

"Po et vychovaných d tí u žen" – uvede se po et vychovaných d tí, jenž zakládá nárok na snížení v kové hranice odchodu do d chodu. Jen se p etiskuje na Oznámení... (p íhlášku)

"Datum zm ny mzdy" – datum poslední zm ny mzdy. Používá se jen pro tisk mzdového vým ru.

"Náhrady za ztrátu na výd lku za pracovní úraz (nemoc z povolání)" – organizace je povinna vést evidenci o náhradách za ztrátu na výd lku po skon ení pracovní neschopnosti náležející za pracovní úraz (nemoc z povolání), které vyplácí, o dob , d vodu a výši t chto náhrad v jednotlivých letech. Vlastní evidence se v systému provádí formou p ímého zápisu do seznamu t chto jednotlivých p ípad - na jeden ádek se zadávají údaje o jednom p ípadu na jeden kalendá ní rok, tj. je-li p ípad p es horizont kalendá ního roku, rozd luje se na ádky po jednotlivých letech. P ídání í vymazání chybného ádku se provede pomocí tla ítek vpravo od seznamu. Záznamy se provádí p ímo do ádk seznamu dle nadepsaných sloupc :

"Rok" – rok, za který byla náhrada vyplácena.

"Dat.od" – datum vzniku vyplácení náhrady.

"Dat.do" – datum ukon ení vyplácení náhrad.

"**Náhrada**" – výše náhrady vyplacené za zadaný rok.

"**Dvod poskytování náhrady**" – textový popis dvodu poskytování této náhrady.

"**Pedešlý zaměstnavatel (název a adresa)**" – je zde jen pro tisk Oznámení... (přihlášky) a vlastní informací. Stačí uvádět jen zkrácenou formou, nebo do tiskopisu se vejde jen cca 50 znaků dle velikosti a zce proporcionálních znaků.

"**Pozn.**" – dvouřádkové pole pro zápis poznámek k tomuto pracovníkovi. Začátek prvního řádku se přetiskuje do poznámky na Oznámení... (přihlášku) ve velikosti kolem cca 50 znaků dle velikosti a zce proporcionálních znaků. Uvádí se sem další údaje, vyplývají-li jejich evidování z požadavků práva Evropského společenství a z mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení. Druhý řádek je volný pro vnitřní potřebu organizace.

Poznámka - vazba těchto doplňkových údajů k ELDP na kartu pracovníka je přes rodné číslo. Může existovat více karet jednoho a téhož pracovníka - různá osobní čísla s jedním rodným číslem - pak jsou tyto údaje shodné pro všechny karty zaměstnanců se shodným rodným číslem. Se zrušením karty zaměstnance se tedy neruší!

"**Heslo k výplatnímu lístku zaslaného mailem**" – heslo, kterým bude zašifrován výplatní lístek ve formátu pdf při jeho odeslání mailem z AdmWin. Bez znalosti tohoto hesla nebude možné si přiložku k zaslanému mailu s výplatním lístkem otevřít. Nebude-li zde heslo vyplněno, nebude přiložka k mailu s výplatním lístkem chráněna proti otevření. Lidem, kteří si chrání přístup do svého e-mail účtu, to postačuje.

Upozornění! Na které poštovní servery mály se zašifrovanou přílohou nepropouštět jako spam nebo potenciálně nebezpečné a nemusí být z toho dvodu adresátovi doručeny.

15.1.1.7 Tisk mzdového výměru a dokument

Z karty pracovníka vytiskne mzdový výměr nebo jiný uživatelsky připravený dokument ve formátu .rtf., do kterého přenesou na pozici zástupných a zce znaků z karty pracovníka tyto údaje:

Zástupný a zce	Popis
«jmeno	Příjmení, jméno, titul
»	
«dat_na	Datum narození
»	
«bytem	Ulice, číslo domu, PSČ a místo trvalého bydliště
»	
«mzda»	Dle druhu mzdy zde bude uveden text:
	- "má měsíční mzda" a částka "Má měsíční" - pro druh mzdy "má měsíční"
	- "hodinová mzda" a částka "Na hod." – pro druh mzdy "má hodinová"
	- "mzda" a částka buď měsíční nebo hodinová, podle významu druhu mzdy
«dat_na	Datum nástupu do zaměstnání
st»	
«premie	Prémie
»	
«dat_z	Datum poslední změny mzdy z doplňkových údajů
meny»	

Dokument ve formátu .rtf, do kterého požadujete přenést údaje z karty pracovníka, si lze připravit v jakémkoliv textovém editoru umožňujícím zápis ve formátu .rtf. Ve standardní instalaci Windows je to WordPad. Nejčastěji používaný MS Word z MS Office.

Při prvním spuštění této úlohy se pod složkou se sdílenými daty (ve verzi pro více firem s daty tohoto klienta) vytvoří složka "Mzdy_vzory" a do ní přesune ze složky s instalací AdmWin soubor "Mzdovy_vymer_vzor.rtf". Je nutné si v něm před použitím doplnit hlavičku vlastní firmy. Ve verzi pro více

firem údaje firmy klienta.

Vždy p i spušt ní této úlohy se automaticky:

1. Zjiš uje, zda ve složce "Mzdy_vzory" je soubor "Mzdovy_vymer_vzor.rtf", pokud tam není, zapíše se tam znovu ze složky s instalací AdmWin.
2. Zjiš uje, zda ve složce "Mzdy_vzory" je více než jeden soubor s p íponou .rtf.:
 - pokud ano, nabídne se jejich seznam ve standardním Windows dialogovém okn "Otev ít" k výb ru požadovaného, do kterého si p ejete doplnit údaje o pracovníkovi.
 - pokud ne, je vybraným souborem "Mzdovy_vymer_vzor.rtf"
3. Vybraný soubor se na te, provedou náhrady všech výskyt zástupných et zc a uloží do složky "Mzdy_dok" pod ozna ením na teného plus osobní íslo pracovníka za podtržítkem otev e v editoru nastaveném ve Windows pro zpracování.
4. Uložený soubor se otev e v editoru nastaveném ve Windows pro zpracování soubor s p íponou rtf k editaci (p ípadné dopln ní a úpravy textu) a vlastní tisk dokumentu.

15.1.2 Evidence d tí

Evidence d tí pracovníka uvedeného v titulkovém pruhu okna. Provádí se v datovém okn typu seznam pomocí tlačítka [nástrojové listy](#)^[46]:

"Nový" – záznam nového dít e.

"Kopie" – vytvo í nový záznam pro další dít s údaji aktuáln vybraného ádku seznamu.

"Otev ít" – zp ístupní k editaci údaj v aktuáln nastaveném ádku a sloupci seznamu.

"Vymazat" – po kontrolním dotazu zruší - vymaže dít z evidence.

Dle této evidence je provád n [výpo et da ového zvýhodn ní](#)^[60] od roku 2015.

Datové údaje se aktualizují (zadáávají) p ímo v ádcích a sloupcích tohoto seznamu. Jeden ádek je pro jedno dít . Uvádí se údaje:

"Jméno" – musí být uvedeno.

"P íjmení" – musí být uvedeno.

"Dat.naroz." – datum narození - musí být uvedeno.

"Rod. íslo" – rodné íslo - musí být uvedeno.

"Nárok od", "Nárok do" – datum za átku a konce nároku na da ové zvýhodn ní (do r.2005 snižování základu dan) nebo nemožnosti uplatn ní. Datum "Nárok do" se vyplní až datem ukon ení možnosti využití nároku na da ové zvýhodn ní nebo p í zm n výše, v jaké da ové zvýhodn ní uplatnit nebo neuplatnit - ur uje sloupec "Da .zvých.ve výši".

"ZTP/P od", "ZTP/P do" – datum, od kterého a do kterého je dít držitelem pr kazu ZTP/P a lze uplatnit da ové zvýhodn ní ve dvojnásobné výši. Datum ", "ZTP/P do" nemusí být uvedeno – pak se po ítá nárok do konce da ového období. Ob data musí spadat do období "Nárok od", "Nárok do" - do výpo tu da ového zvýhodn ní v dvojnásobné výši jsou zahrnuty jen m síce spadající do období "Nárok od", "Nárok do".

"Da .zvých.ve výši" – vybírá se z rozbalovacího seznamu: "na 1.dít ", "na 2.dít ", "na 3.a další", "neuplat uje". Tento údaj je spole n s "Nárok od", "Nárok do" rozhodující pro výpo et da ového zvýhodn ní ve mzdách a použije se pro tisky "Potvrzení zam stnavatele druhého z poplatník pro uplatn ní nároku na da ové zvýhodn ní", "Potvrzení o zdanitelných p íjmech ze závislé innosti, sražených zálohách na da ..." od r-2015 v etn a mzdový list. Vyjad uje historické skute nosti, v jakém období bylo uplat ováno da ové zvýhodn ní a v jaké výši. Tj. p í zm nách zvažte, zda jde jen o opravu chybn zadaného údaje nebo došlo ke zm n rozhodných údaj .

UPOZORN NÍ!!! Pokud bylo již n jaké nastavení nároku na da ové zvýhodn ní uplatn no ve mzdách, pak údaje rozhodné pro jeho výpo et, tj. "Nárok od", "Nárok do" a "Da .zvých.ve výši" již nem te!!! Došlo by k nesouladu s evidovanou mzdou k následným potvrzením!

Pokud došlo ke zm n rozhodných údaj , nap . ukon ení nároku na první dít , které ukon ilo školní docházku, pak po vypln ní „Nárok do“ na první dít , pro druhé dít k témuž datu ukon ete v údaji „Nárok do“, „Da .zvých.ve výši“ ponechejte na 2 a kopií pro toto dít založte další záznam s „Nárokem od“ v následujícím m síci a „Da .zvých. ve výši“ nastavte na 1. Tím si zachováte historii nárok na

da ové zvýhodn ní v dané výši.

Pro ro ní vyú tování dan , mzdový list a tisk "Potvrzení o zdanitelných p íjmech..." má vliv v kombinaci s datem „Nároku od – do“, protože po jisté období v daném roce mohlo být uplat ováno a následn íkoliv. Proto i pokud se aktuáln ě „neuplat ůje“, musí být vypln ěno datum "Nároku od" a musí existovat záznam pro totéž dít s datem nároku kon ícím v období p edcházejícím tomuto tomuto neuplat ování s p íslušnou výší nároku na da ové zvýhodn ní, jinak dojde k rozpor m! Stejn ě tak postupujte i v p ípad ě, že se rodi ě dohodnou na zm ěn ě, kdo v jaké výši bude da ové zvýhodn ní na které dít uplat ovat! Stávajícího záznam na dít nem ěte! Pomocí kopie založte nový záznam pro téže dít . U p ívodního (prvního) záznamu nárok ukon ěte k poslednímu dni m síce mezd, ve kterém je da ové zvýhodn ní uplatn ěno v p ívodní výši a do nového (dalšího) záznamu již nový stav s datem "Nárok od" prvního dne m síce, pro který bude ve mzdách uplatn ěno/neuplatn ěno da ové zvýhodn ní dle nových podmínek!

"Od" – datum, od kterého tento stav platí (nárok na da ové zvýhodn ní v p íslušné výši) - použije se jen pro tisk "Potvrzení zam stnavatele druhého z poplatník ů pro uplatn ění nároku na da ové zvýhodn ní", protože na n ěm, v dob ě vytvá ění tohoto tiskopisu, nebylo jasné, zda lze uvád ět datum p ed r.2015.

"Popis rozhodných skute ností" – popis, jaké skute nosti jsou u n ěho dány pro p íznání da ového zvýhodn ní odkazem na p íslušné dokumenty.

15.1.3 Neschopenky

V této evidenci se evidují d ěležitě osobní p ekážky v práci (definované v zákoníku práce) zakládající nárok na náhradu mzdy a nemocenské dávky za [do asnou pracovní neschopnost](#)^[565] nebo výplatu nemocenských dávek z [ostatních d vod](#)^[566] dle zákona o nemocenském pojišt ění. Do asné pracovní neschopnosti mohou být do této evidence [importovány \(na teny\)](#)^[593] ze zpráv (notifikací) poskytovaných SSZ v souvislosti s e-neschopenkou.

V zobrazené evidenci osobních p ekážek v práci (dále jen neschopenek) je každá vyjád ěna svým po adovým íslem (zvyšuje se automaticky po 1 od posledního nastaveného v hodnotách pro mzdy), datem trvání od - do a druhem.

Druhy mohou být:

- nemoc - do asná pracovní neschopnost (dále jen DPN)
- O R – ošet ování ílena rodiny - ošet ovné
- mate ská – mate ská dovolená, kdy je poskytována pen ěžitá pomoc v mate ství
- rodi ovská – rodi ovská dovolená (další mate ská dovolená)
- karanténa
- otcovská - otcovská poporodní pé ě
- dlouhodobé ošet ovné

Od 1.1.2009 všichni zam stnavatelé vyplácejí náhradu mzdy dle zákoníku práce prvních 14 (21 pro r.2011-2013) dní v p ípad ě DPN a na ízené karantény. Trvá-li déle, je v p ípad ě DPN povinen zam stnavatel neprodlen ě (tj. 14 den trvání DPN) zaslat elektronicky SSZ p ílohu k žádosti o nemocenské dávky. V p ípad ě karantény p edávají žádost o nemocenskou dávku s p ílohou na SSZ. Ostatní, ošet ovné, mate skou, rodi ovskou a otcovskou, eší SSZ od 1.dne.

Evidence probíhá v upraveném datovém okn ě typu seznam, kde v horním seznamu je **seznam evidovaných neschopenek** a ve spodním **seznam likvida ních záznam ů** ve mzdách pro v horním seznamu nastavenou neschopenku.

Zadávaní neschopenek je oproti jiným zpracováním v systému o n ěco jiné. Po volb ě pomocí tlačítka [nástrojové lišty](#)^[467]:

"Nový" – se zaktivní edita ní pole nad seznamem neschopenek pro záznam nové neschopenky "Od data", "Do data" a "Druh" neschopenky.

"Otev ít" – se do edita ních polí nad seznamem neschopenek p ínesou odpovídající údaje z nastaveného ádku seznamu neschopenek.

V obou p ípadech se seznam zneaktivní a zaktivní tlačítka "O.K" a "Storno", které slouží pro uložení provedených zm ěn nebo jejich odmítnutí, která jsou po dobu aktivity seznamu neaktivní a naopak. Je

to z d vodu nutnosti provedení ady kontrol p ípušnosti zadaných dat a jejich kombinací a nep ípušnosti zm nit datum od, je-li evidován již n jaký záznam o likvidaci této neschopenky. Pole **"Do data"** v p ípad neukon ení pracovní neschopnosti nemusí být vypln no. Pak se ve zpracování mezd vše po ítá až do konce zpracovávaného m síce.

Údaje **"P ísp"**, **"Diag."**, **" .rozhodnutí"**, **"Vym.zákl."** a **"Poznámka"** jsou m nitelné p ímo na ádku tohoto seznamu okamžitým zadáním požadovaného do p íslušného sloupce. Dvojklikem myši i klávesou Enter se **nezp ístup ují**, protože ty jsou v tomto seznamu vyhrazeny otev ení záznamu pro opravu v edita ních polích nad tímto seznamem.

"P ísp." – zaškrtnout jen v p ípad , že u této do asné pracovní neschopnosti vzniká nárok na [mimo ádný p ísp vek zam stnanci p i na ízené karantén](#) ^[57] (a tím i izolaci) až ve výši 370,- K za kalendá ní den. Je jen pro období od 1.3.2021 do 30.4.2021 a pak od 1.12.2021 do 28.2.2022 . Na základ tohoto údaje bude v p edzpracování mezd vypo ten p ísp vek. **Pozor!** U neschopenek za ínajících v 12/2021 nutno pohlídat, že tato neschopnost trvá ješt i v den nabytí ú innosti tohoto zákona! V dob p ípravy této programové verze ješt nebyl znám!

" .rozhodnutí (identifikátor)" – íslo rozhodnutí (íslo neschopenky) vystavené léka em nebo od r.2025 identifikátor sd lený léka em. V p ípad elektronické neschopenky - E N (elektronické íslo neschopenky)", kde je:

- 8 znak – I PE – identifika ní íslo pracovišt pro elektronickou komunikaci (p id lené SSZ)
- 10 znak za poml kou - po adové íslo neschopenky v rámci I PE. Je tvo eno jako RRMDD+PPPP kde PPPP je po adové íslo v rámci dne (sou ást E N).

"Zahr." – zaškrťovací pole „Zahrani ní mimo Slovenska“ se ozna uje/zaškrťává v p ípad , že se jedná o zahrani ní potvrzení o do asné pracovní neschopnosti, pop . pot eb ošet ování (pé e) nebo pot eb dlouhodobé pé e. Po p echodnou dobu (do odvolání) je v souvislosti s mimo ádnými opat eními v d sledku covid-19 povoleno ozna it/zaškrtnout pole „Zahrani ní mimo Slovenska“ i v p ípad , kdy je P íloha k žádosti o dávku zasílána elektronicky pro druh dávky ošet ovné z d vodu uzav ení školského/d tského za ízení (školy).

"Vym.zákl." – obsahuje jen informativní hodnotu denního vym ovacího základu pro neschopenky za ínající p ed r.2009. jinak hodinový pr m rný výd lek. V obou p ípadech neredukovaná hodnota. Dopluje se 2 krát. Poprvé p i zaevidování neschopenky. Podruhé jen p i p edzpracování mezd, pokud neschopenka spadá svým za átkem do zpracovávaného m síce nebo k ní ješt neexistuje žádný záznam o likvidaci do mezd. P ebírá se aktuální hodnota z karty zam stnance - údaj "Pr m r pro dovolenou", tj. pro pracovn právní ú ely, spo ítaný vždy v zaú tování mezd za poslední m síc kalendá ního tvtletí.

Terminologicky dále: Od data = datum vzniku - za átku neschopenky = datum vzniku sociální události

Dle zde evidovaných neschopností se dále v p edzpracování mezd automaticky dopo ítávají odpracované dny a hodiny, dny omluvených absencí, vylou ené doby, kalendá ní dny a do r.2009 u velké organizace ástky nemocenských dávek pro nemoc, O R, mate skou a od r.2009 náhrady mzdy za nemoc (karanténu) pro prvních 14 (21) dn .

POZOR na data od a do, pokud spadají do již evidovaných mezd ve stavu od p edzpracování vyú tování do uzav ených v etn ! Jejich zm na se do evidované mzdy již nepromítne!

Mate ská - rodi ovská - vylou ené doby - od 1.1.2009 jsou vylou enými dobami jen dny do dne porodu, pak jde jen o omluvenou absenci. Pro správný výpo et vylou ených dn je tedy zapot ebí v evidenci neschopenek neschopenku s druhem "mate ská" ukon it dnem p edcházejícím dni porodu a zaevidovat další neschopenku s druhem "Rodi ovská" za ínajícím dnem porodu.

Nad seznamem evidovaných neschopností jsou ješt 4 tla ítká:

"Oznámení zam stnavatele o žádosti o dávku" ^[56] – pro vytvo ení a elektronické podání "Oznámení zam stnavatele o žádosti zam stnance o dávku" z nemocenského pojišt ní na SSZ - nemocenské, ošet ovné, otcovské, pen žitou pomoc v mate ství, dlouhodobé ošet ovné a vyrovnávací p ísp vek v t hotenství a v mate ství. Vztahuje se k v seznamu aktuáln nastavené neschopence. Pokud existuje k požadované sociální události neschopenka (rozhodnutí), p ed vstupem do tohoto bodu musí být vypln né!

"Její výmaz" – vymaže evidovanou přílohu k žádosti v případech, kdy byla vystavena omylem nebo chybně a je jí zapotřebí nechat znovu vytvořit z jiných evidovaných údajů, například zjistit chyby v některých údajích na kartě pracovníka nebo z dat nového nastavení údajů o započítatelném příjmu v rozhodném období, pokud byl jejich seznam vytvořen ještě před zpracováním mezd za poslední měsíc, který by ale měl být již v rozhodném období zahrnut.

"Hlášení o ukončení DPN^[570]" – tiskopis, který musí zaměstnavatel odeslat na SSZ - jen o ukončení DPN.

"Jeho výmaz" – odstraní (vymaže) dříve zaevidované Hlášení z evidence. Pro případy, kdy je vystaveno omylem nebo naprosto chybně.

Seznam ve spodním okně obsahující všechny **likvidace záznamy ve mzdách** jen pro neschopenku, na které právě v seznamu neschopenek stojí inverzní pole. Likvidací záznamem neschopenky ve mzdách se rozumí vyúčtování náhrady mzdy za dobu dočasné pracovní neschopnosti do příslušného mzdového období. Na jednom řádku seznamu je uveden jeden likvidací záznam neschopenky:

"Rok" a **"Měsíc"** – rok a měsíc mezd, do kterého se dny a náhrady mzdy z nastavené neschopenky vyúčtávají.

"Základ"- "Neredukováno" – hodinový průměrný výdělek neredukovaný z průměru pro dovolenou na kartě zaměstnance z okamžiku vytváření záznamu o likvidaci před zpracováním mezd.

"Základ"- "Redukováno" – hodinový průměrný výdělek z průměru pro dovolenou na kartě zaměstnance redukovaný dle nastavených redukčních hranic platných v okamžiku vytváření záznamu o likvidaci před zpracováním mezd.

"První 3 dny" - **"Dny"**, **"Hodin"**, **"Náhrada"** – platilo do 30.6.2019, od toho data se poskytuje náhrada mzdy od 1. dne a je zahrnuta pod "Další dny". Před tímto datem: první 3 neodpracované směny (pracovní dny) - náhrada se počítala jen pro karanténu.

"Další dny" - **"Dny"**, **"Hodin"**, **"Náhrada"** – počet neodpracovaných směn (pracovních dnů) dnů, v nich neodpracovaných hodin a částka náhrady mzdy připadající na následující dny, za které přísluší náhrada mzdy.

Likvidací záznamy se automaticky vytvářejí v **předzpracování mezd^[594]** (kde je popsán i postup redukcí a výpočet částek náhrad mzdy) dle data začátku a konce neschopenky. Zde je lze vyjímce doplnovat, rušit a opravovat, ale **POZOR!** Bez vazby do mezd! Do mzdy se případně změny promítnou jen ve funkci kontroly a doplnění vyúčtování **likvidace neschopenky^[610]** pro shodný měsíc! Protože ve vlastní mzdách se tato částka zahrnuje do dalších údajů, z nichž se pak vypočítává odvod pojistného!

Tato možnost je zde ze dvou důvodů:

- doplnit chybějící záznamy o likvidaci neschopenky před zahájením zpracování v tomto programovém systému (převzetí vyúčtování po někom jiném, zahájení práce s AdmWin, po datu zahájení neschopnosti, jenž i nadále trvá, nebo jen z evidovaných důvodů).
- pro případy, kdy je neschopenka proplácena v jiném měsíci, než kam dle svého data spadá. V téšinou, kdy zaměstnanec nepedá mzdové účtárně neschopenku nebo "lístek na peníze" do data vyúčtování mzdy. Pak je zapotřebí v doplnění vyúčtování mzdy, kde se neschopenka dle svého data nabídla, vynulovat po ty proplácené dny (takový záznam o likvidaci v účtování mezd zaniká) a po předzpracování mezd na následující měsíc ručně doplnit záznam o likvidaci na tento předzpracovaný měsíc v evidenci neschopenek. Pokud by byl tento záznam o likvidaci doplněn před zpracováním, pak zde bude zrušen, protože neschopenka již do zpracovávaného měsíce svým datem nepatří.

Aktualizace likvidací záznamů se provádí přímo v řádcích seznamu, kromě:

"Přidání řádek" – přidá do seznamu další záznam o likvidaci mzdy, kde se do neredukovaného základu převeze hodnota evidovaná u neschopenky, tj. z doby zápisu neschopenky nebo před zpracováním mezd, pokud nějaký záznam neschopenky proběhl a období se zvýší o 1 k poslednímu evidovanému. Nemá-li ještě žádný záznam o likvidaci, je obdobím rok a měsíc za začátku neschopenky a výpočtový základ se bere z neschopenky, kde je hodnota z karty zaměstnance v okamžiku zaevidování neschopenky.

"Vymazání řádek" – je povoleno jen není-li záznam o likvidaci zahrnut ve mzdách, by jen rozpracované.

Tj.lze vymazat jen záznam, který byl ru n p idán.

P i zm n po tu dn se automaticky vypo ítávají hodiny: po et dn krát denní pracovní úvazek na kart zam stnance v okamžiku p edzpracování mezd.

P i zm n po tu hodin se automaticky vypo te náhrada mzdy dle redukovaného pr m ru.

Redukce se provádí pouze v p edzpracování mezd v závislosti na zpracovávaném období mezd a k tomu p islušejícím reduk ním hranicím aktuáln nastaveným v hodnotách mzdy a dle data vzniku neschopnosti. Proto v p ípad ru ní zm ny neredukovaného základu musíte ru n provést i jeho redukci, protože rok a m síc v záznamu o likvidaci již nemusí odpovídat aktuáln nastaveným reduk ním hranicím!!!

Doporu ení

Pokud p i vyú tování mzdy zjistíte, že neschopenka nebyla zaevidována í byla zaevidována chybn , pak jsou 2 zp soby ešení:

1. Zrušit jen mzdu tohoto pracovníka v celkovém p ehledu mezd, doplnit í opravit neschopenku, spustit znovu p edzpracování s volbou doplnit jen chyb ící.
2. V evidenci neschopenek doplnit í opravit neschopenku, p idat záznam o likvidaci do rozpracovaného m síce mezd, v n m ru n doplnit po ty dn a z rozpracované mzdy v takto p idaném záznamu o likvidaci ru n doplnit ástky náhrad. S tím je také nutno zkontrolovat a doplnit dny nemoci, omluvené dny a náhradní doby v okn rozpracované mzdy.

Pokud zjistíte, že je do mzdy zú tována neschopenka, která tam nemá být je nutno v celkovém p ehledu mezd celou mzdu vymazat, provést opravu v evidenci neschopenek a v p edzpracování mezd zvolit dopln í jen chyb ících.

15.1.3.1 Informace o neschopence

eNeschopenky - elektronické zpracování neschopenek bylo p ijata zákony . 259/2017 Sb. a . 164/2019 Sb.. Zjednodušuje a urychluje p edávání informací mezi nemocnými, SSZ, léka í a zam stnavateli. Podstatn se m ní vystavování a p edávání doklad - již jen elektronicky. V papírové podob z stává jen pr kaz práce neschopného, který p edá léka í nemocnému.

Hlavní zm ny pro zam stnavatele:

- Zam stnavatel nedostává doklady (neschopenku) k výplat dávky nemocenského od pojišt nce a dále je p edávat OSSZ. Pro získání informací o neschopence nabízí SSZ n kolik služeb - možností v etn automatického zasílání zpráv ("notifikací") o do asné pracovní neschopnosti (dále jen DPN) do datové schránky - viz níže..
- Zam stnanci z stává povinnost neprodlen informovat zam stnavatele o své neschopnosti - posta uje telefonicky, e-mailem.
- Po 14 dnech trvání neschopnosti je zam stnavatel povinen zaslat SSZ [p ílohu k žádosti o dávku](#)^[567] - jen v elektronické form . Papírový tiskopis bude možno použít pouze v p ípad technického výpadku.
- P í skon ení do asné pracovní neschopnosti trvajcí déle než 14 musí zam stnavatel zasílat SSZ [hlášení](#)^[570] (op t pouze elektronicky) s údaji pot ebnými pro výplatu poslední dávky nemocenského.

Možnosti získání informací o DPN (ke všem službám je nutno se p íhlásit - požádat o n íp es ePortál SSZ - <https://eportal.cssz.cz>).

1. **Automatické zasílání informací o DPN** (vzniku, trvání, ukon ení, zm nách) - využití služby "Zasílání notifikací s informacemi o DPN zam stnanc ". O zasílání notifikací je t eba OSSZ/ SSZ požádat tiskopisem "Žádost o zasílání/zrušení zasílání informací o do asných pracovních neschopnostech zam stnanc ", kde si zvolíte, zda je zasílat do:

- **do datové schránky** - zprávy ("notifikace") o DPN obsahují údaje o zam stnanci a jeho DPN ve formátu PDF i souboru xml, který si m žete do AdmWin [naimportovat](#)^[593] do evidence neschopenek pro další zpracování ve mzdách. Zasílané notifikace jsou typu:

- VznikDpnOznam - prvotní oznámení o vzniku DPN - je zam stnavateli zasílána do datové schránky v okamžiku doru ení hlášení ošet ujícího léka e SSZ - jde o informativní zprávu

zatím neov enou v systémech SSZ, že u zam stnance doty něho zam stnavatele léka uznal pracovní neschopnost. Cílem je co nejrychlejší upozorn ění zam stnavatele, zaslání ov ěné notifikace pak bude následovat po zpracování podání na stran SSZ

- VznikDpnInfo - ov ěná informace po zpracování podání na stran SSZ o vzniku DPN
- TrvaniDpnInfo - informace o trvání DPN
- UkonceniDpnInfo - informace o ukon ění DPN

- na e-mailovou adresu - zasláné zprávy jsou jen obecným upozorn ěním na n jakou zm ěnu v DPN zam stnanc . Konkrétní informaci získáte prost ednictvím služeb ePortál SSZ.

2. Služba ePortálu SSZ s ozna ěním:

- **"Informace o do asné pracovní neschopnosti zam stnance"** - poskytuje údaje o DPN jeho 1 zam stnance - vzniku, trvání, skon ění DPN, íslo Rozhodnutí o DPN, informace o aktuálním ošet ujícím léka ě, místu pobytu zam stnance a rozsahu a dob povolených vycházek v období prvních 14 kalendá ěních dn DPN a údaje o tom, zda v rozhodnutí o vzniku DPN ošet ující léka vyzna ěl, že zam stnanec uvádí nebo je podez ění, že došlo k pracovnímu úrazu, úrazu zavin ěnému jinou osobou nebo k požití alkoholu nebo zneužití omamných nebo psychotropních látek.
- **"P ehled zpracovaných podání o do asné pracovní neschopnosti zam stnanc "** - zobrazí pro zadaný variabilní symbol a zvolené období (max. 31 dn , defaultn ě se nabízí interval od 1. do posledního dne uplynulého m ěsíce) p ehled všech zpracovaných podání o vzniku, potvrzení trvání a ukon ění DPN jeho zam stnanc . Pro každé podání je zobrazeno rodné íslo a jméno zam stnance, íslo Rozhodnutí o DPN, a dle typu podání datum vzniku DPN, nebo datum, ke kterému je potvrzeno její trvání, nebo datum jejího ukon ění. K podání je možné zobrazit detailní informace ve formátu PDF (zobrazí se obsah p íslušné notifikace). Službou jsou prezentovány údaje ve stejném rozsahu, jako je tomu v p ípad zasílání notifikací do datové schránky ur ěné zam stnavatelem.
Pro p íhlášení k službám ePortálu SSZ lze použít:
 - p íhlašovací údaje pro svou datovou schránkou
 - elektronickým OP, uživatelským ú ětem NIA (Národní identitní autorita - jméno/heslo/SMS).

15.1.3.2 Ošet ovné, karanténa

P í onemocn ění d ěte nebo jiného ělena rodiny, p í pé ě i o d ět do 10 let v ku z d vodu, že mu byla na ízena karanténa nebo proto, že osoba, která jinak o d ět pe ěje, onemocn ěla, se nárok na dávku uplat ěje tiskopisem **Rozhodnutí o pot eby ošet ování (pé ě)**, který vystavuje ošet ující léka osoby, která onemocn ěla, v p ípad na ízení karantény i orgán ochrany ve ejného zdraví (dále jen ošet ující léka). Na tiskopise ošet ující léka rozhoduje o vzniku a ukon ění pot eby ošet ování nemocné osoby a také o vzniku pot eby pé ě o zdravé d ět ě ve v ku do 10 let z d vodu onemocn ění osoby, která jinak o d ět pe ěje nebo v p ípad na ízení karantény. V ásti A vypl ěje identifika ění údaje nemocné osoby, pop ípad osoby, které byla na ízena karanténa. K ížkem vyzna ěí, zda tato osoba onemocn ěla nebo zda jí byla na ízena karanténa. Dále vyzna ěí k ížkem, zda osoba uvedená na tiskopise nezbytn ě pot ebuje ošet ování (pé ě) jinou osobou nebo zda tato osoba nem ěže pe ěovat o d ět ě ve v ku do 10 let, o které jinak v dob , kdy je zdravá, pe ěje. Tiskopis má 2 propisovací díly. P í vzniku pot eby ošet ování p edá ošet ující léka pojišt ěnci (pop . osob , která onemocn ěla, byla jí na ízena karanténa) první díl tohoto rozhodnutí, a to:

I. díl - Rozhodnutí o vzniku pot eby ošet ování (pé ě) - žádost o ošet ovné

Tento díl p edává ošet ující léka (orgán ochrany ve ejného zdraví) osob , která pot ebuje ošet ování nebo osob , která z d vodu onemocn ěí i karantény nem ěže zabezpe ěit pé ě i o d ět ě ve v ku do 10 let. Jde-li o nemocné d ět ě p edává tiskopis osob , která je k ošet ění doprovází. Pojišt ěnci uplat ějící nárok na ošet ovné p edává tento doklad po dopln ění ásti B svému zam stnavateli, který jej spolu s vypl n ěným tiskopisem P íloha k žádosti o ošet ovné a potvrzením o trvání pot eby ošet ování nebo s rozhodnutím o ukon ění pot eby ošet ování p edá p íslušné OSSZ.

II. díl – Rozhodnutí o ukon ění pot eby ošet ování (pé ě)

Ošet ující léka (orgán ochrany ve ejného zdraví) v tomto díle dopln ěí poslední den pot eby ošet ování

(pé e) a p edá jej osob , která pot ebovala ošet ování (osob , která ji doprovází) i osob , která nemohla z d vodu onemocn ní (karantény) pe ovat o dít do 10 let v ku, p i ukon ení pot eby ošet ování; ošet ující léka m že rozhodnout o ukon ení pot eby ošet ování nejvýše t i kalendá ní dny dop edu ode dne, kdy vyšet ením zjistil, že pot eba ošet ování (pé e) pominula, resp. pomine.

Potvrzením o trvání pot eby ošet ování (pé e) v p ípadech, kdy ošet ování trvá delší dobu. Tento tiskopis ošet ující léka vystaví i v p ípad vyst ídání ošet ujících osob, a to ke dni, který p edchází dni, od kterého ošet ování (pé i) p ebrala jiná osoba.

Pojišt nec vyplní údaje v ásti B tohoto dílu rozhodnutí a neprodlen p edá svému zam stnavateli, který jej po dopln ní údaj v ásti C zašle p íslušné OSSZ.

15.1.3.3 Oznámení zam stnavatele

Vytvo ení, evidence a výstup "Oznámení zam stnavatele o žádosti zam stnance o dávku" z nemocenského pojišt ní

Trvá-li do asná pracovní neschopnost déle než 14 dn , nebo v p ípad pot eby ošet ování i za átku mate ské, vystavuje léka p íslušný doklad - žádost, na základ kterého bude SSZ poskytovat dávky nemocenského pojišt ní. Podávat na SSZ lze pouze v elektronické podob .

Od 1.1.2025 nahrazuje do té doby platnou "P íloha k žádosti o dávky z nemocenského pojišt ní", která platí i po 1.1.2025, ale jen pro sociální události, které nastaly p ed tímto datem.

Vytvo ení tohoto oznámení a jeho následná evidence je p ístupná v evidenci neschopenek.

Pokud k nastavené neschopence není ješt p íloha evidována, vytvo í se z údaj na kart pracovníka a z evidovaných mezd nová a ta z stává evidována, tj. p í dalším p ístupu se nabídne již evidovaná v etn p ípadných ru níh úprav. Zm ny na kart pracovníka i ve mzdách se do ní již nep enesou, protože na ní musí z stat historický stav z doby jejího vytvo ení a také by mohly být p epsány p ípadné ru ní úpravy nutné p edevším v oblasti údaj o zapo ítatelném p íjmu. Lze ji ale nechat vymazat a vytvo it znovu z aktuálních údaj na kart pracovníka a v evidenci mezd.

Oblast "**Údaje o zapo ítatelném p íjmu v rozhodném období**" – je p ednapln na z evidovaných mezd p í vytvá ení této p ílohy. POZOR! Nutné zkontrolovat a pop ípad upravit obzvlášt v p ípadech, kdy není možné ze systému získat dosta ující informace, jako nap .:

- rozhodné období kon í m sícem, který ješt není ve mzdách zpracován (ošet ovné na po átku m síce apod.). Rozhodným obdobím je období 12 kalendá níh m síc p ed kalendá níh m sícem, ve kterém vznikla sociální událost. Je-li rozhodné období kalendá ní rok (leden - prosinec), není t eba vypl ovat údaje za jednotlivé kalendá ní m síce. Posta í vyplnit rubriku "celkem".
- u pracovníka, který nastoupil v tomtéž m síci, kdy onemocn l, i vznikla pot eba ošet ování
- p erušování zam stnání
- u zam stnání malého rozsahu
- v 12 m sících p edcházejících m síci vzniku soc.události nebyl žádný zapo ítatelný p íjem nebo byly jen vylou ené dny.

Údaje lze m nit p ímo v ádcích tohoto seznamu, p ídávat nebo ubírat lze pomocí p íslušných tla ítek u tohoto seznamu. P í vytvá ení z evidovaných mezd se vybírají mzdové záznamy pro zpracovávané osobní íslo evidované v p edchozích 12 m sících od m síce p edcházejícího m síci vzniku sociální události (datum za átku neschopenky). Pokud se mzdový záznam m síci p edcházejícímu vzniku soc.události nenalezne, vyhledává se mzdový záznam s rokem a m sícem rovným vzniku soc.události. Z každého vyhledaného mzdového záznamu se do seznamu zapisuje jeho m síc, rok, vylou ené doby a vym ovací základ pro sociální pojišt ní, krom p ípad , kdy je nulové z d vodu dosažení maximálního vym ovacího základu nebo se jedná o zam stnání malého rozsahu. V tom p ípad se doplní hrubá mzda + funk ní požitky (naturální pln ní).

POZOR p í zam stnání malého rozsahu nebo dohody o provedení práce! Žádost lze uplatnit jen v m síci, ve kterém byl zam stnanec nemocensky pojišt n, tj. dosáhl p íjmu vyššího rozhodného p íjmu!

Systémov nelze zkontrolovat, protože mzdy tohoto m síce ješt nemusí být zpracovány!

Vysv tlivky uvád né SSZ k tomuto tiskopisu:

- 3) Uvede se rozhodné období, ze kterého se zjišťuje vyměnovací základ. Rozhodným obdobím (dále jen RO) je období 12 kalendářních měsíců před kalendářním měsícem, ve kterém vznikla sociální událost. Je-li RO kalendářní rok (leden - prosinec), není třeba vyplňovat údaje za jednotlivé kalendářní měsíce. Postačí vyplnit rubriku "celkem".
- Za den vzniku pojištění pro účely RO se považují dny uvedené v § 19 zákona č. 187/2006 Sb. Jestliže sociální událost u zaměstnance vznikla v období, kdy od vzniku pojištění zaměstnance do konce kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, v němž sociální událost vznikla, neuplynulo 12 kalendářních měsíců, je RO období od vzniku pojištění zaměstnance do konce kalendářního měsíce, který předchází kalendářnímu měsíci, v němž sociální událost vznikla. Jestliže sociální událost vznikla v kalendářním měsíci, v němž vzniklo pojištění zaměstnance, je RO období od vzniku pojištění zaměstnance do konce tohoto kalendářního měsíce. Nemá-li zaměstnanec v RO vyměnovací základ nebo jsou-li v tomto RO jen vyloučené dny, je RO předchozí kalendářní rok, v němž byl dosažen započitatelný příjem a je v něm alespoň 30 kalendářních dnů, jimiž se dříve vyměnovací základ. RO podle předchozího za jiná nejdelší dnem vzniku pojištění zaměstnance. První předchozí kalendářní rok se zjišťuje postupně od roku, v němž vznikla sociální událost. Jestliže od vzniku pojištění do měsíce, který předchází měsíci vzniku sociální události, neuplynulo 12 kalendářních měsíců, popř. sociální událost vznikla v měsíci vzniku pojištění a zaměstnanec v RO nemá vyměnovací základ nebo není-li v RO alespoň 5 kalendářních dnů, jimiž se dříve vyměnovací základ, považuje se za denní vyměnovací základ započitatelný příjem, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl za kalendářní den v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost. Nelze-li RO stanovit proto, že nelze určit první předchozí kalendářní rok s vyměnovacím základem alespoň 30 kalendářními dny, jimiž se dříve vyměnovací základ, považuje se za denní vyměnovací základ započitatelný příjem, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl za kalendářní den v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost.
- U zaměstnankyní převedené na jinou práci nebo na jiné služební místo z důvodu trestní odpovědnosti, mateřství nebo kojení se RO zjišťuje namísto ke dni vzniku sociální události ke dni převedení, pokud je to pro ni výhodnější.
- 4) Započitatelným příjmem se rozumí mzda, plat a další příjmy, které se zahrnovaly v příslušných kalendářních měsících rozhodného období do vyměnovacího základu pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení podle zvláštního zákona (č. 187/2006 Sb. a zákona č. 589/1992 Sb.), ve znění platném v době příslušných kalendářních měsíců.
- 5) Vyplní se jen v případě, jestliže v rozhodném období stanoveném podle § 18 odst. 4 a 5 zákona č. 187/2006 Sb. nemá zaměstnanec vyměnovací základ nebo není-li v tomto rozhodném období alespoň 7 kalendářních dnů, jimiž se dříve vyměnovací základ. V tomto případě se považuje za vyměnovací základ jedna třetina započitatelného příjmu, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost. Jde-li o zaměstnání malého rozsahu, považuje se v tomto případě za denní vyměnovací základ jedna třetina vyměnovacího základu zaměstnance dosaženého v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost.
- Dále se vyplní v případě, že nelze rozhodné období stanovit podle § 18 odst. 6 zákona č. 187/2006 Sb. proto, že nelze určit první předchozí kalendářní rok s vyměnovacím základem alespoň 30 kalendářními dny, jimiž se dříve vyměnovací základ. Rovněž v tomto případě se považuje za denní vyměnovací základ započitatelný příjem, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl za kalendářní den v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost.
- 6) V případě, že pojištění byla převedena na jinou práci z důvodu trestní odpovědnosti, je třeba OSSZ předložit souasně také další Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění s rozhodným obdobím vztahujícím se ke dni převedení (§ 19 odst. 5 zákona č. 187/2006 Sb.).
- 7) V případě, že zaměstnanci je v rámci exekuce nebo insolvenčního řízení prováděna srážka ze mzdy, platu nebo odměny, je zaměstnavatel povinen přiložit souasně kopie právních titulů (např. usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí, exekuce nebo příkazu nebo kopie usnesení o zpusobu řešení úpadku dlužníka), sdělení po adě pohledávek, sdělení výše dosud provedených srážek, sdělení po tu vyživovaných osob a sdělení, jaká část základní částky nemá být OSSZ sražena.

Další údaje:

"Pravd podobná výše p íjmu, není-li ev.p íjem" – vyplní se jen v p ípad , jestliže v rozhodném období stanoveném podle § 18 odst. 4 a 5 zákona . 187/2006 Sb. nemá zam stnanec vym ovací základ nebo není-li v tomto rozhodném období alespo 5 kalendá ních dn , jimiž se d lí vym ovací základ. V tomto p ípad se považuje za vym ovací základ zapo ítatelný p íjem, kterého by zam stnanec pravd podobn dosáhl za kalendá ní den v kalendá ní m síci, v n mž vznikla sociální událost.

Dále se vyplní v p ípad , že nelze rozhodné období stanovit podle § 18 odst. 6 zákona . 187/2006 Sb. proto, že nelze ur it první p edchozí kalendá ní rok s vym ovacím základem a alespo 30 kalendá ními dny, jimiž se d lí vym ovací základ. Rovn ž v tomto p ípad se považuje za denní vym ovací základ zapo ítatelný p íjem, kterého by zam stnanec pravd podobn dosáhl za kalendá ní den v kalendá ní m síci, v n mž vznikla sociální událost.

"a) v den vzniku zam stnanec pracoval..." – zaškrťovací pole. Lze zaškrtnout jen v p ípad žádosti o ošet ovné, pen žitou pomoc v mate ství a otcovskou, kdy zam stnanec první den sociální události po ást sm ny pracoval. U nemocenského se tato rubrika vyplní jen v p ípad , že do ásná pracovní neschopnost bezprost edn navazuje na p edchozí do ásnou pracovní neschopnost a zam stnanec první den této do ásné pracovní neschopnosti ást sm ny (pracovního dne) pracoval.

"b) ze zam st.malého rozsahu nebo dohody v m síci vzniku dosáhl p íjem" – uvádí se ástka zapo ítatelného p íjmu v kalendá ní m síci vzniku sociální události (neschopenky) jen pro zam stnance ze zam stnání malého rozsahu nebo z dohody o provedení práce (nebo více dohod o provedení práce u téhož zam stnavatele).

"e) zam stnání sjednáno jen na dobu dovolené v jiném zam stnání" – zaškrtnout jen v p ípad , kdy v dob vzniku sociální události (neschopenky) zam stnanec má zam stnání sjednáno jen na dobu dovolené na zotavenou z jiného zam stnání (§ 28 odst. 2 zákona . 187/2006 Sb.).

"f) v dob vzniku do ásné pracovní neschopnosti nebo ošet ovného má zam stnanec pracovní volno bez náhrady p íjmu v etn rodi ovské dovolené od-do."

"g) pojišt nka nastupuje na mate skou do 4 let v ku p edchozího dít e, které se narodilo dne"

"h) p ed vznikem p evedena na jinou práci z d vodu t hotenství dne" - zaškrtn te v p ípad , že pojišt nka byla p ed vznikem sociální události p evedena na jinou práci a sou ásn vypl te datum p evedení na jinou práci.

"i) výkon rozhodnutí í exekuce srážkou ze mzdy" – zaškrťovací pole. Zaškrtnout v p ípad , že proti zam stnanci je na ízen výkon rozhodnutí nebo exekuce srážkami ze mzdy.

"je v insolenci" – zaškrťovací pole. Zaškrtn te v p ípad , že zam stnanec je v insolenci.

Je-li u zam stnance na ízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, je zam stnavatel povinen p edat OSSZ rov nž podklady pot ebné pro provád ní srážek z dávek nemocenského pojišt ní (tj. kopii usnesení o na ízení výkonu rozhodnutí, sd lení po adí pohledávek, sd lení výše dosud provedených srážek a sd lení, jaká ást základní ástky nemá být OSSZ sražena).

"j) zam stnanci je vyplácena mzda" – zp sob výplaty, mzdy nebo odm ny, tj. p edání informace kam a jak má SSZ zasílat nemocenské dávky, s údaji p evzatými z karty pracovníka. Je aktivní jen pro druh dávky nemocenské. Vybírá se z rozbalovacího seznamu. V p ípad výb ru zp sobu "na ú et v R" nebo "složenkou na adresu v R" se zobrazí údaje o bankovním ú tu nebo adrese, kam peníze posílat, s údaji p evzatými z karty pracovníka a je možné je zde upravit. V p ípad , že bude vybrán zp sob výplaty "v hotovosti nebo na adresu v zahrani í", OSSZ vyzve pojišt nce, aby ur il zp sob výplaty nemocenského.

"k) další sd lení (nap .porušení lé ebného režimu v prvních 14 dnech nemoci" – zaškrtn te jen v p ípad , že opakujete po opravách p edchozí podání k téže neschopence.

"Opravné podání" – zaškrtn te jen v p ípad , že opakujete po opravách p edchozí podání k téže neschopence.

"Na výstupu (tisk i xml) adit období sestupn " – p í zaškrtnutí budou období na výstupu (tiskovém i do xml souboru) období ázena od nejvyššího (nejmladšího) po nejnižší (nejstarší). P í nezaškrtnutí od nejstaršího po nejmladší. Výchozí je nezaškrtnuto.

Dokumentace na SSZ t íd ní (ázení) nep edepisuje. I odpovídající formulá na ePodání.cssz.cz vezme ob ázení a nechá elektronicky podat.

"Dvod vystavení v písemné form " – jelikož podání se má realizovat pouze elektronicky, musíte vyplnit pádným dvodem, pro nelze elektronicky podat, pouze budete-li tiskopis tisknout a podávat v písemné form na papíe. Papírový tiskopis bude možno použít pouze v p ípad technického výpadku (výpadek elektrické energie, služeb poskytovatele komunika ní infrastruktury atd.).

"Kontaktní pracovník zam stnavatele" – jméno, p íjení, tel. . a e-mail pracovníka, který p ílohu vystavil. Nabízí se k p ípsání údaje z ostatních tiskopis používaných ve zpracování mezd (P ehled o výši soc. poj., tisk potvrzení o zdanitel. p íjmech, tisk potvrzení pro druhého z manžel apod.). P ípadná zde provedená zm na se do t chto b žn používaných údaj , kdo doklad vystavil, zp tn uloží.

Tla ítko **"Výstup do xml pro e-Podání"** – místo tisku provede výstup do souboru v p ídepsané xml struktu e pro [elektronické podání](#)^[679].

Vlastní tisk a xml výstup pro e-Podání

- Údaje identifikující zam stnavatele, kód a ozna ení místn p íslužné OSSZ (ÚP PSSZ se do tiskopisu uvád í aktuální v okamžiku tisku z "Nastavení tisk pro SSZ".
- Údaje: p íjení a jméno, datum nástupu a ukon ení zam stnání, druh innosti, jsou z karty zam stnance z okamžiku vytvo ení této p ílohy.
- Kontaktního pracovníka zam stnavatele (jméno, p íjení, telefon) - nabízí se evidované údaje z obdobných tiskopis z mezd. Zde zadané se naopak ukládají i pro ostatní tiskopisy z mezd.
- **Tiskopis je oboustranný**, proto volte jeho **výstup do náhledu**, ze kterého je možné ídit tisk t etím tla ítkem zleva - **"Tisk po volbách tiskárny, vlastností, stran od-do"** v nástrojové lišt náhledu. Nejprve vytisknete 1. stranu, vytišt íný papír oto íte do tiskárny a vytisknete na n í 2. stranu.

"V xml uvád í tel a mail pracovníka" – p í zaškrtnutí bude v xml výstupu uvedeno i telefonní íslo a e-mail z karty pracovníka, který o dávku z nemocenského pojišt ní žádá. Výchozím stavem p í prvním otev ení okna u konkrétní jedné neschopenky je nezaškrtnuto.

15.1.3.4 Hlášení p í ukon ení DPN

Tiskopis, který musí zam stnavatel vždy povinn zaslat SSZ p í ukon ení do asné pracovní neschopnosti (DPN), která p íesáhne 14 kalendá ních dn , a to pouze elektronicky. Zam stnavatel na tomto tiskopisu uvád í údaje týkající se DPN pot ebné pro výpo et poslední dávky za období do ukon ení DPN. Tiskopis p íedkládá zam stnavatel p í ukon ení DPN okresní správ sociálního zabezpe ení p íslužné k výplat nemocenské dávky. Vlastní okno pro zadání a podání "Hlášení zam stnavatele p í ukon ení pracovní neschopnosti":

"Zam stnanec za al vykonávat zam stnání dne" – zaškrtnout a vyplnit datum v p ípad , že pracovník po DPN nastoupil a za al pracovat po jejím ukon ení. V opa ném p ípad nutno vyplnit:

"Pokud ne, uve te d vod" – textový popis dvodu pro pracovník po DPN neza al pracovat.

"Poslední den pracovní neschopnosti zam stnanec odpracoval" – po et hodin, které pracovník odpracoval v poslední den (datum ukon ení neschopenky). Vyplnit jen pokud zam stnanec poslední den DPN pracoval.

"Pracovní doba, která p ípadala na poslední den pracovní neschopnosti podle rozvrhu sm n zam stnance, ínila" – uve te po et hodin délky sm ny, která p ípadla na poslední den pracovní neschopnosti, ale jen v p ípad , že zam stnanec poslední den DPN pracoval - je vypln n po et hodin, které zam stnanec poslední den odpracoval.

Pokud zam stnanec v dob do asné pracovní neschopnosti vykonával práci, uve te, ve kterých dnech: Pomocí tla ítek "P ídat ádek", "Vymazat ádek" dopl te a upravte seznam dn ítem od - do, ve kterých zam stnanec v dob DPN pracoval.

Tla ítko:

"Výstup do xml pro e-Podání" – provede výstup Hlášení do souboru v p ídepsané xml struktu e (HZUPN20) pro [elektronické podání](#)^[679].

"O.K." – jen uloží zadané údaje a zav e okno

"Storno" – zav e okno bez uložení zm n.

15.1.4 Mimo ádný p ísp vek p i karantén

Dle zákonných p edpis mají zam stnanci v období 1.3.2021 do 30.4.2021 a pak od 1.12.2021 do 28.2.2022 nárok na mimo ádný p ísp vek p i na ízené karantén . Pro ú ely tohoto zákona je karanténou také izolace podle zákona o ochran ve ejného zdraví. P ísp vek jim vyplatí jejich zam stnavatel. Zam stnavatelé si tyto p ísp vky ode tou od odvád ného sociálního pojišt ní. Pokud zam stnavatel p ísp vek zam stnanci nevyplatí do konce druhého m síce následujícího po m síci, ve kterém si p ísp vek ode etl od pojistného, nárok ztrácí a ástka, o kterou pojistné snížil, je dlužným pojistným, ze kterého je povinen zam stnavatel platit penále ve výši 0,05 % za každý den prodlení. Zam stnanci p ísluší za každý kalendá ní den, nejdéle však po dobu prvních 14 kalendá ních dn trvání na ízené karantény, p ísp vek ve výši 370,- K . Pokud sou et p ísp vku a náhrady mzdy p esáhnul 90 % pr m rného výd lku za odpovídající po et zameškaných hodin, p ísp vek se o tento rozdíl sníží. P ísp vek:

- p ísluší jen nemocensky pojišt nému zam stnanci, tj. je-li mu po ítána náhrada mzdy
- nep ísluší za kalendá ní den, ve kterém zam stnanec sm nu odpracoval a vzniklo právo na mzdu
- nep ísluší, byla-li mu karanténa na ízena v období do 5 dn ode dne návratu ze zahrani í, s výjimkou pracovních nebo služebních cest.

P ísp vek je osvobozen od dan z p íjmu a proto se nezahrnuje ani do vym ovacího základu zam stnance pro odvod pojistného.

V p ípad , že zam stnavatel ode te od pojistného vyšší ástku, než která m la být ode tena, nebo pokud provede ode et, aniž byly spln ny podmínky pro tento ode et, považuje se ástka, o kterou bylo pojistné takto zkráceno, za dluh na pojistném. Z dlužného pojistného je zam stnavatel povinen platit penále ve výši 0,05 % za každý den prodlení.

15.1.5 Pravidelné srážky

Evidence pravidelných odvod , srážek z mezd, p evody na jiné ú ty, jako jsou splátky p j ek, spo ení, zákonné srážky ze mzdy apod. Z každého zde evidovaného záznamu se v p edzpracování vyú tování mzdy vytvo í jeden záznam srážky, pokud není " ástka m sí n " a "Celkem ve výši" nulové a ástka splaceno celkem není rovna nebo vyšší snižující ástku k výplat .

POZOR - více než 8 zde evidovaných srážek k jednomu pracovníkovi nelze v dalším zpracování mezd zpracovat!

Ozna ení pracovníka je v titulkovém pruhu okna. Vlastní evidence se provádí v datovém okn typu seznam, jedna srážka na jednom ádku, pomocí tla ítek [nástrojové lišty](#)^[46]:

Datové údaje se aktualizují (zadávají) p ímo v ádcích a sloupcích tohoto seznamu. Jednotlivé srážky se uvád í položkami:

"Ozna ení - popis" – uveďte se text popisující srážku, nap . "P j ka", "Spo ení", "Stravenky", "Exekuce".

" ástka m sí n " – m sí n srážená (odvád ná) ástka ze mzdy v každém m síci - ástka, která se má m sí n p evád t jinam nebo jen strhnout z vyplácené mzdy. Ve zpracovávané konkrétní m sí ní mzd lze pak m nit. V p ípad exekucí je to maximální ástka, která se bude srážet. Nulová hodnota u exekucí - výše srážky nebude omezena. Bude-li ale sou asn celková výše dluhu ("Celk. ve výši") nulová, srážka se do mzdy v bec nezaloží - nezahrne se do výpo tu mzdy. Proto zde zadávejte ástku p esahující p edpokládaný p íjem plus p ípadné odstupné.

" íslo bankovního ú tu", " íslo banky" a "Variabilní symbol" – jen v p ípad uvedení všech t chto 3 údaj se p í zaú tování mezd vytvo í p íkaz k úhrad . Pokud se uvede by jen jeden údaj pro platbu, pak musí být uvedeny všechny! Jinak budete v zaú tování odklepávat upozorn ní na nevypln ý údaj a p íkaz k úhrad se nevytvo í! Pokud nebude vypln n variabilní symbol, nezaloží se ani závazek na tuto srážku. Pokud nemá být ástka srážky odvád na žádný bankovní ú et (z stává zam stnavateli), sta í nezadat žádný z t chto údaj pro platbu!

"Konst.symbol" a **"Specifický symbol"** – konstantní symbol pro platbu a specifický symbol platby se vyplní jen v případě, že jsou pro platbu vyžadovány.

"Exekuce" – rozbalovací seznam s volbami "nep ednostní", "p ednostní" a prázdné. Exekuce srážky budou pořítány jen u srážek označených jako "nep ednostní" a "p ednostní". Nebude-li tento sloupec vyplněn (prázdné pole), nepovažuje se za zákonnou - exekuce srážku ze mzdy.

"Po adí" – po adí (priorita) srážení od 0 do 99. Tím určíte po adí - p ednost, ve kterém budou jednotlivé zákonné srážky prováděny. 0 má nejvyšší p ednost, 99 nejnižší. Alimentera dejte 1 nebo ponechtejtenulu, ostatní řísľujte v po adí podle data doručení exekuce ního p říkazu. Budou-li mít p řizpracování mzdy 2 srážky stejnou prioritu, bude zobrazeno upozornění na nutnost kontroly a řur ního p řepo řtu srážek. K automatickému řrozdělení dojde pouze v p řípádě, pokud u prvních z nich omezíte maximální m řís řní srážkou částku tak, aby z p říjmu, jenž je možné ještě řsrazit, z řstalo n řco na další srážky. Má smysl jen u exekuce ních srážek, u jiných nemá význam jiný, než po adí zobrazení ve mzdě a výplatním řlístku.

"Celkem ve výřší" – celková výřše částky (dluhu), která se má srážkami vyrovnat. K ukončení automatického srážení p ří jejím splacení dojde jen v p řípádě řzřazení ve řsloupci "Splacením ukon řit". Nemusí být uvedena u ostatních řpravidelných řodvodů, p řevodu na jiné řú řty a řpravidelného řsražení, nap ř. na řstravenky. Bude-li ale řnulová a řsou řasn řnulová ří řčástka m řs řní ř", pak se řtaková řsražka do mzdy řve řbec řnezaloží.

"Komu - řjměno, v ří řprosp řch" – řjměno, označení řinstituce v ří řprosp řch se řsražení řprovádí. Jen řinformativní řúdaj, který se pouze řtiskne na řzápo řtový řlíst.

"2/3" – řzařkrťavací řpole. Má smysl jen u řnep řednostních řexekuce ních řsražek ze mzdy. Podle řnového řodstavce 4 v ř§ 279 řzákona ř. 99/1963 řSb. - řOb řanský řsoudní řřád s řplatností od 1.10.2024, se z řisté mzdy po řodpo řtu řnezabavitelného řminima řsraží 2/3.

- jsou-li na řmzdu řpovinného řsou řasn řna řízeny řnejmēn ř4 řvýkony řrozhodnutí k řvymožení řsplatných řpen řžitých řpohledávek, a
- usnesení o řna řízení řvýkonu řrozhodnutí nebo řusnesení řobsahující řvyřozurnění o řna řízení řvýkonu řrozhodnutí (§ 294 řodř. 3) řbylo řdoru řeno řplátcí řmzdy.

Podle řnásledného řodstavce 5 řtěhoř řzákona, se řtoto řustanovení řnepoužije:

- doloží-li řpovinný řplátcí řmzdy, řže řmu řbyl řp říznán řstarobní řřchod, řinvalidní řřchod řpro řinvaliditu řdruhého nebo řt řetího řstupn řnebo řsirot ří řřchod, a
- řnedosahuje-li řjedna řt řetina řzbytku řisté řmzdy řčástky řrovňající se řsou řtu m řs řních řhotových řvýdaj řa m řs řní řodm řny řinsolven řního řsprávce řnáležejících v řoddlužení za řobdobí řpln řní řsplátkového řkalendáře řzvýřšených o řda řz p řídané řhodnoty.

Z řřvodu řt řchto řpodmínek řnelze řpln řautomatizovat řrozhodnutí, řzda se řmá řsražet 1/3 nebo 2/3 a řzáleží na řuživateli (mzdové řú řetní), řkterou řsražku řtakto řozna ří. U řsražek, řkteré řnejsou řexekucí nebo řjsou řp ednostní a u řdalřích řexekuce ních řsražek s řnižří řprioritou (vřřřřím řřsľem po řadí řsražení než řexistující řnižří), řnemá řsmysl.

Do řsražky v řkonkrētní řmzdě se řtento řp řřznak p řenáší pouze v řp ředzřpracování řmezď. řZm řna řnastavení se u řrozřpracované řmzdy řneprojeví. Pokud řpot řebujete po řadí a řvýřří řsražení řzm řnit, řmusíte řbu řprovést v řokn řmzdy řřur řnebo řmzdový řzáznam do řzaú řtování řmezď řvymazat a po řzm řn řv řnastavení řsražek řfunkcí "Doplňit řchyb řjící" v řp ředzřpracování řmezď řnechat řvyřtvo řit řnový řmzdový řzáznam s řupravenými řsražkami.

"Splaceno z řmezď" – řkolik řjž řbylo řsplaceno u řnastavované řsražky řdle řzáznam řu řjednotlivých řevidovaných řmezď. Automaticky řvypo řřítaváná řčástka p ří řkaždém řp ředzřpracování a řzaú řtování řmezď. Z řtoho řřvodu řnastavení řtěto řsražky řvýznamov řnem řte! řTj. řnep řepisujte řji na řjinou!

"Splaceno d říve" – řzadáva se řčástka řsplacená řp řed řnástupem do řorganizace nebo řp řed řzahájením řzřpracování řmezď v řtomto řsystému. Použije se řpro řvýpo řet, řkolik řjž řbylo z řdluhu řsplaceno řcelkem a řkolik řzbývá řdoplatit.

"Splaceno řcelkem" – řsou řet řsplacené řčástky řp řed řnástupem a řčástky řsplacené z řevidovaných řmezď. řTato řcelková řsplacená řčástka se řpromítá do řvyřtvá ření a řtisku řzápo řtového řlístu.

"řZbývá řsplatit" – řje-li řcelková řvýřše řpohledávky ("řCelk.ve řvýřří") řnenulová, pak řzbývající řčást řke řsplacení, řtj. řcelková řvýřše řpohledávky řmínus řsplaceno řcelkem.

"Splacením řukon řit" – řzařkrťavací řpole, řzda ří řsplacení řcelkové řčástky řukon řit automaticky řvyřtvá ření

této srážky do mzdy. Nelze vždy p estat provád t srážku ze mzdy - nutno vy kat pokynu exekutora. V p ípad zatřžení se p í dosažení "Splaceno celkem" ástky "Celkem ve výši" se v p edzpracování p estane tato srážka automaticky zahrnovat do zpracování mezd a poslední splátka se vypo te jen do výše rozdílu k doplacení.

"Poznámka" - poznámka pro cokoliv.

"Od data" – odkdy srážka platí. U zákonných srážek datum p íjetí exeku ního p íkazu u zam stnavatele, kterému byl poprvé doru en. Tento údaj je pouze informativní pro rozhodnutí mzdové ú etní o po adí srážení (priorit). Nijak se s ním nepo ítá. Není ani rozhodující pro založení srážky do mzdy p íslušného m síce. Uvádí se jen zápo tovém list .

"Ú et ú . osnovy" (jen v PU) – pro zadání ísla ú tu ú etní osnovy Vypl ovat jen pokud má být srážka uvedená na zpracovávaném ádku ú tovana v [zaú tování mezd](#)^[623] na jiný ú et než ú et nastavený v p edkontacích pro všechny srážky z mezd (v p edkontacích ID 716 pro zam stnance a ID 756 pro spole níky).

15.1.6 Související dokum.k pracovníkovi

Evidence souvisejících dokument a zajišť ní rychlého p ístupu k nim je realizována v datovém okn typu seznam ve sloupcích s t mito údaji:

"Od data"- "Do data" – pro rychlé ov ení, od kdy do kdy který dokument platí.

"Název - ozna ení dokumentu" – stru ný popis do 30 znak , o co v dokumentu jde, k emu je ur en.

"Soubor dokumentu" – ozna ení souboru dokumentu v etn celé cesty.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Zm na se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném ádku. Jen ádky ozna ené "Ano" budou p í startu kontrolovány, zdali nebude kon it jejich platnost a pokud ano, bude na n vypsáno upozorn ní.

"Dn p ed" – po et dn s jakým p edstihem p ed datem ukon ení platnosti zobrazovat p í startu upozorn ní na blížící se konec platnosti tohoto dokumentu. Má smysl tedy, jen je-li sou asn nastaven údaj "Upozornit" na "Ano". Zde zadaný po et dn p edstihu se p í ítá ke dn m p edstihu zadaným ve volbách "P í startu, volby" pro všechny dokumenty.

"Poznámka" – až 50 znakové pole pro poznámku.

V dokumentech k zásobám a dlouhodobému majetku se nachází sloupec:


"Foto" – zaškrťovací údaj, jehož zaškrtnutím se ur uje, že odkaz v sloupci "Soubor dokumentu" je odkazem na soubor obrázku, který se má zobrazovat u skladové karty. V sí ové instalaci neopome te, že tento soubor musí být vid n ze všech PC v síti na stejné cest (tj. musí mít stejné ozna ení disku:\složky)!


Všechny údaje lze p ímo aktualizovat na ádku seznamu - žádný není povinný.

Na základ údaje **"Do data"** a nastavení "Ano" ve sloupci **"Upozornit"** lze **hlídat termíny** ukon ení platnosti doklad . Dle nastavení voleb v menu **"Soubor" > "P í startu, volby"** lze vypsát **do tabulky**, která se zobrazí **p í spušt ní programu**, s nastaveným p edstihem **upozorn ní** na blížící se konec platnosti.

Ovládání okna – standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] se standardními tla ítky - Zav ít okno, Nový záznam, Otev ít (jen funkce) otev ení nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 2 další tla ítky:

Tla ítko	Název	Popis
	Procházet	Otev e standardní Windows dialog k vyhledání souboru . P í potvrzení vyhledaného bude jeho ozna ení v etn celé cesty do nastaveného ádku uloženo. Tento systém p edpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejn , nap pod písmenem Q.

	Na doklad	Podle pípony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této píponě ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře . Např. píponu .doc nebo .rtf v MS Word, píponu pdf AcrobatReader apod.
---	-----------	--

Do seznamu se související doklady doplňují po zadání nového záznamu tažením myši nebo výběrem pomocí tlačítka "Procházet" v nástrojové liště.

Poznámka. Dvojklik myši nebo klávesa Enter na řádku s příslušným dokladem jej otevře v dalším okně, pokud ještě v dané evidenci existuje (nebyl zrušen, popípadě odstraněn vlastním jetí rovně uzavřeno).

Upozornění. Vlastní dokumenty **nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předem zálohovány i přenosu dat**. V systému jsou na ně jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

15.1.7 Evidence kvalifikace

Evidence dosažené kvalifikace a informací o jejím postupném rozšiřování i zvyšování je dostupná z okna se **seznamem pracovníků** ("Evidence zaměstnanců") po stisku posledního (pří rozpracovaných mzdách předposledního) tlačítka v nástrojové liště nebo po volbě v menu "Kvalifikace" pod "Zvláštní" pro v seznamu aktuálně nastaveného pracovníka. Vazba je realizována pomocí osobního ísla.

Evidence kvalifikace je realizována v datovém okně typu seznam s údaji ve sloupcích s těmito údaji:

"Od data" – datum, ke kterému dosáhl pracovník zaznamenávané kvalifikace

"Do data" – datum platnosti, do kterého platí evidovaná kvalifikace, pokud je časově omezena její platnost.

"Kód.kval." – kód kvalifikace z [Íselníku kvalifikací](#)^[657]. Lze doplnit tlačítkem "Výběr kvalifikace" z nástrojové lišty.

"Popis kvalifikace" – popis dosažené úrovně kvalifikace

"Soubor dokumentu" – označení případného souboru dokumentu o kvalifikaci v etně celé cesty a pípony souboru.

"Upozornit" – který má jen 2 stavy "Ano" a "Ne". Změna se provádí jen dvojklikem myši nebo stiskem klávesy <Enter> na tomto sloupci v požadovaném řádku. Jen řádky označené "Ano" budou při startu kontrolovány, zda-li nebude končit jejich platnost a pokud ano, bude na ně vypsané upozornění.



"Poznámka" – znakový údaj pro poznámku k dosažené kvalifikaci.


Na základě údajů "Do data" a nastavení "Ano" ve sloupci "Upozornit" lze **hlídat termíny ukončení platnosti** např. pracovní dohody na dobu určitou, p zkoušení idů pro řízení vozidel apod. Dle nastavení voleb v menu "Soubor" > "[Při startu, volby](#)"^[80] lze vypsát do tabulky, která se zobrazí při spuštění programu, s nastaveným předstihem upozornění na blížící se konec platnosti.

Žádný z těchto údajů není povinný. Aktualizace se provádí přímým zápisem do řádků tohoto seznamu.

Ovládání okna - standardní nástrojovou lištou se standardními tlačítky - Zavřít okno, Nový záznam, Otevřít (jen funkce) otevření nastaveného pole v seznamu k editaci, Zrušit (vymazat) záznam, Skok na první a na poslední záznam, tisk a export do MS Excel.

Plus 3 další tlačítka:

Tlačítko	V menu "Zvláštní"	Popis
	Výběr kvalifikace	Nabídne výběr z Íselníku kvalifikací ^[657] pro doplnění do aktuálního řádku.
	Procházet	Otevře standardní Windows dialog k vyhledání souboru . Při potvrzení vyhledaného bude jeho označení v etně celé cesty do nastaveného řádku uloženo. Tento systém předpokládá, že všichni v síti budou mít namapován disk s touto dokumentací stejně, např. pod písmenem Q.

	Na doklad	Podle přípony v seznamu aktuálně nastaveného souboru vyvolá k této příponě ve Windows asociovaný program a pomocí něj zvolený dokument otevře . Například příponu .doc nebo .rtf v MS Word, příponu pdf AcrobatReader apod.
---	-----------	--

Poznámka - Jelikož klávesa Enter a dvojklik myši mají funkci otevření nastaveného údaje na stránku k editaci (aktualizaci), nemohou současně sloužit k otevření vlastního dokladu. Proto je pro otevření vlastního dokladu určeno tlačítko v "**Na doklad**" v nástrojové liště.

Upozornění - Vlastní dokumenty nejsou součástí dat systému a nejsou tedy předmětem zálohování ani přenosu dat. V systému jsou na nich jen evidovány odkazy. Tj. po přenosu na jiné PC není zálohováním zajištěna jejich dostupnost.

Tato evidence nemá v systému vazby na žádná jiná zpracování, je zde jen pro evidenci informativní účely. Přístup k této evidenci je chráněn 2 body v nastavení kontroly přístupu - jeden umožňuje jen prohlížení, druhý i možnost provádění změn.

15.1.8 Obdržel ze zásob

Přehled o tom, co pracovník odebral ze skladu zásob, tzv. "vyfasoval", je k dispozici v okně se **seznamem pracovníků**, pod volbou "Zvláštní" > "Obdržel ze zásob" a této volbě odpovídající tlačítko v nástrojové liště.

Pro požadovaný přehled nejprve požadováno zadání:

"Kategorie zásob" – výběr z rozbalovacího seznamu zda má být přehled proveden pouze z kategorie zásob zboží nebo materiál nebo výrobky nebo drobný hmotný majetek. Nemusí být vybráno nic - pak se přehled provádí bez ohledu na kategorii zásob - jsou vybírány všechny.

"Ze skladu" – výběr skladu pomocí rozbalovacího seznamu. Pokud se nic nevybere, budou v přehledu zahrnuty jen pohyby na tomto skladě. Nemusí být vybrán žádný a pak se přehled provede ze všech skladů.

"Za období od data - do data" – jen v případě zaškrtnutí se budou vypisovat pohyby spadající svým datem mezi zadaná data v etných krajních mezích.

"S aktuálním názvem položky" – při jeho zaškrtnutí bude zobrazen aktuální název ze skladové karty, jinak původní, pod kterým byl vydán (platným v okamžiku výdeje ze skladu).

"Vyloučit vrácené" – zaškrtačové pole, které při svém zaškrtnutí z přehledu vyloučí na sklad vrácené položky. K vyloučení příjmu a výdeje dojde, pokud číslo skladové položky a množství výdeje i příjmu bude stejné.

Tento přehled se provádí ze skladových výdeků, kde v údajích "Příjem" a skladových příjmech, kde v údajích "Dodání" je osobní číslo pracovníka, který je v seznamu zobrazených pracovníků aktuálně nastaven.

15.1.9 Výpisy pracovníků

Funkce pro různé formy výpisu vybraného seznamu pracovníků:

"tisk adresy na obálku krátkou" a **"tisk adresy na obálku dlouhou"** – tisk adres vybraných pracovníků na poštovní obálky uvedeného rozměru. Tisknou se adresy všech pracovníků zobrazeného vybraného seznamu. Přejete-li si vytisknout adresu jen na jednoho pracovníka, pak do seznamu vyberte jen tohoto jednoho pracovníka.

"jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – výpis respektuje aktuální uspořádání sloupců seznamu a jejich šířky. Upozornění! Všechny zobrazené sloupce nelze na formát papíru A4 umístit. Proto je na uživateli, jak si před touto volbou sloupce uspořádá a upraví jejich šířky.

"s jejich adresami - seznam" – ke každému pracovníkovi jsou zde vypsány 2 řádky. Na prvním osobní číslo, příjmení, jméno, datum narození, nástupu a ukončení. Na druhém adresa.

"s údaji pro výpočet mzdy" – u každého pracovníka jsou uvedeny jen nejzákladnější údaje pro výpočet mzdy a daní.

"s číslem bankovního účtu pro výplatu" – v řádku výpisu je k pracovníkovi vypsáno evidované bankovní spojení pro výplatu mzdy na účet, pro kontrolu jejich správnosti.

"dle zdravotních pojišťoven - na kartách" – dle aktuálně na kartě pracovníka nastavené zdravotní pojišťovny. Každá pojišťovna se tiskne od nové strany. Tisk dle pracovníka v rámci jedné pojišťovny je dle aktuálně nastaveného tisku seznamu pracovníků na obrazovce, tj. dle příjmení nebo dle os. čísel. U každého pracovníka je vytištěno jen příjmení, jméno, popř. titul, rodné číslo, datum zahájení a ukončení pracovního poměru.

"dle zdravotních pojišťoven - ve mzdách a období" – dle zdravotních pojišťoven evidovaných v jednotlivých mzdách. Formát je shodný s předchozím bodem, navíc se vypisuje "Pojištění od data - do data", kde datum od je první den v měsíci prvního mzdového záznamu s číslem zpracovávané pojišťovny, datum do poslední den v měsíci posledního mzdového záznamu se shodným číslem pojišťovny. Tj. v případě, že pracovník změnil pojišťovnu, je na tomto výpise pod každou z nich.

"s životním a penz.pojist.hrazeným zaměstnavatelem" – pro všechny v seznamu vybrané pracovníky vypíše u nich nastavené životní pojištění a penzijní příspěvek hrazené zaměstnavatelem s údaji: částka, variabilní symbol, číslo účtu a název pojišťovny.

"prohlášení poplatníka daní z příjmu FO ze závislé činnosti" – tisk předvyplněných formulářů ["PROHLÁŠENÍ poplatníka daní z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti..."](#) pro každého pracovníka v nastaveném výběru seznamu pracovníků. Před startem výpisu je nutné zadat rok, na který se prohlášení činí.

"žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění" – hromadný tisk formulářů ["ŽÁDOST o roční zúčtování záloh..."](#) pro každého pracovníka v nastaveném výběru seznamu pracovníků. Nejprve nutno zadat rok, za který je požadováno provedení zúčtování daní.

Oba poslední uvedené výpisy - tisky předvyplněných formulářů pomocí Acrobat Readeru s možností jejich doplnění platí:

Aby nedošlo k zahlcení PC a tiskopis pro jednotlivé pracovníky mohl být před tiskem doplněn a následně tištěn oboustranně na tiskárnách, které automatický oboustranný tisk nemají (vytisknout první stranu, pak list papíru otočit a vytisknout druhou stranu) a uložen, pak pro každého pracovníka se před vytvořením tiskopisu zobrazí informace, pro kterého pracovníka bude tiskopis vytvářen s dotazem, jestli si přejete pokračovat. Při kladné odpovědi se vytvoří. Při záporné odpovědi se ve zprávě uvedený pracovník přeskočí a nabídne další. Při odpovědi "Storno" se celé zpracování tisku ukončí. Vhodným nastavením výběru ze seznamu pracovníků pak lze pokračovat ve vytváření tiskopisů pro zbývající pracovníky.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) [47]

15.1.9.1 Tisk prohlášení poplatníka daní z příjmu

Tisk předvyplněného formuláře "PROHLÁŠENÍ poplatníka daní z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období (pro část zdaňovacího období)" ve formátu tiskopisu 25 5457 MFin 5457 - vzor 26 na zadaný rok. Předvyplněny jsou identifikační údaje firmy plátce, poplatníka a seznam u něj evidovaných dětí. Na pracovníkovi je pak, aby vyznačil případné změny a určil, jaké slevy na dani bude uplatňovat a další nevyplněné údaje.

Pro každého pracovníka se předvyplněvané údaje přenesou do interaktivního tiskopisu vydaného Finanční správou formátu pdf a pro jeho další zpracování - tisk se vyvolá Acrobat Reader. Za tímto účelem musí být v PC instalován Acrobat Reader 9.1 a novější.

Poznámky:

- Při prvním spuštění se může zobrazit systémové "Upozornění zabezpečení" - "...Pokud tomuto dokumentu důvěřujete, zvolte možnost Povolit..." A stejně tak po zobrazení tohoto dokumentu v Acrobat Readeru nutno ve žlutém vodorovném pruhu pod nástrojovou lištou po stisku tlačítka "Volby" nastavit "Vždy důvěřovat tomuto dokumentu". Pokud máte pochybnosti, můžete nahradit dokument dodaný s AdmWin, a to interaktivním dokumentem tiskopisu 25 5457 MFin 5457 ve vzoru platném pro požadovaný rok staženým z portálu Finanční správy. Aby se z AdmWin plnil daty, je nutné jej nevyplněný přejmenovat na "Prohlaseni_FO.pdf" a uložit do složky s instalací AdmWin.

2. Nikdy vyplňtý tiskopis neukládejte do složky s instalací AdmWin. Jinak se v n m mohou vyskytnout údaje i jiného pracovníka. Pokud k tomu dojde, program AdmWin p einstalujte nebo si stáhn te prázdný interaktivní tiskopis z portálu Finan ní správy stejn jako v p edcházejícím bod .

15.1.9.2 Tisk žádosti o ro ní zú tování záloh

Jde o tisk p edvypln ného formulá e "ŽÁDOST o ro ní zú tování záloh a da ového zvýhodn ní za zda ovací období..." ve formátu interaktivního tiskopisu 25 5457/B MFin 5457/B - vzor . 2.

P edvypln ny jsou identifika ní údaje firmy plátce, poplatníka. Na pracovníkovi pak je, aby v n m doplnil p íslušné údaje za rok, na který je požadováno provedení vyú tování, tj. údaje o p edchozím zam stnavateli v tomto roce, uplat ované slevy na dani a od základu dan ode itatelné položky, pop . zm ny, které nastaly od podání "Prohlášení k dani..." na tentýž rok. Všechny musí doložit p íslušnými dokumenty.

Jde o interaktivní tiskopis vydaný Finan ní správou formátu pdf a pro jeho další zpracování a tisk se vyvolá Acrobat Reader. Za tímto ú elem musí být v PC instalován Acrobat Reader 9.1 a nov jší.

Poznámky:

1. P i prvním spušt ní se m že zobrazit systémové "Upozorn ní zabezpe ení" - ... "Pokud tomuto dokumentu d v ujete zvolte možnost Povolit..." A stejn tak po zobrazení tohoto dokumentu v Acrobat Readeru nutno ve žlutém vodorovném pruhu pod nástrojovou lištou po stisku tlačítka "Volby" nastavit "Vždy d v ovat tomuto dokumentu". Pokud máte pochybnosti, m žete nahradit dokument dodaný s AdmWin, a to interaktivním dokumentem tiskopisu 25 5457/B MFin 5457/B ve vzoru platném pro požadovaný rok staženým z portálu Finan ní správy. Aby se z AdmWin plnil daty, je nutné jej nevyplňtý p ejmenovat na "Zadost_o_roc_vyuct.pdf" a uložit do složky s instalací AdmWin.
2. Nikdy vyplňtý tiskopis neukládejte do složky s instalací AdmWin. Jinak se v n m mohou vyskytnout údaje i jiného pracovníka. Pokud k tomu dojde, program AdmWin p einstalujte nebo si stáhn te prázdný interaktivní tiskopis z portálu Finan ní správy stejn jako v p edcházejícím bod .

15.1.10 Používá dlouhod.majetek

Vyvolá zobrazení položek dlouhodobého majetku (bez ohledu, zda jde o hmotný i nehmotný, odepisovaný nebo drobný), kde je uvedeno v zodpovídajícím pracovníkovi osobní íslo shodné s os.

íslím v seznamu pracovníků aktuálně nastaveného a z historie používání od všech položek dlouhodobého majetku ty záznamy, kde není uvedeno datum ukon ení používání a je shodné os. íslo s aktuálně nastaveným.

Pozor tedy v t chto evidencích na p esnost zadání osobního ísla a data ukon ení používání.

Poznámka

Položky vydávané tomuto pracovníkovi ze zásob, jako nap . ochranné pom cky nebo od vy, máte možnost sledovat tak, že na tyto položky vytvá íte samostatnou výdejku ze zásob, kde do p íjemce uvedete jeho osobní íslo (vytišt nou výdejku necháte tomuto pracovníkovi podepsat). Výb rem výdejek za zvolené období a osobní íslo p íjímajícího pracovníka a volbou výpisu v etn ydaných položek, získáte výpis položek tímto pracovníkem p íjatých položek ze skladu (nafasovaných položek). O jakou spot ebu šlo lze dále rozlišit interním druhem výdejk.

15.1.11 Nastavení živ.a penz.poj.hrazeného zam stnavatelem

Se zadává a udržuje po stisku tlačítka "Zam stnavatel na živ.a penz.poj." na kart zam stnance - vyvolá datové okno typu seznam ovládané standardní nástrojovou lištou, kam se do jednotlivých ádk zapisují jednotlivé pojistky. Údaje se zapisují p ímo do ádk tohoto seznamu do sloupc :

"Druh" – rozevírací seznam s nabídkou "**Produkt spo ení na stá í**" (od r.2024):

- 'penzijní p ípojišt ní' - podle § 15a odst. 1 písm. a) zákona (penzijní p ípojišt ní)

- 'doplňkové penzijní spoření' - podle § 15a odst. 1 písm. b) zákona (doplňkové penzijní spoření)
- 'penzijní pojištění' - podle § 15a odst. 1 písm. c) zákona (penzijní pojištění)
- 'životní pojištění' - podle § 15a odst. 1 písm. d) zákona (životní pojištění)
- 'dlouhodobý investiční produkt' - podle § 15a odst. 1 písm. e) zákona (dlouhodobý investiční produkt).

Pokud máte již evidován u ně kterého pracovníka pod "penzijní" nějaký příspěvek zaměstnavatele, který ale v novém není odpovídá jinému bodu dle nového § 15a odst. 1, musíte jej v nastavení u pracovníka ručně změnit.

"částka" – částka pojistného hrazená zaměstnavatelem. Ve zpracování mezd je pro každý měsíc v případě potřeby ručně měnitelná.

"Variab.sym." – variabilní symbol platby, pod kterým se má úhrada pojistného provést. Musí být vyplněn.

"číslo bank.útu" – číslo bankovního účtu, kam se má pojistné platit. Musí být vyplněno a je kontrolováno na modulo 11.

"Banka" – číslo banky - směrový kód penzijního ústavu. Musí být vyplněn.

"Název pojišťovny" – název pojišťovny. Musí být uveden, pokud má být na toto pojistné zakládán závazek.

"Text na příkaz k úhr." – popisný provozní text na příkaz k úhradě. Nemusí být uveden. Má smysl zadávat jen používá-li se homebanking, který textový popis účelu platby umožní.

"Poznámka" – pole pro krátkou poznámku. Nepovinný údaj. Nikde se neuvádí.

"Kons.s." – konstantní symbol platby. Vyplňte je-li pro platbu pojistného požadován.

"Specif.sym." – specifický symbol platby. Vyplňte je-li pro platbu pojistného požadován.

Ze zde evidovaných pojistek se v každém období zpracování mezd vytvoří evidenční záznamy pro zpracovávání měsíčně a ve zpracování mzdy je lze upravit. V okně mzdy je lze doplnit i k již uzavřeným mzdám zpětně. Při zavádění mezd se na ně vytvoří příkazy k úhradě, popřípadě závazky a v PU i jejich účtování.

Evidujte zde jen životní pojištění a příspěvek na penzijní příspěvkové hrazené zaměstnavatelem, která splňují podmínky dané zákonem o dani z příjmu pro nárok pro zahrnutí do nákladů firmy.

15.1.12 Dlužné mzdy

Evidence dlužných a započtených období vyplacených mezd - příjmy. V systému se používá pro tisk "Potvrzení o zdanitelných příjmech a funkcích požitcích.." a při tisku mzdového listu. Z důvodu nižší četnosti nevyplacených mezd, je oproti "Potvrzení.." řešena negativně. Tj. částky zde uvedené se na "Potvrzení.." odúčtovaných odečítají a rozdíl uvádí do skutečně vyplacených, tj. pokud zde není žádný záznam nebo jsou částky nulové, jsou na potvrzení částky shodné s vyúčtovanými.

Je realizována v okně typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#)^[46]. Změny se provádějí přímo v řádcích tohoto seznamu ve sloupcích:

"Rok" – číslo roku, za který nebyly do 31.1. následujícího roku vyplaceny pracovníci všechny účtované mzdy nebo bylo provedeno vyplacení dlužných mezd z minulých zdaňovacích období.

"Newyplacená mzda" – částka účtovaných příjmů (mezd) za daný rok, nevyplacená do 31.1. v následujícím roce. Na "Potvrzení..." je tato částka odečtena od úhrnu účtovaných mezd do údaje "... příjmy vyplacené nebo obdržené do 31.1. ...".

"Poj.placené zaměstnavatelem" – zadává se částka pojistného, kterou je povinen platit zaměstnavatel z dlužné mzdy zadaného roku. Použije se jen pro "Potvrzení o zdanitelných příjmech a funkcích požitcích..".

"Neuhraz.pojistné" – pojistné nesražené nebo neuhrazené poplatníkem z těchto příjmů. Na "Potvrzení.." je tato částka odečtena od úhrnu pojistného vypočteného ze účtovaných mezd do údaje "Pojistné sražené nebo uhrazené poplatníkem z vyplacených příjmů".

"Nesražená záloha na daň" – skutečně nesražená záloha na daň ze účtovaných příjmů. Na "Potvrzení.." je tato částka odečtena od úhrnu záloh na daň vypočteného ze účtovaných mezd do údaje

"Skutečně sražená záloha na daň z příjmu uvedených..." ve vyplacených mzdách.

"Vyplacené mzdy min.let" – doplatek příjmů účtovaných v předcházejících zdaňovacích obdobích a

vyplacených v období daného roku.

"Pojistné z doplatku" – pojistné sražené nebo uhrazené poplatníkem z p íjm vyplacených v daném roce, ale zú tovaných v p edcházejících zda ovacích obdobích.

"Sražená zál.da z doplatku" – uve te zálohu na da , která se vztahuje k p íjm m za minulá zda ovací období, kdy byly tyto p íjmy zú továny.

15.1.13 Potvrzení o zam stnání

P íprava dat pro tisk a vlastní tisk **Potvrzení o zam stnání** (obecn známé pod d ív jším pojmem "Zápo tový list") nebo jen **Potvrzení o pr m rném výd lku**. Pro tento tisk zadávají další údaje, které se o tomto pracovníkovi dále evidují na tomto zápo tovému list .

Lze vytisknout i u pracovníka s neukon eným pracovním pom rem. V tom p ípad se všechna vyhodnocení (zahrnutí neschopenek rok zp t atd.) provádí k aktuálnímu datu.

Pozor! Opakovaná volba pro zpracování zápo tového listu volá již jednou vytvo ený a zaevidovaný zápo tový list. Pokud tedy následn dojde k požadavku na nový zápo tový list a nejde o opravu d ív jšího, je nutno p edcházející zrušit - vymazat tlačítkem **"Zrušit - vymazat zápo tový list"** v tomto okn (p vodního zápo tového listu)!

V zadávacím okn se požaduje zadání nebo potvrzení t chto údaj :

"Druh konaných prací" – stru ný popis, je-li jich víc, využijte oblast "Jiná sd lení".

"Dosažená kvalifikace" – stru ný popis, je-li jich víc, využijte oblast "Jiná sd lení".

"Zam stnán" – údaj o zam stnání, zda se jednalo o pracovní pom r nebo o dohodu o pracovní innosti.

"D vod ukon ení" – lze napsat nebo z rozevřacího seznamu vybrat d vod ukon ení zam stnání. V rozevřacím seznamu jsou jen d vody popsané níže, které zajímají ú ad práce. Pokud nastaly musí být uvedeny.

"Závazky v í zam stnavateli" – zadávají se textem - například úhrada náklad na zvýšení kvalifikace, úhrada škody apod.

"Údaje o zapo itatelné době zam stnání za azených v I. a II. pracovní kategorii za dobu p ed 1.1.1993 pro ú ely d chodového pojišt ní" – pokud jsou evidovány v dopl kových údajích k d ch. pojišt ní, jsou sem p í vytvá ení nového zápo tového listu automaticky p eneseny. Do již evidovaného nikoliv, protože zde již mohou být upravené.

"Výb r smluvních í zákonných srážek ze mzdy pro zahrnutí na zápo tový list" – smluvní srážky - nabízí se seznam evidovaných srážek ze mzdy pro možnost ozna ení, zda je v tisku zápo tového listu vytisknout nebo ne. Vytisknou se jen ty, které mají zatrženo "Zahrnout". Je nutno zaškrtnout ty, které je zapot ebí sd lit následnému zam stnavateli, tj. exekuce, splátky p íjek, spo ení apod. Ve vlastním tisku se zvláš tisknou zákonné (exekuce) a zvláš smluvní. P ípadné zm ny údaj o t chto srážkách lze provést v evidenci srážek.

"Ke dni ukon ení prac.pom ru bylo zapo teno" "rok " a "dn " – doba, která byla zam stnanci zapo tena pro ú ely dovolené. Pokud ještě není na tohoto pracovníka zápo tový list evidován, pak se do této doby automaticky vypo te po et rok a dn dle po tu rok a rok zadáných ke dni nástupu plus rozdíl mezi datem nástupu a datem ukon ení pracovního pom ru.

"Pr m rný m sí ní hrubý výd lek" – se vypo te jako sou in aktuálního hodinového pr m ru na kart pracovníka (pr m r za p edchozí kalendá ní tvtletí) krát aktuální denní úvazek na kart pracovníka krát konstanta 21,74 (viz Zákoník práce § 356. odst.2), což je pr m rný po et pracovních dn p ípadajících na 1 m síc v kalendá ním roce. Vypo tená hodnota se zaokrouhlí na celé koruny nahoru.

"Pr m rný m sí ní ístý výd lek"⁵⁹¹ – je pak pr m rný m sí ní hrubý výd lek mínus sociální a zdravotní pojišt ní hrazené zam stnancem, mínus záloha na da z p íjmu vypo ítaná shodn jako ve zpracování b žných mezd dle aktuáln nastavených podmínek v hodnotách pro mzdy a na kart pracovníka.

Upozorn ní:

1. Oba pr m ry se automaticky vypo tou jen p í prvním vytvá ení zápo tového listu a pak se

automaticky nepořítávají a lze je tedy ručně modifikovat.

2. Má-li pracovník více zaměstnání u téže firmy, nutno je do těchto průměrných seřadit.

"Doby dýchového pojištění" – zaměstnání zakládalo povinnost odvádět pojistné na dýchovém pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti v období od - do. Při vytváření nového zápočtového listu seznam období automaticky vytvoří z evidovaných mezd: - pokud při vytváření mzdy měl na kartě zatrženo "pořítat pojištění" nebo byl stanoven výměnovací základ soc. poj. zahrnuje se, jinak nikoliv. U zaměstnanců v pracovním poměru po celou dobu zaměstnání bude v tiskové formě jeden řádek - od data nástupu do data ukončení, pokud byla pro každý měsíc jeho mzda evidována.

Tento seznam lze ručně opravit - data přímo v řádcích, popřípadě pomocí tlačítek pod tímto seznamem **"Přidat"** - doplní další řádek pro další období nebo **"Vymazat"** - odstraní řádek období ze seznamu. Nutno upravovat v případech, kdy z nějakého důvodu nebyla mzda vypočtena a systém souvislost období pro tento měsíc přeruší.

"Jiná sdělení" – např. kvalifikace, dosažený stupeň vzdělání, jiné pracovní právní vztahy, délka praxe po absolvování učiliště, školy (dle zák. práce §30 odst.2a), údaje o započítatelné době v I. a II. kategorii (§ 3c event. 3d nařízení vlády č.108/94 sb.) pro účely dýchového zabezpečení za dobu před 1.1.1993 a další informace o vykonávanýchinnostech a popřípadě odpracovanou dobu a další skutečnosti rozhodné pro dosažení nejvyšší přípustné expoziční doby.

Jelikož zaměstnanec může požadovat potvrzení o zaměstnání bez průměrných výdělků, pak zaškrtnete:

"Tisknout nárok a přepání dovolené" – při zaškrtnutí na potvrzení o zaměstnání vytiskne i aktuální nárok a přepání dovolené z karty zaměstnance. Výchozí stav při otevření okna: nezaškrtnuto.

"Zaměstnanec požaduje tisknout potvrzení o průměrném výsledku zvlášť" – na potvrzení nebudou vytisknuty údaje o průměrném výdělku. Pokud bude zaměstnanec požadovat potvrzení o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro pracovní úvad, pak toto pole jen odškrtnete.

"Vytisknout jen potvrzení o průměrném výdělku" – z údajů na potvrzení o zaměstnání vytiskne jen údaje požadované úřadem práce na potvrzení o průměrném výdělku.

"Vystavil", "Tel." – jméno, příjmení a tel. č. pracovníka, který zápočtový list vystavil. Při vytváření nového zápočtového listu se vyplní běžně používaným (ze zadaných u Přehledu pro soc.poj.), zde lze změnit a je pak dále evidován na tomto zápočtovém listě.

"Zrušit - vymazat zápočtový list" – vymaže tento evidovaný zápočtový list. Účelem pro případy, kdy byl omylem již dříve vytvořen nebo je nutné z jiného důvodu znovu nechat automaticky vypočítat průměrný výdělek nebo doby dýchového pojištění. Tímto tlačítkem se odstraní celý evidovaný zápočtový list.

Důvody ukončení zaměstnání, které je nutno uvést, pokud k nim došlo:

- **organizační důvody** (zrušení nebo přemístění zaměstnavatele nebo jeho části; zaměstnanec se stal nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo o jiných organizačních změnách)
- **zdravotní důvody** (zaměstnanec nesmí podle lékařského posudku vydaného za izením pracovní lékařské péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice nebo zaměstnanec pozbyl vzhledem ke svému zdravotnímu stavu podle lékařského posudku vydaného za izením pracovní lékařské péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, dlouhodobou způsobilost konat dále dosavadní práci)
- **zaměstnavatel porušil podstatnou povinnost** vyplývající z právních předpisů, kolektivní smlouvy

nebo sjednaných pracovních podmínek

- zaměstnanec porušil povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem (§ 55 zákoníku práce)

15.1.14 Mzdový list

Mzdový list daného pracovníka obsahuje základní informace o odpracovaných dnech, hodinách, jednotlivých složkách příjmu a výpočtu mezd po jednotlivých měsících zadaného roku. Je rozdělen do 3 částí:

1. **Záhlaví mzdového listu** – obsahuje informace o pracovníkovi z jeho evidenční karty. Pozor při zprávných dotiscích za předcházející roky! Údaje v záhlaví mzdového listu jsou tištěny vždy z aktuálních údajů na kartě zaměstnance.
2. **Tabulka s hodnotami mezd** v jednotlivých měsících a součtem za celý rok. Její obsahové uspořádání se mění automaticky podle zadaného roku, které údaje byly v daném roce rozhodné pro výpočty záloh na daň z příjmu a zákonného pojištění. Vyloučené doby i vyloučené dny jsou na jednom řádku odděleny lomítkem, tj. vyloučené doby/ vyloučené dny.
3. **Neschopenky** – soupis evidovaných pracovních neschopností spadajících svým datem za átku nebo konce do zadaného roku. Každá neschopenka je popsána svým datem za átku, konce a druhem, zda se jedná o nemoc, OR, mateřskou i rodičovskou dovolenou.

15.1.15 Potvrzení o dani z příjmu

Tisk "POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň z toho, kdo p řím a da ovém zvýhodnění podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon") za období" - zpracováno dle tiskopisu 25 5460 MFin 5460.

Pro pracovníky, u nichž je daň výpočtena srážkovou daní (v tšinou dohody o provedení práce) se vytiskne "POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti plynoucích na základ zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon") a o sražené dani vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z toho, kdo p řím ..." - 25 5460/A MFin 5460/A.

Podle evidovaných mezd zadaného roku se zvolí jeden z toho dvou tiskopisů automaticky. Pokud pracovník v zadaném roce nejprve pracoval dle § 6 odst.4 Zákona o dani z příjmu a pak podepsal prohlášení k dani, pak se tisknou obě potvrzení - potvrzení o příjmech daných srážkovou daní.

V spoušt címkou pro tento tiskopis se zadává:

"Poplatník je da ový nerezident v ČR" – při jeho zaškrtnutí bude na potvrzení do posledního řádku vytištěn úhrn sraženého sociálního a zdravotního pojištění z evidovaných mezd.

"a rezident v EU nebo EHP" - poplatník je da ový nerezident v ČR a zároveň da ový rezident členského státu EU nebo EHP

"Požadovaný rok" – čtyřciferné číslo roku, za které se potvrzení vystavuje. Nabízí se rok z aktuálního data minus 1, tj. minulý rok.

"Datum vystavení" – nabízí se aktuální systémové datum.

"Jméno vyhotovitele" a "-tel.:" – celé jméno toho, kdo potvrzení vystavuje a telefonní spojení na něj.

"Toto potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dříve" – pokud již bylo dříve poplatníkovi vystaveno potvrzení za totéž období, vyplňte datum tohoto předchozího potvrzení. V opačném případě ponechejte prázdné.

Do vytvářeného tiskopisu se berou hodnoty z evidovaných mezd a k nim souvisejících evidencí s tím, že:

- z toho vyplacené nebo obdržené (příjmy) do 31.1. následujícího roku - jelikož systém nemůže v době, že mzdy nebyly vyplaceny, uvádí hodnotu všech evidovaných příjmů ve vyúčtovaných mzdách za zadaný rok
- Doplatky příjmu podle § 5 odst. 4 zákona zúčtovaných v minulých zdaňovacích obdobích - se doplují z [evidence dlužných mezd](#)⁵⁷⁸
- Skutečně sražená záloha na daň z příjmu, úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů - hodnota

- záloh na daň a daňových bonusů z evidovaných mezd zadaného roku
- **Příspěvek zaměstnavatele na soukromé životní pojištění (§ 6 odst. 9 písm. p) bod 3 zákona - z evidovaných mezd - příspěvek zaměstnavatele na životní pojištění, které byly od daně osvobozeny.** Slouží pro účely případného zahrnutí částek do příjmu v rámci daňového přiznání v situacích, kdy poplatník poruší podmínky zákona a nezdanitelné části základu daně podle § 15 odst. 5 a 6 zákona, případně příspěvek zaměstnavatele na soukromé životní pojištění poskytnutý podle § 6 odst. 9 písm. p) bod 3 zákona je povinen zdanit.
 - **Dítě uplatněné jako vyživované pro účely daňového zvýhodnění - vytváří se z evidence dítěte tohoto pracovníka - každé dítě (maximálně 4) na jedenádek. Oblast je rozdělena do 3 sloupců dle uplatňované výše nároku na daňové zvýhodnění. Do nich jsou období "od-do" přebírána z evidence dítěte dle stavu ve sloupci "Daň. zvýh. ve výši" a data "Nároku od - do".** Pokud se na jedno dítě v průběhu roku mění, nutno v evidenci dítěte mít jedno dítě ve více záznamech, kde data nároku od-do a výše daňového zvýhodnění odpovídají skutečnosti, tj. po období kdy platily. Na tomto tiskopise se vyjádří v jednom řádku období od-do ve více sloupcích dle výše uplatňovaného daňového zvýhodnění. Záznamy dítěte s "neuplatnění" ve sloupci "Daň. zvýh. ve výši" v evidenci dítěte se do tohoto zpracování nezahrnují.
 - **Invalidita (ZTP/P) poplatníka uplatněná jako sleva na dani - z evidovaných mezd, kde byl příjemce vyúčtování mzdy na kartě pracovníka uveden jaký stupeň invalidity.** V období od - do se uvádí ísla těchto mezd, kde se vyskytl stejný stupeň invalidity, každý stupeň na samostatnýádek.
 - **Soustavná příprava na budoucí povolání poplatníka uplatněná jako sleva na dani (sleva na studenta) - z evidovaných mezd, kdy bylo příjemce vyúčtování mzdy na kartě pracovníka zatrženo pole pro snižování daně (do r.2006 základu daně) o částku na studenta a bylo vyplněno označení školy.** V období od - do se uvádí ísla těchto mezd, kde se vyskytl stejný název školy. Každá škola na samostatnýádek.
 - **Roční vyúčtování daně - zda bylo či nebylo provedeno se uvede dle toho, zda existuje záznam o ročním vyúčtování daně pro tohoto pracovníka a rok a zda bylo promítnuto do mzdy.** Pokud v ročním vyúčtování byl vypočten příspěvek na dani vyšší 49 Kč a je ve mzdě uveden, uvede se jeho výše a datum výplaty mzdy, do které bylo toto roční vyúčtování provedeno.
 - **Úhrn pojistného podle § 38j odst. 10 zákona, které je povinen platit daňový nerezident R - v případě zatržení "Poplatník je daňový nerezident v R" je zde úhrn sraženého sociálního a zdravotního pojištění z evidovaných mezd.**

15.1.16 Mzdy - potvrzení OSV

Volbou se nabízí tisk 2 různých potvrzení pro OSV (sociálku):

"Tisk potvrzení o"

- **dob trvání zaměstnání základajícím úast na nemoc.pojištění zaměstnanc** – tisk tiskopisu "Potvrzení o dob trvání zaměstnání základajícím úast na nemocenském pojištění zaměstnanc pro účely posouzení výkonu samostatné výdělečnéinnosti jako vedlejší", který je určen pro OSV, která v daném kalendářním roce uplatňuje dle vod pro výkon vedlejší samostatné výdělečnéinnosti. Zaměstnáním se rozumíinnost základajícím úast na nemocenském pojištění zaměstnanc nebo na nemocenské péči. Tiskopis je podáván dle § 13a odst. 9 a § 15 odst. 1 zákona . 589/1992 Sb. a též § 9 odst. 8 zákona . 155/1995 Sb. OSV je povinna skutečnosti o výkonu vedlejší samostatné výdělečnéinnosti doložit, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž podala Přehled o příjmech a výdajích za kalendářní rok, v němž chce být považována za OSV s vedlejší samostatnou výdělečnouinností
- **úhrnu vym ovacích základ , z nichž bylo sraženo sociální pojistné** – tisk tiskopisu "Potvrzení zaměstnavatele o úhrnu vym ovacích základ , z nichž bylo sraženo pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti (dle § 15a odst. 3 zákona . 589/1992 Sb.)".

"výstup i do xml pro el.podání" – při zaškrtnutí bude souasn proveden i výstup do souboru v předepsané xml struktuře pro [elektronické podání](#)^[679].

15.1.17 Vytvo ení ELDP p i ukon ení

Vytvo í nový ELDP podle podmínek popsáných v "[Automatickém vytvo ení ELDP](#)" pro tohoto pracovníka za zadaný rok. Nutné používat p i ukon ení jeho innosti v pr b hu roku, pokud je známo, že v nejbliží dob op t nenastoupí - viz popis [zásad k ELDP](#).

Vytvo ené ELDP je nutné následn odsouhlasit ve "[Zpracování ELDP](#)". Pokud již pro zadaný rok, zpracovávaného osobního a rodného ísla ELDP existuje, zobrazí se na tuto skute nost upozorn ní s dotazem, zda si p esto p ejete vytvo it nový - p i kladné odpov di se vytvo í další nové ELDP dle podmínek popsáných v "[Automatickém vytvo ení ELDP](#)", jakoby p edchozí neexistovalo - takové p ípady je obzvlášť nutné následn ru n upravit.

15.1.18 Potvrzení pro manžela(ku)

Tisk "Potvrzení zam stnavatele druhého z poplatník pro uplatn ní nároku na da ové zvýhodn ní". V zadávacím okn je požadováno zadání jen uvedení toho, kdo potvrzení vyhotovil (nabízí se údaje z jiných tisk z mezd) a pop .uvedení, zda vystavované potvrzení nahrazuje totéž d ív jší potvrzení ze dne... Ve vlastním tisku se pak vytisknou údaje o zam stnavateli ze základních údaj a dále údaje z karty pracovníka a u n j evidovaných d tí. P ed tiskem nutno evidenci d tí zkontrolovat a upravit na aktuáln platný stav!

"Tisku potvrzení zam stnavatele druhého z poplatník "

- **pro uplatn ní nároku na da ové zvýhodn ní** – tisk tiskopisu "POTVRZENÍ zam stnavatele druhého z poplatník pro uplatn ní nároku na da ové zvýhodn ní", který je ur en pro zam stnavatele druhého z manžel , potvrzující na které dít žijící s nimi ve spole né domácnosti si pracovník uplat uje aktuáln da ové zvýhodn ní a v jaké výši. Na toto potvrzení se uvádí z evidence d tí údaje z posledního záznamu pro každé dít ur ené svým rodným íslem.
- **pro uplatn ní nároku na da .zvých. pro ú ely p íznání k dani z p íjm FO** – tisk tiskopisu "POTVRZENÍ zam stnavatele druhého z poplatník pro uplatn ní nároku na da ové zvýhodn ní pro ú ely podání p íznání k dani z p íjm fyzických osob" – na n j se uvádí údaje z evidence d tí pro zadaný rok, za který se potvrzení vystavuje.

Pro ob tato potvrzení je zapot ebí v evidenci d tí udržovat chronologii zm n v nárokování da ového zvýhodn ní. Tj. pokud dojde u n kterého dít te ke zm n rozhodných údaj (nap . ukon ení studia) je zapot ebí u posledního záznamu s tímto dít tem do sloupce "Nárok do" vyplnit datum, do kterého na n j pracovník uplat oval da ové zvýhodn ní, pomocí tla ítko "Kopie" v nástrojové lišt založit pro toto dít další záznam s datem ve sloupci "Nárok od", nevypln ným "Nárok do" a ur ením v jaké výši se nov u n j od tohoto data uplat uje da ové zvýhodn ní (v uvedeném p ípad "neuplat uje").

15.1.19 Vymazání pracovníka

Po kontrolním dotazu aktuáln vybranou kartu zam stnance vymaže z evidence. Sou asn se zruší i všechny záznamy pro toto osobní íslo ve všech dalších pod ízených evidencích (srážky, d tí, neschopenky).

Povoleno jen v p ípad , že k tomuto zam stnanci nejsou evidovány žádné mzdy a žádné vykonané práce nebo jsou evidovány v období p ed 1.1. minulého roku.

Pokud byly evidovány mzdy nutno p ed výmazem dotisknout všechny zákony požadované dokumenty, jako mzdové listy, výplatní lístky (pásky), ELDP a další výpisy s údaji, které je nutné dle zákon o dani z p íjmu, sociálních a zdravotních archivovat. Dále pe liv uvažujte, máte-li všechny dokumenty pro p ípadné soudní spory s tímto zam stnancem.

Upozorn ní. Jelikož se rušené osobní íslo m že vyskytovat:

- u ádk provedených prací na dokladech
- v historii zodpovídajících (používajících) osob na kartách dlouhodobého majetku
- na p íjemkách/výdejkách

Jednou použité osobní číslo nikdy neobsazujte jinou osobou!!!

Poznámka. V evidenci toho, co obdržel ze zásob, mohou být položky vratné (např. mobil) i nevratné (např. pracovní oděv). Není tedy možné podmínkovat zrušení karty zaměstnance existencí nevrácených položek. Nutno si pohlídat ruční.

15.1.20 Oznámení o nástupu (ukončení)

Evidenci vystavených tiskopisů "Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)" (dále jen Oznámení) podáváných SSZ, jejich změny a oprav se řídí dle [VŠEOBECNÝCH ZASAD PRO VYPLŇOVÁNÍ TISKOPISU "OZNÁMENÍ O NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ - SKONČENÍ ZAMĚSTNÁNÍ"](#).

Upozornění - vazba do této evidence je přes rodné číslo na kartu zaměstnance, nikoliv na osobní číslo! Jednotlivá Oznámení, jejich změny a opravy chybných předchozích podání jsou zobrazovány v okně typu seznam. Jejich vytváření, mazání, otevírání pro aktualizaci a tisk, se provádí tlačítky [nástrojové lišty](#) ^[46].

"Nový" – provede nejprve kopii předcházejícího Oznámení, přenesou do ní údaje karty zaměstnance dle popisu v [automatickém doplnění údajů](#) ^[584] a otevře [Oznámení](#) ^[585] k editaci údajů v ní obsažených, stejně jako po funkci "Otevřít"..

"Otevřít" – otevře okno [Oznámení](#) ^[585] k záznamu a změně.

"Výmaz" – zrušení zaevidovaného Oznámení.

Pozor! Zrušíte-li všechny, nelze následně přes tlačítko pro "Nový" záznam vytvořit nové Oznámení, protože není žádná pro kopii evidována. Nutno okno uzavřít a znovu otevřít, aby se vytvořil nový první záznam i z doplnkových údajů pro sociální pojištění!

15.1.20.1 Automatické doplnění údajů

Není-li při otevření okna pro zpracovávajícího pracovníka ještě žádné Oznámení evidováno, vytvoří se automaticky nové z údajů evidovaných na kartě zaměstnance a v doplnkových údajích pro soc.poj. následovně:

a) z [evidenci karty zaměstnance](#) ^[548]:

- rodné a osobní číslo
- do data vstupu do zaměstnání datum nástupu

b) z [doplnkových údajů k soc.poj.](#) ^[558] – jen pokud jsou evidovány:

- pohlaví (muž, žena), pokud není v doplnkových údajích určeno, doplní se příznak 0, tj. neurčeno
- do dalších příjmení dřívejší příjmení
- do identifikace posledního cizozemského nositele pojištění číslo cizozemského pojištění, název posledního cizozemského nositele pojištění a do ulice v adrese posledního nositele cizozemského pojištění celá adresa.

POZOR! Nutno následně na přihlášce rozepsat do jednotlivých polí adresy.

Při každém novém záznamu Oznámení, tj. i při prvním, se do něj **z evidenci karty zaměstnance** přenesou údaje:

- osobní číslo, jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné příjmení, místo narození, datum ukončení pracovního poměru, druh invalidity, [průměrný měsíční výdělěk](#) ^[591].
- do části 3 – adresa trvalého pobytu: ulice, číselníku domu, obec a PSČ. Pozor u zahraničních pracovníků na to, co se má na tiskopisu v této oblasti uvádět!
- není-li na tiskopisu vyplněn druh odchodu (tj. ani údaj, že odchodu nepobírá), pak se doplní do druhu odchodu, je-li na kartě pracovníka uvedeno datum starobního odchodu, označení starobního odchodu a toto datum starobního odchodu, jinak je-li na kartě vyplněno datum invalidního odchodu (jakéhokoliv druhu), pak označení pro invalidní odchod a datum tohoto invalidního odchodu, jinak, označení, že odchodu nepobírá. Tím je automatická modifikace údajů o odchodu pro další Oznámení podle karty pracovníka potlačena, nebo na přihlášce může být druh odchodu zmodifikován na odpovídající cizozemské druhy.
- do datumu vytvoření a vyplnění se zapíše aktuální datum.

Při vytváření dalšího nového záznamu vždy nejprve dojde ke kopii předcházejícího Oznámení a teprve do

této kopie jsou promítnuty údaje z karty pracovníka dle předchozího odstavce.

Na formuláři lze všechny tyto údaje upravit a dále je nutné doplnit údaje, které nejsou doplněny z již dříve jinde evidovaných nebo nejsou v systému evidovány vůbec nebo jsou evidovány jinak. Jsou to:

- kontaktní adresa, adresy u zahraničního pracovníka
- státní občanství zkratkou státu dle předepsaného íselníku
- stát v adrese pracovníka
- identifikace posledního cizozemského nositele pojištění
- odchod - především je-li pobírán ze zahraničí a pak vždy při jeho změně, tj. v etně zahájení pobírání.

Identifikace zaměstnavatele a jeho příslušnost k orgánu správy pojištění se doplní automaticky až při výstupu tohoto tiskopisu z "[Nastavení pro SSZ](#)".

15.1.20.2 Vytváření formuláře

Detailní informace k jednotlivým údajům a za jakých okolností které údaje vyplňovat naleznete v [VŠEOBECNÝCH ZÁSADÁCH VYPLŇOVÁNÍ TISKOPISU "OZNÁMENÍ O NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ - SKONČENÍ ZAMĚSTNÁNÍ"](#). Tento dokument si také můžete kdykoliv zobrazit tlačítkem "Pokyny" v tomto okně.

V zobrazeném okně vybíráte - doplňujete údaje:

"Typ akce" – vybírá se rozevíracího seznamu:

- 1 – oznámení nástupu do zaměstnání
- 1 – oznámení nástupu do zaměstnání a souasně skončení zaměstnání jedním tiskopisem (v případech, kdy do 8 dnů, popř. v dohodnuté lhůtě, ode dne nástupu do zaměstnání dojde k jeho skončení)
- 2 – oznámení skončení doby zaměstnání
- 3 – oznámení změny nahlášených údajů - hlášení změny údajů zaměstnance, tj. v případě, kdy v průběhu trvání zaměstnání došlo u zaměstnance ke změně v údajích, které má zaměstnavatel povinnost hlásit (např. změna příjmení, bydliště a pod).
- 5 – hlášení oprav nahlášených údajů - pro opravy údajů zaměstnance, tj. v případě, že na "Oznámení o nástupu nebo skončení" zaměstnance byly uvedeny chybné údaje zaměstnance.
- 6 – oznámení převodu zaměstnance - v případě, kdy dochází k převodu zaměstnance na jinou organizační složku, resp. k jiné mzdové útlamě u téhož zaměstnavatele a kdy souasně zaměstnanec nekončí pracovní vztah a nevzniká nový pracovní vztah, ale dochází pouze ke změně pracovní smlouvy. Dále se toto oznámení podává ve všech případech, kdy dochází k převodu zaměstnance k jinému zaměstnavateli se souasným přechodem práv a povinností z pracovních právních vztahů, a to při zániku zaměstnavatele a vzniku nového subjektu, sloučení subjektů, rozdělení subjektů, odkoupení subjektů, převzetí subjektu (právní nástupnictví) apod.
- 9 – oznámení vzniku příslušnosti k českým právním předpisům
- 10 – oznámení skončení příslušnosti k českým právním předpisům (pozn. – íselný kód 4 není pro tyto účely využíván)

"Datum platnosti akce ke dni" - neuvádí se u akce 1 – Nástup a 2 – Skončení.

- Při oznámení změny údajů se uvádí datum, od kterého platí změna tohoto údaje (např. při změně příjmení s datem se uvede datum změny). Datum platnosti hlášené změny může být pouze dřívější nebo aktuální.
- Při oznámení převodu zaměstnance se uvádí datum ve shora uvedeném tvaru, od kterého je zaměstnanec převeden k novému zaměstnavateli, na jinou organizační složku (dochází ke změně VS).
- Při oznámení vzniku příslušnosti zaměstnance k českým právním předpisům se uvádí datum, od kterého zaměstnanec, který dosud podléhal cizím právním předpisům, začal podléhat českým právním předpisům.
- Při oznámení skončení příslušnosti k českým právním předpisům se uvádí datum, kterým

zaměstnanec působí podléhající českým právním předpisům.

"(Oprava ze dne)" – při hlášení opravy údaje se uvádí datum ve shora uvedeném tvaru, ke kterému je hlášena oprava údaje, tj. datum, kdy byl nesprávný údaj původně nahlášen (např. chybný údaj byl uveden na oznámení o nástupu zaměstnance vyhotoveném dne 15.7.2009, při hlášení opravy tohoto chybného údaje se uvede oprava údaje ze dne 15.7.2009).

Datum platnosti všech hlášených skutečností u jednotlivých akcí může být pouze dřívější nebo aktuální.

Způsob předání jednotlivých polí je uveden v části [Automatické doplňování údajů do Oznámení](#)^[584].

"Datum nástupu do zaměstnání" – údaj se uvádí povinně u všech typů akcí – uvádí se datum skutečného nástupu do práce – den, měsíc, rok, nikoli datum uzavření pracovního vztahu nebo datum, které je sjednáno jako vstup do zaměstnání v pracovní smlouvě. Za den nástupu do zaměstnání u pracovníka v pracovním poměru se považuje také den předem dnem nástupu do práce, za který poskytl náhradu mzdy nebo platu nebo za který se plat nebo mzda nekrátí. U smluvních zaměstnanců se uvádí datum, od kterého zaměstnanec začal vykonávat práci pro smluvního zaměstnavatele na území ČR. U zaměstnání malého rozsahu, zaměstnanců jiných na základě dohody o provedení práce a zaměstnanců uvedených v § 6 odst. 3 ZNP se uvádí datum skutečného nástupu do zaměstnání, nikoli datum vzniku ústasti na pojištění. Datum platnosti nástupu do zaměstnání může být pouze dřívější nebo aktuální.

"Datum skončení zaměstnání" – uvádí se den, měsíc a rok, kterým zaměstnání skončilo (např. skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti, u členů družstva vykonávajícího práci pro družstvo mimo pracovní vztah den, v němž naposledy vykonával práci pro družstvo za odměnu). U smluvních zaměstnanců se uvádí den, kterým skončil výkon práce pro smluvního zaměstnavatele v ČR. U zaměstnání malého rozsahu a zaměstnanců uvedených v § 6 odst. 3 ZNP se uvádí den skončení zaměstnání, nikoli datum skončení ústasti na pojištění.

Datum platnosti skončení zaměstnání může být pouze dřívější nebo aktuální.

Identifikace pojištěnce a adresa trvalého pobytu

"Příjmení (poslední)" – příjmení zaměstnance platné při provádění zápisu

"Jméno" – jméno zaměstnance v nezkrácené podobě obsažené v dokladech prokazujících totožnost pojištěnce. Pokud má pojištěnec více jmen, uvedou se všechna dle dokladů (do využití podle úhodu), oddělují se čárkou.

"Titul" – vyplňuje se běžně používanými zkratkami (např. Mgr., JUDr.). Údaj je nepovinný.

"Datum narození" – datum narození zaměstnance

"Rodné číslo" – je základním identifikátorem pojištěnce a je vazebním údajem na kartu zaměstnance, zde je nezmenitelné. Rodné číslo je nezastupitelným identifikačním údajem, který je třeba vyplňovat vždy i u cizích státních příslušníků. V případě, že cizí státní příslušník nemá rodné číslo přidělené, tento údaj se nevyplňuje a podání nelze poslat elektronicky. Po přidělení rodného čísla příslušnou institucí se rodné číslo pojištěnce nahlásí příslušné OSSZ samostatným dopisem.

"Místo narození" – uvádí se obec, u pojištěnců narozených v cizině se uvádí i stát. Pro označení státu se použije číselník států.

"Rodné příjmení" – rodné příjmení, uvádí se dle záznamů obsažených v dokladech prokazujících totožnost pojištěnce

"Pohlaví" – lze vybrat z rozbalovacího seznamu – muž, žena, nerozlišeno

"Všechna další příjmení předcházející současněmu (kromě rodného)" – uvádí se všechna předcházející příjmení, bez posledního uvedeného příjmení a rodného příjmení. Jednotlivá příjmení se oddělují čárkou (např. Nováková, Doležalová, Nguyen Quoc, McDonaldová).

"Adresa trvalého pobytu" – není-li trvalý pobyt na území ČR, uvádí se adresa trvalého bydliště v zahraničí

"Ulice" – vyplňuje se název ulice.

"Číslo domu" – obsahuje-li adresa číslo domu popisné i orientační, uvádí se obě čísla (s lomítkem).

"Obec" – uvádí se v nezkrácené podobě, a to i s případným upesněním části obce (Praha 5 - Smíchov).

"Pošta" – uvádí se název obce, ve kterém je příslušná pošta, ve zkrácené formě – pouze 5 znaků bez mezer, např. Bor u Tachova - BoruT, Ústí nad Labem - Ústín; je možno uvést i číslo pošty, např.

Most1 .

"PS /Post Code" – uvádí se dle íselníku dodacích pošt a sm rovacích ísel m st a obcí v R, ve tvaru XXX XX , p ípadn bez mezery. Jedná-li se o adresu v zahrani í, uvádí se zahrani ní sm rovací kód. Pokud není možno zahrani ní sm rovací kód zjistit, uvede se 99999.

"Stát" – uvádí se dvoumístným kódem, použije se íselník stát . Pro eskou republiku se používá kód CZ.

"Kontaktní adresa" – uvádí se kontaktní adresa zam stnance, pokud ji zam stnanec uvedl, v rozsahu a rozložení jako v adresních údajích trvalého pobytu.

"Státní ob anství" – uvádí se dvoumístným kódem - použije se íselník stát (viz p íloha . 10). Pro eskou republiku se používá kód CZ. Pokud má pojišť nec více státních ob anství, z nichž je jedno v eské republice, uvádí se CZ. Pokud má pojišť nec více státních ob anství a nemá ob anství v eské republice, uvede se ob anství dle jeho uvážení.

Adresa pobytu v R, je-li trvalý pobyt mimo R

Údaje je nutné vyplnit v p ípad , že se jedná o osobu, která má místo trvalého pobytu (bydlišt) mimo R – údaje se uvád í ve stejném rozložení jako viz výše. Jedná se o údaje: ulice, íslo domu, obec, PS . U p eshraní ních pracovník (pop . jiných osob s trvalým pobytem mimo R), kte í p echodný pobyt v R nemají, se tyto adresní údaje nevypl ují.

Identifikace zam stnavatele a informace o zam stnání

"Název zam stnavatele", "I O" a "Variabilní symbol" – se doplní automaticky až p i výstupu tohoto tiskopisu z "[Nastavení pro SSZ](#)^[677]".

"Nový variabilní symbol" – vypl uje se pouze u akce 6 – p evod. Uvádí se VS zam stnavatele (organiza ní složky, mzdové ú táry), u n hož je zam stnanec zam stnán po p evodu.

"Druh innosti^[589]" – pracovníka.

"Místo výkonu innosti" – kód státu, ve kterém je innost vykonávána (údaj m že být rozdílný od údaje o sídle zam stnavatele). Pokud zam stnanec vykonává práci v R a do asn je vyslán k výkonu práce pro svého zam stnavatele mimo území R (vyslání pracovníci), považuje se za místo výkonu innosti R, pokud se na n j nadále vztahují eské právní p edpisy (tj. byl mu vystaven formulá E 101, je-li vyslán do státu EU).

"Zam stnání malého rozsahu" – platná volba se zaškrtně.

Informace o d chodu

"Druh d chodu" – použije se íselník. Údaj se nevypl uje v p ípad , kdy je zam stnanec poživitelem jiného d chodu, než je uveden v íselníku, nebo není poživitelem žádného z uvedených d chod . Údaj není nutné vyplnit v p ípad , kdy je plátcem d chodu SSZ. Nevypln né pole – nepobírá žádný z uvedených d chod (pop . je plátcem d chodu SSZ).

"D chod pobírán od" – uvádí se datum, od kterého je d chod p iznán, resp. od kdy je pobírán (nikoli datum vzniku nároku na d chod). Pokud došlo k p erušení výplaty d chodu, uvádí se datum posledního uvoln ní výplaty, tj. datum, od kdy je d chod naposledy vyplácen. Údaj není nutné vyplnit v p ípad , kdy je plátcem d chodu SSZ.

Identifikace posledního (sou asného) cizozemského nositele pojišť ní

Údaje se vypl ují v p ípad , že zam stnanec byl ú asten sociálního (pop . zdravotního nebo úrazového) pojišť ní v cizin a zam stnavatel je jeho prvním zam stnavatelem po skon ení této ú asti. Pokud zam stnanec nebyl v p edchozí dob ú asten pojišť ní v cizin , údaje se nevypl ují.

Údaje se uvád í také v p ípad , kdy zam stnanec p estal podléhat eským právním p edpis m o sociálním (zdravotním, úrazovém) pojišť ní a za al podléhat cizím právním p edpis m (hlášení o skon ení p íslušnosti k eským právním p edpis m), tj. uvád í se údaje o sou asném cizozemském nositeli pojišť ní. Údaje o sou asném cizozemském nositeli pojišť ní se vypl ují také v p ípad , že se jedná o smluvního zam stnance, který je ú asten pojišť ní v cizin dle sídla zahrani ního zam stnavatele. V nezbytných p ípadech, kdy zam stnanec nezná název a adresu této cizozemské pojišť ovny, uvede se alespo stát, ve kterém byl ú asten pojišť ní, pop . lze uvést název a adresu bývalého zam stnavatele.

Pokud je uveden kterýkoli z údaj v této sekci, musí být uveden i kód státu.

"Název cizozemského nositele pojištění" – uvádí se v nezkrácené podobě název příslušné cizozemské pojišťovny, u které byl zaměstnanec účasten pojištěn v cizině. U zaměstnance, kteří byli pojištěni na Slovensku před 1.1.1993, postačí uvést Slovensko – znak SK; jde-li o pojištěnící na Slovensku po 31.12.1992, je nositelem pojištění Sociálna poisťovňa, 29. Augusta 8, 813 63 Bratislava. V případě, kdy se oznamuje zahájení výkonu práce smluvního zaměstnance, který je účasten pojištěn v cizině, a v případě hlášení změny příslušnosti k cizím právním předpisům, resp. vzniku nebo skončení příslušnosti k českým právním předpisům, musí být tento údaj povinně vyplněn. Bližší informace o cizozemských nositelích pojištění na www.cssz.cz/evropska_unie/default.asp.

"Specifikace cizozemského nositele pojištění" – použije se íselník. Vyplňuje se v případě oznámení o nástupu do zaměstnání smluvního zaměstnance (resp. zahájení výkonu práce pro smluvního zaměstnavatele), tj. je-li uveden druh innosti kódem N. Pokud je smluvní zaměstnanec účasten pojištěn v cizině uvede se příznak S – souasný cizozemský nositel pojištění. Pokud smluvní zaměstnanec není při nástupu do zaměstnání v Ř účasten pojištěn v cizině, popř. nedoložil účast na pojištění v cizině, podléhá českým právním předpisům, uvádí se příznak P – poslední cizozemský nositel pojištění. V případě neexistence souasného i předchozího cizozemského nositele pojištění se uvádí příznak N – není.

P – poslední cizozemský nositel pojištění

S – souasný cizozemský nositel pojištění

N – není

"Ulice" – uvádí se nezkráceně dle adresy sídla cizozemského nositele pojištění, při neexistenci ulice se tento údaj nevyplňuje.

"Íslo domu" – jde-li o adresu v Ř, uvádí se íslo popisné (1–4 pouze íslice), oddělová lomítka „/“, íslo orientační (1–4 íslice, alfabeta). Jde-li o adresu v zahraničí, lze uvést alfabetu, znaky (1–12)

"Obec" – uvádí se v nezkrácené podobě dle sídla cizozemského nositele pojištění.

"Post Code" – uvádí se zahraniční poštovní směrovací kód. Pokud není možné směrovací kód zjistit, údaj se nevyplňuje.

"Stát" – uvádí se dvoumístný kód státu – použije se íselník stát. Při existenci předchozího nebo souasného cizozemského nositele pojištění musí být údaj vždy povinně vyplněn.

"Cizozemské íslo pojištění" – uvádí se íslo pojištění příslušné cizozemským nositelem pojištění. Pokud není možné íslo pojištění zjistit, údaj se nevyplňuje. V případě, že se oznamuje zahájení výkonu práce smluvního zaměstnance, který je účasten pojištěn v cizině, a v případě hlášení změny příslušnosti k cizím právním předpisům, resp. skončení příslušnosti k českým právním předpisům, musí být tento údaj vyplněn.

Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění

"Kód zdravotní pojišťovny" – uvádí se trojmístný kód zdravotní pojišťovny v Ř, u které je zaměstnanec v době podání oznámení registrován. Použije se íselník.

"Název předchozího orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím nebyla SSZ" – uvádí se plný název orgánu, jiného než SSZ, u kterého byl zaměstnanec v Ř registrován a který provádí jeho nemocenské pojištění (např. MO, MV), před jeho registrací u SSZ. Údaj se vyplňuje v případě, že v předchozí době provádí nemocenské pojištění zaměstnance jiný orgán, než SSZ. Pokud pojištění jiný orgán než SSZ neprovádí, údaj se nevyplňuje.

"Název souasného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není SSZ" – uvádí se název orgánu, jiného než SSZ, který v době podání oznámení souasně provádí v Ř nemocenské pojištění zaměstnance (např. MO, MV). Pokud jiný orgán souasně nemocenské pojištění zaměstnance v Ř neprovádí, údaj se nevyplňuje.

Informace pro podporu v nezaměstnanosti

Údaje pro potřeby účadu práce se vyplňují pouze v rámci akce typu 2, popř. v rámci akce typu 1.

"Důvod neposkytnutí podkladů" – dle íselníku důvod neposkytnutí podkladů pro ÚP (podpora v nezaměstnanosti). Vyplňuje se v případě, že pojištěnec, u něhož skončilo zaměstnání, nemůže být evidován jako uchazeč o zaměstnání nebo u vybraných zaměstnání – jsou uvedena v pokynech..

"Druh zam stnání" – pracovn právní vztah nebo služební pom r podle zákona . 234/2014 Sb..

Nevypl uje se, je-li vypln n "D vod neposkytnutí podklad " nebo p i výd le né innosti M, N, O, P, Q, R, S.

"Pr m rný istý m sí ní výd lek" – je dopln n [automaticky](#)^[584] p i každém novém tiskopisu

[výpo tem](#)^[591] - je možné jej zde ru n upravit.

Ostatní údaje v této ásti nejsou nijak na ítány z mezd a je nutné je ru n doplnit dle Pokyn .

"Netisknout rodné íslo" – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí nebude vytišt no rodné íslo - pro p ípady zam stnávání zahrani ních pracovník .

"O.K." – ukon ení s uložením zm n

"Storno" – ukon ení bez uložení zm n

"Tisk" – výstup tiskopisu v podob u ené volbou:

"Výstup do xml pro el. podání" – p i jeho zaškrtnutí bude po stisku tlačítka "Start" v oblasti pro tiskový výstup proveden jen výstup do souboru v p edepsané xml struktu e pro [elektronické podání](#)^[679].

15.1.21 Druhy innosti dle SSZ od r.2009

Od 1.1.2009 se zásadním zp sobem m ní íselník druh inností pro všechna hlášení a oznámení SSZ.

Tento íselník [uživatelsky p ístupný](#)^[657] ke zm nám - dopln ní v úloze [hodnoty pro mzdy](#)^[650].

"Druh innosti" – platné od 1.1.2012 -povinný údaj pro všechny druhy tiskopis p edávaných na SSZ.

1 – pracovní pom r

2 – druhý pracovní pom r u téhož zam stnavatele

3 – t etí pracovní pom r u téhož zam stnavatele

4 – tvrtý pracovní pom r u téhož zam stnavatele

5 – pátý pracovní pom r u téhož zam stnavatele

6 – šestý pracovní pom r u téhož zam stnavatele

7 – sedmý pracovní pom r u téhož zam stnavatele

8 – osmý pracovní pom r u téhož zam stnavatele

9 – devátý pracovní pom r u téhož zam stnavatele

A - dohoda o pracovní innosti

B – druhá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

C – t etí dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

D – tvrtá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

E – pátá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

F – šestá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

G – sedmá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

H - osmá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

I - devátá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

J – desátá dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele

K - dobrovolný pracovník pe ovatelské služby

L – domácí zam stnanec

M - p stouni ve zvláštních p ípadech (§ 40a zák. .117/1995 Sb.)

N – smluvní zam stnanec

O - len družstva

P - prokuristé

- Q – členové kolektivních orgánů právnických osob
 R – likvidátor
 S – společník, jednatel, komanditista, editel obecně prospěšné společnosti
 T – první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
 U – druhá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
 V – třetí dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
 W – čtvrtá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
 X – pátá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
 Y – šestá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
 Z – sedmá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele

Kód pro pracovní poměr se použije i pro pracovní vztahy:

- soudce
- člen zastupitelstev územních samosprávních celků
- poslanec Poslanecké sněmovny PČR, senátor Senátu PČR
- člen vlády, prezidenta, viceprezidenta a člen NKÚ, člen RRTV, finančního arbitra a jeho zástupce, veřejného ochránce práv a jeho zástupce, člen Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, člen Rady českého telekomunikačního úřadu, předsedy Energetického regulačního úřadu
- pracovník v pracovním vztahu podle cizích právních předpisů

V systému se z karty zaměstnance zapisuje do každé záúčtované mzdy a je tak evidováno zprůměrované množství každé mzdy pro potřeby výpisu.

15.1.22 Íselník druhů mezd

Druh mzdy má rozhodující význam pro výpočet mezd. Možné druhy mezd:

- 1 - časová měsíční - je sjednán měsíční plat. Po této volbě se požaduje zadání jeho hodnoty. Při výpočtu mezd se tato hodnota bere jako celková částka na měsíční časový fond. V případě zkrácení po tu odpracovaných dní při kontrole a doplnění vyúčtování mzdy se plat krátí v poměru k po tu dni měsíčního pracovního fondu.
- 2 - úkolová - do základní mzdy se vypočte jen částka z prací zaevidovaných na tohoto pracovníka (práce které se zapisují na zakázky nebo přímo do faktur nebo zapsaných přímo pro tyto účely v úloze " [Vykonané práce](#) ")
- 3 - podílová - procentní podíl na provedených pracích (včetně fakturovaných). Po této volbě se požaduje zadání procenta tohoto podílu.
- 4 - časová hodinová - sjednána pevná hodinová sazba. Měsíční základní mzda je pak součinem hodinové sazby o po tu odpracovaných hodin. Hodinovou sazbu je požadováno zadat po potvrzení této volby.
- 5 - časová měsíční s podílem na tržbách - základní mzda je počítána shodně s kódem 1, ale současně se napočte částka z útu tržeb v účetnictví za zpracovávané období mezd a do prémie se vypočte částka podílu z těchto tržeb. Procento podílu se požaduje zadat po potvrzení této volby.
- 6 - časová hodinová s podílem na tržbách. Totéž co kód 5, jen základ se vypočte ze součinnu hodinové sazby a po tu odpracovaných hodin.
- 7 - časová měsíční + podíl na evidovaných pracích. Základní mzda je shodná s druhem 1 a do prémie se v případě zpracování doplní součinnu podíl na realizovaných pracích evidovaných k tomuto zaměstnanci ve zpracovávaném období.
- 8 - časová měsíční + úkolová dle evidovaných prací. Základní mzda je shodná s druhem 1 a do prémie se v případě zpracování doplní hodnota všech evidovaných prací k tomuto zaměstnanci ve zpracovávaném období.
- 9 - časová hodinová + podíl na evidovaných pracích. Základní mzda je shodná s druhem 4 - hodnota výpočtená ze skutečnnu odpracovaných hodin krát nastavená hodinová sazba a do prémie hodnota výpočtená jako součinnu podíl na realizovaných pracích evidovaných k tomuto zaměstnanci ve zpracovávaném období.

10 - čas.hodinová dle evid.prací - hodinová časová dle vykonaných prací – výpočet základní mzdy je určen ve mzdě zadaným po tem odpracovaných hodin převzatým ze zadaného měsíčního časového pracovního fondu. Jen v případě zpracování budou výpočty přesnější (počet hodin v jednotlivých sazbách a částka za n), hodinové platky, prémie a odměny z evidovaných prací. Pro kontrolu odpracovaných hodin z evidovaných prací - výpis provedených prací. Tento druh mzdy je především určen pro výpočet mzdových nákladů na zakázky v případě, že v nákladech (nákladové ceně) na práci jsou zahrnuty všechny náklady firmy (i režijní), nejen mzdové. Pro tento účel - výpis "Práce v hodinové mzdě - 10" ve výpisech k zakázkám.

15.1.23 Výpočet průměrného výdělku

Průměrný hrubý měsíční výdělek se vypočte z údajů na kartě zaměstnance:

průměr na 1 hodinu \times pracovní úvazek (denní) \times 21,74 (průměrný počet pracovních dnů měsíce)

Průměrný měsíční čistý výdělek je pak:

průměrný hrubý měsíční výdělek:

- mínus sociální a zdravotní pojištění výpočtené z nastavených procent pojistného hrazeného zaměstnancem v hodnotách pro mzdy

- mínus daň z příjmu fyzických osob, od které se odečítá:

- základní sleva na poplatníka nastavená v hodnotách pro mzdy

- částka slevy na dani pro invaliditu nastavená na kartě pracovníka

- je-li na kartě pracovníka zaškrtnuta sleva na dani na studenta, pak hodnota slevy na dani pro studenta nastavená v hodnotách pro mzdy

- daňové zvýhodnění na dítě podle aktuální evidence dětí a daňového zvýhodnění na první, druhé, třetí a další dítě v hodnotách pro mzdy

15.2 Postup zpracování mezd

Pro celkové zpracování mezd musí být nejprve vyplněna tabulka údajů pro mzdy a každý rok aktualizována na platné hodnoty pro zpracovávající rok, pak zaevidování jednotliví pracovníci a následně je možné již provádět vlastní zpracování mezd.

Základní evidence zdravotních pojišťoven je dodána se systémem. Je v ní nutné aktualizovat (číslo plátce a bankovní spojení) jen ty pojišťovny, u nichž jsou evidováni pracovníci registrovaní.

I. Zpracování záloh na mzdy

1. V evidenci pracovníků zkontrolovat a popřípadě upravit

- data nástupu a ukončení pracovního poměru

- výši sjednaných záloh

2. [Předzpracování](#)^[594] – zvolit funkci "[Předzpracování záloh](#)"^[596], která vytvoří mzdové záznamy na zadané období, kde je jen výše vyplácené zálohy z karty zaměstnance a datum výplaty zálohy. Do data výplaty se v případě zpracování záloh zadává datum výplaty zálohy. Pozor na založení závazku na výplatu zálohy všem zaměstnancům, která je součástí všech vyplácených záloh, bez ohledu na formu úhrady.

3. [Tisky pro zálohy](#)^[599] – umožní vytisknout výplatní listinu na zálohy a výetku platidel pro jejich výplatu.

Upozornění

Po předzpracování vyúčtování již vytisknout nelze.

II. Zpracování vyúčtování mezd

1. Před každým měsíčním zpracováním mezd provést kontrolu a změny v evidenci pracovníků firmy, obzvláště pak:

- data nástupu a ukončení pracovních poměrů

- zda nedošlo ke změně zdravotní pojišťovny
- zda nedošlo ke změně rozhodných údajů pro výpočet mzdy, pojištění, daní. Pozor na počet dní, na které bude uplatněno daňové zvýhodnění!
- zkontrolovat pracovní neschopnosti

Po provedení zpracování výúčtování mezd tyto rozhodné údaje neměňte. V případě zjištění chyby, v celkovém pohledu mezd chybný výpočetnou mzdu zrušte, opravte příslušné údaje na kartě pracovníka a funkcí "Doplnit chyby" v zpracování mezd se tato mzda opět znovu vypočte.

UPOZORNĚNÍ pro rok 2014!

V důsledku změny § 6 odst.4 ZDP zkontrolujte před zpracováním mezd za 1/2014 na všech kartách zaměstnanců, kteří na r.2014 nepodepsali prohlášení k dani, vyplnění údaje "Zvláštní sazba daní dle §6 odst.4". Sazbu 15% ponechte jen u pracovníků splňujících podmínky §6 odst.4, tj. jen dohody o provedení práce. U ostatních ji vynuňte!!!

Daně zvláštní sazbou daní se dle vyplnění tohoto údaje a hranicí, do které se uplatňuje. Od 1.1.2014 je to 10 000, do té doby 5 000,-. Například pokud pracovník v r.2013 neměl podepsáno prohlášení a měl vyplněn uvedený údaj (sazbu 15%), pak i při minimální mzdě (8 000 - 8 500) byl dan z zálohovou daní. Pokud mu tuto zvláštní sazbu daní nevynuňte, bude v r. 2014 dan zvláštní sazbou daní! Pro výpočet daní není rozhodující druh činnosti dle šestiřádku SSZ, neboť ten se často mění a je uživatelsky modifikovatelný! Do r.2013 v něm nebyla vůbec dohoda o provedení práce a někteří uživatelé si ji tam sami dopisovali. Význam uživatelsky zadaného textu nelze v programu jednoznačně určit! Pro výpočet daní jsou pro program rozhodující údaje nastavené v oblasti údajů pro výpočet daní!

2. [Předzpracování](#)^[594] – volit funkci "Předzpracování výúčtování" při předzpracování výúčtování mezd se vytváří mzdové záznamy na zadané období se zadaným fondem pracovní doby tohoto období pro každého pracovníka, který je v tomto období v pracovním poměru a provádí výpočet základních částek mezd dle údajů na kartě pracovníka - základní mzda, poplatek na mzdy z evidovaných prací při úkolové nebo podílové mzdě, nezdanitelné části základu daní, vytvoření likvidací záznamů neschopenek a výpočet nemocenských dávek u velké organizace.
3. **Kontrola a doplnění výúčtování** – kontrola údajů výpočtených v předzpracování a doplnění mezd dle specifických podmínek pro každý měsíc pro každého zaměstnance zvlášť, tj. skutečně odpracované dny a hodiny, dny dovolené, svátek, absence, odměny, prémie, náhrady pracovního času, specifika daní apod.. [Doplnění](#)^[595] a potvrzením každé jednotlivé mzdy se tato dostává do stavu "výúčtováno". Tato funkce je dostupná z více míst z hlavního menu: volbou "Mzdy" > "Doplnění výúčtování" > "Ještě nezpracovaných" nebo "Konkrétní vybrané", nebo z karty pracovníka a z pohledu jeho mezd nebo z celkového pohledu mezd nebo ze seznamu pracovníků speciálním tlačítkem v nástrojové liště. Obzvlášť tato poslední možnost je vhodná - umožňuje postupné zpracování výúčtování mezd pro vybrané pracovníky, například jednoho z disků ve zvolené třídě.

Při zpracování mezd za 1. měsíc v roce je nutné provést roční výúčtování záloh na daň z příjmu za uplynulý rok. Nejvhodnější je přímo při doplnění výúčtování mzdy. Lze provést ale i přímo z karty zaměstnance. V tom případě musí být ovšem rozpracovány mzdy, jinak není kam vrácení případného poplatku na daň zapsat, nepromítla by se do závazku na odvod daní FÚ.

Postup zpracování exekucí je uveden na stránkách admwin.cz ve vybraných postupech zpracování.

4. [Tisky pro výúčtování mezd](#)^[617] – zde lze vytisknout výplatní listinu pro mzdy vyplácené v hotovosti, výetku platidel pro mzdy vyplácené v hotovosti, výplatní listky a další základní výpisy z výúčtovaných, ale ještě nezáúčtovaných mezd.

Upozornění

Výetku platidel, výplatní listinu, zasílané složenkou a úplnost ročního výúčtování po záúčtování mezd již nelze vytisknout. Ostatní výpisy mají dotisk.

5. [Záúčtování mezd](#)^[622] – provádět zásadně až po kontrole, jsou-li všechny výpočtené mzdy správné a jsou vytisknuty všechny potřebné podklady pro výplaty mezd, tj. výplatní listina, výetka platidel a výplatní listky (pásky). V této úloze dojde k uzavření zpracovávaného období proti dalším změnám (kromě funkce zrušení) a nastavení pro následující období.

Poznámka

N kdy je zapotřebí vystavit příkazy k úhradě na výplaty mezd ještě před jejich zaúčtováním - možnost přikázat mzdy k úhradě ještě před jejich zaúčtováním, pro případy delších bankovních převodů, i provozní organizačních důvodů. To lze provést v úloze "[Celkového přehledu mezd](#)" volbou z menu "Zvláštní" > "[Přikázat k úhradě](#)".

15.3 Životní a penzijní poj.hrazené zam stnavatelem

Evidence částek životního pojištění a příspěvku na penzijní příspěvní se státním příspěvkem hrazených zam stnavatelem

Nastavení a dle tohoto nastavení automatické vytváření příkazů a závazků na platby životního pojištění a příspěvku na penzijní příspěvní zam stnanc hrazené zam stnavatelem souasn se zpracováním mezd. Zpracovávajíte zde jen ta pojištění, která dle zákona o dani z příjmu splňují podmínky, aby byly daňově uznatelným výdajem (nákladem) by jen částě na výše stanovené tímto zákonem. Postup zpracování:

- u každého zam stnance [nastavte](#) a následně přiblížte udržujte údaje pro tato pojištění
- v předzpracování mezd se ke každému evidovanému pojištění automaticky vytvoří evidenční záznam pro zpracovávající měsíce
- v kontrole a doplnění vyúčtování mzdy je možné tyto měsíční evidenční záznamy upravit (např. částku, která bude placena)
- v zaúčtování mezd se na tyto evidenční měsíční záznamy o pojistném se vždy vytvoří příkazy k úhradě a závazky jen v případě, že v [hodnotách pro mzdy](#) je jejich založení požadováno. V PÚ se navíc dle předkontací vytvoří příslušné účetní záznamy.
- ve výpisech z mezd jsou tyto částky uvedeny za každý měsíc v rekapitulaci, na mzdovém listě, ve firemním přehledu mezd v sumě zvlášť za životní a zvlášť za penzijní. Pro detailní přehled těchto měsíčních záznamů o pojistném je speciální sestava.

Poznámka

I v již uzavřených mzdách historického období je možné zprůměrně jednoduše doplnit evidenci těchto měsíčních plateb pojištění jen stiskem tlačítka v okně již uzavřené mzdy.

Je nutné si uvědomovat, že tyto příspěvky na pojištění hrazené zam stnavatelem nejsou mzdou pracovníka, pokud nepokryjí zákonem stanovené limity, ale závazkem zam stnavatele k příslušnému pojišťovně.

Poznámka

Při zaúčtování mezd, kdy se vytvářejí příkazy k úhradě, dochází k automatickému součtování příkazů se shodným variabilním symbolem, číslem účtu, číslem banky, konstantním a specifickým symbolem. Tím je zajištěno, že pokud v pravidelných srážkách ze mzdy k převodu na jiné účty u pracovníka existuje penzijní příspěvní a na toto příspěvní mu přispívá i zam stnavatel, dojde k jejich sečtení do jednoho příkazu (řádku příkazu). Závazky se ale stále vytvářejí 2 různé, z důvodu jiných závazkových vztahů a v PÚ tím i jiného účtování těchto závazků.

15.4 Importované neschopenky

Datové okno typu seznam, kde na jednom řádku je jedna importovaná (načtená) zpráva (notifikace) o dočasné pracovní neschopnosti (neschopence) - dále jen DPN. O jedné DPN může být ze serveru SSZ načteno více zpráv formátu:

- VznikDpnOznam - prvotní oznámení o vzniku DPN
- VznikDpnInfo - ověřená informace o vzniku DPN
- TrváníDpnInfo - informace o trvání DPN
- UkončeníDpnInfo - informace o ukončení DPN

Přehled se ovládá omezenou zkrácenou nástrojovou lištou. Importovanou (načtenou) zprávu o DPN zde nelze nijak upravovat. Je to jen přehled o importovaných zprávách o DPN a informací v nich obsažených. Pro změny jsou funkční jen tlačítka:

"Nový záznam" – vyvolá funkci [vlastního importu](#) (načtení) zpráv o DPN z xml souboru

“**Odstraní záznam**“ – vymaže na tenou zprávu ze seznamu. Upozorní! Touto zprávou zapsané nebo aktualizované DPN se v evidenci neschopenek nezmění! Již mohly být zpracovány (zlikvidovány) ve mzdách, vystavena příloha k žádosti o dávku apod.

Pokud dle importované zprávy o DPN byla založena nová neschopenka do evidence neschopenek, má ve sloupci “Nová” a “Aktual.” (aktualizace) zaškrtnutí. Pokud byla jen evidovaná neschopenka touto zprávou aktualizována má zaškrtnutí jen ve sloupci “Aktual.”. V obou případech je u zprávy vyplněné osobní číslo pracovníka, kterému byla přidělena a po adové číslo neschopenky v evidenci neschopenek.

Sloupec “**Poznámka**“ – ve kterém je od ošetřujícího lékaře zaslána informace o profesi pracovníka a zdali mu byla nařízena karanténa nebo izolace. Pokud obsahuje slovo “karanténa” nebo “izolace” v související neschopence v evidenci neschopenek dojde k automatickému zaškrtnutí údaje “Přisp.” - nárok na příspěvek při karanténě a izolaci.

Poznámka. Vlastní zpracování neschopenek u jednotlivých pracovníků zůstává plně v platnosti. Pokud import neprovádíte nebo se z nějakého důvodu nezdaří, byl chybně přidán, lze v evidenci neschopenek znovu doplnit, upravit. Pozor, aby z toho důvodu nedošlo v evidenci k duplicitám - jedna a tatáž neschopenka nebyla zapsána 2x!

15.4.1 Vlastní import xml souboru

Vlastní import (na tení) zpráv (notifikací) o DPN

e-neschopenek přijatých ze SSZ ve formátu xml: DZDPNOdpoved (DZDPN20), VznikDpnOznam, VznikDpnInfo, TrvaniDpnInfo, UkonceniDpnInfo, DZDPNOdpoved – na základě žádosti DZDPN20 o zaslání všech zpráv za období. Zprávy s informacemi o DPN jsou na portálu SSZ a na informačním webu SSZ označovány jako „notifikace“ nebo také jako „podání“ k DPN.

Nejprve se standardním windows dialogovým oknem “Otevřít” požaduje označení xml souboru se zprávou (zprávami) o DPN, který se má importovat. Následuje kontrola, zda je xml soubor z ně kterého z formátů pro neschopenku a zda patří práv zpracovávané firmě - variabilní symbol organizace v xml souboru se zprávou o DPN se musí shodovat s variabilním symbolem evidovaným v “Nastavení pro SSZ” v údajích “Variabilní symbol organizace přidělený OSSZ”.

Kromě prvního oznámení (VznikDpnOznam nenesou žádné číslo) je konkrétnímu zaměstnanci na tená zpráva (notifikace) o DPN přidělena dle rodného čísla. Pokud je evidováno více karet zaměstnance (zná osobní čísla z důvodu existence více různých pracovních smluv) se shodným rodným číslem, přidá se k tomu, který nemá ukončený pracovní poměr. Je-li na toto rodné číslo více karet s neukončeným pracovním poměrem, přidá se podle shody kódu pracovní činnosti uvedené ve zprávě o vzniku DPN, nenajde-li se shoda, přidá se kartě s nejnižší hodnotou kódu činnosti (1 – hl.prac.poměr až T – DPP) z seznamu činností dle SSZ. Pokud má rodné číslo ukončený pracovní poměr a nemá jinou kartu s neukončeným pracovním poměrem, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s možností přidat mu přesto importovanou DPN (může být v ochranné lhůtě). Jinak zůstane na tené zpráva o DPN nikomu nepřidělena (ve sloupcích “Os. č.” a “Po č.” - po adové číslo neschopenky v případě importovaných zpráv nebude nic uvedeno) a v popise chyby důvod.

V evidenci neschopenek:

- pokud číslo rozhodnutí o DPN neexistuje, založí se k přidělenému pracovníkovi nová DPN
- pokud je již číslo rozhodnutí o DPN evidováno doplní se u ní pouze ze zprávy o ukončení DPN datum ukončení pracovní neschopnosti pokud u ní ještě není evidováno. Datum počátku ani ukončení u evidované neschopenky nelze importem změnit, protože na něj již může být navázáno vyúčtování náhrady mezd

15.5 Předzpracování mezd

Tato úloha automaticky předchystá zpracování mezd, a to jak pro výplaty záloh, tak i pro vyúčtování a dále umožní zrušit předcházející výpočet vyúčtování mezd, případně zrušit celý měsíční mezd v etně již účtovaných.

Vlastní funkce, která se má vykonat, se volí pomocí písmena v oblasti okna označené "Volba zpracování". Jsou to:

"[Výpočet záloh](#)" – vytvoří mzdové záznamy na hodnoty záloh uvedených na kartách zaměstnanců.

"[Přezpracování výúčtování](#)" – z údajů na kartách pracovníků vytvoří (jsou-li zálohy, pak je jen doplní) mzdové záznamy s výúčtováním mzdy pro zadané období. Vedle období je zde nutné zadat fond pracovní doby pro toto období ve dnech a v hodinách.

"**Doplnit chybějící**" – pro případy, kdy na závěr zpracování mezd, před jejich záúčtováním, se zjistí, že některý pracovník nebyl do zpracování zahrnut. Pak stačí opravit nebo doplnit personální evidenci a spustit tuto funkci. Ta dle evidence pracovníků zkontroluje, zda jsou dle svého data nástupu a ukončení ve zpracováváných mzdách zahrnuti všichni. Pokud ne, pak pro tohoto chybějícího pracovníka založí nový záznam mzdy do tohoto období s výpočty shodnými jako v běžném přezpracování. Ostatní rozpracované mzdy zůstanou nedotčeny. Tímto je také umožněno provést v personální evidenci změny, které se dotýkají zpracováváných mezd, například chybějící nebo chybné údaje o srážkách ze mzdy, neschopenkách, úvazku apod. Stačí mzdu takového pracovníka zrušit, opravit personální evidenci a spustit tuto funkci.

"**Zrušení přezpracování**" – výúčtování. Všechny nezáúčtované mzdové záznamy se vyprázdní (vynulují) kromě hodnoty zálohy. Zadává se v případě, že je již některá mzda funkcí kontroly a doplnění výúčtování potvrzena (v celkovém pohledu mezd má stav "výúčtováno") a zjistí, že ve zpracování mezd nejsou zahrnuty všechny údaje prováděné přezpracováním (například chybí nebo přebývá zaměstnanec, má chybné srážky, má chybné údaje vypočtené z neschopností apod.) ve vztáhlém období. Touto funkcí se všechny ručně prováděné změny v úloze kontroly a doplnění výúčtování mezd zruší!

"[Zrušení mezd](#)" – možnost vymazat všechny mzdy zadaného období.

"**Zrušení stavu záúčtování**" – odstraní z mezd zadaného období příznak záúčtování - stav všech mezd v zadaném období nastaví zpět na "výúčtováno".

Velmi vážné VAROVÁNÍ!!!

Nelze vzít zpět úkony provedené v předchozím záúčtování tohoto období! Stejně jako při zrušení záúčtovaných mezd budete muset ručně sešit:

- Vzniklé závazky – buď povodní vymazat, nebo pro nové opakované záúčtování v nastavení hodnot pro mzdy potlačit jejich vytvoření a opravit povodní.
- Na kartách zaměstnanců jsou vypočteny průměry a nastaveno přepnutí dovolené pro další období zpracování mezd. Vracíte-li se zpět, musíte také tyto údaje ručně nastavit na údaje platné pro období, které jste tímto otevřeli.
- Průměry pro pracovní právní úkony – pokud existují další vyšší období záúčtovaných mezd, jsou v nich použity pro výpočty náhrad (za nemoc, dovolenou, svátky aj. náhrady průměrné, popř. přesné) povodní průměry!
- Po opakování záúčtování nutno na kartách zaměstnanců opravit dny přepnutí dovolené.
- Pokud jste již na pojišťovny, popř. FÚ, zaslali pohledy, budete muset při změně některých na nich se vyskytujících údajů podat opravné pohledy, popř. výúčtování!
- Před opakovaným záúčtováním nutno v hodnotách pro mzdy ručně ošetřit případnou částku odvodu daně, o kterou se má snížit odvod daně v následujícím zúčtování vzniklou z titulu vypočteného záporného odvodu daně v předcházejícím období! Tj. před opakovaným záúčtováním nutno vynulovat a po záúčtování vrátit zpět!
- V účetnictví hodnoty ze záúčtování mezd.

Všechny zde uvedené funkce požadují zadání období, za které se výpočet provádí, a pro přezpracování záloh, výúčtování a doplnění chybějících dále termín výplaty, ve kterém se nabízí aktuální datum.

"**z toho počet dnů svátek**" – pokud se v počtu dnů má snížit fondy zadají pracovní dny v etn. svátek, pak zde zadejte počet dnů svátek připadajících na pracovní dny. Zde zadaný počet dnů svátek se zapíše do všech zpracováváných mezd a dojde ke snížení počtu odpracovaných dnů o zde zadaný počet dnů svátek a hodinu o počet dnů svátek krát pracovní úvazek. Pokud není na kartě pracovníka zatrženo "Nepořít náhradu za svátky", dojde k výpočtu náhrady za svátky průměrné (počet dnů svátek krát hodinový úvazek krát průměr pro prac.právní úkony na hodinu) a základní mzda je snížena

o poměrnou část připadající na dny svátk (základní mzda - základní mzda / měsíční fond ve dnech krát dny svátk).

POZOR! Při měsíční sázce a jiných smluv, kde je již připadná náhrada za svátky zahrnuta v základní mzdě, zahrňte na kartě pracovníka "Nepočítat náhradu za svátky" nebo v předzpracování vyúčtování zadejte do fondu prac.doby dny a hodiny bez svátků a po et dnů svátků nezačítejte (pokud jsou všichni pracovníci odměňováni měsíční sázkou).

15.5.1 Výpočet záloh

Nejprve se kontroluje, zda jsou všechny mzdy za předcházející období uzavřeny (vyúčtovány), zda je zadáno období a není shodné s již evidovaným. Pokud jsou všechny podmínky splněny, pak se ještě provádí kontrola, zda zadané období nevynechává v kontinuitě zpracování mezd nějaký měsíc. Pokud ano, zobrazí se na tuto skutečnost jen upozornění a je na rozhodnutí uživatele, zda má být nějaké období ve zpracování mezd vynecháno.

Jsou-li všechny kontroly v pořádku, pak se pro zadané období vytvoří mzdové záznamy k pracovníkům, kde je datum nástupu nižší poslednímu dni období a datum ukončení pracovního poměru není vyplněné nebo je vyšší prvnímu dni období. Do toho mzdového záznamu se jen doplní hodnota zálohy nastavená na kartě zaměstnance a datum výplaty zálohy.

Pokud je v nastavení hodnot pro mzdy zaškrtnutý požadavek na vytváření závazků na výplaty záloh a vyúčtování mezd, zobrazí se kontrolní dotaz, zda se má opravdu založit a v případě kladné odpovědi se do závazků запиše jeden k zaměstnanci na celkovou hodnotu záloh.

15.5.2 Předzpracování vyúčtování

Předzpracování vyúčtování mezd - požaduje se zadání měsíčního období, za které se mzdy budou vyplácet a dále je nutno zadat měsíční disponibilní sázkový fond ve dnech i v hodinách.

Velmi vážné varování! Nezpracovávejte období mezd nižší, než již začít vyúčtovat! Důvod: připadné změny ovlivňující průměrnou mzdu pro výpočet náhrad v následujících obdobích nelze do začít vyúčtovaných mezd nijak promítnout!

Po spuštění této úlohy se ve mzdách **založí záznamy pro vyúčtování mezd** za zadaný měsíc, pokud již neexistují ze zpracování záloh, a k nim se přidají **pravidelné srážky ze mzdy** z jejich aktuální evidence. Vyskytují-li se ve mzdách nezaúčtované záznamy jiných období nebo jsou již některé mzdy tohoto období úlohou kontroly a doplnění vyúčtování potvrzeny, předzpracování se po chybové zprávě odmítne. V takových případech si pomoci volby "**Celkový pohled mezd**" ověříte stav jednotlivých mezd (zda nejsou v jiných obdobích mzdy s jiným příznakem než "zaknihováno" nebo zda je již nějaká mzda ve stavu "Vyúčtováno"). Podle zjištěného stavu a znalosti skutečnosti rozhodnete o dalším postupu.

V předzpracování se **automaticky vytvoří** u každého do zpracování zahrnutého zaměstnance (dle jeho data nástupu a ukončení pracovního poměru):

- **měsíční sázkový fond** v hodinách – jako zadaný počet dnů krát denní úvazek z evidenční karty
- **základní mzda**, popř. prémie - dle druhu mzdy. Při:

- měsíční sázkové – se dosadí do základní mzdy nastavená hodnota na kartě pracovníka
- sázkové hodinové – měsíční sázkový fond v hodinách tohoto pracovníka krát aktuální hodinová sazba nastavená na kartě tohoto pracovníka.

U zaměstnanců s druhem mzdy "10 - sazbová dle evid. prací" jsou navíc se teny z evidence vykonaných prací práce přidány jeho osobnímu příjmu spadající svým datem realizace do zpracovávaného období mezd a z nich vytvořeny přesady v jednotlivých sazbách, prémie, odměny a hodinové příplatky do mzdy zaměstnance (ve mzdě pak do začít vyúčtování mezd ručně opravitelné).

- úkolových a podílových mzdách a jejich kombinací – se tyto vytvořou z evidovaných prací a popř. z podílu na tržbách a uloží do položky "prémie". Při úkolových mzdách se vychází z částek nákladových, v ostatních případech z cen realizací (prodejních). Do tržeb z období zpracování mezd: v PÚ hodnota účtovaná na účet tržeb za prodej zboží nastavená v předkontacích v nastavení účtnictví, v DE hodnota účtovaná pod "Tržby za prodej zboží".

- doplní a vypočtou slevy na dani, pokud je na kartě zatrženo podepsání prohlášení a uplatnění jednotlivých možných slev:
 - na poplatníka (základní) – z tabulky hodnot pro mzdy běžného roku
 - na invaliditu – z karty zaměstnance
 - na studenta – je-li na kartě zaměstnance zatrženo - z tabulky hodnot pro mzdy běžného roku
- Daňové zvýhodnění na dani se počítá až při kontrole a doplnění vyúčtování mzdy.

Výpočet náhrady mzdy za nemoc nebo karanténu

Pokud je na kartě pracovníka zatrženo "pojištění" a je evidována neschopenka druhu "nemoc" nebo "karanténa" spadající svými prvními 14(21 pro r.2011-2013) dny do zpracovávaného období mezd, bude pro každou neschopenku vytvořen záznam o likvidaci této neschopenky do mzdy s náhradou mzdy za pracovní dny.

Nejprve se vypočte redukovaný průměrný výdělek z aktuální hodnoty hodinového průměru pro dovolenou na kartě zaměstnance následovně:

- do I. redukční hranice se započítává 90%
- z částky mezi I. a II. redukční hranicí se započítává 60 %
- z částky mezi II. a III. redukční hranicí se započítává 30 %
- částka nad III. redukční hranicí se ignoruje

Za redukční hranice se berou hodnoty aktuálně nastavené v hodnotách pro mzdy.

Náhrada mzdy za pracovní dny až do 14 téhož kalendářního dne nebo konce období mezd se vypočte náhrada mzdy:

redukovaný základ x pracovní úvazek x počet.prac.dn x 0,6

POZOR! Při výpočtu pracovních dní se automaticky vynechávají jen soboty, neděle a dny svátků.

Jakoukoliv jinou úpravu pracovní doby, kdy a kolik měl pracovník odpracovat, je nutné řešit zvlášť záznamem o [likvidaci neschopenky](#) z okna mzdy při jejím vyúčtování, stejně jako případné snížení náhrady mzdy ve zvláštních případech, jako například v případech, kdy pracovník ještě první den DPN nebo jeho část odpracoval nebo plánovaná směna připadla až na pozdější den,

Pro náhradu mzdy za nemoc připadající na dny svátků je rozhodující, zda se pracovníkovi vyplácí náhrada mzdy za svátky či nikoliv. Tj. Je-li v předzpracování zadán počet dnů svátků a pracovník nemá na kartě zaškrtnuto „Neproplácet náhradu mzdy za svátky“, pak se do náhrady mzdy za nemoc den svátku zahrne, ve všech ostatních případech ne.

Pokud je u téhož zaměstnance evidována ve zpracovávaném období další dočasná pracovní neschopnost a její datum začátku je menší než datum ukončení předcházející plus 1 den, náhrada mzdy se za tuto další dočasnou pracovní neschopnost nepočítá.

Z evidovaných **pracovních neschopností** se dále vypočte:

- zkrácení odpracovaných dní a odpracovaných hodin. **POZOR!** Je vypočteno dle úvazku pracovníka s vynecháním sobot, neděl a dnů svátků. Pokud měl pracovník pracovat i v tyto dny, nutno následně opravit!
- vyloučené doby a dny omluvených absencí – počet kalendářních dnů, po které trvala pracovní neschopnost (nemoc, OR, mateřská, rodičovská dovolená, karanténa, otcovská) ve zpracovávaném měsíci - z hlediska dochodového pojištění pro ELDP (viz pokyny a zásady pro ELDP). Vyloučenými dobami v případě OR je maximálně 9 kalendářních dnů od počátku trvání OR, popř. nejvýše 16 kalendářních dnů, je-li na kartě zaměstnance zaškrtnuto "samoživitel s dítětem v péči do ukončení škol.doch.". Otcovská max. 7 dní.
- dny nemocenské – počet kalendářních dnů, po které pro nemoc trvala pracovní neschopnost ve zpracovávaném měsíci
- dny mateřské – počet kalendářních dnů, po které pro mateřství trvala pracovní neschopnost ve zpracovávaném měsíci - případně "otcovská"
- dny ošetřování členů rodiny – vypočítávají se jen při ukončení této neschopnosti. Zahrnují se sem i kalendářní dny předcházejícího měsíce, pokud byl poátek v předcházejícím měsíci, do data ukončení. Pokud ve zpracovávaném měsíci OR teprve začalo a nebylo ukončeno, nezapočte se

U neschopenek se zaškrtnutým "Příspěvek" spadajících svým datem od-do do období od 1.3.2021 do

30.4.2021 a pak od 1.12.2021 do 28.2.2022 se vypočte [mimoádný příspěvek při nařízené karanténě](#) (izolaci) jako počet dní krát 370, kde:

- počet dní – je počet prvních 14 kalendářních dní od data začátku neschopnosti spadající do období vyplácení příspěvku a souasně do zpracovávaného období mezd. Je-li neschopenka ukončena dříve než po 14 dnech, zkrátí se jen do konce této pracovní neschopnosti.

Vyjde-li vypočtený příspěvek plus náhrada mzdy za nemoc vyšší než 90% průměrné mzdy za toto období = hodinový průměr na začátku neschopenky krát počet neodpracovaných dní krát denní úvazek na kartě pracovníka, sníží se příspěvek tak, aby jeho součet s náhradou mzdy byl jen tato částka.

Vypočtený příspěvek se uloží do záznamu o likvidaci neschopenky k tomuto mzdovému období a je viditelný v evidenci neschopenek i ve mzdě, popř. její lze ručně upravit.

Mateřská - rodičovská - vyloučené doby – od 1.1.2009 jsou vyloučenými dobami jen dny do dne porodu, pak jde jen o omluvenou absenci. Pro správný výpočet vyloučených dní je tedy zapotřebí v evidenci neschopenek neschopenku s druhem "mateřská" ukončit dnem předcházejícím dni porodu a zaevidovat další neschopenku s druhem "Rodičovská" za následující dnem porodu.

Výpočet nemocenských dávek pro **velké organizace a neschopenky s datem vzniku před r.2009** byl v r.2011 z programu vypuštěn.

Maximální vyměnovací základ sociálního a zdravotního pojištění

V předzpracování mezd se provede vždy součet všech vyměnovacích základů zvlášť pro sociální a zvlášť pro zdravotní pojištění od počátku zadaného roku zpracovávaných mezd z mezd na jedno osobní číslo zaměstnance. **Upozornění!** Z toho plyne, že pokud je jeden a tentýž člověk uveden v personální evidenci vícekrát, vždy pod jiným osobním číslem, v případech více pracovních poměrů, je nutné provést kontrolu a popřípadě následné úpravy vyměnovacích základů pro sociální a zdravotní pojištění provádět ručně.

Pokud součet vyměnovacích základů přesáhne maximální hodnotu nastavenou v hodnotách pro mzdy, nevyplňuje a nepočítá se sociální pojištění. Zastropování zdravotního pojištění bylo v r. 2013 zrušeno.

Životní pojištění a penzijní příspěvek hrazené zaměstnavatelem

Na každé nastavené životní pojištění a penzijní příspěvek hrazené zaměstnavatelem se vytvoří evidenční záznamy **pro platby pojistného** za zpracovávaný měsíc.

Od 1.1.2008 je příspěvek zaměstnavatele na penzijní příspěvek se státním příspěvkem a částky životního pojištění, které hradí zaměstnavatel pojišťovně za zaměstnance, od daně z příjmu osvobozen v úhrnu však maximálně do výše 24 000 Kč ročně od téhož zaměstnavatele, za podmínek dále stanovených zákonem o dani z příjmu. Částky vyšší tohoto limitu se stávají součástí zdanitelného příjmu a tím se i dostávají do vyměnovacích základů pro zdravotní a sociální pojištění zaměstnance. Proto se při každém **předzpracování mezd** vypočítává součet částek příspěvku zaměstnavatele na tato pojištění od počátku roku z evidovaných mezd každému zaměstnanci a v případě, že jejich součet a částek pojištění ve zpracovávaném měsíci přesáhne 24 000 Kč, je částka součtu životního a penzijního pojištění ve zpracovávaném měsíci přesahující tuto mez započtena do zdanitelných příjmů i vyměnovacích základů pro sociální i zdravotní pojištění.

15.5.3 Zrušení mezd

Tato úloha umožňuje vymazat z evidence i již zaknihované mzdy při zjištění jejich nesprávnosti za zadané období bez ohledu na jejich stav rozpracovanosti.

UPOZORNĚNÍ

V případě rušení již zaknihovaných (zaúčtovaných) mezd se následně musí rušit:

- při rušení celého měsíce, kdy bude následně znovu provedeno zpracování mezd tohoto období, zrušit i všechny závazky z mezd vzniklé při zaúčtování mezd tohoto rušeného období v úloze záznamu závazků - výmaz, a dále v účetnictví úlohou přímého účtování zrušit záznamy, které byly zapsány při chybném zaúčtování mezd.
- jedná-li se o mzdy 12. měsíce, zkontrolovat a popř. opravit na kartě zaměstnance údaje o nároku a erpání dovolené.

- na základě sestavy pro měsíční opravit tyto údaje na kartách pracovníků pro výpočty mezd v následujících obdobích. Pokud byly tyto chybné průměry již použity, pak je celé toto následné zpracování mezd chybné!!!
- před opakovaným zaknihováním nutno v hodnotách pro mzdy ručně ošetřit případnou částku odvodu daní, o kterou se má snížit odvod daní v následujícím zaknihování vzniklou z titulu vypočteného záporného odvodu daní v předcházejícím období! Tj. před opakovaným zaknihováním právního období vynulovat a po zaknihování vrátit zpět!

Pokud byly již některé odvody z mezd zaplacený, nutno projednat s FÚ a pojišťovnami způsob dorovnání chybných odvodů.

Touto funkcí lze také zrušit mzdy předcházejících let, které v domě nechcete udržovat v evidenci. V tom případě byste mohli vytisknout minimální mzdové listy za období, které ve mzdách mažete - z důvodu povinné evidence účetních dokladů.

S rušením mzdovým záznamem se automaticky souasně ruší i srážky a evidenční záznamy pro platby životního a penzijního příspěvku hrazené zaměstnavatelem, pro shodným sčítacím a rok, jako je u rušeného mzdového záznamu.

15.6 Tisky pro zálohy

Tato úloha umožňuje vytisknout výetku platidel (mincovku) a soupis pracovníků s uvedenými částkami záloh (výplatníci) vyplácenými v hotovosti a případně soupis záloh zasílaný složenkou. Do výpisů jsou vybrány jen mzdové záznamy, které jsou pouze ve stavu zpracování zálohy a částku zálohy mají nenulovou. Pokud nejsou evidovány žádné mzdy nebo všechny jsou již uzavřeny, nezobrazí se ani zadávací okno a zpracování je chybovou zprávou odmítnuto. Ostatní případy jsou vyloučeny až po volbě příslušného výpisu v zadávacím okně.

V zobrazeném okně se nabízí seznam těchto výpisů:

["Výplatní listina"](#)

["Výetka platidel"](#)

["Zasílané složenkou"](#)

Před stiskem tlačítka "Start" pro vytvoření výpisu je zde nutné si jeden vybrat (označit). Implicitně (při otevření okna) není označen žádný.

Pro všechny tyto výpisy lze volit:

- typ výpisu – dle osobních údajů nebo příjmení pracovníků.
- výběr [střediska](#), pro které je výpis požadován. Nabízí se formou rozbalovacího seznamu jen je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuto "Rozlišovat ve výpisech střediska". Pak lze provádět výpisy na všechna (nabízí se prvním řádkem v rozbalovacím seznamu) nebo jen vybrané.

Poznámka

Volba období je neaktivní, protože to je dáno rozpracovanými mzdami.

Výběr do těchto sestav je určen formou úhrady - výplaty zálohy.

15.7 Kontrola a doplnění vyúčtování

Toto datové okno může být voláno i pro uzavřenou mzdu z celkového pohledu mezd. Pak jsou všechny hodnotové údaje nezmenitelné. V případě, že datum nástupu i ukončení pracovního poměru pracovníka spadá do zpracovávaného měsíce mezd, zobrazí nad oblastí pro zadání počtu odpracovaných hodin červenou upozornění na tuto skutečnost.

Při kontrole a doplnění vypočtených mezd se požaduje opravit, zadat nebo jen potvrdit údaje v těchto oblastech:

["Příjmy"](#) – vedle jednotlivých složek příjmu údaje o odpracované době a absencích.

"Pracovní neschopnosti pro toto období" – jen seznam zobrazující evidované pracovní neschopnosti, jenž svým začátkem nebo koncem (nebo konec nemají uveden) zasahují do zpracovávaného období mezd.

"Likvidace neschopenky" – zobrazí okno se záznamy [likvidace zobrazených neschopenek](#), kde

lze změnit po et likvidovaných dn í částky nemocenských dávek a od r.2009 částek náhrad mzdy za nemoc. Je aktivní, jen do začátku mzdy a spadá-li do období nějaká nemocenská s náhradou mzdy za nemoc nebo nemocenské dávky.

Upozornění! Při případné dohodnuté zvýšení náhrady mzdy za nemoc zadávejte do odměn nebo ostatních zdanitelných příplatků, protože vše, co je nad dle zákona určenou náhradu za dočasnou pracovní neschopnost se stává zdanitelným příjmem a vstupuje tak i do výměrovacích základů pro pojistné a nesmí být o to snížen odvod sociálního pojištění!

"[Výpočet pojištění](#)"^[604] – oblast výpočtu zdravotního a sociálního pojištění.

"[Výpočet záloh na daň z příjmu](#)"^[607] – oblast výpočtu jak záloh na daň z příjmu, tak srážkové daně.

"[Pravidelné srážky - odvody](#)"^[609] - ze mzdy – jsou do mzdy zahrnuty z nastavení srážek v předzpracování mezd.

"**Jiná srážka**" – možnost zadat textem a částkou jinou než v pravidelných srážkách evidovanou srážku.

"**Roční výmětná daň**" – tlačítko, kterým se vyvolá [roční výmětná daň z příjmu](#)^[614] za minulý rok, tj. rok o 1 nižší, než je rok zpracovávaných mezd a případný příplatek na dani se zapíše do zpracovávané mzdy s mínusem a zpracování mzdy pokračuje dále. Hodnota příplatku daně je zobrazena na předposledním řádku v sloupci srážek s mínusem a takto je i dále vyjádřena na svislých mzdových listcích a snižuje se o ni i odvod daně.

"[Životní a penzijní pojištění hrazené zaměstnavatelem](#)"^[612] – tlačítko, jehož stisk zobrazí přehled evidenčních záznamů pro platby pojistného zpracovávaného zaměstnance za zpracovávaný měsíční mezd.

"**O.K.**" – zaeviduje zobrazené údaje a:

- označí mzdu za výmětnou (při případné volbě doplní výmětnost ještě nezpracovaných pracovníků se již nenabídne).
- při zpracování mezd za 1.-2. měsíc v roce se automaticky ověří, zda je tomuto pracovníkovi provedeno roční výmětné záloh na daň. Pokud ne, zobrazí se dotaz, má-li se provést. V případě kladné odpovědi se zpracování mzdy vrátí do stavu před stiskem tlačítka "O.K." a vyvolá se okno pro roční výmětnost daně.
- aktualizuje na evidenční kartě zaměstnance po et erpaných dní dovolené
- zkontroluje všechny texty příplatků, zda existují v evidenci textů příplatků a pokud ne, pak je tam zapíše pro možnost jejich opakovaného použití v jiné mzdě.

UPOZORNĚNÍ! Všechny hodnotové údaje lze změnit jen do zápisu (začátku uzavření) mezd. Pak již ne! V uzavřené mzdě lze změnit jen texty příplatků (bez jejich automatické aktualizace v evidenci textů příplatků, protože tlačítko O.K. je neaktivní z důvodu provádění více funkcí - viz výše) a po tyto dny absencí omluvených a vyloučených dob. Pokud si přejete případné změny těchto několika povolených údajů uložit, musíte okno zavřít klikem, tlačítko Storno by provedené změny zrušilo.

15.7.1 Příjmy, odpracováno, absence

Oblast údajů o příjmech, odpracované dny a absencích v okně mzdy obsahuje údaje:

"**Odpracováno**" – hodin a dnů k připsání se nabízí v předzpracování zadaný časový fond období ve dnech. Časový fond v hodinách je denní úvazek tohoto pracovníka krát po et dnů zadaný v předzpracování. U pracovníků s časovou mzdou (měsíční i hodinovou) se základní mzda okamžitě automaticky přepočítá dle disponibilního časového fondu a skutečně odpracovaných hodin.

U pracovníků, kteří mají nastaven druh činnosti dle šiferníku SSZ na kterou z dohod o provedení práce nebo mají zaškrtnuto daně dle §6 odst.4 ZDP, se kontroluje, zda součet odpracovaných hodin a hodin od počátku roku nepřesahuje 300. Pokud ano, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění.

"**Základní mzda**" – u pracovníků s časovou mzdou - základní mzda je vypočítávána dle odpracovaných dnů a hodin a není uživatelsky přístupná. U pracovníků s úkolovou nebo podílovou mzdou, je základní mzda vypočítávána již v předzpracování ze zaevidovaných prací a zde může být ručně přepsána. Při její jakékoliv změně a je-li na základní kartě pracovníka uvedeno %prémie a měsíční

prémie ve zpracovávané mzdě jsou nulové, dojde k automatickému výpočtu měsíčních prémie s aritmetickým zaokrouhlením na celé koruny z této základní mzdy. Výpočet prémie se tedy neuplatní v případě, jsou-li v tomto okamžiku prémie nulové, tj. výpočty jiným způsobem (podílem na pracích nebo tržbách) nebo již byly jednou zadány.

"Prémie [h]" – zadání počtu odpracovaných hodin s přírážkou v jednotlivých úrovních zadáných pro celou firmu jednotně v úloze "Hodnoty pro mzdy". částka za prémie se pak vypočítá z hodinové sazby (základní mzda dělená počtem odpracovaných hodin v normální pracovní době nebo hodinová sazba, přičtená k hodinové mzdě) plus hodinový průměr pro dovolenou krát příslušné procento příplatku.

"Absence omluvené" – jsou dny omluvené nepřítomnosti v práci, za které nenáleží náhrada příjmu:

- za které bylo poskytováno nemocenské, podpora při ošetřování členů rodiny a peněžitá pomoc v mateřství
- za které náleží náhrada příjmu při výkonu služby v ozbrojených silách a civilní služby
- před vstupem do zaměstnání a po skončení zaměstnání

"Absence neomluvené" – dny ze strany pracovníka neomluvené nepřítomnosti v zaměstnání. Automaticky aktualizuje údaj "Kalendářní dny min.mzdy..."

"Vyloučené:"

- **"doby"** – jsou [definovány](#) ^[612] v § 16 odst. 4 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění. Použijí se na ELDP. Nejstejí:

- doby dočasné pracovní neschopnosti,
- doby ošetřování nebo péče o dítě v rozsahu 9 (16) kalendářních dnů.
- doby otcovské poporodní péče

- **"dny"** – jsou [definovány](#) ^[612] v § 18 odst. 8 zák. 187/2006 Sb. o nem.pojištění. Použijí se na přílohu k žádosti o nem.dávky. Nejstejí:

- dny omluvené nepřítomnosti v práci bez náhrady příjmu,
- pracovní volno bez náhrady příjmu poskytnuté podle zvláštních právních předpisů,
- dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény s náhradou mzdy,
- dny, za které je vypláceno nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství nebo ošetřovné nebo otcovská

Kdykoliv při změně tohoto údaje, i po tuto dobu nemoci, ORA mateřské se provádí kontrola, zda součet dnů nemoci, ORA mateřské není větší než tyto vyloučené doby. Pokud ano, zobrazí se na tuto skutečnost jen upozornění, protože v důsledku překryví, sobota a neděle k tomuto stavu dojdí. Proto je nutno zadat údaje pečlivě kontrolovat, především případ, kdy vyloučené doby zstanou nulové!

"Prémie měsíční" – zadává se hodnota vyplývající z dohodnutých podmínek pro prémiování. U druhu mzdy s podílem na tržbách nebo základní pevnou mzdou a podílem na realizovaných pracích je zde z předzpracování vypočtená částka podílu.

"Odměny měsíční" – volně zadatelná částka ze strany zaměstnavatele. Nelze rozdělit na více období pro výpočet průměru.

"Třetiletí prémie" – zadává se hodnota třetiletích prémie.

"Další odměny" – dva řádky, kde je možné zadat textem o jakou odměnu se jedná, pro které období, do kterých má být zadána hodnota při automatickém výpočtu průměru pro dovolenou rozpuštěná a vlastní částka odměn. Je-li **počet období** roven 1, započte se jen do průměru následujícího třetiletí, je-li roven 0, nezapočte se do průměru vůbec - ani do průměru pro výpočet nemocenské!

Třetítko **"Hodinové příplatky"** – pro [záznam a změny hodinových příplatků](#) ^[603] ke mzdě

"Náhrada za svátky - dny" – zadává se počet dnů svátek, pokud v daném měsíci byly a dle druhu mzdy náhrada za svátky přísluší (v případě měsíční mzdy je již dle pracovní smlouvy v tšinou v měsíční mzdě zahrnuta). Celková částka za tyto svátky se automaticky vypočte po zadání dnů, jen je-li nulová, jako násobek zadaného počtu dnů svátku krát denní úvazek krát hodinový průměr pro dovolenou. Tuto částku lze ručně modifikovat dle legislativních podmínek a dohody zaměstnavatele se zaměstnanci. Proto se automaticky počte změnou po tuto dobu, jen je-li nulová.

Pro pracovníky s druhem činnosti dle šestičíslicového SSZ označeném písmenem (tj. pro vše ostatní než hlavní a vedlejší pracovní poměr), není přístupné pole pro zadání dnů náhrady za svátky a dnů dovolené. Náhrada mzdy za tyto dny se u těchto druhů činností nepočítá.

"Sick days" – zadává se počet dní nepřítomných ve zpracovávaném měsíci mezd na zdravotní volno poskytované zaměstnavatelem proplácené průměrnou částka je zahrnuta do náhrady mzdy za dovolenou a ve všech následných zpracováních se s ní i tak počítá - zahrnuje se do základu daní i pojistného. Tyto dny se automaticky nezahrnují do omluvených absencí ani vyloučených dob.

"Proplácená dovolená - hod" – zadává se počet hodin (do konce r.2020 dnů) nepřítomné placené dovolené, ze kterého se vždy automaticky vypočte částka náhrady, jako hodinový průměr pro dovolenou krát zadáný počet hodin (do konce r. 2020 denní úvazek krát zadáný počet dnů dovolené). Při změně počtu hodin (dnů) dovolené se také provádí kontrola, zda součet dnů odpracovaných, svátků a dočasně prac. neschopnosti (OR a mateřské) převedenými dle úvazku na hodiny, hodin dovolených, hodin odpracovaných a náhradami hrazenými průměrnou souhlasí na celkový fond pracovní doby zadáný v předzpracování. Pokud ne, zobrazí se na tuto skutečnost pouze upozornění a je na uživateli, aby provedl jejich kontrolu a rozhodl, zda je jeho zadání správné či ne.

"Příkážky v práci na straně zaměstnavatele - náhrada" – při azezení konkrétní [příkážky v práci na straně zaměstnavatele](#)^[656] pracovníkovi a [výpočet náhrady mzdy](#)^[603]

"Náhrady průměrnou" – tj. za volno na svatbu, stěhování, pohřb apod. Zadává se počet hrazených hodin a počet textové označení toho, za co je náhrada poskytována. Tato náhrada je započítávána do hrubé mzdy, základu daní, výměnovacích základů pro sociální a zdravotní pojištění. Nezapočítává se do průměru pro dovolenou. Částka náhrady se vždy automaticky přepočte změnou počtu hodin. Je to zadáný počet hodin krát hodinový průměr pro dovolenou aritmeticky zaokrouhlený na celé koruny.

"Jiné zdanitelné příplatky" – jsou příplatky k základní mzdě, které podléhají zdanění dle platné legislativy (zákon o dani z příjmu obyvatelstva). Uvádí se text a částka.

"Daně zvláštní sazba" – pro zdanitelné příjmy daně zvláštní sazbou daní dle §.36 zákona o dani z příjmu. Jedná se především o podíly vyplácené ze zisku firmy. Zadává se stručný text popisující tento příjem a celková částka tohoto příjmu. Daň z tohoto příjmu se pak automaticky vypočte až ve druhé polovině okna, v části srážek ze mzdy, po zadání této zvláštní sazby daní.

"Odměny statut.org." – jen v PÚ. Sem se zadávají odměny statutárním orgánem společnosti - zahrnují se do základu daní. Do výměnovacích základů pro oba pojištění se zahrnuje jen je-li na kartě zaměstnance zaškrtnut společně. Nezahrnuje se do výpočtu průměru. Tato odměna se dle předkontakční tuje na jiné nákladové účty, než běžné mzdové náklady.

"Odstupné" – pro částky zdanitelného příjmu nezahrnovaného do výměnovacích základů zákonného pojištění a výpočtu průměru.

"Mateřská - dnů" (je v ní i otcovská), **"OR - dnů"** a **"Náhrada mzdy za nemoc (nemocenská) - dnů"** – jsou automaticky vypočteny v předzpracování mezd dle evidovaných neschopenek. Dny jsou vždy dny kalendářními a jsou v současnosti kontrolovány na vyloučené doby. Částky lze upravit jen změnou v [likvidaci neschopenky](#)^[610] z rozpracované mzdy. Dny lze ručně změnit, ale dostávají se tak do rozporu s evidovanými neschopnostmi a záznamy o likvidaci neschopenky. V případě nutnosti provést změnu je nutné zvážit pro. Pokud je chybně zapsaná neschopenka, je vhodnější mzdou celou zrušit, opravit neschopenku a spustit znovu předzpracování s funkcí doplnit chybějící. Částky náhrad mzdy za nemoc nebo nemocenských dávek se nezahrnují do základu daní ani základu pojištění a při záúčtování mezd se odečtou od celkového odvodu soc.pojištění.

"Peněžitý příspěvek na stravování (stravenkový paušál)" – částka [peněžního příspěvku](#)^[553] zaměstnavatele na stravování za celý měsíc v odměnách z příjmu osvobozené výši. Pokud je na [kartě pracovníka](#)^[552] vyplněn údaj "Peněžitý příspěvek na stravování nedaňový na den" automaticky se vypočte při změně počtu odpracovaných dnů. Lze i ručně zadávat a nutno ručně upravit dle skutečně odpracovaných směn. Není a nemá být kontrolováno na maximální odměn osvozený limit, protože není znám počet směn, za které přínáleží. Neopomeme, že nepřináleží

za sm ny na pracovní cest , kde vznikl nárok na stravné.

"Jiné nezdanitelné p íplatky" – do základu dan nezahrnované p íplatky dle zákona o dani z p íjmu. Zadává se textovým popisem a vlastní ástkou takového p íplatku. Nejsou zahrnovány ani do základ pojišt ní.

"Nepen žitá pln ní zdanitelná" – funk ní požitky a nepen žitá pln ní zahrnovaná do základu dan z p íjmu (naturální pln ní, používání osobního auta apod.), ale ne do ástky k výplat . Zadává se textový popis a ástka v rozd lení na:

- do zákl.poj.zahrnovaná – zadaná ástka se zahrne do vym ovacího základu pro sociální i zdravotní pojišt ní
- do zákl.poj.nezahrnov. – zadaná ástka se nezahrne do vym ovacích základ pojistného

"Nepen žitá pln ní od dan osvobozená" – sou et ástek p íjm osvobozených od dan . Jednozna n sem pat í p ísp vek na stravenku, stravování, vstupenky i jiné benefity. Tato ástka se pouze tiskne na mzdovém list jako " ástky osvobozené od dan " a do ní eho jiného se nepo ítá. Jelikož se do ní eho jinak nezapo ítává, lze ji doplnit zp tn i do uzav ených mezd.

Poznámka. P i zápisu textových polí p íplatk lze do edita ního pole vpisovat text nebo funkci rozbalovacího pole seznamu jej vybrat z evidovaných pro zpracováváný druh p íplatku. Každý ru n zapsaný text s uložením mzdy zaeviduje pro zpracováváný druh p íplatku a lze jej v jakékoliv další mzd použít výb rem z rozbalovacího seznamu. Evidence t chto text je k dispozici k úpravám po stisku tlačítka ["Texty p íplatk"](#) ^[655] v nastavení hodnot pro mzdy.

15.7.1.1 P ekážky v práci na stran zam stnavatele - náhrada

Okno s názvem "Náhrady pro os." – pro p íazení a výpo et náhrady mzdy za p ekážky v práci na stran zam stnavatele. Jelikož jich m že být v jednom m síci více, je okno ve form seznamu, do kterého se ádky p idávají tlačítkem pod tímto seznamem:

"P idat náhradu" – zobrazí íselník ["P ekážek v práci na stran zam stnavatele"](#) ^[656] nastavený v hodnotách pro mzdy, kde vedle názvu je uvedena i % sazba náhrady. Vybraná se zapíše do ádku v tomto okn a o ekává se zadání po tu hodin, za který náhrada pracovníkovi p ináleží.

M nitelné údaje seznamu p íazených p ekážek v práci:

"Hodin" – po et hodin, za které pracovníkovi p ináleží náhrada mzdy. Automaticky se dle pracovního úvazku p epo te na dny a % náhrady vypo te " ástka" náhrady z aktuálního hodinového pr m ru pro pracovn právní ú ely (dovolenou) zaokrouhlená na celé koruny nahoru.

"% náhrady" – procentní sazba náhrady dopln ná z nastavení. Lze zde ru n m nit – automaticky se tím p epo te " ástka" náhrady.

Tlačítko **"Zrušit náhradu"** – vymaže aktuáln nastavený ádek seznamu.

P i zav ení okna se se tou všechny položky ve sloupci " ástka" a dosadí do rozpracované mzdy. Tato náhrada se zahrnuje do základ pro pojišt ní i da . Nezahrne se do následného p epo tu pr m r pro pracovn právní ú ely.

Je-li mzda již ve stavu záu tovaných mezd, nejsou žádné údaje v tomto okn m nitelné.

15.7.1.2 Hodinové p íplatky ke mzd

Po stisku tlačítka **"Hodinové p íplatky"** v okn [výpo tu mzdy pracovníka](#) ^[599] se zobrazí seznam evidovaných hodinových p íplatk , do kterého se vybírají další nastavené p íplatky pomocí tlačítka pod tímto seznamem:

"P idat p íplatek" – zobrazí [seznam nastavených hodinových p íplatk](#) ^[655], kde vedle jeho názvu je v prvním sloupci uvedeno z pr m ru a ve druhém p ípadn absolutní ástka pro p íplatek na hodinu. Z tohoto seznamu se vybraný p íplatek zapíše do ádku hodinových p íplatk ke zpracováváné mzd , p i emž se do sloupce "Sazba" automaticky vypo te sazba p íplatku na 1 hodinu práce procentem nastaveným u vybraného p íplatku z aktuálního hodinového pr m ru pro dovolenou na kart zam stnance nebo p enese absolutní ástka, není-li v nastaveném p íplatku uvedeno procento.

A dále se o ekává zadání po tu hodin, za které p íplatek p ínáleží.

Údaje seznamu ve sloupci:

"Hodin" – po et odpracovaných hodin. Lze kdykoliv do zaú tování mezd m nit. P í jeho zm n se vždy automaticky vynásobením sazbou ve sloupci "Sazba" vypo te celková výše p íplatku do sloupce "Celkem" zaokrouhlená na celé koruny nahoru.

"Sazba" – je automaticky dosazena p í p idání hodinového p íplatku do seznamu. Tj. zm nou v nastavení hodinových p íplatk se zde již nezm ní. Ale do zaú tování mezd ji zde lze ru n zm nit - automaticky se znovu vypo te celková ástka p íplatku. Zjistí-li se v pr b hu zpracování mezd, že je chybná v d sledku chybn nastavené sazby nebo pr m ru na kart pracovníka nebo že p ínáleží jiný p íplatek, je vhodn jší tento p íplatek zrušit a po provedení zm n v nastavení zadat do seznamu znovu.

Tla ítko **"Zrušit p íplatek"** – vymaže aktuáln nastavený p íplatek ze seznamu ke zpracovávané mzd p ínáležících hodinových p íplatk .

P í zav ení okna hodinových p íplatk se ze všech evidovaných ke zpracovávané nezaú tované mzd se tou ástky "Celkem" a zapíše do zpracovávané mzdy, kde jsou sou ástí hrubé mzdy a podléhají dan ní i odvod m zákonného pojišt ní.

Je-li mzda již ve stavu zaú tovaných mezd, nejsou žádné údaje v jejich evidovaných hodinových p íplatcích m nitelné a tla ítka pro p idání i zrušení p íplatku nejsou k dispozici (nejsou zobrazena).

Každému hodinovému p íplatku je v jejich nastavení p id lováno automaticky jednozna né identifika ní íslo ID, pomocí kterého bude jednozna n identifikován každý hodinový p íplatek v záznamu vykonaných prací i jejich následné evidenci a p edzpracování mezd pro automatický výpo et hodinových p íplatk .

15.7.2 Výpo et pojišt ní

Oblast výpo tu zdravotního a sociálního pojišt ní v okn mzdy obsahuje údaje, které se do uzav ení mzdy p í každé zm n na stran p íjm vždy automaticky vyhodnocují a p epo ítávají dle procent zdravotního a sociálního pojišt ní nastavených v [hodnotách pro mzdy](#)^[650]. Z vym ovacích základ se vypo te ástka pojistného srážená zam stnanci a pojistného hrazeného zam stnavatelem v rozd lení na zdravotní a sociální pojišt ní. Tyto všechny ástky jsou ru n m nitelné pro specifické p ípady programem automaticky nezajiš ované. Ru n upravujte až po všech úpravách p íjm , jinak ru n provedená úprava bude op t p epsána. A naopak. Zm níte-li procento pojišt ní v nastavení hodnot pro mzdy p í rozpracovaných mzdách, je nutno zm nit vym ovací základ, aby došlo k p epo tu pojistného - nap . p idáním a hned vzáp tí odejmutím odm ny.

Stanovení vym ovacího základu a výpo et pojistného spole n s hodnotami pro mzdy ur ují údaje na [kart pracovníka](#)^[553] a výše dosaženého p íjmu:

"Vym ovací základ" pro ob pojišt ní se stanovuje a [je sou tem p íjm](#)^[610] v jednom z t chto p ípad :

- na kart pracovníka je zaškrtnuto **"po ítat pojišt ní"** nebo
- na kart pracovníka je zaškrtnuto **"zam stnání malého rozsahu"** (obvykle DP) a p íjem p esáhl ástku "Rozhodný p íjem pro nem.poj.u DP " v hodnotách pro mzdy. Je-li sou asn zatrženo **"po ítat pojišt ní"** - zdravotní se po ítá vždy a sociální až od dosažení rozhodného p íjmu.
- **druh innosti** dle [íselníku SSZ](#)^[589] je DPP, tj.jedno z písmen T,U,V,W,X,Z a p íjem p esáhl ástku "Rozhodný p íjem pro nem.poj.u DPP" v hodnotách pro mzdy (od 2012 do 31.12.2024 p esáhl ástku 10 000,-).

Nov stanovený vym ovací základ sociálního pojišt ní se se te se sou tem vym ovacích základ od po átku roku zjišt ného v p edzpracování mezd k hodnot "Max.vym .základ soc.poj." v hodnotách pro mzdy. Pokud je sou et vym ovacích základ vyšší, pak se do zpracovávané mzdy uvede jen zbytek vypo teného vym ovacího základu do v hodnotách pro mzdy nastaveného maximálního po odpo tu sou tu všech vym ovacích základ od po átku roku. V dalších m sících je již sou et vym ovacích základ od po átku roku roven maximálnímu v hodnotách pro mzdy a

vypo tený pro zpracovávanou mzdu se sníží na nulu. Do r.2013 platilo i pro zdravotní pojištění.

"Kalendářní dny min.mzdy zvyšující zákl.zdrav.poj." – po et kalendářních dn ve zpracovávaném měsíci, po které bylo poskytnuto pracovní volno bez náhrady příjmu nebo trvala neomluvená nepřítomnost v práci. Pro tyto dny se automaticky vypočte poměr část z minimální mzdy pro zpracovávaný měsíc a píte do vyměrovacího základu pro zdravotní pojištění.

"Zdravot.poj." - vyměrovací základ – je-li vypočtený vyměrovací základ nižší než v hodnotách pro mzdy nastavená minimální mzda, zkrácená v poměru kalendářních dn období k vyloučeným dobám, doplní se do vyměrovacího základu tato minimální mzda, zkrácená v poměru kalendářních dn k vyloučeným dobám nebo dnem neplacené (rodilovské) mateřské dovolené.

Výjimky - v případě, že je při zpracování mezd **na kartě** zpracovávaného **zaměstnance je volba:**

- **"plátce pojistného i stát"** - zaškrtnuto – do vyměrovacího základu automaticky vypočte částka příjmu přesahující v hodnotách pro mzdy nastavenou hodnotu a omezení na minimální mzdu neplatí.
- **"nezvyšovat vyměrovací základ zdrav.poj.na min.mzdu"** – zaškrtnutí lze využít pro případy, kdy zaměstnanec odvádí již jinde zdravotní pojištění vypočtené alespoň z minimálního vyměrovacího základu, nebo v případech zkráceného pracovního poměru nebo dočasně při nástupu nebo ukončení pracovního poměru v průběhu měsíce. Po nástupu pro další měsíc nezapomeňte odškrtnout.
- **"ZP z doplatku do min.mzdy srazit tomuto zaměstnanci"** – při zaškrtnutí se při výpočtu mzdy v případě, kdy je příjem nižší, než minimální vyměrovací základ (minimální mzda) pro zdravotní pojištění a dochází k zvýšení vyměrovacího základu na minimální mzdu, automaticky vypočte částka celého zdravotního pojištění z rozdílu mezi příjmem a min.mzdou a ta se při te do částky zdravotního pojištění placeného zaměstnancem a v částce pojistného placeného zaměstnavatelem zůstává částka vypočtená z dosaženého příjmu.

"Sociální poj." – vyměrovací základ - nov vypočtený se se te s součtem vyměrovacích základů od počátku roku zjistěného v případě zpracování mezd k hodnotě "Max.vyměrovací základ soc.poj." v hodnotách pro mzdy. Pokud je součet vyměrovacích základů vyšší, pak se do zpracovávané mzdy uvede jen zbytek vypočteného vyměrovacího základu do v hodnotách pro mzdy nastaveného maximálního po odpočtu součtu všech vyměrovacích základů od počátku roku. V dalších měsících je již součet vyměrovacích základů od počátku roku roven maximálnímu v hodnotách pro mzdy a je nulový. Do r.2013 platilo i pro zdravotní pojištění.

Na základě rozhodnutí nejvyššího správního soudu č. 3 Ads 119/2010 - 58 z 9.10.2010 nemůže býtinnost jednatele s.r.o. jakkoliv součástí pracovního poměru a nezakládá tedy ústast na nemocenském pojištění. Pro případy, kdy souběžně pracovnímu poměru zaměstnanec má v příjmu odměnu zainnost jednatele, je v programu AdmWin ve zpracování mzdy do jejího zúčtování přístupná částka sociálního pojistného hrazeného zaměstnavatelem i zaměstnancem přístupná k ruční úpravě částku nemocenského pojištění z odměny jednatele.

U sociálního pojištění hrazeného zaměstnavatelem je zobrazováno pojistné aktuálně nastavené v hodnotách pro mzdy pro aktuálně nastavenou ["Rizikovost dle 589/1992 § 5a o.1⁹⁵"](#) na kartě pracovníka, popřípadě ještě snížené o 5% - slevu na zkrácený úvazek. Po zúčtování mezd je již nemenné a zůstává u mzdy evidováno.

Výše pojistného za zaměstnavatele je v konkrétní mzdě pouze orientační

Upozornění! částka sociálního pojištění odváděná za organizaci se počítá až v zúčtování mezd ze součtu všech vyměrovacích základů za celou organizaci, tj. není součtem jednotlivých částek soc. pojištění u zaměstnanců.

V období 1/2013 do 12/2015 bylo zobrazeno a počítána částka:

"na dchodové spojení" – částka pojistného na dchodové spojení - pokud byl pracovník úasten dchodového spojení, je procento sociálního pojištění sráženého pracovníkovi nastavené v hodnotách pro mzdy snížené o 3 a vypočteno pojistné na dchodové spojení ve výši 5% z vyměrovacího základu pro sociální pojištění. Tato hodnota je pak při tena do hodnoty pojistného sráženého poplatníkovi.

Sleva na snížený úvazek - od 2/2023 v etně se při každém otevření okna mzdy do stavu

“uzavřená” u pracovníka, který má na kartě zatrženo “[sleva na soc.p. - snížený úvazek](#)^[555]” kontroluje v [obdobích nárokování slevy](#)^[556], zda existuje záznam, který:

- svým datem od - do (příjemné datum do nemusí být vyplněno) obsahuje celý zpracováváný měsíční mzdy (včetně prvního a posledního dne v měsíci mzdy) od 2/2023 včetně
- má vyplněno dovozu uplatnění slevy
- nemá stav podání “Storno”
- nekontroluje se, zda byl proveden alespoň jeden výstup xml souboru s Oznámením uplatňovat slevu, nebo ten mohl být odeslán pomocí jiného sw
- nekontroluje se 12 měsíční období před zpracováváním měsícem nastoupil na rekvalifikaci, protože to není v systému nikde evidováno.

Pokud existuje, bude na výměnovací základ v této mzdě uplatněn nárok na slevu na soc.poj. To se projeví snížením procenta u soc.poj. hrazeného zaměstnavatelem - je zobrazeno o 5% nižší, než aktuálně nastavené v hodnotách pro mzdy.

Kontrola. Pokud v průběhu zpracování mzdy u pracovníka, u kterého je nárokována sleva, dojde ke stavu, kdy počet odpracovaných hodin přesáhne 138 nebo bude menší než 8 nebo jeho výměnovací základ pro soc.poj. bude vyšší, než 1,5 násobek průměrné mzdy nastavený v hodnotách pro mzdy nebo výměnovací základ dle počtu odpracovaných hodin přesáhne 1,15% této průměrné mzdy, zobrazí se upozornění na překročení limitu pro nárok na slevu a zobrazované procento soc.poj. hrazeného zaměstnavatelem se změní na nastavené v hodnotách pro mzdy.

Sleva pro pracující dle chodce - od 1/2025 včetně se při každém otevření okna mzdy do stavu “uzavřená” u pracovníka, který má na kartě zatrženo “starobní dle chodce uplatňuje slevu na soc. pojištění” a datum začátku starobního dle chodu je vyplněno a je nižší nebo rovno prvnímu dni vyúčtovávaného měsíce, sníží se automaticky o 6,5%.. Snížené procento pojistného je u pracovníka zobrazeno, ale výpočet se provádí po částech, protože v zákoně 589/1992 Sb. je v § 7 uveden výpočet pojistného u zaměstnance se zaokrouhlením nahoru a v novém § 7 a v novém §7e odstavec 1 se také výpočetná sleva zaokrouhluje nahoru. Takže odváděné pojistné pracovníkem je:

- výměnovací základ krát % zaměstnance nastavené v hodnotách pro mzdy - výsledek zaokrouhlený na celé nahoru
- mínus (výměnovací základ krát 6,5 % zaokrouhlený na celé nahoru).

“[Typ akce na výkaz DPP](#)^[606]” – zobrazuje se jen pracovníkům na DPP (na kartě mají [druh innosti](#)^[589] “T” až “Z”) z rozbalovacího seznamu se vybírají [akce](#)^[606] dle metodiky vydané SSZ. Platí od 1.7.2024 dle § 9a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, podle kterého je zaměstnavatel povinen do 20.dne měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém zaměstnával zaměstnance na DPP (dohodu o provedení práce), elektronicky podat údaje o těchto zaměstnancích na tiskopisu “Výkaz příjmů vyúčtovaných zaměstnavatelem zaměstnancům jiným na základě dohody o provedení práce”, zkrácen “**Výkaz p íjm DPP**”.

15.7.2.1 Typ akce na výkaz DPP

Z rozbalovacího seznamu se vybírají akce dle metodiky vydané SSZ:

Akce 1 - Výkaz p íjm – touto akcí hlásí zaměstnavatel u konkrétního R (zaměstnance) pouze příjmy za jednotlivé období, a to za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem innosti dohoda o provedení práce (T - Z) již byl dříve nahlášen, resp. jeho datum nástupu do zaměstnání je již v systémech SSZ z důvodu zaevidováno. Povinnost podávat “Výkaz DPP” s typem akce 1 (Výkaz p íjm) se tak týká všech zaměstnanců jiných na základě DPP bez ohledu na úroveň na nemocenském pojištění, kteří pro zaměstnavatele vykonávají práci. U zaměstnanců na DPP je tedy třeba podávat “Výkazy DPP” s typem akce 1 za všechny měsíce v období od nástupu do zaměstnání do skončení zaměstnání, a to i za měsíce/e, ve kterých případně byl nulový příjem.

Akce 2 - Nástup na DPP s výkazem – touto akcí hlásí zaměstnavatel u konkrétního R (zaměstnance) datum nástupu do zaměstnání u pojistného vztahu s druhem innosti dohoda o provedení práce (T - Z) spolu s příjmy za jednotlivé období a zdravotní pojišťovnou zaměstnance, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem innosti DPP ještě nebyl dosud přihlášen do evidence SSZ. Touto

akcí je možné v případě, kdy DPP skončila ve stejném měsíci, kdy zaměstnanec nastoupil do práce, nahlásit nejen datum nástupu do zaměstnání, ale současně i datum skončení zaměstnání, a to společně s příjmy.

Akce 3 - Skončení DPP s výkazem – touto akcí hlásí zaměstnavatel u konkrétního R (zaměstnanec) datum skončení zaměstnání u pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z) spolu s příjmy za jednotlivé období, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti DPP je již přihlášen do evidence SSZ a nebylo dosud zasláno jeho skončení.

Akce 4 - Oprava – touto akcí hlásí zaměstnavatel opravu u předložených údajů u pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z), tedy těch údajů, které chybně uvedl na předchozím zaslaném tiskopisu "Výkaz DPP", jedná se tak o možnost opravy data nástupu do zaměstnání, data skončení, kódu DPP, částky zúčtované zaměstnavatelem zaměstnanci, příjmení, jména i místa narození.

Akce 5 - Storno – touto akcí hlásí zaměstnavatel storno daného konkrétního pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T - Z) spolu se všemi evidovanými příjmy za jednotlivá období, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti DPP byl již v minulosti přihlášen do evidence SSZ, a koliv v budoucnu bude přihlášen být nemůže.

Automaticky se při prvním otevření okna mzdy takového pracovníka doplní číslo akce následovně:

2 - je-li datum zahájení činnosti ve zpracovávaném měsíci nebo se jedná o 7/2024, jinak

3 - je-li datum ukončení ve zpracovávaném měsíci

1 - ve všech ostatních případech.

Nabídnutou akci nutno provést a poplatek ručně upravit, například pokud jste již za 7/2024 oznámili nástup i z dřívějších období pomocí "Oznámení o nástupu..." pak zde nabídnutou akci změňte na 1.

Krátkodobé DPP, které začínají i končí v tomtéž měsíci, se uvedou jen jedním výkazem s kódem akce 2.

Tento nový údaj je uživatelsky přístupný i v zúčtovaných mzdách, pokud by bylo zapotřebí podání opravy nebo storna. V těchto případech změňte ve mzdě tuto akci na "4 - Oprava" nebo "5 - Storno" a ve výpisech z mezd proveďte výstup [Výkaz příjmů DPP - VPDPP](#)^[645] jen na tohoto pracovníka.

15.7.3 Výpočet daně z příjmu

Oblast "Výpočet záloh na daň z příjmu":

"Nárok na slevy na dani" (do 12/2005 "Nezdanitelné části"- základu daně) a záloha na daň z příjmu.

Pokud je u pracovníka zaškrtnuto podepsání prohlášení k dani a daň snižovat o slevy (do 12/2005 základ daně snižovat o nezdanitelné části), se tyto výpočty a poplatky nabídnou k aktualizaci. Jsou to:

- pojistné – nelze změnit, je dáno výpočtem pojistného - jen do 31.12.2007.

- základní – pokud je na kartě zaměstnance zatrženo, že podepsal prohlášení k dani a v oblasti slev zatrženo, že má být uplatněna základní sleva, pak hodnota základní slevy na dani z tabulky hodnot pro mzdy běžného roku.

- invalid. – aktuální hodnota částky na invaliditu z karty zaměstnance.

- student – jen do 12/2023 včetně - pro studenta soustavně se připravujícího na budoucí povolání. Zde se v případě pracovníka, který má na kartě v okamžiku předpracování nastaven příznak, že u něj má být odečtena tato sleva na dani. Nabízí k podepsání částka z nastavení hodnot pro mzdy.

- na dít – po et dít aktuálně na kartě pracovníka krát nezdanitelná část základu daně na jedno dítě nastavená v hodnotách pro mzdy pro běžný rok. Zobrazuje a počítá se jen do konce r.2004.

- "Daňové zvýhodnění na..." "dítě" – částka nároku na [daňové zvýhodnění](#)^[609] výpočtená vždy znovu při otevření okna mzdy do jejího zúčtování.

"- solidární daň 7% z příjmu:" – jen do 12/2020 - příjem podléhající solidární dani z příjmu - dle § 38h odst. 2 ZDP - solidární zvýšení daně. Automaticky se vypočítává při každé změně zdanitelných příjmů z jejich celkového příjmu. Je-li vyšší než jedna dvanáctina maximálního vyměnovacího

základu pro sociální pojištění zadaná v hodnotách pro mzdy, doplní se částí příjmu přesahující tuto hranici. Z této částky se vypočte 7% a přičte se do údaje daně před odpočtem slev na dani. Zobrazuje se a počítá od 1/2013 do 12/2020.

Upozornění. Dle § 38g odstavec 4 ZDP - daňové příjmy je povinen podat poplatník, u něhož se zvyšuje o solidární zvýšení daně daň nebo záloha na daň z příjmu ze závislé činnosti a z funkčních požitků.

"Z toho podléhá 23%" – od 1/2021 - příjmy přesahující

- 4 násobek - do 12/2023 - měsíční průměrné mzdy (48násobek roční), což je souhrnný strop pro sociální pojištění, tj. jedna dvanáctina maximálního vyměrovacího základu pro sociální pojištění zadaná v hodnotách pro mzdy, který podléhá 23% sazbě daně z příjmu.
- 3 násobek - od 1/2024 - průměrné mzdy nastavené v hodnotách pro mzdy.

"Základ daně" – základ měsíčních záloh na daň z příjmu. Automaticky se aktualizuje každou změnou částek příjmu, pojistného a slev na dani, tj. zdanitelný příjem:

- do 31.12.2007 - mínus pojistné hrazené zaměstnancem (do r.2006 i mínus nezdanitelné části zákl.dan).
- od 1.1.2008 do 31.12.2019 - plus částky sociálního a zdravotního pojištění, které je povinen hradit zaměstnavatel
- od 1.1.2021 nemá pojistné na základ daně vliv.

Takto vypočtený základ daně se zaokrouhlí na celé stokoruny nahoru. Ručně tedy modifikujte až po případné změny uvedených údajů. Po každé změně základu se dle nastavených daňových tabulek automaticky vypočte a zobrazí "daň".

"daň" – uživatelsky neměnitelná vypočtená hodnota zálohové daně. Standardně se předpokládá základní zálohové daně dle ZDP (zákon o dani z příjmu). Je-li na evidenční kartě pracovníka nenulové daně zvláštní sazbou daně dle §6 odst. 4 ZDP, pak je-li základ do 10 000 v etn (platí od 1.1.2014 - do té doby 5000,- od 1.1.2004, do roku 1998 to bylo 5000, pro rok 1998-2000 to bylo 2000,-, pro r.2001-2003 to bylo 3000,-), pak se celé daně přičítají do položek pro daně zvláštní sazbou. Při vyšším základu se daně zálohovou daní shodně s pracovníkem, který nepodepsal prohlášení k dani.

Zálohová daň se dle § 38h odstavce 2 vypočte:

- od 1.1.2021 - sazbou 15% pro část základu daně do jedné dvanáctiny maximálního vyměrovacího základu pro sociální pojištění v hodnotách pro mzdy a 23% pro část základu daně tuto hranici přesahující.
- do 31.12.2020 - sazbou 15% z celého základu daně + 7% z částky zdanitelných příjmů solidární daně.

"po slevě" – vypočtená daň mínus slevy na dani (maximálně do výše daně vypočtené ze základu). Tuto daň lze uživatelsky upravit o částky dodaně z předcházejících období.

"Uplatněné slevy na dani" – uživatelsky neměnitelné - automaticky je vypočteno od r. 2006 nejprve součet výše uvedených slev na dani, maximálně však do výše vypočtené daně. Vypočtená daň po těchto slevách pak vstupuje do uplatnění nároku na daňové zvýhodnění a údaj o uplatněné slevě se dále zvyšuje o uplatněnou částku slev na dani z daňového zvýhodnění na dříve součet všech slev jen maximálně do výše vypočtené daně. Platí až od r.2005. Ve mzdách r.2005 - obsahuje jen slevu na dani uplatněnou z daňového zvýhodnění.

"Daňový bonus" – uživatelsky nepřístupné, automaticky se vypočítává. Je to částka, o kterou se zvyšuje daňové zvýhodnění na dříve vypočtenou daň, od 1/2006 sníženou o slevy na dani. Minimálně 50,-, maximálně 5025 - od 1/2021 není horní výši omezena. Nárok na uplatnění bonusu vzniká, je-li zdanitelný příjem vyšší nebo roven polovině minimálního měsíčního průměrného roku v hodnotách pro mzdy.

"Příjem", "daně zvláštní sazbou", "daň" – je srážková daň, kam se do základu přičítá hodnota příjmu daně zvláštní sazbou z levé poloviny obrazovky a částka srážkové daně vypočtená na základě zadání procenta zvláštní sazby tohoto příjmu. Pokud pracovník nepodepsal prohlášení k dani a na zákl.kartě má nenulovou zvláštní sazbu daně a všechny zdanitelné příjmy celkem od 1.1.2025 nedosáhly rozhodného příjmu pro účast na nem. pojištění u DPP nastaveného v hodnotách pro

mzdy (do 31.12.2024 nep esáhly ástku 10 000,- , 5 000,- do konce r.2013), pak je v základu srážkové dan celý zdanitelný p íjem a da se vypo te touto nenulovou zvláštní sazbou dan na eviden ní kart pracovníka.

Všechny tyto ásti se do mzdy dopl ují a dopo ítavají dle karty zam stnance vždy znovu p í otev ení okna mzdy do jejího zaú tování a v konkrétní mzd je lze ru n p epsat. Tj. p ípadná ru ní korekce je p í op tovném otev ení okna nezaú tované mzdy p epsána výpo tem. Na druhou stranu to však umož ůje p í zjišt ní nesprávné výše vypo teného (nap . da ového zvýhodn ní) po zav ení okna mzdy provést zm nu u tohoto pracovníka a p í op tovném otev ení okna mzdy dojde k novému výpo tu. Pokud pot ebujete ru ní korekce zachovat, pak okno mzdy do zaú tování již neotvírejte.

15.7.4 Da ové zvýhodn ní na d ti

Výpo et da ového zvýhodn ní na d ti:

Z [evidence d tí](#)^[56] se vybírají ty záznamy, kde m síc a rok mzdy spadá do období "Nárok od" - "Nárok do" (datum do nemusí být vypln éné, není-li pro totéž dít více záznam) a "Da .zvých.ve výši" není "neuplat ůje". Z každého vybraného se vypo te da ové zvýhodn ní.

Za základ se bere hodnota da ového zvýhodn ní na 1 dít z [hodnot pro mzdy](#)^[65] - pro m sí ní mzdu ze sloupce pro b žný rok, pro ro ní vyú tování dan ze sloupce pro minulý rok .

Je-li "Da .zvých.ve výši":

- "na 2. dít " – p í te se z hodnot pro mzdy navýšení pro 2. dít
- "na 3. a další" – p í te se z hodnot pro mzdy navýšení pro 3. a další dít ,

Je-li vypln éné datum "ZTP/P od" a zpracovávané období mezd je rovné nebo vyšší a pop ípad rovné nebo nižší "ZTP/P do" nebo to není vypln éno, vynásobí se hodnota da ového zvýhodn ní 2.

Do roku 2015:

Po et d tí nastavený na kart zam stnance krát da ové zvýhodn ní na 1 dít nastavené v hodnotách pro mzdy pro b žný rok + po et d tí s ZTP/P aktuáln nastavený na kart zam stnance krát da ové zvýhodn ní na 1 dít nastavené v hodnotách pro mzdy pro b žný rok krát 2.

15.7.5 Pravidelné srážky ze mzdy

Jsou do konkrétní mzdy zahrnuty z [nastavení srážek pro mzdy](#)^[57] v p edzpracování mezd.

Pokud se v k mzd p íazených srážkách shledá nedostatek, nutno zrušit p edzpracování a mzdy p edzpracovat znovu (nebo jen u konkrétního pracovníka)! Srážky jsou totiž v ase promn éné a u mzdy evidovaná srážka musí z stat s údaji, které platily p í zpracování mzdy.

Zde je možné zm nit jen ástku.

Vedle t chto nastavených srážek lze do mzdy další p idat nebo ubrat tla ítky vedle seznamu srážek:

"P idat" – doplní další srážku do seznamu srážek z této mzdy. Lze využít pro další jednorázovou srážku ze mzdy, nikam neodvád nou - nezasílanou. Pokud se jedná o srážku pravidelnou nebo má být posílaná na bankovní ú et, dopl te takovou srážku do evidence pravidelných srážek. V p ípad , že zjistíte až v pr b hu kontroly a dopln ní vyú tování mzdy, že je zapot ebí takovou (posílanou na ú et) doplnit, pak mzdu tohoto pracovníka zrušte, srážku zapište do jeho pravidelných srážek a v p edzpracování mezd zvolte "Doplnit chyb ící" – vytvo í nový mzdový záznam pro tohoto pracovníka již s touto novou pravidelnou srážkou ze mzdy.

"Zrušit" – zruší - vymaže nastavenou srážku v seznamu pravidelných srážek z této mzdy.

Pro výpo et exeku ních srážek ze mzdy nutno

"P epo ítat" – p epo te exeku ní srážky ze mzdy (v nastavení srážek ve sloupci "Exekuce" ozna éné jako p ednostní a nep ednostní). V ísté mzd , zobrazené nad tímto tla ítkem, ze které se po ítají, nejsou da ové bonusy a je zahrnováno p ípadné celé odstupné. Bude-li ve mzd odstupné, nutno provést korekci exeku ních srážek ru n , podle toho, za kolik m síc se odstupné vyplácí. Z d vodu možných ru ních korekcí srážky se nep epo ítavají automaticky p í každé zm n p íjm , pojišt ní a daní, ale je nutné použít toto tla ítko, které je p epo te a tím i p ípadnou ru ní úpravu zruší. V m síci,

ve kterém provádíte roční vyúčtování daní, nechejte pokračovat až po jeho provedení.

Do mzdy v p edzpracování zahrnuté srážky jsou seřazeny dle své priority (po adí) srážení. Proto je nutné mít nastavení srážek p ed p edzpracováním mezd správně nastavené. Změny v nastavení srážek se do rozpracované mzdy již nijak nepromítanou.

Budou-li mít 2 srážky stejnou prioritu, bude zobrazeno upozornění na nutnost kontroly a rušení p ed p ed srážek. K automatickému rozdělení dojde pouze v případě, pokud u první z nich omezíte maximální měsíční sráženou částku tak, aby z p íjmu, jenž je možné ještě srazit, zůstalo něco na další srážky.

Upozornění! Výpočet částek srážek je pouze informativní. Přesný je jen u jedné srážky nebo 2 v kombinaci p ednostní s nep ednostní. V případě potřeby rozdělení srazitelné části mzdy na více srážek, nutno vždy provést jejich korekci! Jelikož je výpočet závislý na nastavení srážky, nezabavitelného minima, po tu vyživovaných osob na kartě pracovníka a životního minima s náklady na bydlení v nastavení hodnot pro mzdy. Proto je nutné si obě výpočty srážek zkontrolovat! Pro správný výpočet exekucí srážek si ověřte:

- v nastavení "[Hodnoty pro mzdy](#)"⁶⁵⁰ částku za "Životní minimum + normativní náklady na bydlení"
- na kartě pracovníka, u kterého se budou provádět exekuce srážky, údaj za "vyživ. osob" - počet vyživovaných osob a nezabavitelné minimum. To se automaticky spočte změnou tohoto počtu vyživovaných osob a na všech kartách zaměstnanců i změnou údaje v p edchozí odrážce
- v [nastavení srážek pro mzdy](#)⁶⁷¹ nastavení ve sloupci "Exekuce", zda se jedná o p ednostní nebo nep ednostní srážku a po adí srážení, ostatní údaje podle toho, zda jsou zapotřebí, či nikoliv.

Při výpočtu exekucí srážek ze mzdy od r.2023 má jen výpočet limitní částky, tj. hodnoty plně zabavitelné částky - nově 1,5 násobek součtu životního minima a normativních nákladů na bydlení, dříve to byl dvojnásobek.

15.7.6 Vyměnovací základ pojištění

V zákoně č. 264/2006 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon č. 589/1992 Sb., je v § 5 definován vyměnovací základ pro úcelový nemocenského a důchodového pojištění zaměstnanců:

Vyměnovacím základem zaměstnance je úhrn p íjmů, které jsou p edm etem daní z p íjmů fyzických osob podle zákona o daních z p íjmů a nejsou od této daně osvobozeny a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, které zakládá ústast na nemocenském nebo důchodovém pojištění.

Zúčtováním p íjmem se pro účely v ty první rozumí plnění, jehož hodnota je na p íslušném útu zaměstnavatele účtována jako náklad nebo úbytek prostředků a které bylo v peněžní nebo nepeněžní formě poskytnuto zaměstnanci nebo p edáno v jeho prospěch.

Do vyměnovacího základu zaměstnance se z p íjmů uvedených v odstavci 1 nezahrnují tyto p íjmy:

- náhrada škody podle zákoníku práce
- odstupné a další odstupné, odchodné a odbytné poskytovaná na základě zvláštních právních předpisů,
- v mstní přídavek horník
- odměny vyplácené podle zákona o vynálezech a zlepšovacích návrzích, pokud vytvoření a uplatnění vynálezu nebo zlepšovacího návrhu nemá souvislost s výkonem zaměstnání
- jednorázová sociální výpomoc poskytnutá zaměstnanci k překlenutí jeho mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelní pohromy, požáru, ekologické nebo přemyslové havárie nebo jiné mimořádně závažné události
- plnění poskytnutá po skončení zaměstnání, jde-li o plnění poskytnutá k životnímu jubileu nebo jinému výročí nebo k ocenění zásluh, a důvod pro poskytnutí těchto plnění nastal po skončení zaměstnání.

15.7.7 Likvidace neschopenky

Okno se seznamem záznamů o likvidacích všech neschopenek spadajících svým datem do zpracovávaného měsíce mezd. Tyto záznamy byly vytvořeny automaticky v p edzpracování mezd dle

data neschopenky nebo byly ručně zadány v evidenci neschopenek.

"Počet" – po adové číslo neschopenky

"Od data", "Do data" a "Druh" neschopenky – data od-do trvání neschopenky a její druh

"Základ"-**Neredukov.** – hodinový průměrný výdělek neredukovaný z průměru pro dovolenou na kartě zaměstnance z okamžiku vytváření záznamu o likvidaci v předzpracování mezd.

"Základ"-**Redukovaný** – hodinový průměrný výdělek z průměru pro dovolenou na kartě zaměstnance redukovaný dle nastavených redukčních hranic platných v okamžiku vytváření záznamu o likvidaci v předzpracování mezd.

"Dny", "Hodin", "Náhrada" – počet neodpracovaných směnn (pracovních dnů), v nich neodpracovaných hodin a částka náhrady mzdy připadající na dny, za které přísluší náhrada mzdy.

Změny lze provádět jen přímo na řádku ve sloupcích:

"Dny" – při jejich změně se automaticky vypočítávají hodiny: počet dnů krát denní pracovní úvazek na kartě zaměstnance v okamžiku předzpracování mezd.

"Hodiny" – při jejich změně se automaticky vypočte

"Náhrada mzdy" = počet hodin x redukovaný průměr x 0,6:

- do 30.6.2019 - První 3 dny – se náhrada za nemoc nepočítala, v případě karantény: počet hodin x redukovaný průměr x 0,25

"Základ"-**Reduk.** – při jeho změně se počítou všechny částky náhrady mzdy (nemocenských dávek) dle evidovaných dnů.

"Základ"-**Nereduk.** – jelikož se redukce provádí pouze v předzpracování mezd v závislosti na zpracovávaném období mezd a k tomu příslušejícím redukčním hranicím aktuálně nastaveným v hodnotách mzdy a v závislosti na tom zda, se jedná o velkou či malou organizaci a dle data vzniku neschopnosti, **musíte v případě ruční změny neredukovaného základu ručně vypočítat a zadat i jeho redukci**, protože rok a měsíc v záznamu o likvidaci již nemusí odpovídat aktuálně nastaveným redukčním hranicím!!!

"**Příspěvek na karanténu**" – hodnota [příspěvku na karanténu](#)⁵⁷¹ vypočtená v [předzpracování mezd](#)⁵⁹⁴ a následně zahrnutá do mzdy a odečtená za uvedený měsíc od odváděného sociálního pojištění. Lze zde v nejnutnějších případech ručně upravit.

Při zavření tohoto okna dojde k přenosu celkové částky za všechny likvidační záznamy, jen pokud u některého z nich došlo ke změně některé z dílčích částek náhrady mzdy. Případné změny po tuto dobu se do mzdy nepřenesou, protože v případě náhrady mzdy jsou v likvidačním záznamu jen pracovní dny a ve mezdách jsou do vyloučených - náhradních dob a dob nemoci počítány kalendářní dny.

Přidávat zde záznamy o likvidaci není možné. Lze jen přes evidenci neschopenek nebo předzpracování mezd. Pokud při vyúčtování mzdy zjistíte, že neschopenka nebyla zaevidována či byla zaevidována chybně, pak jsou 2 způsoby řešení:

1. Zrušit jen mzdu tohoto pracovníka v celkovém pohledu mezd, doplnit či opravit neschopenku, spustit znovu předzpracování s volbou doplnit jen chybějící.
2. V evidenci neschopenek doplnit či opravit neschopenku, přidat záznam o likvidaci do rozpracovaného měsíce mezd, v něm ručně doplnit po tyto dny a z rozpracované mzdy v takto přidáném záznamu o likvidaci ručně doplnit částky náhrad. S tím je také nutno zkontrolovat a doplnit dny nemoci, omluvené dny a náhradní doby v okně rozpracované mzdy.

Vymazat - zrušit záznam o likvidaci zde také přímo není možné. Pokud sem nepatří, nutno v celkovém pohledu mezd celou mzdu vymazat, provést opravu v evidenci neschopenek a v předzpracování mezd zvolit doplnění jen chybějících.

V případě požadavku na **snížení i dokonce odejmutí náhrady mzdy** z důvodu neplnění povinností dočasné práce neschopného, snižte (vynulujte) dávku- částku náhrady mzdy.

V případě, že **jsou v organizaci dohodnuty vyšší náhrady mzdy**, než je zákoníkem práce stanoveno, ještě předáním částky nad zákonem stanovenou náhradu mzdy do částky odměny ve mezdách, nikoliv do záznamu o likvidaci!!! Protože tato částka nepřesáhující zákonem stanovenou náhradu mzdy je již dále zdanitelným příjmem vstupujícím i do výměrovacích základů pojištění a nesmí být odečtena z odvodu pojistného!!!

15.7.8 Životní a penz.pojištění hrazené zaměstnavatelem

Popis zpracování plateb životního pojištění a penzijního pojištění se státním příspěvkem hrazených zaměstnavatelem.

Stiskem tlačítka **"Životní a penzijní pojištění hrazené zaměstnavatelem"** se zobrazí přehled evidenčních záznamů pro platby pojistného zpracovávaného zaměstnance za zpracovávaným sčítáním mezd. V tomto přehledu lze změnit částku pojistného. Pokud nejsou pro zpracovávaným sčítáním evidovány (vytvoreny v zpracování), ale [na kartě zaměstnance jsou nastaveny](#)^[577], automaticky se stiskem tohoto tlačítka vytvoří. Tímto lze i zprávit, i když již zaúčtovaným mzdám, tyto evidenční záznamy o platbách pojištění doplnit, pro následné přehledy ve výpisech. Proto je toto tlačítko aktivní i v již zaúčtovaných mzdách.

Od 1.1.2008 je příspěvek zaměstnavatele na penzijní pojištění se státním příspěvkem a částky životního pojištění, které hraď zaměstnavatel pojišťovna za zaměstnance, od daně z příjmu osvobozen v úhrnu však maximálně do výše 30 000 (do konce r.2012 jen 24 000) Kč ročně od téhož zaměstnavatele, za podmínek dále stanovených zákonem o dani z příjmu. Částky vyšší tohoto limitu se stávají součástí zdanitelného příjmu a tím se i dostávají do vyměrovacích základů pro zdravotní a sociální pojištění zaměstnance. Proto při kontrole a **doplnění vyúčtování mzdy** po každém uzavření podokna s přehledem plateb životního a penzijního pojištění hrazeného zaměstnavatelem pro zpracovávaným sčítáním je vyhodnocován jejich součet a součet od počátku roku k limitu 30 000 (24 000 do konce r.2012) Kč. Pokud je překročí, je částka měsíčního součtu přesahující tento limit přičtena do zdanitelných příjmů a vyměrovacích základů pro sociální i zdravotní pojištění.

15.7.9 Co jsou vyloučené doby

"Vyloučené doby" - jsou § 16 odst. 4 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění.

- 4) ...Vyloučenými dobami jsou po 31. prosinci 1995, pokud se nekryjí s dobou ústasti na pojištění osob uvedených v § 5 odst. 1 písm. e), dobou pojištění, v níž měl pojištěnec příjem, které se zahrnují do vyměrovacího základu, dobou pojištění podle § 11 odst. 1 písm. b), nebo dobou, za kterou náležely náhrady uvedené v odstavci 3 v třetí a páté, doby
 - a) dočasné pracovní neschopnosti, kterou si pojištěnec nezpůsobil úmyslně, pokud dočasná pracovní neschopnost vznikla nejpozději v poslední den ochranné lhůty podle zvláštního právního předpisu (187/2006 Sb. o nem. pojištění), doby karantény nařízené podle zvláštního právního předpisu (258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví), doby, po kterou trvala potěba ošetření nebo péče o dítě ve věku do 10 let nebo jiného člena domácnosti podle zvláštního právního předpisu (187/2006 Sb. o nem. pojištění), nejde-li o osoby, které nemají nárok na ošetření, nejvýše však v rozsahu prvních 9 kalendářních dnů potěby ošetření nebo péče, popřípadě prvních 16 kalendářních dnů, jde-li o osamělého zaměstnance, který má v péči aspoň jedno dítě ve věku do 16 let, které neukončilo povinnou školní docházku, a doby před porodem, po kterou nebyla vykonávána výdělkováinnost z důvodu těhotenství, nejdlouze však od začátku osmého týdne před očekávaným dnem porodu do dne, který bezprostředně předcházel dni porodu, Dále také odcovská poporodní péče.
 - b) pobírání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, popřípadě plného invalidního důchodu, nebo pobírání starobního důchodu; přitom se za pobírání třetího důchodu považuje i vyplácení obdobných důchodů od cizozemského nositele pojištění,
 - c) po které pojištěnec byl poplatníkem pojistného na pojištění, nelze-li zjistit výši jeho vyměrovacích základů,
 - d) výkonu vojenské služby v ozbrojených silách České republiky, pokud nejde o vojáky z povolání a vojáky v další službě⁵⁾, a výkonu civilní služby,
 - e) ústasti na pojištění osob uvedených v § 5 odst. 1 písm. r) a s),
 - f) studia uvedené v § 5 odst. 1 písm. m), a jde-li o stanovení osobního vyměrovacího základu pro výpočet invalidního důchodu, též doby soustavné přípravy na budoucí povolání studiem na střední nebo vysoké škole v České republice, a to po dobu prvních 6 let tohoto studia po dosažení věku 18 let,
 - g) ústasti na pojištění osob uvedených v § 5 odst. 1 písm. n),
 - h) teoretické a praktické přípravy pro zaměstnání nebo jinou výdělečnouinnost osoby se zdravotním

- postižením,28)
- ch) ode dne p iznání d chodu do konce roku p iznání d chodu, jde-li o p ípady uvedené v § 18 odst. 2 a 3, a doby p ed dosažením 18 let v ku, jde-li o p ípady uvedené v § 18 odst. 2,
- i) za n ž byly podle zákona o ochran zam stnanc p í platební neschopnosti zam stnavatele a o zm n n kterých zákon vyplaceny mzdové nároky v nižší ástce, než náležely,
- j) za n ž v p ípad uvedeném v § 11 odst. 2 v t šesté nebyla náhrada mzdy, platu nebo jiného p íjmu zapo ítatelného do vym ovacího základu pro stanovení pojistného podle zvláštního zákona17) p iznána soudem.

"Vylou ené dny" – jsou dle § 18 odst.7 zák.187/2006Sb. o nemocenském pojišt ní vylou enými dny:

- a) kalendá ní dny omluvené nep ítomnosti zam stnance v práci nebo ve služb , za které zam stnanci nenáleží náhrada p íjmu nebo za které mu nebyl poskytnut služební p íjem nebo plat, s výjimkou kalendá ních dn pracovního volna bez náhrady p íjmu nebo služebního volna, za které nebyl poskytnut služební p íjem nebo plat, poskytnutých zam stnanci jeho zam stnavatelem v p ípadech, kdy zam stnanec nemá na pracovní (služební) volno nárok podle zvláštního právního p edpisu, kalendá ních dn do asné pracovní neschopnosti, za které zam stnanci nevznikl nárok na nemocenské z d vodu uvedeného v § 25 písm. a) a c), a kalendá ních dn do asné pracovní neschopnosti po ukon ení podp r í doby podle § 28 odst. 4,
- b) kalendá ní dny do asné pracovní neschopnosti nebo karantény, v nichž náleží zam stnanci náhrada mzdy za dobu prvních 14 kalendá ních dní do asné pracovní neschopnosti (karantény) nebo snížený plat (snížená m sí ní odm na) za dobu prvních 14 kalendá ních dní do asné pracovní neschopnosti (karantény),
- c) kalendá ní dny, za které bylo zam stnanci poskytováno nemocenské, pen žitá pomoc v mate ství nebo ošet ovné.

Písmena d) a e) jsou jen pro OSV .

D vody v §25:

Nárok na nemocenské nemá pojišt nec,

- a) který si úmysln p ívodil do asnou pracovní neschopnost,
- b) kterému v dob do asné pracovní neschopnosti nebo na ízené karantény vznikl nárok na výplatu starobního d chodu, pokud pojišt ná innost skon ila p ede dnem, od n hož mu vznikl nárok na výplatu starobního d chodu; nárok na nemocenské v tomto p ípad zaniká posledním dnem p ede dnem, od n hož mu vznikl nárok na výplatu starobního d chodu,
- c) u n hož vznikla do asná pracovní neschopnost nebo byla na ízena karanténa v dob út ku z místa vazby nebo v dob út ku odsouzeného z místa výkonu trestu odn tí svobody.

Rozdíl mezi vylou enými dobami a vylou enými dny je tedy:

- Vylou ené doby – dle zákona o d chodovém pojišt ní, použijí se na ELDP
 - Vylou ené dny – dle zákona o nemocenském pojišt ní, použijí se na p ílohu k žádosti o dávky
- Významov jsou tém stejné, liší se jen o:
- U O R jsou vylou enými dobami 9(16) dní, vylou enými dny celé trvání O R
 - Mate ská – vylou enými dobami je jen doba od nástupu na mate skou do dne p edcházejícímu porodu, vylou enými dny je celá mate ská.

D íve, p ed r. 2009, vylou ené doby byly, dle výkazu "P ehled o vym ovacích základech a pojistném ..." pro sociální pojišt ní, dny:

- po které ob an(ka) pobíral(a) pen žité dávky nemocenského pojišt ní nahrazující pracovní p íjem (nemocenské, podpora p í ošet ování lena rodiny, pen žitá pomoc v mate ství),
- mate ské dovolené, po které se neposkytovala pen žitá pomoc v mate ství,
- ošet ování lena rodiny, po které se již neposkytovala podpora p í ošet ování lena rodiny,
- neplaceného pracovního volna poskytnutého organizací pro ú ely studia p í zam stnání nebo kombinovaného studia,
- neplaceného pracovního volna poskytnutého organizací pro ú ely odborného školení,

- po které ob an vykonával službu v ozbrojených silách nebo civilní službu.

15.7.10 Ro ní výú tování dan z p íjmu

Pokud ješt nebylo tomuto pracovníkovi provedeno ro ní zú tování záloh na da , automaticky se provede nápo et z mezd minulého roku, jak je popsáno dále u tla ítka "Provést nový nápo et z mezd". Je-li tato úloha volána z uzav ené mzdy, jsou všechny ovládací prvky okna, krom tla ítká "Tisk" neaktivní a nelze nic m nit.

Nápo dné ástky slev na dani a da ového zvýhodn ní se zobrazují z aktuálních hodnot pro mzdy z oblasti slev na dani minulého roku.

Údaje o zdanitelných p íjmech, sraženém pojistném, díl ím základu dan a zálohách na da , úhrn poskytnutých slev na dani a vyplacených da ových bonusech, jsou roz len ny do tabulky o t ech sloupcích:

"Od jiných plátc " – pro ru ní zadání t chto hodnot od všech jiných plátc (p edchozích zam stnavatel) na základ jímí vystavených potvrzeních o zdanitelných p íjmech a funk ních požitcích. Pokud je jich více, musí se zadávat ve svém sou tu.

"Z evid.mezd" – uživatelsky nep ístupné - hodnoty automaticky vypo tené z evidovaných mezd na pracovníka zpracovávaného osobního ísla. Jejich výpo et se provádí jen p í prvním otev ení okna pro zpracovávané osobní íslo a rok ro ního výú tování nebo po stisku tla ítká "Provést nový nápo et z mezd".

"Od všech plátc " – uživatelsky nep ístupné - automatický sou et hodnot ze sloupce "Od jiných plátc " a "Z evid.mezd". Hodnoty v tomto sloupci jsou výchozí pro celé výú tování záloh na da z p íjmu.

Jelikož ástky životního pojišt ní a penzijního p ípojišt ní hrazené zam stnavatelem p esahující zákonem stanovené limity již mohou být zahrnuty v p íjmech, jak od jiných plátc , tak i ve vlastních evidovaných mzdách, zobrazují se zde jen celkové ástky hrazené zam stnavatelem. Pokud ástky p esahující zákonem osvobozené limity již nebyly zahrnuty v m sí ních p íjmech pracovníka, pak je jednou hodnotou ru n dopl te do pole:

- "...upravit p íjem o ástku" – ástka pojišt ní p esahující zákonem osvobozené limity a nezahrnutá v p íjmech. Tato ru n zadaná ástka bude p í každém výpo tu p í tena do díl ího základu dan od všech plátc . V p ípad , že i jiní plátc tomuto pracovníkovi p íspívali na životní nebo penzijní p ípojišt ní a p ípadná ástka p esahující zákonem osvobozenou ástku není již zahrnuta v p íjmech od jiných plátc , nutno ji také do této ástky zvyšující p íjem pracovníka ru n p ípo ítat. V p ípad životního pojišt ní je zákonem stanoven limit na jednoho zam stnavatele, tj. nes ítá se od všech zam stnavatel .

"Provést nový nápo et z mezd" – tla ítko, jímž se vyvolá výpo et z mezd a n kterých nezdanitelných ástí základu dan . Tato funkce je také volána automaticky, pokud ješt pro zadané osobní íslo a rok neexistuje záznam u ro ního výú tování. Probíhá následov n :

a) Z každého evidovaného mzdového záznamu se do ro ního výú tování p í í te:

- zdanitelný p íjem – hrubá mzda plus hodnota obou funk ních požitk
- uhrazené pojistné – do r.2007 v etn sou et sociálního a zdravotního pojišt ní hrazeného zam stnancem nebo
- pojistné placené zam stnavatelem – od r. 2008 do r.2020 v etn z evidovaných mezd je sou tem z jednotlivých m sí ních mezd, tj. nepo ítá se z celkové hodnoty vym ovacích základ procentem. D vodem je možnost zm ny tohoto procenta v pr b hu roku.
- díl í základ dan - do r.2007 v etn – rozdíl zdanitelného p íjmu mínus uhrazené pojistné zam stnancem
- od r.2008 do r.2020 v etn – sou et zdanitelného p íjmu a pojistného placeného zam stnavatelem
- úhrn slev na dani – sou et všech slev na dani z p íjmu
- zálohy na da po slev – ástka dan po odpo tu všech slev
- vyplacené da .bonusy – vyplacený da ový bonus.

Sou asn se po ítá po et m síc uplatn ného nároku na nezdanitelné ásti základu dan pro invaliditu podle stupn (áste n invalidní, pln invalidní, ZTP-P) a po et m síc uplatn ného nároku

na nezdanitelnou část ze základu daně na studenty.

- b) Do slev na dani se vypočítá (dále zkratka HM = sloupec pro min.rok v [hodnotách pro mzdy](#)^[650]):
- na poplatníka část – 12 krát sleva na poplatníka nastavená v HM
 - na částečnou invaliditu – po et m síc z na tených mezd, kdy byl uplatněn nárok na slevu z dle vodů částečné invalidity krát hodnota slevy na částečnou invaliditu nastavená v HM.
 - na plnou invaliditu – po et m síc z na tených mezd, kdy byl uplatněn nárok na slevu z dle vodů plné invalidity krát hodnota slevy na plnou invaliditu nastavená v HM.
 - pro držitele ZTP-P – po et m síc z na tených mezd, kdy byl uplatněn nárok na slevu pro držitele ZTP-P krát hodnota slevy pro držitele ZTP-P min.roku nastavená v HM.
 - na studenta – po et m síc z na tených mezd, kdy byl uplatněn nárok na slevu na studenta krát hodnota slevy na studenta nastavenou v HM.
- UPOZORNĚNÍ !!** Z dle vodů tohoto výpočtu slev se automatický výpočet z mezd neprovádí při každém otevření okna ročního výúčtování - přepsal by tyto popípad ručně upravené hodnoty.
- POZOR !!** Slevy musí být vždy zkontrolovány a ručně upraveny !
- Minimálně vždy, pokud pracovník v organizaci neodpracoval celé zdaňovací období a uvedené podmínky pro přiznání slev a nezdanitelných částí u něj platili i mimo dobu zaměstnání v organizaci!
- c) Nárok na daňové zvýhodnění – provede se [výpočet daňového zvýhodnění](#)^[609] za všechny měsíce v minulém roce - u každého dítěte z [evidence dětí](#)^[332] je posuzováno, za jaké období a v jaké výši daňové zvýhodnění poplatník na něj z této evidence dětí uplatňuje. Není-li n které datum Od - Do možnosti uplatnění nároku vyplněno, dosazuje se do něj při výpočtu datum začátku nebo konce roku, pro který se daňové zvýhodnění počítá. Je-li vyplněno datum ZTP-P od pak se posuzuje, zda n které měsíce ZTP-P od - do souasně nespadají do období nároku na daňové zvýhodnění v příslušné výši ve zpracovávaném roce. Za tyto měsíce se počítá dvojnásobné daňové zvýhodnění v nastavené výši. Hodnoty daňového zvýhodnění se berou z hodnot pro mzdy ze sloupce minulého roku - ve výši pro 1. dítě, ve výši pro 2.dítě nebo ve výši pro 3. a další dítě .
- d) Hodnota 6-ti násobku minimální mzdy pro posouzení nároku na daňový bonus, jako 6 krát "Zákonná minimální měsíční mzda pro posouzení nároku na daňový bonus za min.rok" nastavená v hodnotách pro mzdy.

Oblast "Nezdanitelné částky":

- "- **hodnota dar** " – dle odst.1) – pokud úhrnná hodnota dar ve zdaňovacím období přesáhne 2% základu daně a nebo jiní alespoň 1 000 Kč, maximálně však 10% základu daně. Jako dar se oceňuje jeden odběr krve bezpříspěvkového dárce. Co je považováno za dar, je dosti obsáhlé vymezení obsažené v ZDP.
 - "- **úroky ze stavebního úvěru** " – dle odst. 3) a 4) - zaplacené úroky z úvěru ze stavebního spoření, hypoteční úvěry snížené o státní příspěvek.
 - "- **penzijní příspěvek státu** " – dle odst.5) - částka zaplacená poplatníkem na jeho penzijní příspěvek státním příspěvkem snížená o 12 000,- (do r.2013 o 6 000,-). Maximálně lze odečíst 12 000 Kč .
 - "- **na soukromé životní pojištění** " - odst.6) – částka zaplacená poplatníkem na jeho životní pojištění, max. 12 000,-
 - "- **dlouhodobý investiční produkt** " – dle odst.7) - částka zaplacená poplatníkem na jeho dlouhodobý investiční produkt, max. 12 000,-
 - "- **pojištění dlouhodobé péče** " – dle odst.8) - částka zaplacená poplatníkem na jeho dlouhodobé pojištění, max. 12 000,-
- Od základu daně lze odečíst příspěvky (pojistné) v celkovém úhrnu nejvýše 48000 Kč zaplacené poplatníkem ve zdaňovacím období na jeho daňově podporované produkty spoření na státní a daňově podporované pojištění dlouhodobé péče, jehož je pojistníkem. Příspěvkem na produkt spoření na státní se rozumí také pojistné na soukromé životní pojištění a majetek připsaný ve prospěch dlouhodobého investičního produktu.
- V případě penzijního příspěvku státním příspěvkem a doplňkového penzijního spoření lze uplatnit jen část měsíčního příspěvku, která nepřesahuje částku, od které náleží nejvyšší státní příspěvek.

V oblasti vlastního výpočtu ročního vyúčtování pod nezdanitelnými částmi jsou uvedeny automaticky vypočítávané údaje:

"Nezdanitelné částky celkem" – jen prostý součet výše uvedených nezdanitelných částek.

"Základ daní snížený o nezdanitelné částky" – je dílčí základ daní od všech plátců mínus nezdanitelné částky celkem, zaokrouhlený na celé 100 Kč dolů.

"Vypočtená daň" – ze základu daní sníženého o nezdanitelné částky celkem a zaokrouhleného se vypočte daň podle ročních sazeb daní roku nastaveného v hodnotách pro mzdy pro minulý rok.

"Sleva dle § 35 odst.4 - za zastavenou exekuci" – sleva za zastavenou exekuci, jejíž výše odpovídá výši náhrady, kterou oprávněnému v daném zdaňovacím období nebo obdobích, za které se podává daňová přiznání, přizná exekutor při zastavení exekuce, jejímž předmětem byla pohledávka nepřevyšující částku 1500 Kč bez příspěvků, a která probíhala po dobu alespoň tří let ode dne nabytí účinnosti zákona č. 286/2021 Sb., z čehož v těchto letech nebyla tato pohledávka vymožena ani z časti.

Oblast "Slevy na dani dle § 35ba" odst.1) ZDP: - konkrétní hodnoty v závorce jsou automaticky doplněny z hodnot pro mzdy v oblasti slev na dani minulého roku.

"- na poplatníka (...)" – písm.a) - základní sleva na poplatníka.

"- na manželku (...)" – písm.b) - na manželku (manžela) žijící v domácnosti s poplatníkem, pokud nemá vlastní příjem nepřesahující 68.000 Kč, je-li držitelem prázdné ZTP/P zvyšuje se částka na dvojnásobek. Do příjmu se nezahnují dávky státní sociální podpory, dávky sociální péče, příspěvek na péči, sociální služby, dávky pomoci v hmotné nouzi, státní příspěvky a stipendia.

"- na invaliditu 1. nebo 2.stupně (...)" – písm.c) - pobírá-li poplatník částečně invalidní důchod (1. nebo 2.stupně) z důchodového pojištění nebo zanikl-li nárok na částečně invalidní důchod z důvodu soubohu nároku na výplatu částečně invalidního důchodu a starobního důchodu.

"- na invaliditu 3.stupně (...)" – písm.d) - pobírá-li poplatník plný invalidní důchod (invaliditu 3.stupně) z důchodového pojištění.

"- pro držitele prázdné ZTP/P (...)" – písm.e)

Sleva "na studenta" a "umístění dítěte do předškol. zařízení" **od r. 2024 v etn blokovány** - nelze je již využít.

"- na studenta (...)" – písm.f) – u poplatníka po dobu, po kterou se soustavně připravuje na budoucí povolání studiem nebo v edepsaným výcvikem, a to až do dovršení vku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do vku 28 let.

"- za umístění dítěte v předškol.zařízení" – sleva za výdaje prokazatelně vynaložené poplatníkem za umístění vyživovaného dítěte poplatníka v předškolních zařízeních v etn mateřské školy podle školského zákona, pokud jím nebyly uplatněny jako výdaj podle § 24. Platí i pro r.2014. Lze uplatnit pouze:

- žije-li vyživované dítě s poplatníkem ve společné hospodáří domácnosti

- maximálně do výše minimální mzdy nastavené v hodnotách pro mzdy v oblasti daní za min. rok za každé dítě

- lze využít jen u jednoho z manželů - z toho důvodu není prováděna systémem kontrola na maximální výši, protože neví, který z manželů na které dítě si slevu uplatnil.

"Slevy na dani podle § 35 odst.4 a § 35ba celkem" – součet slev dle uvedených paragrafů celkem.

Výpočet:

"Daň po slevě na dani dle §35ba" – je v tomto ročním vyúčtování vypočtená daň mínus "Slevy na dani podle §35ba celkem"

"Příplatek(+)/Nedoplatek(-) daní" – je úhrn sražených záloh na daň od všech plátců (včetně vlevo nahore) mínus "Daň po slevě na dani dle § 35ba"

"Daňové zvýhodnění na vyživované dítě" – dle § 35c .

"- z toho sleva na dani" – částka slevy na dani až do celkové daňové povinnosti snížené o slevy dle § 35ba. Tj. "Daň po slevě na dani dle §35ba" mínus "Daňové zvýhodnění - nárok", ale jen do hodnoty

- 0.
- "- z toho da ový bonus" – hodnota, o kterou p evyšuje da ové zvýhodn ní da po slev dle §35ba. Minimáln však 100 K , Do r.2020 maximáln 60 300 K , od r.2021 max. hranice není..
- "Vypo tená da po všech slevách" – vypo tená da mínus všechny slevy.
- "Rozdíl na dani po slev " – (d íve "Rozdíl sražené da (-) vypo tená po slev :") – úhrn sražené dan od všech plátc mínus vypo tená da po všech slevách v tomto ro ním vyú tování dan .
- "Da ový bonus vypo tený (-) vyplacený:" – rozdíl na da ovém bonusu, tj.da ový bonus vypo tený v tomto ro ním vyú tování dan (" - z toho da ový bonus") mínus vyplacené m sí ní da ové bonusy od všech plátc .
- "Kompenzace: "Doplatek(+), Nedoplatek (-)" – sou et hodnot "Rozdíl na dani po slev " a "Da ový bonus vypo tený (-) vyplacený:"
- "Do mzdy bude vyú továno" – pokud je doplatek vyšší než 50 K , promítne se do rozpracované mzdy mínusem a ode te od celkového odvodu dan za zpracováváný m síc mezd. Do mzdy se rozdíl promítá jen pokud jsou rozpracovány mzdy, v nichž se má p ípadný p eplatek zú tovat.

UPOZORN ĚN Í - všechny nabízené ru n zadatelné hodnoty je nutno zkontrolovat a opravit. P edevším v p ípad nástupu pracovníka v pr b hu roku a p í p íjmech od více plátc (zam stnavatel) !!
Po jakékoliv ru ní úprav n které hodnoty v tomto obrazovkovém formulá i ro ního vyú tování, dojde okamžit k jeho celkovému p epo tu.

Tla ítko:

- "Vymazat" – zruší celý záznam o ro ním vyú tování dan , jako kdyby nebyl nikdy proveden. Je možné jen pokud nebyla mzda, do které je toto vyú tování dan provedeno, zaú tována (uzav ena).
- "Tisk" – vytiskne formulá tohoto ro ního vyú tování dan se zde evidovanými hodnotami v form tiskopisu "Výpo et dan a da ového zvýhodn ní u dan z p íjm fyzických osob ze závislé innosti...".
- "O.K." – zaeviduje zadané a vypo tené údaje a pokud jsou rozpracovány mzdy a p eplatek dan je v tší než 50 K , pak se do rozpracované mzdy tento p eplatek p enese v záporné hodnot a sníží se o n j celkový odvod dan . Ve zpracování mezd je pak tato ástka viditelná, ale ke zm n nep ístupná. Jestliže mzdy nejsou rozpracovány, pak se na nemožnost p enesení p eplatku zobrazí upozorn ní. Jestliže mzdy rozpracovány jsou, ale ro ní vyú tování dan již bylo jednou zaevidováno do mezd, které byly již d íve zaú továny, pak je na tuto skute nost zobrazeno upozorn ní s dotazem, má-li op t dojít k p enosu tohoto da ového vyrovnání do mezd. **POZOR!** V takovém p ípad m že dojít k duplicitnímu zaú tování ro ního vyú tování do mezd ! Kladné potvrzení dotazu provád íte jen po pe livém zvážení správnosti - tj. jen pro p ípady, kdy p edcházející vyrovnání bylo chybné. Pak by se sem m la ale uvést jen rozdílná ástka !
- "Storno" – provedené zm ny neuloží a zav e okno. Pokud se jednalo o první pokus o vyú tování pro pracovníka a rok (záznam o ro ním vyú tování neexistuje), pak se ani záznam o ro ním zú tování dan nevytvo í.

15.8 Tisky pro vyú tování

Tato úloha umož ůje vytisknout pop . jen zobrazít sestavy z vyú tování mezd pot ebné a kontrolní p ed vlastním zaú továním (zápisem - uzav ením) mezd. Do výpis jsou vybrány jen mzdové záznamy, které jsou ve stavu "vyú továno" tj. po potvrzené kontrole a dopln ní vyú tování. Pokud nejsou evidovány žádné mzdy nebo všechny jsou již zaú továny, nezobrazí se ani zadávací okno a zpracování je chybovou zprávou odmítnuto. Ostatní p ípady jsou vylou eny až po volb p íslušného výpisu v zadávacím okn .

V zobrazeném okn se nabízí seznam t chto výpis :

- "[Výplatní listina](#)"^[618]
- "[Vý etka platidel](#)"^[618]
- "[Zasílané složenkou](#)"^[618]
- "[Výplatní-Mzdové listky](#)"^[619]
- "[Výpo ty mezd](#)"^[621]

"[P íplatky dle druh](#)"^[622]

"[Srážky dle druh](#)"^[622]

"**Úplnost ro .výú t**" – kontrolní výpis, zda všem pracovník m bylo v provedeno ro ní výú tování záloh na da z p íjmu. Vypíší se pracovníci, kte í nemají ukon en pracovní pom r nebo je ukon en v b žném (zpracovávaném) roce a nemají provedeno ro ní výú tování dan za minulý rok.

P ed stiskem tla ítky "**Start**" pro vytvo ení výpisu je zde nutné si jeden vybrat (ozna it). Implicitn (p i otev ení okna) není ozna en žádný.

Pro všechny tyto výpisy lze volit:

- t íd ní výpisu - dle **osobních ísel** nebo **p íjmení pracovník** .
- výb r [st ediska](#)^[72], pro které je výpis požadován. Nabízí se formou rozbalovacího seznamu, jen je-li v menu "Mzdy" > "[Hodnoty pro mzdy](#)"^[650] zaškrtnuto "**Výpisy dle st edisek**". Pak lze provád t výpisy na všechna (nabízí se prvním ádkem v rozbalovacím seznamu) nebo jen vybrané.

Poznámka

Volba období je neaktivní, protože to je dáno rozpracovanými mzdami.

Upozorn ní

Tyto výpisy lze realizovat jen v období mezi p edzpracováním výú tování mezd a jejich zápisem (zaú továním-uzav ením).

Krom t í prvních a posledního výpisu, lze všechny ostatní i po zaú tování mezd dotisknout. Výplatní listinu, vý etku platidel, zasílané složenkou a kontrolu úplnosti ro ního výú tování již ne!

15.8.1 Výplatní listina

Je výpis obsahující jmenný seznam s ástkami k výplat v hotovosti a místem na podpisy pracovník pro pracovníky, kte í mají formu výplaty mzdy hotov . V PÚ se vytvá ejí dva výpisy - jeden pro pracovníky, kte í jsou spole níci (mají na eviden ní kart zaškrtnuto "Spole ník") a druhý pro pracovníky, kte í spole níky nejsou.

Tento výpis po podepsání uvedenými pracovníky o p evzetí zde uvedené ástky hotovosti sou asn slouží jako p íloha k pokladnímu výdajovému dokladu o výplat mezd v hotovosti.

Pokud bylo p i výú tování mzdy v [hodnotách pro mzdy](#)^[650] zaškrtnuto "K výú tování mzdy p ípojit cestovní náhrady" - jsou tyto p í teny k ástkám k výplat .

"**Vypsát i záporné ástky**" – budou vypsány i mzdy pracovník se zápornou nebo nulovou ástkou k výplat .

15.8.2 Vý etka platidel

Výpis p ehledné tabulky, kolik bankovek a mincí o stejných nominálních hodnotách je zapot ebí p íchystat (nap . vyzvednout z banky) pro výplatu mezd v hotovosti.

Ve sloupcích jsou uvedeny bankovky a mince stejné nominální hodnoty, v ádcích pracovníci a na záv r celkový sou et sloupc jednotlivých bankovek a mincí. Jsou zde vybráni jen pracovníci, u nichž je zadaná forma úhrady výplaty mzdy hotov .

Pokud bylo p i výú tování mzdy v [hodnotách pro mzdy](#)^[650] zaškrtnuto "K výú tování mzdy p ípojit cestovní náhrady" - jsou tyto p í teny k ástkám k výplat .

15.8.3 Zasílané složenkou

Výpis výplat mezd pro pracovníky, kte í mají na eviden ní kart nastavenou formu úhrady mzdy "složenkou". Jde jen o prostý výpis ve form seznamu se jménem, adresou a ástkou k výplat .

Pokud bylo p i výú tování mzdy v [hodnotách pro mzdy](#)^[650] zaškrtnuto "K výú tování mzdy p ípojit cestovní náhrady" - jsou tyto p í teny k ástkám k výplat .

15.8.4 Výplatní (mzdové) listky

Také nazývány "mzdový lístek" nebo "výplatní páska". Obsahuje údaje o vyúčtování mzdy za 1 měsíc pro jednoho pracovníka na polovinu strany formátu A4. Tj. Je-li jich pro tisk více, tisknou se dva výplatní listky na 1 stranu oddělené dvojitou perforovanou čarou pro odštípnutí.

"Netisknout rodné číslo" – při jeho zatržení nebude na mzdovém lístku tištěno rodné číslo pracovníka.

Výchozím stavem je nezaškrtnuto, tj. rodné číslo se tiskne. Stav tohoto pole se ukládá a v následujícím spuštění se nabídne.

"Výstup do PDF pro každého pracovníka" – uloží výplatní listky do souboru formátu pdf samostatně pro každého pracovníka. Označení souboru "Vyplata_pro_os_c_XXXXX_za_RRRR_MM". Po stisku tlačítka se nejprve zobrazí standardní dialogové okno pro výběr nebo vytvoření nové složky, kam mají být tyto soubory uloženy. Pro tento výstup musí být v nastavení tiskáren instalována tiskárna "Microsoft Print to PDF". Ta je standardně jen ve win 10.

"Poslat mailem" – nejprve provede "Výstup do PDF pro každého pracovníka", tj., uloží mzdové listky do souboru "Vyplata_pro_os_c_XXXXX_za_RRRR_MM" formátu pdf samostatně pro každého pracovníka do automaticky vytvářené složky "Vyplaty" pod pracovní složkou a následně vyvolá program pro jejich odeslání s možností nastavení odesílacího mailu a nastavení předmětu a textu zprávy. K této zprávě se při odeslání na e-mail uvedený na kartě pracovníka automaticky přidá do přílohy soubor s výplatním lístkem, který je v případě vyplnění hesla v doplňkových údajích tímto heslem zašifrován. Po odeslání se zobrazí chybová zpráva s uvedením jmen pracovníků, kteří nemají na kartě uveden e-mail nebo je formálně neplatný.

Pro toto zpracování je zapotřebí:

- aby byla v nastavení tiskáren instalována tiskárna "Microsoft Print to PDF" standardně je ve win 10.
- aby byl k dispozici e-mail účet, pod kterým bude odesílání prováděno. Může to být i běžný používaný. Proto je v AdmWin jen odesílání, nikoliv příjem zpráv.
- pokud mají být výplatní listky zašifrovány, nutno stáhnout a do složky s instalací AdmWin (v síťovém provedení na PC klienta, kde se bude odeslání spouštět) dekomprimovat (extrahovat) soubor:
<https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu64.zip> - jen pro 64 bit win
 nebo <https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu.zip>

[Doporučený postup](#) zavedení odesílání výplatních lístků e-mailem

Každý výplatní lístek se skládá z 5 částí:

1. Záhlaví – identifikační údaje o pracovníkovi a vyúčtávaném období mezd, přehled odepření a zůstatku dovolené.
2. Sloupec jednotlivých složek příjmu v etní částek životního a penzijního příspěvku hrazené zaměstnavatelem, pokud jsou k vyplácené mzdě evidovány.
 Od 1.1.2008 je příspěvek zaměstnavatele na penzijní příspěvek se státním příspěvkem a částku životního pojištění, které hradí zaměstnavatel pojišťovně za zaměstnance, od daní z příjmu osvobozen v úhrnu však maximálně do výše 30 000 (do r.2013 jen 24 000) Kč ročně od téhož zaměstnavatele, za podmínek dále stanovených zákonem o dani z příjmu. Částky vyšší tohoto limitu se stávají součástí zdanitelného příjmu a tím se i dostávají do vyměrovacích základů pro zdravotní a sociální pojištění zaměstnance.
3. Sloupec výpočtů daní a zákonných pojištění. Tato část se automaticky mění podle roku zpracovávaných mezd, podle pro rok mzdy platných podmínek výpočtu daní a pojištění.
4. Sloupec částek sražených ze mzdy - daň, pojistné, odchodové spoření, převody na jiné účty atd.
5. Patek – součet příjmu, součet srážek a částka k výplatě její formou (hotově, na účet).

Poznámka

Tisk mzdového lístku **pro jednoho pracovníka**, lze docílit tiskem z "Celkový přehled mezd" výběrem pracovníka nebo z evidence karty pracovníka, po stisku tlačítka "Přehled mezd", kdy se ve formě celkového přehledu mezd zobrazí jen mzdy tohoto pracovníka. Tisk za jeden měsíc pak přidáním výběru v celkovém přehledu mezd na požadované období.

V menu "**Mzdy**" > "[Hodnoty pro mzdy](#)"^[650] lze nastavit:

- zda mají být tištěny i hodnoty sociálního a zdravotního pojištění hrazené zaměstnavatelem
- prvořadí oznamovací text, který se vytiskne pod patičku, informující zaměstnance o změnách ve společnosti nebo podmínkách přímé dovolené apod.
- pokud bylo přivýtování mzdy zaškrtnuto "K vyvýtování mzdy připojit cestovní náhrady" - uvedou se v přímce a přímce částce k výplat

15.8.4.1 Odeslání mailu - výplatní lístky

Hlavní okno pro nastavení a odesílání e-mailů z programu. Ovládací prvky okna:

"Předmět zprávy" – pro odeslání výplatních lístků se vždy nabídne text "Výplatní lístek za RRRR/MM"

"Text zprávy" – vlastní text zprávy. Předmět si upravte dle vlastního uvážení. Neopomítejte doplnit alespoň údaje o odesílateli: firmu, jméno kontaktního pracovníka, telefon a e-mail kontakt na něj.

"Nastavení e-mailu pro odesílání"^[620] – tlačítko, kterým se vyvolá okno pro nastavení e-mailového účtu pro odesílání zpráv. Bez nastavení používané funkční e-mail adresy nelze provádět žádná odeslání e-mailových zpráv.

"Uložit předmět a text zprávy" – uloží předmět a vlastní text zprávy pro použití - nabídne se při další otevření tohoto okna pro odesílání.

"Odeslat" – odešle e-mail(y) dle určení úlohy. V případě výplatních lístků:

- se postupně prochází volající úlohou vytvořený seznam výplatních lístků s e-mail adresami z karet pracovníků, popř. heslem pro zašifrování tohoto výplatního lístku
 - pokud je e-mail adresa vyplněna a je formálně správná (obsahuje znak "závěz" a neobsahuje mezeru), přiloží se k e-mail zprávě jeho výplatní lístek, který se v případě vyplnění hesla zašifruje tímto heslem, a odešle přes nastavený odesílací e-mail
 - úspěšně odeslané soubory s výplatním lístkem se v složce "Vyplaty" pod pracovní složkou automaticky smažou. Neodeslané zde zůstávající pro následné rozhodnutí, co s nimi: buď ručně odeslat nebo vytisknout a předat v tištěné podobě a následně ručně vymazat. POZOR! V závislosti na PC (obsluha vyrovnávacích pamětí disku) může dojít k tomu, že poslední výplatní lístek zůstane nevymazán z důvodu jeho blokování jako přílohy mailu. Odesílání je asynchronní proces a ještě může dobíhat na pozadí a vymazání přílohy k mailu nelze realizovat. Pokud zůstane, ověřte si pod volbou "Pomocné" - "[Odeslané mail](#)"^[728], zda byl odeslán a pokud ano, můžete zbývající soubor s výplatním lístkem ve formátu pdf vymazat.
 - Pokud dojde při odesílání k chybě, odesílání se okamžitě ukončí. Po odstranění příčiny (nejlépe při výpadku připojení do sítě) stačí ve složce s instalací AdmWin vyhledat soubor "PošliMail.exe" a spustit jej (otevřít) k dokončení odesílání ještě neodeslaných mailů.
- Na závěr se zobrazí chybová zpráva, která vás informuje o pracovnících, kterým nemohl být zaslán výplatní lístek z důvodu, že na [kartě](#)^[549] nemají vyplněnou e-mail adresu nebo mají adresu, která není formálně platná. Pokud je neuváděná e-mail adresa legitimní stav, tj. pracovník si nepřije nic zasílat mailem nebo e-mail schránku vůbec nemá, lze zobrazení těchto případů v chybové zprávě potlačit zaškrtnutím **"Nezobrazovat upozornění na chybné e-mail adresy u pracovníků"**.

[Doporučený postup](#)^[621] zavedení odesílání výplatních lístků e-mailem

15.8.4.1.1 Nastavení mailu pro odesílání

Zde se žádný e-mailový účet nezakládá, poštovní schránka neexistuje, jen nastavuje, pod jakou e-mail adresou a pomocí jakého SMTP serveru (serveru pro odeslanou poštu) bude odesílání realizováno.

Pro odesílání mailů z AdmWin si nemusíte zřizovat speciální e-mail účet/adresu. Můžete použít jakoukoliv svoji běžně používanou e-mail adresu. AdmWin nezpracovává přijaté e-mail zprávy (k tomu jsou už jiné SW). Proto si kontrolujte svým běžně používaným e-mail klientem pro tuto e-mail adresu, zda se na tuto adresu nevracejí různé chybové zprávy, například neexistující nebo zrušená e-mail adresa, případně schránka apod.

Všechny údaje v tomto okně jsou povinné kromě:

Port – íslo portu na SMTP odesílacím serveru. Nemusíte uvád t. N kdy jeho uvedení zp sobí selhání odesílání na p ekro ení asového limitu (timeout) p i nastavení zabezpe ení SSL/TLS. P i jeho nezadání si jej mnohdy server p i adí již sám.

K odesílání nelze použít e-mail ú ty u google (...@gmail.com) - jejich SMTP server je proti tomu chrán n.

15.8.4.1.2 Postup zavedení odesílání výplatních lístk

1. Zkontrolovat, zda je u všech aktuálních pracovník vypln na e-mail adresa a je-li požadováno v dopl kových údajích ke [kart pracovníka](#)^[549] i heslo pro otev ení p ílohy,
2. Pokud je požadováno chrán ní p ílohy [heslem](#)^[560], nutno stáhnout z: <https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu64.zip> - pro 64 bit win
<https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu.zip>
soubor pdfcpu a dekomprimovat (extrahovat) do složky s instalací programu AdmWin (u sí ového provedení na PC klienta, odkud se bude úloha spoušt t) a nejprve jej nechat otestovat používaným antivirovým programem, jestli se na n j náhodou n co cestou "nep ilepilo" a aby se p edešlo následnému "zaseknutí" p i prvním použití.
3. Pro testovací a kontrolní ú ely:
 - na kart jednoho vybraného pracovníka nastavte n jaký sv j vlastní mail, na který máte p ístup
 - ve výpisech z mezd zvolte "Výplatní-mzdové lístky" jen pro tohoto pracovníka, m síc, kdy m l mzdou a stiskn te tla ítko "Poslat mailem"
4. V okn "[Odeslání mailu](#)"^[620] upravte text zprávy dle vlastní pot eby, minimáln do n j zapište alespo údaje o odesílateli: firmu, jméno kontaktního pracovníka, telefon a e-mail kontakt na n j a uložte stiskem tla ítko "Uložit text zprávy"
5. V tomtéž okn "Odeslání mailu" po stisku tla ítko "[Nastavení e-mailu pro odesílání](#)"^[620] nastavte údaje k e-mail ú tu, pod nímž se bude provád t odesílání.
6. V tomtéž okn "Odeslání mailu" tla ítkem "Odeslat" spustíte odesílání. Dojde-li z jakéhokoliv dvodu k p erušení v bodech 4-6., lze zpracování opakovat jen spušt ním programu PosliMail.exe ve složce s instalací AdmWin. Pokud dojde k odeslání, výplatní lístek do p ílohy je vymazán a je nutno je nejprve znovu vytvo it spušt ním výpisu výplatních lístk v AdmWin.
7. Nedojde-li p i odesílání k n jaké chyb , zkontrolujte v menu pod "Pomocné" - "[Odeslané mailu](#)"^[728] a v mailu pracovníka.
8. Neopome te na kart tohoto vybraného pracovníka nastavit jeho správný mail.

15.8.5 Výpo ty mezd

P ehled jednotlivých složek p íjm a srážek z mezd u jednotlivých pracovník . Hlavní hodnoty jedné mzdy jsou vysány na jednom ádku. Jednotlivé hodnotové sloupce jsou sou továny dle t íd ní sestavy a celkem.

T íd ní sestavy je p i volání tohoto výpisu z:

"Výpis mezd" dle pracovník (ve zvoleném t íd ní dle p íjmení nebo osobních ísel) - sou tování za pracovníky a celkem.

V zadání je navíc zaškrtávací pole **"Vypisovat celá jména pracovník "** – p i jeho zatržení se p ed skupinou ádk se mzdami jednoho pracovníka vypíše ádek s jeho osobním íslem, celým jménem a rodným íslem. Tj. pro výpis mezd za jeden m síc vznikne tzv.dvou ádková sestava, kde v prvním ádku je uvedeno jeho celé jméno a ve druhém výpo et jeho mzdy.

"Celk.p ehledu mezd" dle roku, m síce a osobních ísel - sou tování za m síce a celkem.

Formu i obsah lze upravit volbou:

"Bez text p íplatk a srážek" – jednotlivé složky mzdy (p íplatky a srážky) jsou vyjád eny jen hodnotou

"S texty p íplatky a srážek" – k jednotlivým složkám mzdy, u kterých je evidován textový popis, se vytisknou i tyto textové popisy do následujících ádk pod základní ádek jen s hodnotami.

15.8.6 P íplatky dle druh

P íplatky k základní mzd vyjad ované uživatelsky definovaným textem. Pracuje jen s texty dalších p íplatk , tj. t ch, jejichž nápl není dána exaktn systémem, ale definuje si je textem sám uživatel - další odm ny, náhrady pr m rem, jiné zdanitelné p íplatky, dan né zvláštní sazbou, jiné nezdanitelné p íplatky, nepen žitá pln ní.

Jsou set íd ny primárn dle druhu a vlastního textu p íplatku a v rámci toho pak teprve dle zvoleného t íd ní dle osobních ísel nebo p íjmení jednotlivých pracovník .

Základní ástky p íplatk (**základní mzda, p es asy, prémie atd.**) jsou p edm tem jiných sestav.

15.8.7 Srážky dle druh

Jednorázové i pravidelné srážky ze mzdy definované textem uživatele. Pracuje jen se srážkami textov definovanými uživatelem, jako jsou pravidelné a jednorázové srážky ze mzdy. Pravidelné srážky jsou set íd ny dle toho, zda mají vypln no íslo ú tu pro p evod na jiný bankovní ú et, pak dle vlastního textu srážky a v rámci toho pak teprve dle zvoleného t íd ní dle osobních ísel nebo p íjmení jednotlivých pracovník .

Samostatn jsou na tomto výpisu uvedeny srážky, které jsou ve mzd zadány do údaje "Jiné srážky".

Základní ástky srážek (**dan a pojistné**) jsou p edm tem jiných sestav.

15.9 Zaú tování mezd

Provád t zásadn až po kontrole, jsou-li všechny vypo tené mzdy správné a jsou vytišt ny všechny potřebné podklady pro výplaty mezd, tj. výplatní listina, vý etka platidel a výplatní (mzdové) listky. V této úloze dojde k uzav ení zpracovávaného období proti dalším zm nám (krom funkce zrušení) a nastavení pro následující období.

POZOR! Tato úloha je nevratný proces (zápisy do závazk , p epo ty dovolených a pr m r). Nelze bez ady ru ních zásah do jiných evidencí opakovat! Proto **doporu ení** - p ed spušt ním této úlohy si prove te minimáln zálohu na HDD! V p ípad pot eby se p i neúsp šném projetí m žete obnovou ze zálohy vrátit do stavu p ed zaú továním mezd!

Po zvolení této úlohy z menu se nejprve provede kontrola, zda existuje n jaká nezaú tovaná (neuzav ená) mzda a pokud ano, pak zda je ve stavu vyú továno (potvrzeného dopln ní vyú tování) a zda všechny mzdy téhož období mají stav vyú továno. Pokud ne, další zpracování se odmítne chybovou zprávou s odkazem na ov ení stavu mezd v úloze "Celk.p ehled mezd", kde lze zjistit, v jakém stavu rozpracovanosti se jednotlivé evidované mzdy nacházejí.

Pokud existují nezaú tované mzdy a všechny jsou pro totéž období ve stavu vyú továno, zobrazí se okno pro vlastní spušt ní zaú tování mezd, kde jedinými uživatelsky aktivními prvky jsou:

"**datum výplaty**" – je p evzato z p edzpracování mezd pro zpracovávané období mezd a zde lze ješt na poslední chvíli zm nit, protože je rozhodující pro data založení a splatnosti jednotlivých zakládaných závazk a výstup p íkaz k úhrad na jednotlivé odvody z mezd.

"**Storno**" – tlačítko, jenž zav e toto okno bez provedení zaú tování mezd.

"**Provést**" – tlačítko, které spustí proces zaú tování mezd.

Jednotlivé kroky procesu zaú tování mezd:

1. **krok** – [nápo et mezd](#)^[623] a ro ní p esun dovolené p i zaú tování mezd za 12. m síc
2. **krok** – [zaú tování do ú etnictví](#)^[623] - je jen v PÚ
3. **krok** – vytvo ení [závazk a p íkaz k úhrad na odvody](#)^[624] za celou organizaci
4. **krok** – [výstup p íkaz k úhrad](#)^[625]
5. **krok** – tisky - [výpisy ze zaú tování](#)^[625]
6. **krok** – [výpo et pr m r](#)^[626]

7. krok - pokud je v [hodnotách pro mzdy](#)^[650] zaškrtnuto "K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady" - se všechny cestovní příkazy spadající do období zpracování mezd s vyplněným osobním číslem a nevyplněným zúčtovacím dokladem, označí rokem a měsícem zpracování mezd.

"Všechny zakládané závazky označovat za záúčtované?" – jen v PÚ. Zaškrtnutí pole, při jehož zaškrtnutí budou vytvářené závazky označeny za záúčtované, jinak ne a následně je možné je záúčtovat ve [zpracování závazků \(přijatých faktur\)](#)^[317]. Pozor! Pokud budete jednotlivé závazky záúčtovat až ve zpracování závazků, nesmíte jejich hodnotu záúčtovat v nabídnutém dokladu pro záúčtování mezd do účetnictví, jinak byste je měli v účetnictví 2x!
Stav (zaškrtnuto/nezaškrtnuto) se přebírá z nastavení hodnot pro mzdy.

Poznámka

Srážky z mezd

- v rekapitulaci je součet všech pravidelných srážek ze mzdy
- vyúčtování v PÚ jen ty, které jsou převáděny na jiné banky, tj. které mají v nastavení srážek vyplněno číslo bankovního účtu
- k tomu upraven výpis srážek dle druhu, který zvlášť jsou tuje srážky posílané na jiné účty a zvlášť srážky, které nemají vyplněno číslo účtu pro převod.

15.9.1 1.krok - nápočet z mezd

Provede nápočet hodnot ze záúčtovaných mezd pro následné zpracování. Z každé mzdy je do celkových hodnot přičten vým ovací základ pro sociální pojištění, částka soc.pojištění odváděná zaměstnancem, nemocenské dávky, částky zdrav.pojištění dle zdravotních pojišťoven, částka daní. Na pravidelné srážky se vytvoří příkazy k úhradě a je-li výplata mzdy na účet, pak i příkaz na tento převod. Dle nastavení vytváření závazků v hodnotách pro mzdy jsou zapsány závazky na tyto převody na jiné účty. Převod na jiný účet se nevytvorí, pokud pro něj chybí některý z podstatných identifikátorů platby, tj. číslo účtu, kód banky, variabilní a konstantní symbol.

Pokud jsou u mzdy evidovány také částky životního pojištění a penzijního příspěvku hrazené zaměstnavatelem, vytvoří se příkazy k úhradě i na tyto částky. Závazky na tyto částky se vytvářejí, jen je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuto vytvářet závazky na "živ.a penz.poj.hraz.zaměstnavatelem".

V tomto kroku se také každá zpracovaná mzda označí za uzavřenou a při záúčtování 12.měsíce v roce dojde k automatickému přesunu dnů dovolené u každého zaměstnance s neukončeným pracovním poměrem. Do dnů minuloroční nevyčerpané dovolené se přesune případný nevybraný zůstatek dnů dovolené práv ukončeného roku (nárok + minul. - erpáno), nárok zůstává beze změny a erpání v běžném roce se vynuluje.

V případě, že pracovník nastoupil v průběhu uzavíraného roku a měl nárok nastaven na menší než 20 dní, pak se do nároku na dovolenou doplní 20 dní.

15.9.2 2.krok - účtování

Je jen v PÚ - nabídne se účetní doklad pro záúčtování mezd do účetnictví s účty dle nastavení [předkontací](#)^[190] v nastavení účetnictví.

UPOZORNĚNÍ. Na rozdíl od jiných záúčtování dle předkontací se při záúčtování mezd nevytváří jen ten údaj účetního dokladu, který má v předkontacích údaj "Kód" nastaven na nulu.

Navíc, kromě předkontací, se do záúčtování mezd uvedou srážky z mezd, které mají ve svém nastavení vyplněný účetní osnovy. Srážky se shodným účtem účtují. Osnovy se se touto zvlášť za zaměstnance a zvlášť za společnosti, například v rozdělení dle státních, a účtují na straně DAL proti účtu nastaveného v předkontacích u bodu "Závazek na výplatu mezd zaměstnancům" (ID 715) nebo "Závazek na výplatu mezd společnostem" (ID 755) na straně Má dáti.

Pokud je v [hodnotách pro mzdy](#)^[650] zaškrtnuto "K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady" - přidají se do účetního dokladu údaje se součtem cestovních náhrad v rozdělení na zaměstnance a společnosti na účty dle nastavení [předkontací](#)^[190].

Pokud bude mít závazek na cestovní náhrady shodný ú et ú etní osnovy s závazkem na výplatu mzdy na bankovní ú ty, se tou se, jinak ne. Nese tou se ani p íkazy, protože by se pak musela jedna platba (jeden ádek bankovního výpisu) ve zpracování banky rozd lovat na 2 ádky a každý ú tovat na jiný závazek - ú et ú etní osnovy.

Poznámka: Vyhláška 500/2002 Sb., kterou se provád í n která ustanovení zákona . 563/1991 Sb., o ú etnictví, ve sm rné ú tové osnov uvádí jen ú tovou skupinu 33-. Jen je dobrým zvykem ji rozd lovat na syntetické ú ty. kdy se pro mzdy používá ú et 331 - Zam stnanci a pro cestovní náhrady 333 - Ostatní závazky v í zam stnanc m. Ovšem povinnost to není.

15.9.3 3.krok - odvody za organizaci

Vytvo í závazky a p íkazy k úhrad ě na odvody za celou organizaci, tj.:

- odvod záloh na dan z p íjmu – pokud p í výpo tu odvodu záloh na da vyjde ástka pro odvod (bez ode tení m sí ních da ových bonus) záporná (m sí ní zálohy na da minus vrácení p eplatk na dani z ro ního vyú tování dan pop ípad snížená o p evedenou ástku záporného odvodu dan z p edchozího období), zobrazí se informace o vypo teném záporném odvodu dan a s dotazem, zda tuto zápornou ástku p evést do snížení odvodu dan v dalším zaú tování mezd.

P í kladné odpov di:

- se vygeneruje záporný závazek na odvod dan jen ve výši m sí ních da ových bonus . Pokud nejsou, pak se ani závazek na odvod dan nezaloží.
- se ur ená p evád ná hodnota zaeviduje a zkusí ode íst od odvodu dan p í dalším zaú tování. Tato hodnota je dostupná v "Hodnotách pro mzdy" do údaje "V následujícím zaú tování snížit odvod dan o ástku" pro p ípadnou ru ní modifikaci.
- Nepoužívejte v p ípadech, kdy víte, že odvody dan v následujících obdobích nebudou, tj. v p ípadech, že žádáte pravideln o vrácení ástky vyplacené na m sí ních da ových bonusech, nebudete mít dále žádné zam stnance nebo dojde ke snížení jejich po tu apod. Dále tuto volbu nepoužívejte, pokud budete rušit zaú tování mezd nebo dopracovávat p edcházející období!

P í záporné odpov di bude založen záporný závazek na odvod dan (dle nastavení v hodnotách pro mzdy bu záporn do závazk nebo kladn do pohledávek). Vypo ádáváte si jej následn zapo tením s jinými odvody dan nebo postupným rozpoušt ěním do dalších závazk v í FU nebo žádostí o vrácení p eplatku na dani.

Využijete-li možnosti tohoto automatického p evodu do následujícího období, je tato skute nost obsažena na výpise "M sí ní rekapitulace", kde je pod ástkou dan uvedeno, o kolik se snižuje odvod dan o ástku z p edcházejícího období a jaká ástka se p evádí do následujícího období.

- odvod srážkové dan
- odvod [sociálního pojišt ění](#)^[629] - se od 1.1.2025 vypo te:
 - Sou et pojistného vypo teného ze sou tu vym ovacích základ z mezd pracovník zaazených pod stejné [písmeno](#)^[658] krát jemu aktuáln nastavené procento v hodnotách pro mzdy zaokrouhlené na celé koruny nahoru pro každou skupinu (písmeno) zvláš .
 - Plus pojistné za zam stnance p ed ode tením slevy 6,5 % u pracujících d chodc .
 - Mínus 5 % sleva na pojistném zam stnavatele ze sou tu vym ovacích základ pracovník , u kterých je uplat ována sleva na zkrácený pracovní úvazek zaokrouhlená na celé koruny nahoru.
 - Mínus sou et 6,5 % slevy z vym ovacích základ pracovník , kte í uplat ují slevu pro starobní d chodce.
- odvody zdravotního pojišt ění na jednotlivé zdravotní pojiš ovny, tj vytvá í se tolik p íkaz , kolik r zných ísel zdravotních pojiš oven se vyskytuje na kartách zam stnanc zahmutých do mezd

zpracovávaného období.

- za poslední měsíce třetího čtvrtletí p íkaz na odvod zákonného pojištění zodpovídnosti, je-li v nastavení pro toto pojištění nastaveno, že se má p íkaz založit automaticky.

Podle nastavení [hodnot pro mzdy](#)^[650] se na tyto odvody souasn vytvá í závazky s datem vzniku i splatnosti k datu výplaty.

Závazek se nezaloží, je-li částka odvodu nulová nebo v [tabulce údajů pro odvody z mezd](#)^[655] pro n j chybí íslo ú tu, variabilní symbol, smírový kód peněžního ústavu nebo konstantní symbol, krom odvodu zdravotního pojištění, kdy jsou tyto potřebné údaje čerpány z evidence zdravotních pojišťoven. Tyto závazky se íslují interními evidenčními ísly dle nastavení v "Hodnotách pro mzdy" - íslovat závazky samostatnou íselnou adou. P í standardním nastavení "nezaškrtnuto", se závazky na všechny odvody z mezd zapisují s interním evidenčním íslem v jedné vzestupné adě se všemi ostatními závazky. P í zaškrtnutí se íslují ve vlastní íselné adě od posledního ísla nastaveného v "Hodnotách pro mzdy".

POZOR na možný výskyt duplicit p íp ípadném zk ížení íselné ady závazků vznikajících z mezd s ostatními závazky. V takovém p ípadě se založení závazku z mezd, po zobrazení chybové zprávy, odmítne.

15.9.4 4.krok - výstup p íkaz k úhrad

Pokud na srážky z mezd, dle nastavení v "Hodnotách pro mzdy" není zakládán závazek, v p ípadě, že mají shodné íslo ú tu a všechny symboly platby jsou shodné, se p edtím se tou do jednoho ádku p íkazu k úhradě. Pro výstup t čto p íkaz k úhradě se zobrazí shodné zadávací okno jako pro [p íkazy k úhradě](#)^[344] vytvořené ze závazků.

Poznámka k životnímu pojištění a penzijnímu p ípojištění hrazenému zaměstnavatelem.

Automatickým sou továním p íkaz se shodným variabilním symbolem, íslem ú tu, íslem banky, konstantním a specifickým symbolem je zajištěno, že pokud v pravidelných srážkách ze mzdy k p ívodu m na jiné ú ty u pracovníka existuje penzijní p ípojištění a na toto p ípojištění mu p íspívá i zaměstnavatel, pop ípadě zaměstnavatel odvádí všechny částky pod jedním variabilním symbolem, dojde k jejich se ítení do jednoho p íkazu (ádku p íkazu). Závazky se ale stále vytvá ejí 2 r zně, z d vodu jiných závazkových vztahů a v PU tím i jiného ú tování t čto závazků.

Pokud je v [hodnotách pro mzdy](#)^[650] zaškrtnuto "K vyú tování mzdy p ípojit cestovní náhrady" - jsou tyto p íteny k částkám k výplatě na jeden p íkaz k úhradě. Stejně tak i do závazku na výplatu mzdy pracovníkovi, pokud je v hodnotách pro mzdy zaškrtnuto, že se má vytvá et. Krom p ípadu, kdy je v PU je v p edkontacích nastaven ú et ú etní osnovy pro závazek na výplatu mzdy na bankovní ú et jiný než u závazku na cestovní náhrady a závazky z mezd se mají ozna ovat za zaú tované.

15.9.5 5.krok - výpisy

Výpisy se nabízejí jednotlivými dialogovými okny nadepsanými názvem p íslušného výstupu a standardní volbou výstupu. Jsou to:

"[M sí ní rekapitulace](#)"^[628] – celkové hodnoty vyplácených mezd. Tento doklad archivujte společně s ostatními mzdovými doklady.

"[Výkaz p íjm DPP](#)"^[645] – elektronický výstup stejnojmenného podání na SSZ - nabídne se jen pokud se v období poskytl alespo jedna mzda na DPP - v jednom výstupu jsou zahrnuta všechny DPP

"[P ehled pro soc.poj.](#)"^[629] – výstup p íhledu o vym ovacích základech a pojistném pro SSZ v elektronické i tiskové podobě

"[P ehled pro zdr.poj.](#)"^[631] – tisk p íhledu o pojistném pro zdravotní pojišťovny.

"[Žádost o poukázání chyb íjící částky na vyplácených da ových bonusech](#)"^[643] – se nabídne k vyplnění a tisku, pokud je celkový odvod daně FÚ záporný, tj. z íjm bylo na da ových bonusech vyplaceno více, než kolik byl úhrn sražených záloh na da .

Všechny tyto výpisy lze následně vytisknout i samostatně v úloze "[Výpisy z mezd](#)"^[627].

15.9.6 6.krok - výpočet průměru

Při záúčtování mezd za poslední měsíce kalendářního třetího se provede výpočet průměru pro:

Dovolenou (pracovní právní účely) z těchto položek: základní mzda, prémie měsíční, odměny měsíční, třetiletí prémie, pesasy, hodinové příplatky a ostatní zdanitelné příplatky a popípad poměrná část dalších odměn z předcházejících období.

Do průměru se nezapočítávají náhrady (dovolené, svátek a jiné náhrady hrazené průměrem), odměny statutárním orgánem, nezdanitelné příplatky, příjem daný zvláštní sazbou a funkční požitky.

Výpočetná hodnota se dělí po tem skutečně odpracovaných hodin plus hodiny pesasy a zaokrouhlí dle nastavení v hodnotách pro mzdy..

UPOZORNĚNÍ

Mají-li se do průměru započítat některé náhrady, nezdaří příplatky i příjmy dané zvláštní sazbou, je nutné opravit průměr pro dovolenou na kartě zaměstnance ručně!

Dále se **musí ručně korigovat** takto výpočetný průměr minimálně o částí mzdy vyplacené v následujících obdobích za vyhodnocované období (třetího) - například prémie za 1. třetího vyplacené ve mzdě za 4. měsíc, tj. v květnu, a dále o nepeněžitých příjmy (naturální plnění), které je odměnou za vykonanou práci - jsou formou mzdy (není to například používání os. auta).

Poznámka

Jestliže je u odměny po et období pro průměr 0, pak se do výpočtu průměru nezahrne.

15.10 Celkový pohled mezd

Dá se označit jako základní pracovní formulář pro zpracování mezd, nebo kromě záúčtování mezd v něm lze provádět všechny ostatní činnosti vlastního zpracování mezd, tj. kromě optického pohledu nad seznamem mezd poskytuje možnost vyvolání předzpracování mezd, vyúčtování mzdy, zrušení jedné mzdy, tisk výplatních listků na vybrané mzdy. Tisk celkového pohledu na vybrané mzdy. Stav zpracování mzdy je vyjádřen textem.

Je-li volán přímo z menu, obsahuje pohled všech mezd.

Je-li volán z karty pracovníka, obsahuje jen mzdy se shodným osobním číslem.

Je-li volán z menu "Doplň vyúčtování" > "Konkrétního vybraného pracovníka", obsahuje jen rozpracované mzdy.

Sloupec "činnost" - obsahuje kód činnosti dle číselníku SSZ.

V zobrazeném seznamu mezd lze pomocí tlačítka z [nástrojové lišty](#)^[46]:

"Nový" – vyvolat okno "[Předzpracování mezd](#)"^[594], kde lze vedle vlastního předzpracování záloh vyúčtování mezd, volit funkce pro doplnění chybějících mezd v rozpracovaném období, zrušit předzpracování všech mezd, popípad vymazat celý měsíční mezd.

"Otevřít" – otevře okno mzdy se všemi jejími údaji. U nezáúčtované mzdy je možné provést "[Kontrolu a doplnění vyúčtování](#)"^[595] mzdy. U záúčtované mzdy lze změnit pouze texty příplatků.

"Zrušit" – po kontrolním dotazu vymaže nastavenou mzdu z evidence. U nezáúčtované mzdy volte toto zrušení v případě, že mzda neměla být vůbec vyúčtována nebo byly dodatečně zjištěny změny u pracovníka, které ve vyúčtování mzdy nelze opravit. V tom případě opravte chybné údaje na kartě pracovníka a v předzpracování zvolte funkci "Doplnit chybějící", která jeho mzdu znovu vytvoří. V případě **záúčtované** mzdy **POZOR !!!** již ji znovu do záúčtovaného měsíce nedoplňte, budou hodnoty narušeny všechny závazky vytvořené ze záúčtování mezd tohoto měsíce, u tohoto pracovníka dále bude chybně vypláceno dovolené a popípad výpočet průměru pro dovolenou a vyměňovací základu pro nemoc! Všechny tyto údaje je nutné ručně opravit na správné hodnoty !!!

"Výběr"^[604] – umožní vybrat do zobrazovaného seznamu mzdy v kombinaci na nabízené možnosti, tj. podle stavu zpracování mzdy, na období, st edisko a osobní číslo pracovníka.

"Tisk"^[627] – výpis v seznamu aktuálně vybraných mezd a v nastaveném tisku.

"Součet" - součtuje hodnotové sloupce částek a hodin ze zadaného výběru mezd. Například k rychlému vyčíslení odpracovaných hodin celkem nebo konkrétním pracovníkem v nastaveném výběru (například od počátku roku), k rychlé kontrole, kolik hodin pracovník odpracoval od počátku roku v normální

pracovní dob a kolik hodin přesas .apod.

Pod volbou "**Zvláštní**" je k dispozici funkce:

"Příkazat k úhradě" – umožní vyjádřit po výběru jen vyúčtovaných a nevyúčtovaných mezd nebo jen ve stavu záloh, vytisknout příkazy k úhradě na zálohy nebo na výplaty těchto mezd ještě před jejich vyúčtováním.

Tato funkce je zde jen pro případy delších bankovních převodů, i z provozní organizací dle vod. Jinak jsou příkazy k úhradě automaticky vytvářeny při vyúčtování mezd.

Požadujete-li tedy vytvořit příkazy ještě před vyúčtováním, je nutné v tomto celkovém pohledu mít nastaven výběr mezd na stav mezd:

- "jen zpracované zálohy" – pro vytvoření příkazů na zálohy

- "vyúčtované" (potvrzeného vyúčtování) – pro vytvoření příkazů k úhradě na výplaty a popřípadě tento výběr rozšířit o st edisko apod.

Závazek na výplatu mzdy a k němu příkaz k úhradě se vytvoří na všechny mzdy v nastaveném výběru pro pracovníky s formou výplaty mzdy na účet. Takto příkazovaná mzda se zablokuje proti změnám (není je možné doplňovat a opravovat) a vyúčtování mezd se na její výplatu závazek a příkaz znovu nevytvoří. Vytváří se jen závazky a příkazy na vlastní výplatu mzdy, nikoliv srážky z mezd a odvody různým institucím.

Příkazy na zálohy na mzdy se provedou jen z mzdových záznamů pracovníků, kteří mají formu úhrady zálohy na kartě pracovníka "na účet".

V nastavení hodnot pro mzdy musí být zaškrtnuto zakládání závazků na výplaty vyúčtování a záloh na mzdy.

V zadávacím okně se určí datum vzniku závazků a jejich splatnosti, tlačítkem "Provést" se pak spustí vlastní proces tvorby závazků a příkazů.

15.10.1 Výpis mezd ze seznamu

Nabídne tisk vybraných mezd ve formě:

"Mzdových (výplatních) lístků" (pásek) – ve formátu jednotlivých výplatních lístků pro v seznamu vybrané mzdy

"Sestavy výpočtu mezd" – bez textů příplatků a srážek – základní výpis výpočtu mzdy bez textů příplatků a srážek.

"Sestavy výpočtu mezd" – s texty příplatků a srážek – základní výpis výpočtu mzdy, kde pod každou jsou vypsané texty (názvy) a částky jednotlivých příplatků a srážek ze mzdy.

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – výpis respektuje aktuální uspořádání sloupců seznamu a jejich šířky. Upozorní! Všechny zobrazené sloupce nelze na formát papíru A4 umístit. Proto je na uživateli, jak si před touto volbou sloupce uspořádá a upraví jejich šířky.

15.11 Výpisy z mezd

V této úloze lze vytvářet různé výpisy a rozborů z mezd za celou organizaci, dotisky formulářů tištěných vyúčtování a hromadné tisky mzdových listů a ročního vyúčtování daní. V zadávacím okně jsou nabízeny formou seznamu:

"Měsíční rekapitulace" – celkové hodnoty vyplacených mezd.

"Pohled pro soc.poj." – dotisk "Pohledu o výši pojistného a vyplacených dávkách" pro správu sociálního zabezpečení, který se standardně tiskne ze vyúčtování mezd. Zde je možné je následovně opětovně vytisknout. Lze jen pro 1 měsíc.

"Pohled pro zdr.poj." – dotisk pohledu o pojistném pro zdravotní pojiškovny, jenž se standardně tiskne při vyúčtování mezd.

"Výplatní - Mzdové listky" – dotisk výplatních - mzdových lístků za již vyúčtované období.

- "[Výpo ty mezd](#)^[621]" – p ehled mezd s p íjmy, základy, srážkami a jejich sou ty. Jedna mzda vypsána v jednom ádku
- "[P íplatky dle druh](#)^[622]" – p íplatky k základní mzd vyjad ované uživatelsky definovaným textem.
- "[Srážky dle druh](#)^[622]" – jednorázové i pravidelné srážky vyjad ované uživatelem zadaným textem.
- "[Výpo et záloh na da](#)^[633]" – p ehled zdanitelných p íjm , ode itatelných položek a ástek dan u každého pracovníka.
- "[Zdravotní pojišt ní](#)^[634]" – p ehled údaj o výpo tu zdravotního pojišt ní.
- "[Sociální pojišt ní](#)^[634]" – p ehled údaj k výpo tu soc.pojišt ní.
- "[Náklady na mzdy](#)^[635]" – celkové náklady firmy na vyplácené mzdy v jednotlivých obdobích.
- "[Zálohy a výú tování](#)^[636]" – termíny výplat záloh a výú tování mezd a p íslušných vyplácených ástek v rozd lení na formu výplaty
- "[erpání dovolené](#)^[636]" – p ehled erpání dovolené jednotlivými pracovníky.
- "[Pr m ry pro dovolenou](#)^[637]" – výpis výpo tu pr m r pro dovolenou.
- "[Pr m ry pro nemocenskou](#)^[637]" – 2 výpisy výpo tu pr m ru pro nemoc (nemocenské dávky)
- "[Likvidace neschopenek](#)^[638]" – výpis neschopenek a jejich zú tování.
- "[P ehled propl.p es as](#)^[639]" – p ehled o proplácených hodinách p es as v rozd lení podle sazeb p íplatek , ástky náhrad za n , pro jednotlivé pracovníky za zvolené období.
- "[Vykonané práce](#)^[639]" – výpis evidovaných prací realizovaných za zadané období zam stnanci. T íd ní dle st edisek je ze záznamu spot eby na zakázku, pro st edisko pracovníka je ur en výb r st ediska
- "[Ro ní výú tování dan](#)^[639]" – p ehled o provedeném výpo tu ro ního zú tování záloh na da z p íjmu. M že se volit celkový p ehled za všechny zam stnance formou seznamu - sestavy nebo každý pracovník na 1 list formou formulá e ro ního výú tování dan . Do výpisu jsou zahrnuta všechna provedená výú tování dan za zadaný rok.
- "[Mzdové listy - vše](#)^[641]" – hromadný tisk (pro všechny pracovníky naráz) [mzdových list](#)^[581] za zadaný rok. Vytisknou se mzdové listy pro pracovníky, kte í v zadaném roce m íli n jaký mzdový záznam.
- "[Firemní p ehled mezd](#)^[641]" – celkové hodnoty z mezd za firmu.
- "[Platby závazk z mezd](#)^[641]" – p ehled závazk vytvo ených z mezd s jejich úhradami.
- "[P íjmy za období](#)^[642]" – vypisuje hrubou mzdu, pojišt ní, da , bonus, ístý p íjem a nemocenské dávky v sou tu za pracovníka za zvolené období v t íd ní dle osobních ísel nebo období.
- "[Výplatní listina](#)^[618]" – jmenný seznam pracovník s ástkami k výplat výú tování mzdy v hotovosti. Po podpisu pracovníky slouží jako p íloha k pokladnímu výdajovému dokladu. Zde jen pro dotisk v p epad opominutí jej vytisknout v tiscích pro výú tování mezd.
- "[Živ.a penz.poj.zam stnavatel](#)^[642]" – životní pojišt ní a p ísp vek na penzijní p ípojišt ní hrazené zam stnavatelem.
- "[Žádost o ástku na bonusy](#)^[643]" – tisk formulá e žádosti o poukázání chyb ící ástky vyplacené plátcem dan poplatník m na m sí ních da ových bonusech. Standardn se automaticky tiskne v p í zaú tování mezd, pokud sou et vyplácených da ových bonus p evší sou et sražených záloh na da . Zde je umožn n dotisk.
- "[P ehled odpracovaných hodin](#)^[645]" – p ehled odpracovaných hodin, hodin p es as , dovolených, nemoci, O R a hodin náhrad pr m rem (jako p ekážky v práci) všemi pracovníky a z toho pracovníky se zdravotním postižením (invaliditou).
- "[Výkaz p íjm DPP](#)^[645]" – elektronický výstup stejnojmenného podání na SSZ.

Poznámka

1. Krom "M sí ní rekapitulace" jsou do všech ostatních výpis zahrnovány jen zaú tované mzdy.
2. Tisky k jednomu pracovníkovi (mzdový list, p ehled o p íjmech (d íve potvrzení pro FÚ), zápo tový list atd.) jsou k dispozici z jeho eviden ní karty.
3. Výpisy pracovník lze realizovat z okna "Pracovníci firmy".

15.11.1 M sí ní rekapitulace

Jednostránkový výpis jen celkových hodnot z vyplácených mezd v rozd lení dle forem výplaty, záloh na dan , srážkové dan a pojistného odvád ného zam stnanci i zam stnavatelem jak sociálního, tak i zdravotního v rozd lení na jednotlivé zdravotní pojiš ovny, za zadaný m síc a rok. Nelze vypsát za delší

období, než jeden měsíc. V případě zadání měsíce, jenž ještě není uzavřen, se za nadpis "**Rekapitulace**" vytiskne text "předložena".

Zaškrťovací pole "**Společný zvlášť**" – při jeho zaškrtnutí bude výpis měsíční rekapitulace z mezd rozdělen na 2-stranný výpis. Na první z mezd pracovník, kteří jsou společní. Na druhé z mezd pracovník, kteří nejsou společní.

"**Dle invalidity**" – rozbalovací seznam s možnostmi vybrat jen pracovníky nebo mzdy, kde je vyplněn jaký stupeň invalidity, konkrétní stupeň invalidity nebo naopak kde není invalidita. Do každé mzdy za konkrétní měsíc se ukládá stupeň invalidity, který byl platný v okamžiku uzavření mzdy na kartě pracovníka.

Hodnota "**Hrubé mzdy bez úasti na soc.pojištění**" – do které jsou započteny hrubé mzdy, u nichž v době uzavření na základní kartě pracovníka byl nastaven druh invalidity 4 - bez úasti na soc.pojištění, tj. platí stav v uzavřené mzdě, nikoliv aktuální na kartě pracovníka. Platilo jen pro mzdy do konce r.2008.

Pokud se v zadaném měsíci vyskytne:

- životní pojištění nebo penzijní příspěvek se státním příspěvkem hrazené zaměstnavatelem, uvede se jen celková hodnota za všechny pracovníky, zvlášť pro životní pojištění a zvlášť pro penzijní příspěvek.
- dohody o provedení práce v rozdělení nad a pod 10 000.
- jen za 6.-8./2020 - [prominutí pojistného](#)^[658] - při výstupu z uzavření mezd nebo z "Výpisy z mezd" bez volby stědiska, se zobrazuje výměnový základ a hodnota soc. pojištění vypočtená v uzavření mezd, jinak se zde vždy vypisává
- pokud bylo při uzavření mzdy v [hodnotách pro mzdy](#)^[659] zaškrtnuto "K uzavření mzdy připojit cestovní náhrady" - uvedou se na samostatném řádku mimo hrubé mzdy
- pokud byl při uzavření mezd zadaného měsíce automaticky vytvořen závazek na odvod zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele, zobrazí se zde jeho hodnota za textem "Zákonné pojištění odpovědnosti". V případě jeho založení mimo uzavření mezd, nemusí zde být uveden pro nejednoznačnost, ke kterému měsíci má období zpracování mezd se vztahuje. Pokud bude závazek na odvod zákonného pojištění z evidence závazků odstraněn, pak i tato informace z tohoto výpisu zmizí.

Pokud se nevyskytnou, není uveden ani tyto částky uzavírající fixní text.

Poznámka - při výpočtu částek sociálního pojištění a jeho odvodu se provede stejný výpočet, jako při uzavření mezd, jen s tím rozdílem, že se použijí hodnoty pro mzdy platné v okamžiku uzavření mezd, nikoliv aktuální.

Upozornění

Při výpisu s nastaveným výběrem na konkrétní [stědisko](#)^[72] - údaj o odváděném sociálním pojistném je jen orientační, protože je vypočten jen z mezd vybraného stědiska.

15.11.2 Přehled pro SSZ

V zadávacím okně je požadováno zadání údajů:

"Bankovní spojení, ze kterého se pojistné platí, nebo kam zaslat rozdíl, je-li odečet vyšší než pojistné" – automaticky se přednaplní číslem účtu / směrový kód banky z archivu příkazů k úhradě dle variabilního symbolu sociálního pojištění a data splatnosti. Pokud nebyl příkaz vytvořen (odmítnut výstup příkazů) vyberte ze seznamu vašich bankovních spojení účet, na který OSSZ zaslat úhradu rozdílu. Je-li evidován jen jeden bankovní účet, přímo se nabídne. Tento tiskopis je v případě záporné částky odvodu zároveň žádostí o úhradu tohoto rozdílu.

"Kontaktní pracovník" - "Příjmení", "Jméno", "Telefon", "E-mail" – uvádí se údaje o pracovníkovi, který doklad vystavil a je kontaktní osobou pro správu sociálního zabezpečení. Tyto údaje jsou v systému dále evidovány pro všechny tiskopisy z mezd, kde jsou tyto údaje požadovány.

"Datum vyplnění" – datum vyplnění - vystavení tohoto přehledu. Nabízí se datum výplaty.

"Opravné podání" – zaškrťovací pole. Zaškrtnout pro podání opravy dříve podaného Přehledu. Při jeho zaškrtnutí se zadávací okno rozšíří o další pro opravu povinné údaje:

"ID opravovaného podání" – odkaz na opravované dřívejší podání. Nutno vyplnit buď identifikátor opravovaného e - Podání, které podávající dostal z DIS systému při použití kanálu VREP nebo v případě kanálu ISDS (při použití datové schránky) ID datové zprávy.

"Důvod podání opravy" – poznámka - popis důvodu, pro který je oprava podávána.

Při výstupu tohoto tiskopisu se vždy provádí souhrnný výstup do souboru v předepsané xml struktuře pro [elektronické podání](#)^[679] a souhrnný tiskový výstup (na stejný list papíru).

Údaje identifikující místní příslušnou SSZ a zaměstnavatele se do tiskopisu automaticky uvádějí z "[Nastavení pro SSZ](#)"^[677].

Hodnoty pojistného odváděného za zaměstnance a za zaměstnavatele se vždy znovu vypointávají z evidovaných mezd pro daný měsíc a hodnoty pro mzdy platných pro tentýž měsíc.

Upozornění! Od 6/2020 je podání možné již jen elektronicky! Papírové podání je přípustné jen ve specifických odvodních případech!

Přehled o výši pojistného:

- platný **od 1/2025 - PVPOJ2025** - oproti předchozímu PVPOJ2023 je změněn výpočet pojistného zaměstnavatele - součet vyměnovacích základů z mezd pracovníků za daných pod stejným [písmeno § 5a odst.1 zák.589/1992 Sb.](#)^[163] krát jemu nastavené procento v hodnotách pro mzdy zaokrouhlené na celé koruny nahoru pro každou skupinu (písmeno) zvlášť.

Doplňkový výpočet slevy na pracující dochodce - jejich počet, součet jejich vyměnovacích základů a součet slevy od každého z nich ve výši 6,5 % po zaokrouhlení na celé nahoru u každého z nich.

Tato sleva se odečte od součtu pojistného za zaměstnavatele, zaměstnance a případně 5 % slevy zaměstnavatele na zkrácené pracovní úvazky.

- platný **od 2/2023 - PVPOJ2023** - pod výpočet pojistného za zaměstnavatele: % pojistného zaměstnavatele v hodnotách pro mzdy z součtu vyměnovacích základů za celou organizaci zaokrouhlené na celé nahoru, se navíc uvádí:

- počet zaměstnanců, u nichž je nárokována [sleva na pojistném zaměstnavatele](#)^[555] = počet mzdových záznamů, kde je procento pojistného za zaměstnavatele nižší než nastavené v hodnotách pro mzdy
- součet vyměnovacích základů soc. poj. z takto vybraných mzdových záznamů
- výpočtená sleva na pojistném = součet vyměnovacích základů krát 0,05 zaokrouhlený na celé koruny nahoru.

V pojistném k úhradě je pak tato sleva odečtena od dříve výpočteného pojistného.

Nově se na Přehledu musí uvádět jednotliví pracovníci, na které je sleva uplatňována. Do jejich soupisu se vybírají pracovníci s osobním číslem mzdy, kde je procento odvodu za zaměstnavatele nižší nastavenému v hodnotách pro mzdy a v [nastavení v období nárokování slevy](#)^[556] na kartě pracovníka existuje záznam, který:

- svým datem od - do (příjemčí datum do nemusí být vyplněno) obsahuje celý zpracovávaný měsíc mzdy (včetně prvního a posledního dne v měsíci mzdy) od 2/2023 včetně
- má vyplněn důvod uplatnění slevy
- nemá stav podání "Storno".

O každém takto vybraném pracovníkovi se předávají údaje:

- příjmení, jméno, rodné číslo, datum narození - z karty pracovníka
- vyměnovací základ soc. poj. - z mzdového záznamu
- důvod uplatnění slevy a rozsah kratší pracovní doby - z vyhledaného záznamu v nastavení období nárokování slevy na kartě pracovníka.

Pokud se zobrazí chyba "Ke mzdě pracovníka os.není na kartě v nastavení období nárokování slevy platný záznam!" - mezi vyřizováním mzdy a tímto výstupem byl změněn záznam v nastavení období nárokování slevy na soc. pojištění na kartě pracovníka zobrazeného osobního čísla - nevyhovuje pro uplatnění nároku na slevu ve zpracovávaném období mezd. Nutno upravit tak, aby vyhovoval, jinak by podání Přehledu bylo chybné! Nesouhlasil by počet a součet vyměnovacích základů pracovníků, na které je uplatňován nárok na slevu!

15.11.3 P ehledy pro zdrav.pojiš ovny

"P ehled o platb pojistného na zdravotní pojišt ní zam stnavatele" pro zadaný m síc, jenž se standardn tiskne p i zaú tování mezd. Tisknou se p ehledy pro všechny pojiš ovny z vybraných mezd. Údaje o pojiš ovn se p ebírají z evidence zdravotních pojiš oven dle jejich ísla u evidovaných mezd. Pokud se vyskytne ve mzdách íslo neevidované zdravotní pojiš ovny, p ehled se pro ni nevytiskne.

Poznámka

Íslo zdravotní pojiš ovny se do mzdy zapíše z eviden ní karty pracovníka p i dopln ní vyú tování mzdy.

Tisk t chto p ehled , z d vodu jejich tisku i zaú tování mezd, je hromadný, tj. tisknou se sou asn pro všechny pojiš ovny, u nichž jsou pracovníci zpracováváné organizace evidováni.

Pro tisk za období starší r. 2011 se použije p vodní tiskopis, pro tisky za období od r.2011 v etn , se u každé pojiš ovny, na kterou má být p ehled vytišt n, v nastavení pojiš oven v sloupci „Vzor PPZ“ ov uje, zda má zde uvedeno ozna ení souboru tiskopisu pro podání PPZ. Pokud ano vyvolá se pro ni dokument formátu PDF pro Acrobat Reader s vypln ými daty pro podání p ehledu.

Do záhlaví tiskopisu (identifikace zam stnavatele) se p ebírají údaje:

- název organizace, ulice a íslo domu z nastavení tisk pro SSZ
- PS , obec, tel. íslo ze základních údaj firmy
- íslo plátce pojistného – var.symbol z nastavení zdravotních pojiš oven

Jelikož m že být sou asn vytvá eno více p ehled pro více pojiš oven, p ed výstupem každého z nich do Acrobat Readeru se zobrazí informa ní box, pro kterou pojiš ovnu se bude tiskopis vytvá et. Ten se za ne vytvá et až po potvrzení této informace (tla ítkem O.K. v informa ním boxu). Stiskn te jej vždy poté, až máte p edcházející tiskopis zpracován (vytišt n, uložen).

D vodem je, že p i více tiskopisech vytvo ených z AdmWin sou asn m že ve Windows dojit k takovému p ekryvu oken Acrobat Readeru, kdy jsou tém v zákrytu, a tiskopis pro n kterou ze zdravotních pojiš oven není uživatelem zpracován.

Poznámka - Tiskopisy pro zdravotní pojiš ovny ukládejte vždy pod jiným ozna ením pop ípad n kam jinam (do jiné složky, než je instalace AdmWin) - v Acrobat Readeru pod volbou "Soubor" > "Uložit jako..".

S každým dokumentem (tiskopisem p ehledu..) se m že uživatel rozhodnout:

- vytisknout vypln ý formulá a poslat ho poštou í jinak doru it na ZP,
- uložit formulá jako pdf soubor a odeslat emailem í p es datovou schránku.

Pokud bude formulá vytišt n, je t eba uživatele upozornit na následující skute nosti:

- í v p ípad formulá e PPZ poslat na zdravotní pojiš ovnu celou stránku ve formátu A4, aby se neztratily informace pro automatizované zpracování, jako jsou například pozi ní zna ky í árový kód,
- tisk bude probíhat výhradn jednostrann .

15.11.4 Výplatní-Mzdové lístky

Také nazývány "mzdový lístek" nebo "výplatní páska". Obsahuje údaje o vyú tování mzdy za 1 m síc pro jednoho pracovníka na polovin strany formátu A4. Tj. Je-li jich pro tisk více, tisknou se dva výplatní lístky na 1 stranu odd lené dvojitou p erušovanou árou pro odst ížení.

"Netisknout rodné íslo" – p i jeho zatržení nebude na mzdovém lístku tišt no rodné íslo pracovníka.

Výchozím stavem je nezaškrtnuto, tj. rodné íslo se tiskne. Stav tohoto pole se ukládá a v následujícím spušt ní se nabídne.

"Výstup do PDF pro každého pracovníka" – uloží výplatní lístky do souboru formátu pdf samostatn pro každého pracovníka. Ozna ení souboru "Vyplata_pro_os_c_XXXXX_za_RRRR_MM". Po stisku tla ítky se nejprve zobrazí standardní dialogové okno pro výb r nebo vytvo ení nové složky, kam mají být tyto soubory uloženy. Pro tento výstup musí být v nastavení tiskáren instalována tiskárna "Microsoft Print to PDF". Ta je standardn jen ve win 10.

"Poslat mailem" – nejprve provede "Výstup do PDF pro každého pracovníka", tj., uloží mzdové lístky do souboru "Vyplata_pro_os_c_XXXXX_za_RRRR_MM" formátu pdf samostatn pro každého pracovníka do automaticky vytvá ené složky "Vyplaty" pod pracovní složkou a následn vyvolá program pro jejich

odeslání s možností [nastavení](#)^[620] odesílacího mailu a [nastavení](#)^[620] předm tu a textu zprávy. K této zprávě se při odeslání na e-mail uvedený na [kartě](#)^[549] pracovníka automaticky přidá do přílohy soubor s výplatním lístkem, který je v případě vyplnění hesla v [doplňkových údajích](#)^[560] tímto heslem zašifrován. Po odeslání se zobrazí chybová zpráva s uvedením jmen pracovníků, kteří nemají na kartě uveden e-mail nebo je formálně neplatný.

Pro toto zpracování je zapotřebí:

- aby byla v nastavení tiskáren instalována tiskárna "Microsoft Print to PDF" standardně je ve win 10.
- aby byl k dispozici e-mail účet, pod kterým bude odesílání prováděno. Může to být i běžný používaný. Proto je v AdmWin jen odesílání, nikoliv příjem zpráv.
- pokud mají být výplatní listky zašifrovány, nutno stáhnout a do složky s instalací AdmWin (v síťovém provedení na PC klienta, kde se bude odeslání spouštět) dekomprimovat (extrahovat) soubor:

<https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu64.zip> - jen pro 64 bit win

nebo <https://www.admwin.cz/pdfcreator/pdfcpu.zip>

[Doporučený postup](#)^[621] zavedení odesílání výplatních lístků e-mailem

Každý výplatní lístek se skládá z **5 částí**:

1. Záhlaví – identifikační údaje o pracovníkovi a vyúčtovávaném období mezd, přehled oerpání a zůstatku dovolené.
2. Sloupec jednotlivých složek příjmu v etní částek životního a penzijního příspěvní hrazené zaměstnavatelem, pokud jsou k vyplisované mzdě evidovány.
Od 1.1.2008 je příspěvek zaměstnavatele na penzijní příspěvní se státním příspěvkem a částky životního pojištění, které hraadí zaměstnavatel pojišovní za zaměstnance, od daní z příjmu osvobozen v úhrnu však maximálně do výše 30 000 (do r.2013 jen 24 000) Kč ročně od téhož zaměstnavatele, za podmínek dále stanovených zákonem o dani z příjmu. Částky vyšší tohoto limitu se stávají součástí zdanitelného příjmu a tím se i dostávají do vyměrovacích základů pro zdravotní a sociální pojištění zaměstnance.
3. Sloupec výpočtů daní a zákonných pojištění. Tato část se automaticky mění podle roku zpracovávaných mezd, podle pro rok mzdy platných podmínek výpočtu daní a pojištění.
4. Sloupec částek sražených ze mzdy - daň, pojistné, odchodové spoření, převody na jiné účty atd.
5. Patička – součet příjmu, součet srážek a částka k výplatě její formou (hotov, na účet).

Poznámka

Tisk mzdového lístku **pro jednoho pracovníka**, lze docílit tiskem z "Celk.přehledu mezd" výběrem pracovníka nebo z evidenci karty pracovníka, po stisku tlačítka "Přehled mezd", kdy se ve formě celkového přehledu mezd zobrazí jen mzdy tohoto pracovníka. Tisk za jeden měsíc pak přidáním výběru v celkovém přehledu mezd na požadované období.

V menu "**Mzdy**" > "[Hodnoty pro mzdy](#)"^[650] lze nastavit:

- zda mají být tištěny i hodnoty sociálního a zdravotního pojištění hrazené zaměstnavatelem
- provádění oznamovací text, který se vytiskne pod patičku, informující zaměstnance o změnách ve společnosti nebo přáním příjemné dovolené apod.
- pokud bylo při vyúčtování mzdy zaškrtnuto "K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady" - uvedou se v patičce a přiložce k částce k výplatě

15.11.5 Výpočty mezd

Přehled jednotlivých složek příjmu a srážek z mezd u jednotlivých pracovníků. Hlavní hodnoty jedné mzdy jsou vypsány na jednom řádku. Jednotlivé hodnotové sloupce jsou součtovány dle třídní sestavy a celkem.

Třídní sestava je při volání tohoto výpisu z:

"**Výpis mezd**" dle pracovníků (ve zvoleném třídní dle příjmení nebo osobních čísel) - součtování za pracovníky a celkem.

V zadání je navíc zaškrťovací pole "**Vypisovat celá jména pracovníků**" – při jeho zatržení se před

skupinou ádk se mzdami jednoho pracovníka vypíše ádek s jeho osobním íslem, celým jménem a rodným íslem. Tj. pro výpis mezd za jeden m síc vznikne tzv.dvou ádková sestava, kde v prvním ádku je uvedeno jeho celé jméno a ve druhém výpo et jeho mzdy.

"Celk.p ehledu mezd" dle roku, m síce a osobních ísel - sou tování za m síce a celkem.

Formu i obsah lze upravit volbou:

"Bez text p íplatk a srážek" – jednotlivé složky mzdy (p íplatky a srážky) jsou vyjád eny jen hodnotou

"S texty p íplatk a srážek" – k jednotlivým složkám mzdy, u kterých je evidován textový popis, se vytisknou i tyto textové popisy do následujících ádk pod základní ádek jen s hodnotami.

15.11.6 P íplatky dle druh

P íplatky k základní mzd vyjad ované uživatelsky definovaným textem. Pracuje jen s texty dalších p íplatk , tj. t ch, jejichž nápl není dána exaktn systémem, ale definuje si je textem sám uživatel - další odm ny, náhrady pr m rem, jiné zdanitelné p íplatky, dan é zvláštní sazbou, jiné nezdanitelné p íplatky, nepen žitá pln ní.

Jsou set íd ny primám dle druhu a vlastního textu p íplatku a v rámci toho pak teprve dle zvoleného t íd ní dle osobních ísel nebo p íjmení jednotlivých pracovník .

Základní ástky p íplatk (**základní mzda, p es asy, prémie atd.**) jsou p edm tem jiných sestav.

15.11.7 Srážky dle druh

Jednorázové i pravidelné srážky ze mzdy definované textem uživatele. Pracuje jen se srážkami textov definovanými uživatelem, jako jsou pravidelné a jednorázové srážky ze mzdy. Pravidelné srážky jsou set íd ny dle toho, zda mají vypln no íslo ú tu pro p evod na jiný bankovní ú et, pak dle vlastního textu srážky a v rámci toho pak teprve dle zvoleného t íd ní dle osobních ísel nebo p íjmení jednotlivých pracovník .

Samostatn jsou na tomto výpisu uvedeny srážky, které jsou ve mzd zadány do údaje "Jiné srážky".

Základní ástky srážek (**dan a pojistné**) jsou p edm tem jiných sestav.

15.11.8 Výpo et záloh na da

Volba období

- Zadaný m síc a rok – výpis z mezd za zadaný rok a m síc
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného m síce a roku do zadaného m síce a roku v etn krajních mezí

Jen pro pracovníka os. . – Lze p ímo zadat požadované osobní íslo nebo jej tla ítkem umíst ěným t sn vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní íslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního ísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu íslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba t íd ní dle

- Osobních ísel – výpis bude se azen dle osobních ísel
- P íjmení – výpis bude se azen dle p íjmení pracovník

St edisko – výb r skladu - st ediska. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuta volba "Rozlišovat ve výpisech st ediska" a v systému jsou st ediska definována, je zobrazen výb r st edisek formou rozbalovacího seznamu, kde na první pozici je uvedeno "Vše", tj. výpis bude proveden z mezd bez ohledu na st edisko. Tento výb r je aktivní jen pro výpisy, kde jej lze realizovat.

Upozorn ění - Výpisy se provádí dle st ediska evidovaného ve mzd , kam se doplní v okamžiku potvrzení dopln ění vyú tování z karty pracovníka.

Ve sloupci:

- "Pojistné" jsou ve výpisu mezd do r.2007 v etn ástky sociálního a zdravotního pojištění, které jsou zaměstnanci sráženy ze mzdy a jsou od příjmu do daně základu odečteny. Od r.2008 v etn jsou zde ástky sociálního a zdravotního pojištění, které je povinen odvádět zaměstnavatel sám za sebe a jsou do základu daně přičteny.
- "Podléhá sol.dani" - je od r.2013 ástka příjmu, ze kterých je vypočítávána 7% solidární daň, tj. ástka příjmu převyšující maximální vyměrovací základ pro soc.pojištění.

15.11.9 Zdravotní pojištění

Přehled vyměrovacích základů, odpracovaných dnů a hodin a částek zdravotního pojištění z každé mzdy odváděného pracovníkem i zaměstnavatelem a celkem.

Volba období

- Zadaný měsíc a rok – výpis z mezd za zadaný rok a měsíc
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného měsíce a roku do zadaného měsíce a roku v etn krajních mezích

Jen pro pracovníka os. – lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního čísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu číslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba třídění dle

- Osobních čísel – výpis bude seřazen dle osobních čísel
- Příjmení – výpis bude seřazen dle příjmení pracovníků

Vypisovat

- Dle zaměstnanců – třídění dle úvodní volby, tj. dle osobních čísel nebo příjmení a pod každým pracovníkem jednotlivé měsíce
- Dle pojišťoven – třídění dle čísel pojišťoven, ke každé z nich je dle jejího čísla přičten její název z evidence zdravotních pojišťoven, v rámci jedné pojišťovny pracovníci dle úvodní volby, tj. dle osobních čísel nebo příjmení a dále každý pracovník dle měsíčního období. Na výpisu jsou součty za jednotlivé pojišťovny ve zvoleném období.
- Dle měsíčního období – v rámci jednoho období (měsíce) jsou pracovníci seřazeni dle úvodní volby, tj. dle osobních čísel nebo příjmení. Jednotlivá období jsou součtována.

"Jen zdrav.pojišťovna" – výběr ze seznamu evidovaných zdravotních pojišťoven. Nebude-li vybrána žádná, vypisují se mzdy všech zaměstnanců, jinak jen mzdy zaměstnanců pojištěných u vybrané zdravotní pojišťovny.

15.11.1 Sociální pojištění

Přehled vyměrovacích základů, početně odpracovaných a zameškaných dnů a částek odváděného pojistného za jednotlivé pracovníky i celou firmu.

Volba období

- Zadaný měsíc a rok – výpis z mezd za zadaný rok a měsíc
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného měsíce a roku do zadaného měsíce a roku v etn krajních mezích

Jen pro pracovníka os. – lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního čísla.

ísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu íslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba t íd ní dle

- Osobních ísel – výpis bude se azen dle osobních ísel
- P íjmení – výpis bude se azen dle p íjmení pracovník

Vypisovat

- Dle zam stnanc – t íd ní dle úvodní volby, tj. dle osobních ísel nebo p íjmení a pod každým pracovníkem jednotlivé m síce
- Dle m s.období – v rámci jednoho období (m síce) jsou pracovníci set íd ní dle úvodní volby, tj. dle os. ísel nebo p íjmení. Jednotlivá období jsou sou tovaná.

"Jen starobní d chodci" – p í zaškrtnutí budou vypsány mzdy jen pracovník , kte í uplat ují slevu na sociálním pojišt ní.

St edisko – výb r skladu - st ediska. p í výb ru na st edisku se neprovádí výpo et pojistného za zam stnavatele. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuta volba "Rozlišovat ve výpisech st ediska" a v systému jsou st ediska definována, je zobrazen výb r st edisek formou rozbalovacího seznamu, kde na první pozici je uvedeno "Vše", tj. výpis bude proveden z mezd bez ohledu na st edisko. Tento výb r je aktivní jen pro výpisy, kde jej lze realizovat.
Upozorn ní - Výpisy se provádí dle st ediska evidovaného ve mzd , kam se doplní v okamžiku potvrzení dopln ní výu tování z karty pracovníka.

Druh innosti – vybere jen mzdy s druhem innosti dle klasifikace pro soc.pojišt ní. Nabízí se íselník druh inností dle zadaného roku pro výpis mezd.

Vypsat všechny pracovníky – zaškrťovací pole. P í jeho zaškrtnutí budou vypisovány mzdové záznamy všech pracovník bez ohledu na druh innosti, p í nezaškrtnutí jsou do roku 2009 vynechávány mzdy pro druh innosti 4 - bez ú asti na soc.pojišt ní (dohody o provedení práce) a od r. 2009 zam stnání malého rozsahu. Oba tyto údaje se berou ze zaú tované mzdy, nikoliv z aktuálního stavu na kart pracovníka. Do mzdy se zapisují v p edzpracování mezd. Dále se p í zaškrtnutí této volby navíc vypisuje i hrubá mzda, p í nezaškrtnutí p ídavky a státní p ísp vky. Oba tyto údaje zde jsou jen z d vodu možnosti výpis í historických dat za období, kdy byly ještě ve mzdách zpracovávány, tj. pro jejich výpisy za období, kdy ještě byly vypláceny zam stnavatelem.

P í volb výpisu jen jednoho m síce nebo v t íd ní dle období se pro výpo et sociálního pojišt ní hrazeného zam stnavatelem použijí hodnoty pro mzdy platné p í zaú tování mezd vypisované období.

Od 6/2020 do konce 2021 je sloupec "Vym .základ" rozd len do dvou:

- "prac." – vym ovací základ soc.pojišt ní zam stnance (pracovníka)
- "zam-tel" – vym ovací základ soc.pojišt ní zam stnavatele. Za m síce 6.-8.2020 v p ípad , že v zaú tování mezd bylo uplatn no [prominutí odvodu](#) ⁶⁵⁸ sociál.pojišt ní za zam stnavatele, m že být v tšinou nulový, krom p ípad , že byl zam stnanec ve výpov di, pak je zde uveden celý, nebo jeho vym ovací základ byl vyšší 52 253, pak je zde uvedena ástka vym ovacího základu pracovníka tuto limitní hodnotu p esahující. Pojistné za zam stnavatele se pak vždy na tomto výpise vypo ítává ze sou tu vym ovacích základ zam stnavatele.

15.11.1 Náklady na mzdy

Volba období

- Zadaný m síce a rok – výpis z mezd za zadaný rok a m síce
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného m síce a roku do zadaného m síce a roku v etn krajních mezí

Volba t íd ní dle

- Osobních ísel – výpis bude se azen dle osobních ísel
- P íjmení – výpis bude se azen dle p íjmení pracovník

St edisko – výběr skladu - st ediska. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuta volba "Rozlišovat ve výpisech st ediska" a v systému jsou st ediska definována, je zobrazen výběr st edisek formou rozbalovacího seznamu, kde na první pozici je uvedeno "Vše", tj. výpis bude proveden z mezd bez ohledu na st edisko. Tento výběr je aktivní jen pro výpisy, kde jej lze realizovat.

Upozornění - Výpisy se provádějí dle st ediska evidovaného ve mzdě, kam se doplní v okamžiku potvrzení doplnění vyúčtování z karty pracovníka.

Druh innosti – vybere jen mzdy s druhem innosti dle klasifikace pro soc.pojištění. Nabízí se íselník druh inností dle zadaného roku pro výpis mezd.

15.11.12 Zálohy a vyúčtování

Volba období

- Zadaný měsíc a rok – výpis z mezd za zadaný rok a měsíc
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného měsíce a roku do zadaného měsíce a roku v etn krajních mezích

Jen pro pracovníka os. – Lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního čísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu číslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba třídění dle

- Osobních ísel – výpis bude seřazen dle osobních ísel
- Příjmení – výpis bude seřazen dle příjmení pracovníků

St edisko – výběr skladu - st ediska. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuta volba "Rozlišovat ve výpisech st ediska" a v systému jsou st ediska definována, je zobrazen výběr st edisek formou rozbalovacího seznamu, kde na první pozici je uvedeno "Vše", tj. výpis bude proveden z mezd bez ohledu na st edisko. Tento výběr je aktivní jen pro výpisy, kde jej lze realizovat.

Upozornění - Výpisy se provádějí dle st ediska evidovaného ve mzdě, kam se doplní v okamžiku potvrzení doplnění vyúčtování z karty pracovníka.

Druh innosti – vybere jen mzdy s druhem innosti dle klasifikace pro soc.pojištění. Nabízí se íselník druh inností dle zadaného roku pro výpis mezd.

Pokud bylo při vyúčtování mzdy v [hodnotách pro mzdy](#) ^[650] zaškrtnuto "K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady" - jsou tyto připojeny k částkám k výplatě.

15.11.13erpání dovolené

Volba období

- Zadaný měsíc a rok – výpis z mezd za zadaný rok a měsíc
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného měsíce a roku do zadaného měsíce a roku v etn krajních mezích

Jen pro pracovníka os. – Lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního čísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu číslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba třídění dle

- Osobních ísel – výpis bude seřazen dle osobních ísel

- P íjmení – výpis bude seřazen dle příjmení pracovníků

St edisko – výběr skladu - st ediska. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuta volba "Rozlišovat ve výpisech st ediska" a v systému jsou st ediska definována, je zobrazen výběr st edisek formou rozbalovacího seznamu, kde na první pozici je uvedeno "Vše", tj. výpis bude proveden z mezd bez ohledu na st edisko. Tento výběr je aktivní jen pro výpisy, kde jej lze realizovat.

Upozornění - Výpisy se provádějí dle st ediska evidovaného ve mzdě, kam se doplní v okamžiku potvrzení doplnění vyúčtování z karty pracovníka.

Vypisovat

- S ástkami náhrad – u každé dovolené bude vyčíslena částka náhrady za dovolenou
- Bez ástek náhrad – jen prostý výpis seřazených dnů dovolené bez ástek náhrad, netisknou se ani průměry pro výpočet těchto náhrad.
- Jen z statky za rok – jeden pracovník bude vytištěn jen na jednom řádku s seřazením a z statkem dovolené za celý zadaný rok. Oproti předchozím výpisům potlačený tisk jednotlivých měsíců zpracování mezd s pohledem, ve kterém měsíci a kolik dní dovolené pracovník seřpal.

"Výstup do tabulky pro export do Excel" pro pohled o zbytku - z statku nevyseřazené dovolené u jednotlivých pracovníků. Má smysl po uzavření mezd za poslední měsíc v roce, kolik dovolené převádět, pop ípadě proplatit. Tato tabulka má stejné sloupce, jako tiskový výstup, navíc má sloupec "Průměr [K/h]" s hodinovým průměrem pracovníka. Ten se bere vždy aktuální z karty pracovníka. Pro další zpracování je tedy platný jen při zadání tohoto výstupu v 1. čtvrtletí následujícího roku. Tj. zadáte-li tento výpis po uzavření mezd za 3. měsíc v následujícím roce, bude zde již průměr vypočtený za 1. čtvrtletí, nikoliv za poslední v zadaném roce.

15.11.14 Průměry pro dovolenou

Kontrolní výpis výpočtu průměru pro dovolenou za zadané čtvrtletí. Na sestavě jsou pro jednotlivé pracovníky uvedeny z mezd **za zadané čtvrtletí** jednotlivé složky příjmu, ze kterých se výpočet provádí a počet hodin, na které se celková částka rozděluje, s výpočtenou hodnotou průměru a v prvním následujícím měsíci po zadaném čtvrtletí skutečně použitou.

Jen pro pracovníka osob. – lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního čísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu číslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba třídění dle

- Osobních čísel – výpis bude seřazen dle osobních čísel
- Příjmení – výpis bude seřazen dle příjmení pracovníků

15.11.15 Průměry pro nemocenskou

Kontrolní výpis výpočtu výměnových základů pro platby nemocenských dávek **za zadané období**.

Výpisy jsou dva:

- do 2003 – výpis výpočtu výměnových základů za zadané čtvrtletí zadaného roku pro výpočty výměnových základů dle legislativy platné do konce roku 2003 - rozhodným obdobím je kalendářní čtvrtletí.
- od 2004 – výpis výpočtu výměnových základů dle legislativy platné od 1.1.2004 - rozhodným obdobím je 12 předcházejících kalendářních měsíců. Zadává se poslední měsíc a rok rozhodného období, za které má být výpis proveden. Do následného výpisu jsou pak zahrnuty mzdy za zadaný měsíc a 11 předcházejících.

Na sestavě jsou pro jednotlivé pracovníky uvedeny z mezd jednotlivé složky příjmu za zadané období, ze

kterých se výpočet provádí a počet dnů, na které se celková částka rozděluje, s výpočtenou hodnotou výměnovacího základu (průměru) a v prvním následujícím měsíci po zadaném třetletí skutečně použitým - bere se ze mzdy za následující měsíc po zadaném období - pokud mzda za následující měsíc ještě nebyla výpočtena, pak sloupec se skutečně použitým výměnovacím základem není vyplněn.

Jen pro pracovníka osob. – Lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního čísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu číslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba třídění dle

- Osobních čísel – výpis bude seřazen dle osobních čísel
- Příjmení – výpis bude seřazen dle příjmení pracovníků

15.11.1 Neschopenky a jejich likvidace

Kontrolní výpis neschopenek a jejich zúčtování (likvidace - výpočet nemocenských dávek) ve mzdách za zadané období - **přehled o evidovaných neschopenkách** pro zadané období - kontrola před zpracováním mezd, zda jsou všechny neschopenky zaevidovány nebo dříve evidované ukončeny. Na výpisu jsou uvedeny pod každým pracovníkem neschopenky spadající svým záčtem nebo ukončením do zadaného období a k nim záznamy likvidace neschopenek za totéž zadané období.

Nabízí se 3 formáty výpisu:

"Neschopenky v období" – jen prostý výpis všech evidovaných neschopností u jednotlivých zaměstnanců v zadaném období bez částek náhrady mzdy i dávek nemocenského pojištění, ale navíc s číslem diagnózy, číslem rozhodnutí a poznámkou.

"Od 2009-s náhradami mzdy" – výpis jen neschopenek s datem vzniku po 1.1.2009 spadajících do zadaného období s případnými náhradami mzdy. Tj. jsou vyloučeny neschopenky s datem vzniku před 1.1.2009 přestože spadají do zadaného období. Vedle údajů o neschopnosti se zobrazuje základ pro výpočet náhrady mzdy neredukovaný i redukovaný a dále ve dvojslupcích "dny- částka" po tyto pracovní dny, za které je poskytována náhrada mzdy za nemoc. První 3 dny jsou zde zobrazeny jen pro případ karantény, kdy je náhrada 25%, pro nemoc je první 3 pracovní dny náhrada mzdy nulová.

"Do 2009-s dávkami nem.poj." – výpis jen neschopenek vzniklých do r.2009 s případnými dávkami nemocenského pojištění (jen u velké organizace) spadajícími do zadaného období. Tj. jsou vyloučeny neschopenky s datem vzniku od 1.1.2009, přestože by do zadaného období spadaly. Tento výpis je pro přehled neschopenek a jejich likvidací do mezd u velkých organizací za všechna období před r.2009.

Ve sloupci "Výměnovací základ." – je denní výměnovací základ redukovaný, jen se liší dle data vzniku neschopnosti:

- pro rok 2008 redukovaný a zaokrouhlený, kde pro nemoc a OR je 90% a pro mateřskou 100% do 1. redukční hranice,
- pro roky starší nezaokrouhlený a ve výši 100% do 1. hranice, protože u nemoci se prvních 14 dní bralo 90% a další dny 100% - redukce a zaokrouhlení se provádělo až ve výpočtu nem.dávek.

U každého tohoto likvidačního záznamu do mzdy se zobrazují po tyto dny a nemocenských dávek v dvojslupcích "dny- částka" likvidovaných ve zpracováváné mzdě v rozdělení na kalendářní dny, kdy se provádí výpočet nemocenských dávek v "první %ní sazba", "druhá %saz.", "třetí %saz.". Procentní sazba je dána legislativou k datu vzniku neschopenky a často se v etn výpočtu náhrady mzdy za nemoc nebo nemocenských dávek mění. Proto nemohou být sloupce touto procentní sazbou nadepsány, by v nich kterých obdobích dochází k jejich shodě. Např. 25% platilo do konce r.2007 a poslední 4 měsíce r.2008.

15.11.17P ehled propl.p es as

Volba období

- Zadaný m síce a rok – výpis z mezd za zadaný rok a m síce
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného m síce a roku do zadaného m síce a roku v etn krajních mezí

Jen pro pracovníka os. – Lze p ímo zadat požadované osobní íslo nebo jej tla ítkem umíst ěným t sn vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní íslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního ísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu íslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba t íd ní dle

- Osobních ísel – výpis bude se azen dle osobních ísel
- P íjmení – výpis bude se azen dle p íjmení pracovník

15.11.18Vykonané práce

Volba období

- Zadaný m síce a rok – výpis z mezd za zadaný rok a m síce
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného m síce a roku do zadaného m síce a roku v etn krajních mezí

Jen pro pracovníka os. – Lze p ímo zadat požadované osobní íslo nebo jej tla ítkem umíst ěným t sn vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní íslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního ísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu íslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Vypisovat

- Dle zam stnanc – jen v t íd ní dle zam stnanc -voliteln ě dle os. ísla nebo p íjmení
- Dle st edisek – dle st ediska ze záznamu spot eby na zakázku, tj. jaké bylo v záhlaví zakázky v dob zaevidování práce, a v rámci st ediska dle os. ísla nebo p íjmení.
- Dle zakázek – podle ísel zakázek a v rámci st ediska dle os. ísla nebo p íjmení.

P í všech t chto volbách se provádí mezisou ět za zvolené, tj. za pracovníka nebo st edisko nebo zakázku.

St edisko – výb ěr skladu - st ediska. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuta volba "Rozlišovat ve výpisech st ediska" a v systému jsou st ediska definována, je zobrazen výb ěr st edisek formou rozbalovacího seznamu, kde na první pozici je uvedeno "Vše", tj. výpis bude proveden z mezd bez ohledu na st edisko. Tento výb ěr je aktivní jen pro výpisy, kde jej lze realizovat. Upozorn ění - Výpisy se provádí dle st ediska evidovaného ve mzd ě, kam se doplní v okamžiku potvrzení dopln ění vyú ětování z karty pracovníka.

"Práce uvád ět v cenách nákladových" – zaškrťovací pole. P í zaškrtnutí budou práce vypsány v cenách nákladových jinak v cenách realiza ěních (prodejních).

Formát výpisu je ur ěen nastavením "Použití ceníku prací rozší ěit o hodinové a p es as.p íplatky" v hodnotách pro mzdy - budou vypsány i hodinové p íplatky a p es asy. ástky za hodinové p íplatky a p es asy se doplní až po p edzpracování mezd.

15.11.19Ro ního vyú ětování dan

P ehled o provedeném výpo ětu ro ního zú ětování záloh na da ě z p íjmu.

Volba t íd ní dle

- Osobních ísel – výpis bude se azen dle osobních ísel
- P íjmení – výpis bude se azen dle p íjmení pracovník

Vypisovat

- Seznam ro ních vyú tování – celkový p ehled za všechny zam stnance formou seznamu - sestavy, kde na 2 ádcích jsou údaje ro ního vyú tování dan na jednoho pracovníka. V prvním ádku jeho identifikace os. . a jménem, v druhém ástky z ro ního vyú tování. Jeho formát se m ní dle zadaného roku.

"Kontrola úplnosti a zahrnutí do mzdy" – zaškrťovací pole. Provede kontrolu, zda bylo u všech pracovník provedeno ro ní vyú tování zálohové dan ze závislé innosti a p ípadný z n j vypo tený p eplatek na dani vyú tován ve mzd (zahrnut do mzdy). K rozporu mezi vyú továním a mzdou m že dojit v p ípadech, kdy je ro ní vyú tování dan u pracovníka provedeno z jeho karty v dob , kdy nejsou rozpracovány mzdy, nebo došlo ke zrušení mzdy do které bylo zahrnuto a p i opakovaném zpracování opomenuto ro ní vyú tování se mzdou znovu propojit.

Do kontroly se zahrnují všichni pracovníci, kte í mají datum nástupu nižší nebo v zadaném roce a datum ukon ení pracovního pom ru nevypln né nebo s rokem ukon ení rovným nebo vyšším roku následujícím po zadaném

Do kontroly jsou zahrnuti i pracovníci na DPP nebo DP nebo i ti, kte í na kart nemají zaškrtnuto, že požadují ro ní vyú tování dan , protože na kart je veden aktuální stav, ale v roce pro výpis zadaný, mohl být stav jiný.

Proto ne u všech na tomto výpisu uvedených pracovník se jedná o chybný stav. Nutno zkontrolovat!

- Hromadný tisk formulá – vytiskne pro všechny pracovníky, pro které je v evidenci mezd za zadaný rok evidován alespo jeden mzdový záznam, formulá ro ního vyú tování dan dle p íslušného vzoru MF platného pro zadaný rok, navíc je v n m uvedeno v jaké mzd a v jaké výši bylo pracovníkovi vyú továno, shodný s tiskopisem tišt ným pro jednoho pracovníka z okna ro ního vyú tování dan .
- Podklady pro Vyú tování dan – zadávacím parametrem je jen rok, za který se výpis podklad provádí a rozevírací seznam:

["Elektronické podání"](#)

Upozorn ní! Nutno vždy na íst na portál da ové správy MOJE dan !!!

D vodem nutnosti na tení na portál da ové správy je kontrola a dopln ní údaj , které nejsou v systému evidovány. Jsou to p edevším:

- Ro ní vyú tování dan za nejbližší p edcházející období p i p echodu zpracování mezd na tento systém.
- Provád né opravy na dani a da ovém bonusu.
- Ostatní vrácené p eplatky na dani, dodate n vyplacené m sí ní da ové bonusy a dodate n vyplacené doplatky na da ovém bonusu.
- Dodate n sražené nebo vybrané ástky dan , ástky nesprávn vyplacených m sí ních da ových bonus a ástek nesprávn vyplacených doplatek na da ovém bonusu.
- Rozhodnutí FÚ, kterým správce dan p edepsal dlužné ástky za zda ovací období k úhrad .
- Místa výkonu práce pro p ílohu .1 a údaje pro ostatní p ílohy.

Informace o uhrazených ástkách jsou erpány z evidence závazk , které vznikly p i zaú tování mezd. Pokud v zaú tování mezd nejsou vytvá eny, dle uživatelem nastavených hodnot pro mzdy nebo byly následn uživatelem v evidenci závazk upraveny í zrušeny, nebo k nim nebyla p ípojena úhrada, pak na tomto výpise vypsání údaje nemusí odpovídat skute nosti.

P i výstupu do xml souboru jsou údaje o FÚ, plátcí, sestavujícím a pop ípad zástupci, p ebírány z okna ["Údaje o plátcí pro podání na FÚ"](#) dostupného stejnojmenným tla ítkem z okna volaného volbou menu "Soubor" - "Základní údaje".

- **"Srážkové dan "** – p i zaškrtnutí tohoto zaškrťovacího pole se vytvo í výpis s v systému dostupnými údaji pro vypln ní tiskopisu MFin 5466 - VYÚ TOVÁNÍ DAN vybírané srážkou podle zvláštní sazby dan z p íjm fyzických osob. nutno na íst na Portál MOJE dan ,kde je nutné jej doplnit o v systému neevidované údaje a vytisknout nebo p ímo elektronicky podat.

15.11.2(Mzdové listy - vše

Volba období

- Zadaný m síce a rok – výpis z mezd za zadaný rok a m síce
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného m síce a roku do zadaného m síce a roku v etn krajních mezí

Jen pro pracovníka os. . – lze p ímo zadat požadované osobní íslo nebo jej tla ítkem umíst ěným t sn vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní íslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního ísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu íslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba t íd ní dle

- Osobních ísel – výpis bude se azen dle osobních ísel
- P íjmení – výpis bude se azen dle p íjmení pracovník

St edisko – výb r skladu - st ediska. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuta volba "Rozlišovat ve výpisech st ediska" a v systému jsou st ediska definována, je zobrazen výb r st edisek formou rozbalovacího seznamu, kde na první pozici je uvedeno "Vše", tj. výpis bude proveden z mezd bez ohledu na st edisko. Tento výb r je aktivní jen pro výpisy, kde jej lze realizovat. Upozorn ění - Výpisy se provádí dle st ediska evidovaného ve mzd , kam se doplní v okamžiku potvrzení dopln ění vyú tování z karty pracovníka.

Druh innosti – vybere jen mzdy s druhem innosti dle klasifikace pro soc.pojišt ění. Nabízí se íselník druh ěnností dle zadaného roku pro výpis mezd.

Pozor! Vybírá se dle aktuálního st ediska a aktuálního druhu innosti na kartách zam stnanc bez ohledu na to, že mzdy v jednotlivých m sících zadaného roku mohly být realizovány pod jiným st ediskem nebo druhem innosti!

"Pokladnu z m síce následujícího" – p í zaškrtnutí budou ve výstupu do tabulky do sloupce "Pokladna" pro každého pracovníka se teny všechny pokladní doklady s jeho osobním íslem spadajícím do období pro výpis mezd + jeden m síce.

"Výstup do tabulky pro export do Excel" – po stisknutí tohoto tla ítku se pro každého zam stnance, pro kterého se v zadaném období nalezne alespo ěn jeden mzdový záznam, vytvo í do tabulky z údaj o n m jeden ádek s jeho osobním íslem, p íjmením, jménem, titulem a se sloupci odpovídajícími ádk m na mzdovém list ě ve formátu pro r.2008 s vysou tovanými hodnotami z mezd za zadané období.

Do sloupce s údajem "Z pokladny" je vysou tována ástka ze všech pokladních výdajových doklad za shodné období, kde je uvedeno osobní íslo tohoto zam stnance.

Š í ka sloupc ě je p ízp sobena délce zobrazovaných údaj , tj. v záhlaví sloupc ě bude po otev ění okna viditelná jen ást nadpisového textu, který se zobrazí celý až p íslušným roztažením sloupce.

15.11.2Firemní p ehled mezd

Jednostránkový tabulkový p ehled celkových hodnot odpracovaných lov ko-dn ě a hodin, druh p íjm , základ ě a srážek z mezd sou tov ě za všechny pracovníky po jednotlivých m sících se sou tem od po átku zadaného roku. Obdoba mzdového listu pracovníka, jenže se zde uvádí celkové hodnoty za firmu.

15.11.2Platby závazk ě z mezd

P ehled závazk ě vytvo ěných z mezd v zadaném období s jejich úhradami.

Pozor! Období se zadává datem od - do vzniku závazku, nikoliv obdobím zpracovávaných mezd, protože

je výpis vytvářen ze závazků nikoliv ze zpracování mezd! Tímto může být také použit pro jakékoliv období bez ohledu na stav zpracovávaných mezd. Jde o kontrolní výpis z hledu vytvořených příkazů (a tím i závazků) na výplatu odměn pracovníkům po stědiscích a k nim připojené platby. Na každém řádku je uvedeno - osobní číslo, příjmení a jméno pracovníka, bankovní spojení pro odvod odměny (mzdy) na účet, nebo označení organizace, již se má platit a bankovní účet, datum vzniku, částka k úhradě, datum splatnosti, a v případě jeho úhrady částka, datum a označení dokladu úhrady. Výpis je vždy tisknutelný po stědiscích, každé stědisko začíná na nové straně. Tato sestava má smysl jen v případě, že v hodnotách pro mzdy jsou zaškrtnuty volby pro vytváření závazků z mezd.

15.11.2.1 Příjmy za období

Volba období

- Zadaný měsíc a rok – výpis z mezd za zadaný rok a měsíc
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného měsíce a roku do zadaného měsíce a roku včetně krajních mezí

Jen pro pracovníka osobní. – lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního čísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu číslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba tisknutí dle

- Osobních čísel – výpis bude seřazen dle osobních čísel
- Příjmení – výpis bude seřazen dle příjmení pracovníků

15.11.2.2 Výplatní listina

Je výpis obsahující jmenný seznam s částkami k výplatě v hotovosti a místem na podpisy pracovníků pro pracovníky, kteří mají formu výplaty mzdy hotovostí. V PÚ se vytvářejí dva výpisy - jeden pro pracovníky, kteří jsou společníci (mají na evidenční kartě zaškrtnuto "Společník") a druhý pro pracovníky, kteří jsou společníky nejsou.

Tento výpis po podepsání uvedenými pracovníky o převzetí zde uvedené částky hotovosti soustavně slouží jako příloha k pokladnímu výdajovému dokladu o výplatě mezd v hotovosti.

Pokud bylo při vyúčtování mzdy v [hodnotách pro mzdy](#) ^[650] zaškrtnuto "K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady" - jsou tyto příděly k částkám k výplatě.

"Vypsání záporné částky" – budou vypsány i mzdy pracovníků se zápornou nebo nulovou částkou k výplatě.

15.11.2.3 Živ. a penz. pojištění hrazené zaměstnavatelem

Detailní výpis jednotlivých částek životního pojištění a penzijního připojištění hrazených zaměstnavatelem. Na jednom řádku jedna platba s údaji: rok a měsíc, kdy se platí, rodné a osobní číslo pracovníka, jeho příjmení a jméno, částka a název pojišťovny. Pro tento výpis platí stejné volby, jako pro ostatní výpisy z mezd, tj. volba období, a tisknutí dle osobních čísel nebo příjmení.

Volba období

- Zadaný měsíc a rok – výpis z mezd za zadaný rok a měsíc
- Zadaný celý rok – výpis za zadaný celý rok
- Zadané období – výpis mezd od zadaného měsíce a roku do zadaného měsíce a roku včetně krajních mezí

Jen pro pracovníka osobní. – lze přímo zadat požadované osobní číslo nebo jej tlačítkem umístěným těsně vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Pokud je osobní číslo nulové, zpracovávají se

všichni pracovníci. Pokud je nenulové vyberou se jen záznamy pro pracovníka zadaného osobního ísla. Neexistuje-li žádný záznam k zadanému osobnímu íslu pro zadané období, projeví se jen prázdnou sestavou.

Volba tiskové formy

- Osobních ísel – výpis bude se azen dle osobních ísel
- P íjmení – výpis bude se azen dle p íjmení pracovníků

Vypisovat

- Dle zaměstnanců – bu jejich os. íslo nebo p íjmení, za jedno os. íslo je také součtován
- Dle pojišťoven – výpis je se azen dle názvů pojišťoven, za které je také součtován, v rámci každé pojišťovny, dle období a v období dle os. íslo nebo p íjmení
- Dle měsíčních období – výpis je se azen dle měsíčních období, za které je také součtován a v rámci období dle os. íslo nebo p íjmení

Vypisuje měsíční příspěvky zaměstnavatele v rozdělení a součtování za tyto jednotlivé druhy "[Produkt spojení na stáří](#)".

V PU v součtování mezd zůstává jen rozlišení na penzijní a životní (nelze rozšířit, pokud k tomu nejsou v ústetní osnově a nastavení souvztažností nastaveny analyticky). Životní zůstává a vše ostatní je účtováno jako penzijní.

15.11.2 Žádost o chybějící vyplacené bonusy

Tisk žádosti o poukázání chybějící částky vyplacené na měsíčních daňových bonusech

Vyplní se tisk žádosti dle § 35d odst.5 zákona o daních z příjmů o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daní poplatníkům na chybějících daňových bonusech, tj. převyšeli-li suma vyplacených bonusů sumu záloh na daň. Je k dispozici ve výpisech z mezd a dále se automaticky nabídne jeho tisk při součtování mezd, pokud suma daňových bonusů je vyšší než zálohy na daň.

Zadávané údaje:

"Typ žádosti - dodatečná, nezaškrtněte: běžná" – u běžné žádosti se jedná o uplatnění postupu dle § 35d odst.5 zákona o daních z příjmů, a to po správné aplikaci § 35d odst.4. U **dodatečné** žádosti se jedná o postup dle **§35d odst.5** po aplikaci **§38i odst.4**. Zaškrťává se pouze pro dodatečnou žádost. Vychází je nezaškrtněte.

§35d odst.5) O vyplacený měsíční daňový bonus plátcem daní sníží odvod záloh na daň za příslušný kalendářní měsíc. Pokud nelze nárok poplatníka uspokojit z celkového objemu záloh na daň, plátcem daní je povinen vyplatit měsíční daňový bonus nebo jeho část poplatníkovi z vlastních finančních prostředků. O tyto částky sníží odvody záloh na daň správci daní v následujících měsících, nejdéle do konce zdaňovacího období, pokud nepožádá správce daní o poukázání chybějící částky na tiskopisu vydaném Ministerstvem financí. V řízení o této žádosti postupuje správce daní obdobně jako při vrácení přelátku podle zvláštního právního předpisu o správě daní a příslušnou částku vratitelného přelátku poukáže plátcem daní nejpozději do 20 dnů od doručení žádosti.

§38i odst.4) Poplatníkovi, kterému bylo poskytnuto daňové zvýhodnění nižší, než je stanoveno tímto zákonem, vyplatí plátcem daní vzniklý rozdíl na daňovém zvýhodnění, pokud neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž bylo daňové zvýhodnění nesprávně poskytnuto. Poplatníkovi, kterému bylo poskytnuto ve zdaňovacím období měsíční daňové zvýhodnění nižší, než je stanoveno tímto zákonem, vyplatí plátcem daní vzniklý rozdíl na daňovém zvýhodnění v následujícím měsíci, nejpozději však do 15. února následujícího kalendářního roku. O dodatečnou vyplacenou částku na daňovém zvýhodnění sníží plátcem daní nejbližší odvod záloh na daň správci daní nebo se uplatní postup podle §35d odst. 5.

"Za měsíc", "roku" – kalendářní měsíc roku, za který byl vyplacen měsíční daňový bonus (§35d odst.5) nebo kalendářní měsíc roku, za který bylo poskytnuto nižší měsíční daňové zvýhodnění a měsíční

da ový bonus byl vyplacen dodate n (§38i odst.4). P i otev ení okna je sem p enesen m síc a rok bu ze zadávacího okna výpis z mezd nebo m síc a rok za u ovávaných mezd, je-li tisk žádosti vyvolán ze za u ovávaných mezd - dále popisováno jako výchozí období.

"dne" - datum vystavení žádosti

Tyto žádosti se ukládají - jsou zp tn evidovány. Do každé nové se p enáší údaje z poslední evidované (tj. zp sob vrácení). ástky záloh na da a da ových bonus se doplní automaticky dle zadaného m síce a roku:

- je-li shodný s posledním za u ováním a nedošlo k p edzpracování mezd na další m síc, vždy se znovu vypo tou z evidovaných mezd a pop ípad je ástka záloh na da zvýšena ástkou, o kterou lze snížit odvod dan v následujících m sících (po ro ním z u ování dan , kdy zálohy na da nepokryly celou ástku vracené dan).
- Jinak se nabídnou evidované hodnoty.

P ehled o vyplacených da ových bonusech:

".1 Celková ástka m sí ního da ového bonusu vyplacená všem oprávn ným zam st." – k p epsání se nabízí suma da ových bonus z evidovaných mezd za výchozí období.

".2 Z toho uspokojeno z celkového objemu záloh na da :" – následuje edita ní pole s celkovou sumou záloh na da za výchozí období. Vlastní hodnota uspokojených bonus už je vždy automaticky dopo ítávána p i zm n bonusu nebo záloh na da v tomto formulá i, jako jejich rozdíl, maximáln však jen do výše bonusu na .1.

A to i v p ípad , že objem vyrovnání p eplatk na dani za p edcházející rok je vyšší, než výše záloh ve zpracovávaném m síci, je p esto na žádost vypo tena jen ástka do výše vyplacených m sí ních da ových bonus . P ípadné vrácení dan od FÚ z titulu ro ního vý u ování dan , by m lo být ešeno jinou žádostí, pokud ji nelze ode íst ze záloh na da v následujících m sí ních obdobích.

".3 ástka m sí ního da ového bonusu vyplacená z vlastních finan ních prost edk :" – je automaticky dopo ítáván jako .1 - .2., ale pouze v kladných hodnotách, tj. pokud by byl výsledek záporný, uvede se 0.

".4 Datum vyplacení da ového bonusu:" – nabízí se datum výplaty mezd za výchozí období.

Následuje oblast, ve které si ur íte, co požadujete po FÚ s ástkou m sí ních da ových bonus vyplacenou z vlastních finan ních prost edk provést. V ízení o této žádosti postupuje správce dan obdobn jako p i vrácení nebo p evedení p eplatku podle § 64 zák. .337/1992 Sb. - o správ daní a poplatk .

"a) Žádám o vrácení m sí ního da ového bonusu vyplaceného z vlastních fin.prost edk ve výši:" – zadává se požadovaná ástka k vrácení

"Na bank. ú et, jinak na adresu" - volba, kam má být zadaná ástka zaslána:

- p i zaškrtnutí – nutno vybrat bankovní ú et ze seznamu evidovaných bankovních ú t
- p i nezaškrtnutí – nabízí se k p epsání adresa ze základních údaj firmy. Nemusí se upravovat, pokud je ozna ena volba "na ú et", protože tento ádek bude v tisku proškrtnut.

"b) Žádám o p evedení m sí ního da ového bonusu vyplaceného z vlastních finan ních prost edk " a

"c) Žádám o p evedení m sí ního da ového bonusu vyplaceného z vlastních finan ních prost edk ve prosp ch jiného da .subjektu" byly ze zadávacího okna vypušt ny pro svoji uživatelskou náro nost (z d vodu z ídkavého použití) a ani nejsou k t mto údaj m v systému evidována žádná data. Proto je vhodn jší výstupní xml soubor pro elektronické podání žádosti na íst do aplikace EPO2 na da ovém portále a tam pot ebné údaje vyplnit s podporou íselník celních ú ad a druh daní. z programu odstran ny – uvede se název jiného da ového subjektu, v jehož prosp ch se celá nebo jen ást ástky m sí ního da ového bonusu vyplacené z vlastních finan ních prost edk má p evést.

"d) ástku ponechtejte ve výši"..."na úhradu splatných da ových povinností ze závislé innosti"

Kontroly p ed tiskem – vlastní tisk žádosti bude odmítnut v p ípad , že:

- ástka na .3 nebude vyšší než nula - není co vracet
- je zvoleno vrácení ástky na ú et a ten není zadán (vybrán)
- sou et ástek k vrácení, p evedení i ponechání by byl v tší než hodnota na .3.

Tla ítko "[Údaje o plátcí pro podání na FÚ](#)"^[69] – okno pro nastavení a údržbu údaj o plátcí jakékoliv dan .

"Výstup pro el.podání + tisk" – provede výstup žádosti dle nastavené volby [elektronické podání](#)^[71] v rozevíracím seznamu nad tímto tla ítkem - na tení na Portál MOJE dan pro kontrolu, pop . dopln ní a vlastní elektronické podání..

Tisk je možný pouze z Portálu MOJE dan .

15.11.2P ehled odpracovaných hodin

P ehled odpracovaných hodin, hodin p es as , dovolených, nemoci, O R a hodin náhrad pr m rem (jako p ekážky v práci) všemi pracovníky a z toho pracovníky se zdravotním postižením (invaliditou). Všechny hodnoty jsou uvedeny v hodinách. Do hodin za invalidy se zapo ítávají hodiny v m sících, kde je ve mzd pracovníka evidován stupe invalidity 1-3. Výpis je t íd n dle hodinových denních úvazk v jednotlivých m sících a dle osobního ísla v rámci tohoto úvazku a sou tován za stejné úvazky, nebo výpis je p edevším ur en pro výpo et pr m rného ro ního p epo teného po tu zam stnanc a výpo et povinného 4% podílu zam stnávání osob se zdravotním postižením dle zákona . 435/2004 Sb., o zam stnanosti a vyhlášky . 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon . 435/2004 Sb., o zam stnanosti, pro organizace zam stnávající více než 25 osob.

Zadávací parametry:

- Období
- **"i pracovníky bez pracovního pom ru"** – zaškrťovací pole. P i zaškrtnutí budou do výpisu zahrnuti i pracovníci, kte í mají aktuáln na kart zatrženo "nejedná se o pracovní pom r". Jinak jsou tito z výpisu vylou eni. Pro ú el posouzení pln ní 4% podílu zam stnávání osob se do výpo tu zahrnují pouze zam stnanci v pracovním pom ru a je nutno vylou it nejen všechny dohody o provedení práce a dohody o pracovní innosti, ale i p íjmy spole níka nebo jednatele s.r.o. nebo len družstev, z dohod o pracích konaných mimo pracovní pom r, odm ny lena statutárního orgánu, atd. Výchozí hodnotou p i otev ení okna je nezaškrtnuto.

15.11.2Výkaz p íjm DPP - VPDPP

Od 1. 7. 2024 je dle § 9a zákona . 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpe ení a p ísp vku na státní politiku zam stnanosti, zam stnavatel povinen do 20.dne m síce, který následuje po m síci, ve kterém zam stnával zam stnance na DPP (dohodu o provedení práce), elektronicky podat údaje o t chto zam stnancích. Úplný název tohoto tiskopisu je "Výkaz p íjm zú tovaných zam stnavatelem zam stnanc m inným na základ dohody o provedení práce", zkrácen "Výkaz p íjm DPP" nebo jen "VPDPP", jak jej v n kterých materiálech ozna uje SSZ.

Standardn se tento výstup vytvá í p í zaú tování mezd za všechny mzdy na DPP. Pro p ípadné opakování pop . opravu nebo storno, je i ve výpisech z mezd.

Opravu nebo storno nastavíte [typem akce ve mzd](#)^[60], ze které pochází chybné podání po oprav chyb nebo je podání zapot ebí stornovat a spušt níím zde jen pro zadané osobní íslo a období opravované mzdy spustit výstup znovu.

Volba období

- Zadané období – výpis mezd od zadaného m síce a roku do zadaného m síce a roku v etn krajních mezí

Jen pro pracovníka os. . – lze p ímo zadat požadované osobní íslo nebo jej tla ítkem umíst ným t sn vpravo od zadávacího pole vybrat ze seznamu. Ponechá-li se osobní íslo nulové, bude se

provádí výstup všech mezd s vyplnou akcí (druheminnosti T-Z) za zadaný měsíc. Při zadání (výbrání) jednoho konkrétního pracovníka, se vytvoří výstup VPDPP jen na tohoto vybraného pracovníka.

Výpis v etn xml výstupu pro elektronické podání začíná vždy standardním windows dialogovým oknem "uložit jako" pro zvolení umístění a názvu xml souboru pro následné nařazení na eportal.cssz.cz nebo jiný způsob el. podání. Do tiskové formy se jen uvádí opis v xml souboru zasílaných údajů, nikoliv tiskopis. Do xml výstupu se přebírají údaje:

- název zaměstnavatele, jeho IČ a mu přidělený eskou správou sociálního zabezpečení variabilní symbol z [Nastavení pro SSZ](#)^[677]
- rodné číslo, příjmení, jméno, datum narození, místo narození, rodné příjmení z [karty pracovníka](#)^[684].
- Státní občanství, pohlaví z [doplňkových údajů k dch. pojištění](#)^[708], pokud neexistují tak z prvního "Oznámení o nástupu a ukončení"^[584]... akce 1 a shodným druheminnosti.
- Datum zaměstnání od – z prvního "Oznámení o nástupu a ukončení..." akce 1 a shodným druheminnosti, pokud neexistuje, pak datum nástupu z karty zaměstnání.
- Datum ukončení – z karty pracovníka, ale jen pokud je nižší datu konce zpracovávaného období
- Akce, druh (kód) innosti dle íselníku SSZ a příjem ze mzdy za zadané období.
- Příznak, že se jedná o příjem po ukončení zaměstnání je "Ano" v případě, že datum ukončení zaměstnání je nižší období mezd, ve všech ostatních případech "Ne".

15.12 Hlášení změn v zdravotním pojištění

Tisk hromadného oznámení zaměstnavatele o změnách v přihlášení zaměstnanců k zdravotnímu pojištění a o změně v placení pojistného za zaměstnání se provádí z okna **přehledu** již vystavených **evidovaných hromadných hlášení změn** v zdravotním pojištění. V tomto přehledu jsou zobrazeny jednotlivé dílčí změny z každého hromadného oznámení změny jedné zdravotní pojišťovny a je tak ihned patrné, jaké změny byly na každém hlášení obsaženy.

Jedno hromadné oznámení změny má systémem přiděleno jedno vzestupně přidělované číslo v seznamu viditelné ve sloupci "Hláš. č." a seznam je dle tohoto čísla řazen. Seznam se ovládá standardní [nástrojovou lištou](#)^[46], kde působí:

"Nový" – umožní vytvořit nové [hromadné oznámení](#)^[646] změny pro jednu pojišťovnu pomocí okna pro zadání hromadného oznámení změny a jejího tisku.

"Otevřít" – v okně zadání [hromadného oznámení](#)^[646] změny se zobrazí a vypočítají všechny zadané údaje změny jednoho hromadného oznámení se shodným číslem "Hláš. č." z aktuálního řádku seznamu.

"Vymazat" – po kontrolním dotazu vymaže jen v seznamu aktuálně nastavený řádek.

"Tisk"^[48] – výpis vystavených hromadných oznámení zdravotním pojištěním ve formátu opisu zobrazeného seznamu, tj. v podobě a šířkách sloupců tohoto seznamu - úpravy podobě a šířky sloupců se promítnou i do tohoto opisu.

15.12.1 Hromadné oznámení změn v zdravotním pojištění

V zadávacím formuláři se uvádí oznámení o zaměstnancích v souladu se zákonnou oznamovací povinností. Oznámení se provádí **do osmi dnů po změně** ve všech případech uvedených u položky

Kód. Každá zm na se zadává ke konkrétnímu pracovníkovi pomocí kódu zm ny.

V tomto formulá i se **nejprve** požaduje **zadání**:

"Za m síc", "rok" – íslo m síce a roku, za které se hlášení podává

"Zdravotní pojiš ovn " – z rozbalovacího seznamu se vybere p íslušná zdrav.pojiš ovna pro kterou se toto oznámení p ípravuje.

Následuje **oblast** se seznamem již zadaných zm n.

Je-li **zm n více než 10** - p i jednom zadávání jednoho hlášení jedné zdravotní pojiš ovn - je nutné zadávané ukon ít a za ít zapisovat nové hromadné hlášení.

Seznam zm n se ovládá pomocí tlačítka [nástrojové lišt](#) ⁴⁶:

Po stisku tlačítka **"Nový"** (nový záznam) se nejprve zobrazí seznam pracovníků s neukon eným pracovním pom rem. (**POZOR!** Z toho d vodu nejprve запиšte zm nu do oznámení zm n zdravotní pojiš ovn pojiš ovn a pak teprve na kart pracovníka zadejte ukon ení pracovního pom ru!) Pro ze seznamu vybraného pracovníka se запиše do seznamu zm n jeden ádek. Pokud je u zam stnance evidována jiná pojiš ovna, než je v tomto zadávacím formulá i vybrána pro vystavované oznámení, zobrazí se na tuto skute nost pouze upozorn ní, protože zam stnanec ji již mohl zm nit a této pojiš ovn se musí tato zm na oznámit.

Údaje o zm n u tohoto pracovníka se zapisují p ímo v ádcích seznamu zm n do sloupc :

"Kód" – kód zm ny - ur uje zm nu u zam stnance. Nutno zadat kód dle tohoto seznamu:

Pro **p íhlášení** se k platb pojistného za zam stnance, **odhlášení** se od platby pojistného za zam stnance:

P - nástup do zam stnání zam stnance s trvalým pobytem na území R. Použije se v t chto p ípadech:

- vznik ú asti na nemocenském pojišt ní,
- p estup od jiné zdravotní pojiš ovny,
- nástup do zam stnání po návratu z vojenské služby

C - první p íhlášení zam stnance, který nemá trvalý pobyt na území R (nap . cizinec s dlouhodobým pobytem)

O - ukon ení zam stnání. Použije se v t chto p ípadech:

- zánik ú asti na nemocenském pojišt ní,
- p estup k jiné zdravotní pojiš ovn
- odchod na základní vojenskou službu.

Skute nosti rozhodné pro platbu pojistného státem:

M - nástup zam stnankyn na mate skou dovolenou nebo další neplacenou rodi ovskou dovolenou,
 - za átek nep ítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje pen žitá pomoc podle p edpis o nemocenském pojišt ní,
 - za átek pobírání rodi ovského p ísp vku;

U - ukon ení mate ské nebo další neplacené rodi ovské dovolené,
 - ukon ení nep ítomnosti muže v práci, po kterou se mu poskytuje pen žitá pomoc podle p edpis o nemocenském pojišt ní,
 - ukon ení pobírání rodi ovského p ísp vku;

D - odchod do d chodu (starobního, plného invalidního, áste n invalidního, .vdovského, vdoveckého),
 - nástup d chodce do zam stnání (vždy spole né s kódem "P");

H - odejmutí d chodu;

G - nástup nezaopat eného dít e, tj. studenta st ední (i u n) nebo vysoké školy do zam stnání (na brigádu, do pracovního pom ru atd.) v pr b hu studia (vždy spole n s kódem "P"),
 - p íznání nezaopat enosti dít e v pr b hu zam stnání, po átek studia na st ední nebo vysoké škole atd;

F - den ukon ení nároku na za azení jako nezaopat ené dít v souladu s § 13 a 14 zákona . 117/1995 Sb., ve zn ní pozd jších p edpis .
 - nástup studenta (u n) do trvalého zam stnání po ukon ení st ední nebo vysoké školy (vždy spole né s kódem "P"),

- ukončení studijní nebo vysoké školy v průběhu zaměstnání, pokud na tuto školu nenavazuje další studium;
- L - zánik nároku na zaměstnání do kategorie "L" - osoba bez příjmu ze zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti pečující osobou, celodenně a alespoň o dítě do 7 let věku nebo nejméně o 2 děti do 15 let věku [§ 6c odst. 1 písm. l) zákona, NR. 550/1991 Sb., v platném znění];
- T - ztráta nároku na zaměstnání do kategorie "L";
- N - výplata dávek nemocenského pojištění po ukončení zaměstnání bývalému zaměstnanci s trvalým pobytem na území ČR;
- K - ukončení výplaty dávek nemocenského pojištění u zaměstnance, kterému byly dávky vypláceny po ukončení zaměstnání;
- V - nástup na vojenské cvičení (jen do 30.6.2016)
- W - ukončení vojenského cvičení (jen do 30.6.2016)
- I - nástup uchazeče o zaměstnání do zaměstnání, které zakládá úřad na nemocenském pojištění (vždy společně s kódem "P")
- J - ukončení kategorie "I" (ukončení evidence uchazeče o zaměstnání)
- S - zahájení vyplácení penze z doplňkového penzijního spoření
- R - ukončení vyplácení penze z doplňkového penzijního spoření.

Opravy:

- X - oprava v položce číslo pojištěnce: zaměstnavatel uvede na jednom řádku zaměstnance s kódem "X" a chybným číslem pojištěnce, na dalším řádku s kódem "P" a opraveným číslem pojištěnce, případně na následujících řádcích ostatní hlášení, která byla provedena pod špatným číslem pojištěnce;
 - Y - oprava v položce datum přihlášení;
 - Z - oprava v položce datum odhlášení
- "**číslo pojištěnce**" – ručně zadávejte jen je-li různé od rodného čísla, až po výběru zaměstnance, jen není-li shodné s rodným číslem. protože číslo pojištěnce musí být opsáno z průkazu pojištěnce, ne vždy je shodné s rodným číslem. Existují případy, kdy jde o zvláštní číslo přidělené zdravotní pojišťovnou. Při prvním ohlášení nástupu zaměstnance, který nemá na území ČR trvalý pobyt, se do položky číslo pojištěnce zapíše pohlaví a data narození. Při dalším již číslo z průkazu pojištěnce. I v těchto případech se ale musí provést doplnění z personální evidence, pro doplnění jména pracovníka.

"**Datum změny**" – datum, ke kterému změna nastala.

Ve vlastním tisku se k jednotlivým do seznamu změny vybraným zaměstnancům tiskne adresa z jeho karty platná v okamžiku jeho výběru ze seznamu pracovníků a dále se samostatně eviduje na tomto hromadném oznámení změny zdravotní pojišťovny.

Po stisku tlačítka "**Start**" v oblasti výstupu se při zjištění, že v nastavení této pojišťovny je ve sloupci "Vzor HOZ" uveden tiskopis pro podání HOZ, provede zobrazení zadaných údajů do tiskopisu ve formátu pdf v Acrobat Readeru (může trvat déle než se Acrobat Reader inicializuje) s možností:

- vytisknout vyplněný formulář a poslat ho poštou či jinak doručit na ZP,
- uložit formulář jako pdf soubor a odeslat emailem či přes datovou schránku.

Pokud v nastavení pojišťovny označení souboru tiskopisu není nebo soubor zde evidovaného označení nebyl nalezen, provede se výstup v požadovaném formátu tiskopisu používaném do konce roku 2010.

Do záhlaví tiskopisu (identifikace zaměstnavatele) se přebírají aktuální údaje:

- název organizace, ulice a číslo domu z nastavení tisku pro SSZ
- PSČ, obec, tel. číslo ze základních údajů firmy
- číslo plátce pojistného - var.symbol z nastavení zdravotních pojišťoven.

Použití kód změny (výběr z použití k vyplnění tohoto formuláře od VZP)

Kódem "P" se zaměstnavatel přihlašuje u VZP k platbě pojistného za svého zaměstnance. Protože zaměstnání je podle zákona vázáno na úřad na nemocenském pojištění, oznamuje tak den vzniku

ú asti zam stnance na nemocenském pojišť ní. Tento kód se použije i p i p estupu zam stnance od jiné zdravotní pojišť ovny k VZP nebo p i nástupu zam stnance, který se vrátil po ukon ení základní vojenské služby

Kód "C" použije zam stnavatel místo kódu "P" pro p ihlášení zam stnance, který nemá trvalý pobyt na území R. Do místa pro íslo pojišť nce se uvede pohlaví M (muž), Z (žena) a celé datum narození - viz dále odstavec íslo pojišť nce VZP. Na zvláštním seznamu se uvede p íjmení, jméno a výrobní íslo PR KAZU O POVOLENÍ POBYTU CIZINCE..

Kódem "O" se zam stnavatel odhlásí od platby pojistného za svého zam stnance - den zániku ú asti na nemocenském pojišť ní. Tento kód se použije i p i p estupu zam stnance od VZP k jiné zdravotní pojišť ovn nebo p i odchodu zam stnance na vojenskou základní službu.

Hlášení pomocí kód P C, O probíhá nezávisle na hlášeního platb pojistného státem s použitím kód M, D, G, L, N, V, p ípadn U, H, F, T, K, W, R - viz následující p ípady:

- Pokud nastoupí student do zam stnání o prázdninách mezi jednotlivými ro níky studia (na brigádu a podobné), oznámí to zam stnavatel na jednom ádku kódem "P" a na druhém ádku kódem "G" za n j oznámí, že je nezaopat eným dít em, za které platí pojistné stát.
- Pokud nastoupí student do zam stnání po ukon ení studia, oznámí zam stnavatel tuto skute nost na jednom ádku kódem "P" a na druhém ádku kódem "F" za studenta oznámí ukon ení povinnosti státu platit pojistné.
- Pokud je zam stnanci p iznán d chod a rozváže sou asn pracovní pom r, použije zam stnavatel k oznámení ukon ení zam stnání kód "O" a na dalším ádku oznámí kódem "D" za átek povinnosti státu platit pojistné.
- Pokud je zam stnanci p iznán d chod a pokrač uje dále v zam stnání bez ukon ení pracovního pom ru, oznámí zam stnavatel kódem "D" pouze vznik povinnosti státu platit pojistné.
- Nastupuje-li žena na mate skou dovolenou a pracovní pom r neukon í, oznámí zam stnavatel pouze odchod na mate skou dovolenou kódem "M"
- Pokud žena sou asné s nástupem na mate skou dovolenou rozváže pracovní pom r, uvede zam stnavatel na jednom ádku kód "M" a na druhém kód "O".
- Pokud žena ukon í mate skou nebo další mate skou dovolenou a z stane nadále zam stnancem, oznámí zam stnavatel pouze kódem , "U" ukon ení povinnosti státu platit pojistné. Dojde-li však sou asn s ukon ením mate ské dovolené, další mate ské dovolené nebo s ukon ením pobírání rodi ovského p ísp vku i k ukon ení pracovního pom ru, použije zam stnavatel na jednom ádku kód "U" a na dalším ádku kód "O".
- Pokud žena po ukon ení ádné mate ské dovolené bez p erušení erpá další mate skou dovolenou, p ípadn po ukon ení další mate ské dovolené její bez p erušení stále vyplácen rodi ovský p ísp vek, nemusí zam stnavatel v této souvislosti oznámení provád t. Oznámí kódem "U" až ukon ení pobírání rodi ovského p ísp vku. Zam stnavatel zde musí v d t, že bylo ukon eno pobírání rodi ovského p ísp vku, aby p i ur ení vym ovacího základu p estal provád t odpo ty jako u osoby, za kterou platí pojistné stát.
- Pokud u ženy po ukon ení mate ské nebo rodi ovské dovolené dojde k situaci, kdy okamžit (bez p erušení) nepobírá rodi ovský p ísp vek do 4 let v ku dít e, nap . proto, že erpá ádnou dovolenou na zotavenou nebo z d vodu nespln ní podmínek pro p iznání tohoto p ísp vku, oznámí zam stnavatel nejprve ukon ení mate ské dovolené kódem "U" a teprve po p iznání rodi ovského p ísp vku provede oznámení o op tovné platb pojistného státem pomocí kódu "M".
- Pokud žena v pr b hu další mate ské dovolené nastoupí do zam stnání (s omezeným výd lkem) u jiného zam stnavatele, než který oznámil její odchod na mate skou dovolenou (kódem "M"), oznámí to zam stnavatel zdravotní pojišť ovn kódem "P", sou asné s kódem "M".
- Nastoupí-li do zam stnání voják, který byl p ed nástupem na vojenskou základní službu pojišť n u VZP, p ihlásí se zam stnavatel za n j k platb pojistného u VZP kódem "P" nejd íve od prvního dne kalendá ního m síce, následujícího po ukon ení základní vojenské služby. Na dalším ádku uvede zam stnavatel kód "R", kterým oznámí den ukon ení základní vojenské služby.
- Nástup zam stnance na vojenské cv ení oznámí zam stnavatel kódem "V"; ukon ení takového cv ení kódem "W".

- Zanikne-li ú ast na nemocenském pojištění u zaměstnance, který pobírá dávky nemocenského pojištění, tj. ukončí zaměstnání v období nemoci nebo v době nemoci bude mít nadále uzavřen pouze takový pracovní právní vztah, ze kterého ú ast na nemocenském pojištění neplyne (dohody o provedení práce, p íležitostné zaměstnání atd.), provede zaměstnavatel oznámení tak, že uvede na jednom řádku kód "O" a na druhém řádku kód "N".
- Za ne-li zaměstnavatel vyplácet zaměstnanci po ukončení zaměstnání dávky nemocenského pojištění, protože onemocněl v ochranné lhůtě, oznámí to zaměstnavatel kódem "N", dnem zátky vyplacení dávek nemocenského pojištění. Ukončení výplaty takových dávek oznámí zaměstnavatel kódem "K".

15.13 Zdravotní pojiš ovny

Evidence zdravotních pojiš oven se dodává s přednastaveným seznamem existujících zdravotních pojiš oven s jejich základními adresami. Pro použití je nutné si ji přibžít doplnit o bankovní spojení a symboly plateb, na které se má pojištění odvádět, podle příslušnosti zaměstnanc k pojiš ovn , íslo plátce pojistného a příslušné symboly plateb odvod pojistného.

Celé zpracování se provádí v datovém okně typu seznam. Údaje o zdravotní pojiš ovn se aktualizují přímo v řádcích tohoto seznamu.

Lze zapsat novou pojiš ovnu, pop .evidovanou zrušit.

Sloupec:

“Vzor HOZ” – odkaz na prázdný tiskopis **“Hromadné oznámení zaměstnavatele”** ve formátu pdf, do kterého se naplní data ze zadávacího formuláře. Není-li před ním označením uvedena celá cesta (disk:\složka), hledá se při použití umístění ve složce s instalací AdmWin.

Můžete si jej přizjistit novější verze na portálu příslušné pojiš ovny přepsat na novější a nezapomenete si jej stáhnout a uložit tamtéž, kde byl stávající. Je samozřejmě možné využít odkaz přímo na formulář umístěný na portálu příslušné pojiš ovny, ale pak se dokument může otevřít ve vašem internetovém prohlížeči a jím být také mírně deformován.

“Vzor PPZ” – odkaz na prázdný tiskopis **“Přehled o platbách pojistného zaměstnavatele”** ve formátu pdf, do kterého se naplní data ze zadávacího formuláře. Není-li před ním označením uvedena celá cesta (disk:\složka), hledá se při použití umístění ve složce s instalací AdmWin.

Můžete si jej přizjistit novější verze na portálu příslušné pojiš ovny přepsat na novější a nezapomenete si jej stáhnout a uložit tamtéž, kde byl stávající. Je samozřejmě možné využít odkaz přímo na formulář umístěný na portálu příslušné pojiš ovny, ale pak se dokument může otevřít ve vašem internetovém prohlížeči a jím být také mírně deformován.

“DPP na přehl.” – zaškrťovací údaj. Při zaškrtnutí budou do přehledu o výši pojistného pro tuto zdravotní pojiš ovnu zahrnuti i pracovníci na dohodu o provedení práce (DPP). Výchozí hodnotou je nezaškrtnuto - do přehledu nebudou brány mzdy a platy pracovníků, kteří mají ve vykazovaném měsíci nastaven druh činnosti T až Z dle íselníku druh činností pro SSZ (tj. v době zpracování mzdy) a mzdu mají do 10 000.

POZOR! íslo pojiš ovny není na nic kontrolováno a lze přepsat. Pokud jej uživatel změní pop . zruší, ztrácí případné vazby na karty zaměstnanců a mzdy.

Vazba na zaměstnance a jejich mzdy je realizována přes íslo pojiš ovny.

Poznámka - označení a adresy zdravotních pojiš oven se z této evidence doplňují i do závazků na odvody zdravotního pojištění.

15.14 Hodnoty pro mzdy

Nastavení **základních údajů pro výpočty a odvody z mezd** platné pro celou organizaci.

Skládají se ze 6 hlavních částí:

1. Pro výpočty pojištění

Procenta pojištění sociálního a zdravotního v rozdělení na části hrazené zaměstnancem a zaměstnavatelem z výměnovacího základu.

U soc.pojištění zam stnavatele jsou len ná dle [jednotlivých písmen § 5a odst. 1. zákona 589/1992 Sb.](#) na:

- "a)" - pro ostatní zam stnání, která nejsou pod b) - záchraná i nebo c) - riziková zam stnání
- "b)" - pro záchraná e
- "c)" - riziková zam stnání

"Max. vym ovací základ soc.poj." - maximální vym ovací základ za rok pro sociální pojištění, po jehož dosažení se pojistné již nevypo ítává a neodvádí

"- min.rok" - hodnota maximálního vym ovacího základu sociálního pojištění platná v minulém roce (48 násobek pr m rné mzdy stanovené podle zákona upravujícího pojistné na sociální zabezpečení. Použije se pouze v ro ním vyú tování dan ke kontrole, zda ro ní p íjem nepřesáh tuto hranici. Pokud ano, ro ní vyú tování dan se tomuto pracovníkovi odmítne.

"Minimální mzda pro b ž.m síc" zpracování mezd - zákonná minimální mzda platná pro zpracovávány m síc mezd používaná pro ur ení min.hranice p í výpo tu vym ovacího základu zdravotního pojištění. Proto je ji nutno aktualizovat dle zpracovávaného období a data platnosti, od kdy platí.

"Pr m rná mzda pro b ž.m síc" - pr m rná mzda pro práv zpracovávány m síc mezd a následující. Prozatím je použito pouze ke kontrole nárokování slevy na soc.poj. za pracovníka se zkráceným úvazkem.

"Rozhodný p íjem pro nem.poj.u dohod o:" - hrani ní částka p íjmu, od které v etn je ve vyú tování mzdy po ítáno sociální a zdravotní pojištění, tj. jsou ú astni nemocenského pojištění u dohod:

"- **provedení práce (DPP)**" - u pracovníka, který má na kart nastaven n který z [druh innosti](#) 1723 od písmene "T" - dohoda o provedení práce

"- **pracovní innosti (DP)**" - dle § 6 zákona o nemocenském pojištění - u pracovníka, jenž má na kart zatrženo "zam stnání malého rozsahu".

"Je-li plátce i stát, snižovat vym .základ zdr.poj. o" - je-li plátcem pojistného i stát, je vym ovacím základem zdravot.pojištění částka p esahující zde zadanou.

2. Reduk ní hranice pr m rného výd lku pro náhradu mzdy za nemoc

Výše reduk ních hranic pro výpo et náhrady mzdy (platu, odm ny z dohod), kterou je zam stnavatel povinen poskytovat v období prvních 14 kalendá ních dn nemoci nebo karantény. Jsou 3 odlišené ímskými íslícemi. Do t chto polí je zapot ebí nastavit reduk ní hranice hodinového pr m rného výd lku pro výpo et náhrady mzdy, vyhlášené MPSV pro p íslušné období.

Dle t chto reduk ních hranic se v p edzpracování mezd vypo te pro náhradu mzdy za nemoc hodinový pr m rný výd lek redukovaný tak, že do I.hranice se bere 90%, od I. do II. hranice 60%, od II. do III.hranice 30% z hodinového pr m rného výd lku (pr m r pro dovolenou na kart zam stnance).

3. **% sazby p es asových p íplatk** - ve t ech úrovních, která jsou v dané organizaci sjednána. Tato procenta se uplat ují p í výpo tech mezd, kde se o toto procento zvýší základní hodinová sazba u mzdy hodinové asové. U ostatních z vypo teného hodinového pr m ru základní mzdy v daném m síci. Standardními hodnotami jsou 25, 50 a 75 %.

4. Vytvá et automaticky závazky na:

"odvod daní, sociál.a zdrav.pojištění" - p í zaú tování mezd se automaticky založí závazky na odvod daní finan nímu ú adu, na odvod správ sociálního pojištění a odvody zdravotním pojišovám.

Poznámka - Jejich založení je také podmín no správným nastavením dle bodu 1.

"výplaty záloh a vyú tování mezd" - p í p edzpracování záloh nebo p í zaú tování mezd se automaticky založí závazek na výplatu zálohy i vyú tování mzdy zam stnanc m.

"srážky na jiné ú ty zam stnanc " - sporožira, p í ky apod.- automatické založení závazk na každý z t chto odvod p í zaú tování mezd.

"živ.a penz.poj.hraz.zam stnavatelem" - p í zaškrtnutí budou v zaú tování mezd vytvá eny závazky na platby životního pojištění a penzijního p ípojištění se státním p ísp vkem s datem vzniku k poslednímu dni m síce mezd a ve splatnosti rovným datu výplaty z m sí ních

evidenčních záznamů těchto plateb generovaných dle jejich nastavení u pracovníků. Výchozím stavem je zaškrtnuto.

Všechna tato nastavení jsou zaškrťovací pole, kde **zaškrtnutí** indikuje, že mají být zakládány, **nezaškrtnutí**, že nemají být zakládány.

Příkazy k úhradě se zakládají a tisknou vždy bez ohledu na toto nastavení.

”**Islovat je samostatnou adou od ísla**” – při standardním nezaškrtnutém nastavení se závazky na všechny odvody z mezd zapisují s interním evidenčním číslem v jedné vzestupné adě se všemi ostatními závazky. Při zaškrtnutí lze zadat poslední použité interní číslo závazků vzniklých z mezd. Pak závazky zakládané z mezd při jejich zaknihování budou mít interní evidenční čísla od tohoto posledního použitého, tj. mohou mít vlastní íselnou adu.

POZOR! Na možný výskyt duplicit při případném zkrácení íselné ady závazků vznikajících z mezd s ostatními závazky. V takovém případě se založení závazku z mezd odmítne a zaknihování mezd skončí bez zaevidování příslušných závazků!

”**Záporný závazek zapsat do pohledávek**” – při zaškrtnutí - bude-li závazek záporný, zaeviduje se do pohledávek (vydaných faktur) kladně, jinak (při nezaškrtnutí) zůstane v závazcích záporný.

”**Oznaovat je za záuťované**” – zobrazeno jen v PU. Při zaškrtnutí budou v záuťování vytvářené závazky (popř. pohledávky) označeny za záuťované účetně osnovy z předkontací - použít v případě, kdy použijete pro jejich záuťování do účetnictví doklad nabídnutý v záuťování mezd. Vytvořené závazky lze záuťovat do účetnictví i ve [zpracování závazků \(přijatých faktur\)](#)^[31], kam se při záuťování mezd vygenerují v případě zatržení výše uvedených voleb pro jejich vytváření. Pozor! Pokud budete jednotlivé závazky záuťovávat až ve zpracování závazků, nesmíte jejich hodnotu záuťovat v nabídnutém dokladu pro záuťování mezd do účetnictví, jinak by jste je mohli v účetnictví 2x!

”**V následujícím záuťování snížit odvod daně o částku**” – částka odvodu daně, o kterou bude v následujícím období odvod záloh na daň z příjmu snížen. Automaticky se naplní ve záuťování mezd, pokud vyjde záporný odvod daně (bez uplatnění měsíčních daňových bonusů). **POZOR!** Pokud budete rušit záuťování mezd za nějaké období a znovu jej záuťovávat nebo budete zpracovávat období kalendářně předcházející období, než ze kterého tato povinnost částka vznikla, musíte tuto hodnotu ručně modifikovat - vynulovat nebo uvést hodnotu, o kterou se má odvod daně v zpuštěném záuťování období snížit. Po opakovaném záuťování nebo záuťování předcházejícího období vrátíte povinnou hodnotu zpět pro následující období, ve kterém má být odvod daně snížen!

”**Pracovní cesty uzavřeny do**” – datum posledního záuťování pracovních cest, pod kterým nelze provádět žádné změny v evidenci pracovních cest.

5. ”**Pro výpočet daně z příjmu měsíční hodnoty**” – oblast pro nastavení hodnot určujících výpočet daně a slev na dani podle znění zákona o dani z příjmu platném pro zpracováváný rok mezd..

Obsahuje 2 sloupce - pro hodnoty roku:

”BĚŽNÉHO” – použijí se pro každé měsíční zpracování mezd

”MINULÉHO” – použijí se jen pro roční vyúčtování daně za minulý rok.

Poznámka

Slevu na dani na manželku bez vlastních příjmů i příjmy nepřevyšujících zákonem stanovenou mez, lze uplatnit až v ročním vyúčtování daně.

”**Daní mezd dle sazeb roku**” – v rozdělení na rok běžný a minulý určuje, dle jakých daňových tabulek budou mzdy daně. Dle sloupce běžný rok se daní měsíční zpracování mezd, dle sloupce min. rok se provádí roční vyúčtování daně z příjmu. Zadává se čtyřmístné číslo roku.

”**Hodinový průměr na dovolenou zaokrouhlit na** ... ”desetinná místa” – nastavení počtu desetinných míst, na které se má zaokrouhlit průměr pro pracovní právní úkony (dovolenou). Standardní hodnota je 0, tj. průměr bude zaokrouhlen na celé koruny bez haléřů. Hodnota 1 provede zaokrouhlení na desetihaléřů, hodnota 2 na haléře. V těchto případech budou aritmeticky zaokrouhleny na koruny až celkové částky náhrad poskytované pomocí tohoto průměru.

V předzpracování mezd za 1. měsíc roku dochází k porovnání zadaného roku pro zpracování mezd k zde nastavenému roku ve sloupci pro běžný rok. Pokud je zde rok nižší, systém přepíše všechny

známé hodnoty k datu jeho poslední aktualizace.

Jelikož k tomuto automatickému nastavení dochází jen v p edzpracování mezd za 1.m síc v roce, je nutné v p ípad zahájení zpracování mezd za jiné období tyto hodnoty zadat ru n a nebo je p epsat pomocí [tla ítko](#)^[654].

P ed zahájením kontroly a dopln ní vyú tování mezd lze tyto hodnoty ru n zm nit, pokud by došlo k jejich legislativní zm n .

POZOR! Pokud jsou evidováni invalidní zam stnanci, musíte v jejich evidenci (na kart zam stnance) zkontrolovat a pop ípad upravit ástku slevy na invaliditu! Nebo ne všichni invalidní pobírají invalidní d chod.

6. Další údaje pro zpracování mezd:

"Výpisy dle st edisek" – rozlišování výpis dle [st edisek - provozoven](#)^[72]. Toto nastavení se ke zm n nabízí jen je-li v evidenci provozoven - st edisek nastaveno více než jedno. P í zaškrtnutí se u výpis a výb r z personalistiky a mezd, tam, kde to má smysl, bude nabízet volba možnosti výpisu jen za zadané nebo vybrané st edisko - provoz.

"Zaú tování po st ediscích" – je jen v PÚ a tato volba je aktivní jen je-li v evidenci provozoven - st edisek nastaveno více než jedno. P í zaškrtnutí jsou jednotlivé zaú továvané hodnoty (krom sociálního pojišt ní odvád ného zam stnavatelem) rozd leny po st ediscích dle aktuálního nastavení provozoven u jednotlivých pracovník . Závazky na odvody daní a pojišt ní z mezd se ale do knihy závazk a pohledávek zakládají vždy jen za celou firmu!

"Životní minimum + normativní náklady na bydlení" – sou et životního minima jednotlivce a ástky normativních náklad na bydlení pro jednu osobu. Použije se pro výpo et nezabavitelné ástky a pro výpo ty exekucí srážek ze mzdy. Po zm n tohoto údaje se zobrazí dotaz, zda p epo ítat nezabavitelné minimum na kartách pracovník . P í kladné odpov di se provede hromadný p epo et [nezabavitelného minima](#)^[552] na kartách všech pracovník s datem ukon ení nevypln ým nebo vyšším aktuálního data. Použit lze v p ípadech, kdy bylo dopln no více nových pracovník . Tento dotaz se také zobrazí po stisku tla ítko "Nastavit na r...." protože tím také dojde ke zm n tohoto údaje.

"Do mzdy umístit max.... exekucí srážek s 0 m sí n " – maximální po et exekucí srážek s nulovou nastavenou hodnotou m sí ní srážky umístitých do mzdy dle svého po adí (priority). Do mzdy konkrétního pracovníka se v p edzpracování mezd zahrne jen zde zadaný po et exekucí srážek, které mají nastavenou m sí ní srážku ve výši 0 (vypo te se až p í zpracování mzdy, podle toho, kolik si pracovník vyd lá) podle jejich po adí, by by jich m l evidováno 20. Výchozí hodnota je 5. Víte-li, že ve firm jsou jen pracovníci, kterým je sráženo jen na jednu nejstarší exekuci a nejsou p ípady, kdy by docházelo ke srážení na 2 exekuci srážky (nep ednostní a p ednostní) nebo více exekucí srážek doru ených ve stejný den, m žete zde uvést hodnotu 1.

"Ve zprac.mezd adit pracovníky dle" – nastavení po adí zam stnanc pro zpracování mezd: dle osobních ísel (standardní) nebo dle p íjmení. Toto zvolené po adí je pak dodržováno po celé zpracování mezd až do jejich zaú tování i p í zpracování personální evidence.

"K vyú tování mzdy p ípojit cestovní náhrady" – zaškrťovací pole. P í jeho zaškrtnutí budou:

- P í každém otev ení okna nezaú tované mzdy vybrány cestovní p íkazy zpracovávaného osobního ísla spadající do období zpracovávané mzdy a bez vypln ného "Dokl.vyú t." - ísla vyú tovacího dokladu a z nich se tena ástka "Vyú tování". Vypo tená hodnota se zobrazí pod ástkou "K výplat ", jako "+ cestovní náhrady".
- V zaú tování mezd se cestovní náhrady p ídají k ástce k výplat .

"Vždy p ítat náhradu za nemoc i za dny svátk v prac.dny" – zaškrtnout v p ípad , kdy požadujete, aby náhrada mzdy za nemoc byla p ítána za dny svátk p ípadající na pracovní dny i pro pracovníky, kte í mají na kart pracovníka zatrženo "Nepo ítat náhradu mzdy za svátek". Jinak (p í nezaškrtnutí) bude náhrada mzdy za nemoc za dny svátk p ípadajících na pracovní dny vypo tena jen v p ípad , že v p edzpracování mezd bude zadán nenulový po et dn svátk a na kart pracovníka nebude zatrženo "Nepo ítat náhradu mzdy za svátek".

"Pracovníky nabízet již vybrané na ve stavu k aktuál.datu" – p í zaškrtnutí bude již v okamžiku

otevření okna "Evidence zaměstnanců" se seznamem pracovníků nastaven a proveden výběr jen pracovníků ve stavu k aktuálnímu datu, tj. těch karet zaměstnanců, kde není uvedeno datum ukončení pracovního poměru nebo datum ukončení pracovního poměru je vyšší aktuálního.

"Použití ceníku prací rozšířit o hodinové a přesčasové platby" – při zaškrtnutí bude při záznamu prací pomocí ceníku prací zadávat k jednotlivým vykonaným pracím počet hodin a druh hodinového poplatku a procenta přesasového poplatku.

Oblast Na výplatní lístek tisknout

"pojistné hrazené zaměstnavatelem" – zaškrťovací pole, při jehož zaškrtnutí se na výplatní (mzdový) lístek budou tisknout i částky na sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"za Odpracováno počet odpracovaných hodin v etn přesas" – při zaškrtnutí bude na výplatním lístku za Odpracováno uveden součet odpracovaných hodin ve stanovené (základní) pracovní době s hodinami přesas. Při nezaškrtnutí jen odpracovaný počet hodin ve stanovené pracovní době. Toto zaškrtnutí platí i pro tisk výplatních lístků v předcházejících obdobích. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"následující text" a 2 rozsáhlá editační pole pro záznam 2 řádků pro vodního textu, který se v případě zaškrtnutí vytiskne na konec výplatního (mzdového) lístku. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Všechny tyto údaje se nastavují jen při zahájení inštalace systému, nebo jen při jejich změně. Pokud se nezmění, berou se tyto hodnoty pravidelně pro každé měsíční zpracování mezd.

Tlačítka:

"Nastavit na r.2025" – nastaví nové hodnoty platné pro zpracování mezd v roce 2025 oproti roční úpravě daně za rok 2024 známé při uvolnění této verze k distribuci (na počátku r.2025). Stisknutím te:

- nastavíte, až před předzpracováním mezd za 1/2025. Mění se:
- % snížení u daně 6,5
- Rozhodný příjem pro nemocenské pojištění u DPP 11 500 K
- Rozhodný příjem pro nemocenské pojištění u DPP 4 500 K
- Průměrná mzda na 46 557 K
- Minimální mzda na 20 800 K, v min. roce 18 900 K
- Maximální vyměnovací základ soc.pojištění za rok: 2 234 736 K, min.rok 2 110 416 K
- Výše redukčních hranic pro výpočet náhrady mzdy (platu, odměny z dohod), kterou je zaměstnavatel povinen poskytovat v období prvních 14 kalendářních dnů nemoci nebo karantény: I. 271,60, II.407,40, III. 814,80 K.
- Sazby stravného v tuzemsku pro podnikatelskou sféru - minimální částky (hodnoty bez záruky-jsou z návrhu, který ještě nebyl schválen):
 - 148 K, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - 225 K, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
 - 353 K, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

"Údaje pro platby^[655]" – nastavení ísel útlá a symbol plateb pro odvod sociálního pojištění, daně z příjmu, srážkové daně a pojistného na důchodové spoření

"Texty poplatků^[655]" – údržba textů poplatků pro oblast příjmů ve mzdě

"Hodinové poplatky^[655]" – nastavení poplatků na jednu hodinu práce, kromě přesas.

"Překážky v práci na straně zaměstnavatele - % náhrady^[656]" – vyvolá okno pro nastavení náhrad mezd po itaných % z průměrného výdělku při překážkách v práci na straně zaměstnavatele.

"Íselník kvalifikací^[657]" – nastavení íselníku kvalifikací pro jednoduché a rychlé doplnění do evidence kvalifikace k jednotlivým pracovníkům.

"Druhy inčností^[657]" – íselník druhů inčností (zaměstnání) dle SSZ.

"Dny svátků" – pro zpráchnění výpočtu dnů dočasné pracovní neschopnosti a odpracovaných dnů při nástupu nebo ukončení pracovního poměru v průběhu měsíce v předzpracování mezd.

Postažuje evidovat jen dny svátků připadajících na pracovní dny, aby tyto byly vyloučeny z výpočtu náhrad mezd za nemoc a po dobu odpracovaných dnů při nástupu nebo ukončení pracovního poměru v

pr b hu m síce. Pro náhradu mzdy za nemoc p ípadající na dny svátk je rozhodující, zda se pracovníkovi vyplácí náhrada mzdy za svátky i nikoliv. Tj. Je-li v p edzpracování zadán po et dn svátk a pracovník nemá na kart zaškrtnuto „Neproplácet náhradu mzdy za svátky“, pak se do náhrady mzdy za nemoc den svátku zahrne, ve všech ostatních p ípadech ne.

"[Sazby stravného](#)^[657]" – tlačítko, kterým se vyvolá okno pro nastavení sazeb stravného.

15.14.1 Údaje pro platby odvod z mezd

Tabulka nastavení údaj pro platby odvod z mezd – ísla ú t a platební symboly pro odvody z mezd, tj. záloh na dan z p íjm , dan z p íjm dan ných zvláštní sazbou (p edevším podíl na zisku), sociálního pojišt ní a pojišt ní na d chodové spo ení. Ke každému odvodu se musí uvád t kompletn celá první tve ice údaj , specifický symbol jen kde je zapot ebí. Jsou to:

- Bankovní ú et – íslo bankovního ú tu v etn p ípadného p ed íslí odd leného poml kou
- Kód b. – kód - íslo banky - sm rový kód pen žního ústavu, u kterého je bankovní ú et veden
- Var.symb. – variabilní symbol platby
- Konst.s. – konstantní symbol platby
- Specif.s. – specifický symbol platby - pro tyto odvody se uvádí jen z ídka

Dále je zde uveden popis, za co odvod je a komu. Tyto údaje se p esunou na p íkaz k úhrad a pop ípad do záhlaví závazku.

P í zaknihování mezd se pak automaticky vytvá í závazky na tyto odvody a tisknou se na n p íkazy k úhrad . Pokud není n který z ú t uveden, nebo údaje jsou neúplné (chybí n který ze 3 prvních údaj), závazek se nezaloží a p íkaz k úhrad se netiskne.

P ejete-li si mít na závazcích z mezd pro odvody daní a soc.pojišt ní celou adresu finan ního ú adu a správy soc.zabezpe ení, dopl te si do odb ratel a dodavatel tyto instituce s íslem ú tu shodným s ú tem pro tyto odvody v tomto nastavení hodnot pro mzdy.

Poznámka - Ozna ení a adresy zdravotních pojiš oven se do závazk dopl ují z evidence zdravotních pojiš oven.

15.14.2 Texty p íplatk

Pomocná evidence pro zjednodušení a urychlení zápisu text p íplatk p í [kontrolu a dopln ní vyú tování mezd](#)^[599] pro jednotlivé druhy používaných p íplatk . V této pomocné evidenci lze voln **rušit** nebo **m nit** **texty p íplatk** .

Dopl ní do této evidence se provádí **automaticky** v úloze "Dopl ní vyú tování", kdy po potvrzení mzdy tlačítkem "O.K." se provede kontrola, zdali texty všech p íplatk jsou v této evidenci, a pokud ne, automaticky se sem za adí pro další opakované použití v etn p íznaku, pro co m že být text použit (kde m že být nabízen). Tento sloupec je uživatelsky nep ístupný.

15.14.3 Hodinové p íplatky

Nastavení hodinových p íplatk jak vyplývajících ze zákoníku práce, tak smluvn sjednaných, se provádí z okna "**Hodnoty pro mzdy**" po stisku tlačítka "**Hodinové p íplatky**". V zobrazeném datovém okně typu seznam ovládaném standardní [nástrojovou lištou](#)^[46], se jednotlivé druhy hodinových p íplatk používaných v organizaci zapisují p ímo do ádk tohoto seznamu.

Doporu ení

Jeden z nejrychlejších postup vkládání text - stisk klávesy **Insert**, zapsat text, poté **Enter**, posun **šípkou** vpravo, zapsat text, poté **Enter**, posun **šípkou**..., k oprav (otevení bu ky) **dvojklik myši**

"**Text p íplatku**" – text, za co hodinový p íplatek je. Je omezen jen na 20 znak z d vodu tisku na výplatních lístcích.

"**%pr m ru**" – má-li se p íplatek po ítat z pr m ru pro pracovn právní ú ely, zadá se do tohoto sloupce po et procent z pr m rné mzdy. Jinak ponechejte tento sloupec nulový. Bude-li nenulový, pak bude ve zpracování mezd vypo ten p íplatek ve výši po et hodin tohoto p íplatku krát procento pr m rné mzdy na hodinu aktuáln nastavené na kart zam stnance.

"**nebo ástka**" – pokud se nemá p íplatek po ítat z mzdového pr m ru, uve te zde absolutní ástku

p íplatku na hodinu a ve sloupci "%pr m ru" ponechejte nulu.

Tento způsob použijte i v případě p íplatku odvozaného z minimální mzdy. Tj. dojde-li k legislativní změně minimální mzdy, musíte ji promítnout i do toho, co p íplatek hodnotou na minimální mzdy na hodinu práce.

Pozor ! Ta se můžete lišit:

- p i omezeném pracovním uplatnění zaměstnance:

Např. je **základní sazba minimální mzdy** pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin **8 000 Kč za měsíc nebo 48,10 Kč za hodinu**. P i omezeném pracovním uplatnění zaměstnance to je:

- **90 %** (tj. 7 200 Kč , resp. 43,30 Kč /hod.) – jde-li o první pracovní poměr zaměstnance ve věku 18 až 21 let, a to po dobu 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru,
 - **80 %** (tj. 6 400 Kč , resp. 38,50 Kč /hod.) – jde-li o mladistvého zaměstnance,
 - **75 %** (tj. 6 000 Kč , resp. 36,10 Kč /hod.) – jde-li o zaměstnance, který je poživitelem závislého invalidního důchodu,
 - **50 %** (tj. 4 000 Kč , resp. 24,10 Kč /hod.) – jde-li o zaměstnance, který je poživitelem plného invalidního důchodu, nebo o mladistvého zaměstnance, který je plně invalidní a nepobírá plný invalidní důchod.
- p i jiné stanovené týdenní pracovní době dle § 79 zákoníku práce. V předchozím odstavci uvedené hodnoty platí pro 40 hodinový pracovní týden. Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců pracujících v podzemí a zaměstnanců pracujících v nepřetržitém nebo tísňovém pracovním režimu nesmí překročit 37,5 hodiny týdně. Stanovená týdenní pracovní doba zaměstnanců s dvousměnným pracovním režimem nesmí překročit 38,75 hodiny týdně. Zkrácení stanovené týdenní pracovní doby bez snížení mzdy může obsahovat kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis.

Proto v nastavení musíte uvést všechny druhy hodinových p íplatek zohledňující hodinový p íplatek v absolutní částce, podle toho, zda se ve vaší organizaci výše uvedené úpravy minimální hodinové mzdy vyskytují a u příslušného pracovníka ve výúčtování mzdy použít pro něj ten správný.

Pokud je současně nastaveno %pr m ru i absolutní částka, pak se vždy pro výpočet p íplatku prioritně použije procento pr m ru. Bude-li procento i částka nulové, nepoužije se takový řádek ve zpracování mezd vůbec.

Žádné jiné, kromě přesné, než zde nastavené hodinové p íplatky nelze ve zpracování mezd použít. Ve zpracování mezd p i [výúčtování mzdy](#) konkrétnímu pracovníkovi se z tohoto seznamu vybere požadovaný p íplatek a zadají jen hodiny, za které mu p íplatek přísluší.

15.14.4 Pékážky v práci na straně zaměstnavatele - % náhrady

Okno typu seznam se zkrácenou nástrojovou lištou s názvem "Náhrady % pr m ru" – drobný íselník s názvem pro nastavení textového označení náhrady - pékážky v práci na straně zaměstnavatele a sazby náhrady mzdy v procentech z průměrného výdělku. íselník se udržuje - aktualizuje záznamem údajů přímo v řádcích seznamu. Z tohoto íselníku se pak ve výúčtování mzdy vybere a vypočte náhrada mzdy konkrétnímu pracovníkovi.

Pekážky v práci na straně zaměstnavatele – náhrady mzdy % pr m ru

Zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) popisuje několik druhů pékážek v práci na straně zaměstnavatele:

- § 207 písm. a) - zaměstnanec nemůže konat práci z provozních příčin (porucha strojního zařízení, v dodávce surovin nebo pohonné síly, chybnými pracovními podklady nebo jinými provozními příčinami apod.) - náhrada mzdy ve výši 80 % průměrného výdělku.
- § 207 písm. b) - v důsledku porušení práce způsobené nepřiznivými povětrnostními vlivy nebo živelní událostí - náhrada mzdy ve výši nejméně 60 % průměrného výdělku.
- § 208 - zaměstnanec nemůže konat práci v důsledku jiných, než výše uvedených pékážek na straně zaměstnavatele - náhrada mzdy ve výši 100% průměrného výdělku
- § 209 - zaměstnavatel nemůže p ídlovat zaměstnanci práci v rozsahu týdenní pracovní doby z důvodu dočasněného omezení odbytu jeho výrobků nebo omezení poptávky po jím poskytovaných

službách (část náhradní mzdy) - náhrada mzdy nejméně 60 % průměrného výdělku; neposobí-li u zaměstnavatele odborová organizace, může být dohoda nahrazena vnitřním předpisem.

Podle jakého § postupovat v případě "koronavirové pandemie" 2020/2021 není dle právních rozborů jednoznačné. I provozovny uzavřené rozhodnutím vlády v rámci nouzového stavu mají zakázanou pouze prodejní činnost. Jiné činnosti mohou v provozu pokračovat (úklid, inventury, stavební úpravy). Firma má navíc právo zaměstnance převést i bez jeho souhlasu na jinou práci nezbytnou k odvrácení mimořádné události.

V AdmWin je pro výpočet náhrady mzdy procentem z průměrného výdělku předpokládáno, že v práci na straně zaměstnavatele započítá nejprve v hodnotách pro mzdy nastavit požadovaná % a textová označení možných náhrad mzdy a v okně mzdy při zpracování výpočtování mzdy si z nich vybrat a přidat konkrétnímu pracovníku příslušející náhradu a zadat počet hodin (dní), za který se má náhrada mzdy vypočítat.

15.14.5 Druhy činností

Seznam druhů činností, ze kterého se vybírá na kartě zaměstnance, přebírá do tisku Oznámení o nástupu..., ELDP, mzdové listy apod. je uživatelsky upravitelný. Je přednastaven dle seznamu uvedeného v pokynech pro vyplnění Oznámení o nástupu....platného k datu instalace dat a lze dále uživatelsky upravovat a doplňovat.

Je zobrazen v datovém okně typu seznam a ovládá se zkrácenou nástrojovou lištou. Aktualizaci údajů lze provádět přímo na řádcích tohoto seznamu.

POZOR! Název musí začínat jedinečným znakem (kódem činnosti) v celém seznamu! Jinak by ve všech evidencích a výstupech mohl být tomuto kódu přiřazen jiný text! Tzn. ve vazbě na odevzdávané formuláře tedy i jiný význam!

Poznámka - Zde nastavené kódy činností nemají v systému AdmWin žádný funkční význam. Jen se tisknou na požadované formuláře a lze na nich provádět výběry.

15.14.6 Seznam kvalifikací

Nastavení seznamu kvalifikací pro jednoduché a rychlé doplnění do evidence kvalifikace k jednotlivým pracovníkům a stále stejné jednoznačné označení totožné kvalifikace v evidenci kvalifikace k jednotlivým pracovníkům.

Nastavení se provádí v datovém okně typu seznam ovládaném zjednodušenou [nástrojovou lištou](#)⁴⁶⁾ (bez výběru a hledání). Aktualizace se provádí přímo zápisem do jednotlivých řádků zobrazeného seznamu do sloupce :

"Kód" – číslo nebo znakový kód kvalifikace (12 znaků). Mohou se přebírat standardní, oborové nebo si vytvářet vlastní. Není povinné.

"Název - popis kvalifikace" – stručný výstižný popis kvalifikace, který se bude přenášet do evidence kvalifikace u jednotlivých pracovníků.

15.14.7 Sazby stravného

Okno pro nastavení sazeb stravného při pracovní cestě. Realizováno datovým oknem typu seznam se zkrácenou [nástrojovou lištou](#)⁴⁶⁾. Na řádcích se uvádějí sazby pro jednotlivé země. Sloupce jsou rozděleny na intervaly počtu hodin trvání pracovní cesty, pro které se stanovuje výše stravného:

- "5-12 h" – pro pracovní cestu trvající déle než 5 hodin, maximálně však 12
- "12-18 h" – pro pracovní cestu trvající déle než 12 hodin, maximálně však 18
- "více 18 h" – pro pracovní cestu trvající déle než 18 hodin.

Prozatím se ve výpočtu stravného použije jen první řádek, tj. jen tuzemské sazby.

15.14.8 Prominutí pojistného

Prominutí (snížení) pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti placeného na kterými zaměstnavateli jako poplatníky v souvislosti s mimořádnými opatřeními při epidemii v roce 2020 - zákon 300/2020 Sb.

Prominutím se rozumí snížení vyměrovacího základu zaměstnavatele. Lze uplatnit jen pro pojistné za červen, červenec a srpen 2020 a má být jen zaměstnavatel, jestliže dle zákona 300/2020 Sb. § 2 odst. 1:

- Počet nemocensky pojištěných pracovníků nepřesáhne k poslednímu dni v měsíci 50
- Počet nemocensky pojištěných pracovníků k poslednímu dni v měsíci je alespoň 90% počtu k 31.3.2020
- Úhrn vyměrovacích základů je alespoň 90% jejich úhrnu za běžný rok 2020
- Odvedl pojistné za zaměstnance ve stanovené lhůtě a ve výši uvedené v přehledu o pojistném
- Neerpá prostředky na úhradu mzdových nákladů poskytovaných zaměstnavateli z Cíleného programu podpory zaměstnanosti, který jako cílený program k řešení zaměstnanosti podle § 120 zákona o zaměstnanosti byl schválen vládou České republiky ke zmírnění negativních dopadů covid-19 na zaměstnanost

Nárok na prominutí nemá zaměstnavatel dle § 2 odst.2:

- uvedený v § 109 odst. 3 zákoníku práce
- poskytovatel zdravotních služeb, jehož zdravotní služby jsou alespoň částečně hrazeny z veřejného zdravotního pojištění na základě smlouvy se zdravotní pojišťovnou, pokud má podle zvláštního právního předpisu nárok na kompenzaci zohledňující náklady a výpadky v poskytování hrazených služeb vzniklé v důsledku epidemie onemocnění COVID-19 v r. 2020
- který nebyl ke dni 1. června 2020 dočasným rezidentem:
 - České republiky, nebo
 - jiného členského státu Evropské unie nebo Evropského hospodářského prostoru a nedosáhl v té době svých příjmů za poslední skončené zdaňovací období daně z příjmů ze zdrojů na území ČR

Do vyměrovacího základu zaměstnavatele se zahrnou jen části přesahující 1,5 násobek průměrné mzdy dle § 23b odst.4 zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, tj. přesahující ve mzdě pracovníka částku 52 253,-. Nelze si odečíst vyměrovací základ u pracovníka, kterému dal zaměstnavatel výpověď podle § 52 písm. a) až c) zákoníku práce.

15.14.9 Zaměstnání dle rizikovosti

Pro náročné - zdravotně rizikové zaměstnání, byla zavedena možnost dřívějšího odchodu do důchodu. Od 1.1.2025 dle novely zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti je pro náročné - zdravotně rizikové zaměstnání zavedena možnost dřívějšího odchodu do důchodu. Jejich zaměstnavatelé jsou povinni odvádět za tyto zaměstnance vyšší procento pojistného.

V uvedeném zákoně jsou v § 7 odst. 1. sazby pojistného zaměstnavatele rozdělené na jednotlivé vyměrovací základy dle rizikovosti prací v § 5a odst. 1. pod jednotlivými písmeny. Vyměrovacím základem zaměstnavatele je:

- částka odpovídající úhrnu vyměrovacích základů jeho zaměstnanců uvedených v § 3 odst. 3, kteří nevykonávají činnost v rizikovém zaměstnání podle § 37d odst. 2 zákona o důchodovém pojištění (dále jen "rizikové zaměstnání") nebo činnost letecké výjezdové skupiny zdravotnické záchranné služby, operátora zdravotnického operačního střediska a pomocného operačního střediska zdravotnické záchranné služby a záchranné horské služby (dále jen "zdravotnický záchranný") nebo letecké jednotky hasičského záchranného sboru podniku,
- částka odpovídající úhrnu vyměrovacích základů jeho zaměstnanců uvedených v § 3 odst. 3, kteří vykonávají činnost zdravotnického záchranného nebo letecké jednotky hasičského záchranného sboru podniku,
- částka odpovídající úhrnu vyměrovacích základů jeho zaměstnanců uvedených v § 3 odst. 3, kteří

vykonávají činnost v rizikovém zaměstnání.

§ 3 odst. 3 zní:

Zaměstnanci jsou poplatníky pojistného na nemocenské pojištění a pojistného na důchodové pojištění, jde-li o zaměstnance, kteří jsou účastníkem nemocenského pojištění podle předpisů o nemocenském pojištění (1e); za tohoto zaměstnance se považuje též fyzická osoba, které po skončení zaměstnání základajícího účastníka na nemocenském pojištění byly zúčtovány příjmy z tohoto zaměstnání, které jsou započítatelné do vyměrovacího základu.

§ 37d odst. 2 zákona o důchodovém pojištění zní:

Rizikovým zaměstnáním se rozumí zaměstnání, v němž jsou po 31. prosinci 2014 vykonávány rizikové práce. Rizikovou prací se pro účely tohoto zákona rozumí práce, která je podle právních předpisů upravujících ochranu veřejného zdraví zařazena do určité kategorie.

Z toho plyne, že se musí v každé organizaci zvlášť soustavit vyměrovací základy za jednotlivá zaměstnání dle uvedených bodů a) až c) a z nich vypočítávat pojistné různými jím určeným sazbám pojistného.

15.15 Zákonné pojištění odpovědnosti

Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání dle vyhlášky MF č. 43/1995 vycházející ze zákoníku práce. Povinnost platit toto pojistné vzniká zaměstnavateli zaměstnával-li alespoň jednoho zaměstnance. Tuto skutečnost je zaměstnavatel povinen oznámit organizační jednotce pojišťovny, v jejímž obvodu má zaměstnavatel sídlo. Pojistné se platí čtvrtletně, nejpozději do posledního dne prvního kalendářního měsíce čtvrtletí. Základem je souhrn vyměrovacích základů pojistného na soc.zabezpečení všech zaměstnanců za uplynulé kalendářní čtvrtletí.

Poznámka

Podle stanoviska MF ČR ze dne 16.6.2008 je nutné pro účely zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání postupovat tak, že se pojistné odvede z příjmů, které podléhají odvodu sociálního pojištění, avšak bez ohledu na stanovení maximálního vyměrovacího základu. Proto se v programu v případě dosažení maximálního vyměrovacího základu u pracovníka a dojde k automatickému snížení vyměrovacího základu pro sociální pojištění, zahrne do vyměrovacího základu pro zákonné pojištění odpovědnosti celá částka hrubých příjmů v daném období.

Sazba zákonného pojištění odpovědnosti se zadává v promile dle považující podnikatelské činnosti dle přílohy k této vyhlášce, ze které program nabízí výběr. Vznikne-li zaměstnavateli, který v předcházejícím čtvrtletí nezaměstnával žádného pracovníka, povinnost platit toto pojištění, zaplatí zaměstnavatel pojistné za toto čtvrtletí zpětně, tj. do konce prvního měsíce následujícího čtvrtletí. Nebylo-li pojistné zapláceno řádně a včas, zvyšuje se o 10% dlužné částky za každý započatý měsíc.

V této úloze se nastavuje, kam a v jaké výši toto pojištění odvádět, zda se má vypočítávat automaticky v závislosti na mezdách se založením závazku a tiskem příkazu k úhradě.

Údaje, kam odvádět pojistné:

"pojišťovna (název)" – volí se z rozbalovacího seznamu pojišťovny, které se pojištění má odvádět.

Rozhodujícím pro výběr je sídlo firmy (trvalé bydliště). Českou pojišťovnu volí jen ti, kteří s ní mají sjednáno toto pojištění před 31.12.1992. Při změně pojišťovny se bankovní spojení automaticky aktualizuje na přednastavenou hodnotu.

"na bankovní účet" a "smluvný kód banky" – určují, na jaký účet se má pojistné odvádět. Pro každou pojišťovnu je toto bankovní spojení přednastaveno úřady platnými k 1.1.2014 a je tedy nutno ověřit, zda je aktuální a případně změnit na správný účet platný k datu používání systému. Taktéž změnil-li pojišťovna účet, je nutné jej v tomto okně změnit.

"pod variabilním symbolem" – variabilní symbol platby odvodu pojistného - uvádí se IČO. Je-li při otevření tohoto okna prázdné, doplní se automaticky ze základních identifikačních údajů firmy uživatele. Zde

Lze pro účely odvodu pojistného změnit.

"konstantní symbol" – je přednastaven a pro účely odvodu pojistného jej zde lze změnit.

Údaje pro určení sazby pojistného:

Rozhodující je předevzájící podnikatelskáinnost a jí odpovídající sazba v promile. Zadává se **"OKE kód"** (odvztažená klasifikace ekonomickýchinností zpracovaná Českým statistickým úřadem), **"Název (popis) innosti"** a **"Promile sazby"**. Pro výpočet správného pojistného je nutné zadání správného "Promile sazby", které součástí přílohy k vyhlášce č. 125/1993 v platném znění. Pokud je tato vyhláška aktualizována, je nutné zde toto promile sazby pojistného změnit. Pomocí tlačítka **"Výběr"** lze zobrazit seznaminností a jim příslušným sazbám platným k datu pořízení tohoto programového systému a znájdvojklikem levého tlačítka myši na vybranéinnosti ji do zobrazeného formuláře doplnit.

Volby pro zpracování pojistného:

"Zakládat závazek na odvod pojistného automaticky při záúčtování mezd za poslední měsíc tvrtletí" – zaškrtačací pole. Přednastavená hodnota je zaškrtnuto. Při zaškrtnutí se závazek založí automaticky při záúčtování mezd za poslední měsíc předcházejícího tvrtletí na probíhající tvrtletí. Souasn se vytvoří příkaz k úhradě mezi ostatními příkazy na odvody z mezd. Tím má shodné datum splatnosti s tímto ostatními příkazy, i když vlastní závazek je splatný až koncem prvního měsíce ve tvrtletí.

"Ruší založení závazku mimo záúčtování mezd" – umožní založit závazek na odvod pojistného mimo záúčtování mezd. Pro tuto funkci je nutné mít v tomto okně správně zapsány údaje pro výpočet a odvod pojistného, ukončené mzdy za předcházející tvrtletí a v této oblasti otevřeného okna zadat tvrtletí a rok, na který se má závazek s výpočteným pojistným založit a stisknout tlačítko **"Založit závazek na zadané tvrtletí a rok"**. Pokud již závazek na toto období existuje nebo je aktuální datum vyšší než datum splatnosti pojištění na toto tvrtletí nebo nejsou za předcházející tvrtletí evidovány žádné mzdy, pak se založení tohoto závazku odmítne. V druhém případě proto, že je nutné zkontrolovat odvádění pojištění za předcházející období a v případě chybného odvádění z rozdílu doplatit penále a závazek celý zapsat ručně v závazcích! Pokud nejsou záúčtovány mzdy za poslední měsíc předcházejícího tvrtletí, zobrazí se jen upozornění na tuto skutečnost a další zpracování lze dále odmítnout nebo závazek nechat založit s vědomím, že je nutné následně zkontrolovat a popř. upravit hodnotu založeného závazku. Následně proběhne nápočet výměrovacích základů pro soc. pojištění ze všech vyplacených mezd předcházejícího tvrtletí za všechny pracovníky, u nichž byl výpočet základů pro sociální pojištění! Tato výpočtená hodnota se zobrazí s částkou pojistného dle zadané sazby a s dotazem, má-li se závazek založit. V případě kladné odpovědi se závazek založí a je-li výpočtené pojistné menší než 100,- pak ve výši na toto minimální pojistné. Takto založený závazek lze opravit v běžném zpracování závazků.

15.16 Zpracování ELDP

Pro správné zpracování ELDP je nutné se nejprve seznámit s [Hlavními zásadami vedení a předkládání ELDP](#)⁶⁶². Vedle těchto zásad vydala SSZ ["Metodickou pomůcku k vyplnění ELDP od 1.1.2014"](#), která obsahuje kromě platné právní úpravy vzorové příklady vyplnění ELDP v konkrétních situacích.

Vlastní zpracování ELDP je prováděno nad datovým oknem typu seznam, kde v jednom řádku je jeden ELDP identifikovaný svým rokem, rodným číslem, osobním číslem, příjmením a jménem a stavem zpracování.

Nové ELDP se zde vytvářejí na základě evidovaných údajů buď hromadně pro zadaný rok po stisku tlačítka "Nový" v nástrojové liště, po kterém se vytvoří pro zadaný rok ELDP **ke všem** evidovaným **pracovníkům** s neukončeným pracovním poměrem k 31.12. zadaného roku nebo pro **jednotlivé pracovníky** přímo **z karty** (okna) konkrétního vybraného pracovníka.

Všechny nově systémem vytvořené ELDP je nutné nejprve odpovědným pracovníkem (mzdovou účetní) prověřit, popř. upravit a schválit, protože systémově nelze všechny možné okolnosti do tvorby ELDP automaticky zohlednit, zvláště všechny případy, kdy je zapotřebí přiblížit pojištění rozdílů do více řádků na jednom ELDP. Teprve schválené ELDP lze vytisknout. Pro tisk je zapotřebí nejprve vybrat seznam ELDP – buď jen jeden (případně ukončeníinnosti pracovníka) nebo celý rok, popř. případně s vynecháním těch,

kde ještě nebyl tisk proveden (pro vyloučení již dříve tištěných pro odcházející pracovníky) a pak po stisku tlačítka **"Tisk"** v nástrojové liště vybrat formu výstupu - do pevného tiskopisu nebo celý tisk (vytvorí se vlastní tiskopis shodný s povinným, ale bez barev a evidenčního čísla tiskopisu) nebo do souboru pro elektronické podání.

Zpracování seznamu ELDP pomocí tlačítek v [nástrojové liště](#) ^[46]:

"Nový" – vytvoří hromadně ELDP pro všechny pracovníky s neukončeným pracovním poměrem k 31.12. zadaného roku, existují pro něj v zadaném roce mzdové záznamy a datum starobního důchodu není vyplněno nebo je vyšší 1.1.zadaného roku - **od r.2010** se ELDP vytváří i pro **starobní důchodce** - pro roky nižší 2010 zůstává zpracování beze změny, tj. ELDP se nevytváří nebo jen do data starobního důchodu, pokud je rok z data starobního důchodu roven zpracovávanému roku ELDP. Pro každého je vytvořen jeden nebo více ELDP, dle popisu u [automatického vytvoření ELDP](#) ^[66]. Pokud v daném roce pro takto vybraného pracovníka (určující je osobní číslo) již ELDP existuje, nový se založí jen jsou-li na jaké další mzdové záznamy tohoto pracovníka po datu ukončení na existujícím ELDP. Všechny ostatní případy, kdy v průběhu roku došlo k nějaké změně, především ukončení činnosti a ELDP nebyl vystaven, apod., je nutné další ELDP vytvořit pomocí [evidenční karty zaměstnance](#) ^[54].

Všechny automaticky vytvořené ELDP je nutné funkcí **"Otevřít"** ^[66] zkontrolovat a doplnit dle popisu údajů na ELDP a odpovídně odsouhlasit, protože v systému nejsou k dispozici všechny informace, které by vždy přesně určily, jaké údaje mají na ELDP být.

Poznámka

1. Pokud pro každou činnost jednoho pracovníka existuje samostatná karta pracovníka (s jiným osobním číslem) s neukončeným pracovním poměrem k 31.12. nebo v průběhu roku došlo ke změně druhu činnosti, jsou pro každou z nich ELDP touto funkcí vytvořeny.
2. Toto zadání lze pro jeden rok opakovat, protože se pro již existující ELDP pro shodný rok, rodné a osobní číslo žádný další nový nevytváří, kromě případu, kde je konec období na řádku ELDP nižší, než je poslední evidovaná mzda zpracovávaného roku.

Při této volbě a kontrolním dotazu je požadováno zadání roku, za který se mají ELDP vytvořit. Seznam ELDP se automaticky nastaví do výběru zadaného roku a tlačítkem pro rychlé hledání je nastaveno na základní - rok a rodné číslo. Proveďte se kontrolní nápočet, kolik zaměstnanců má k 31.12. zadaného roku neukončený pracovní poměr a po něm již pro tento rok evidovaných ELDP. Obdobnosti se zobrazí s kontrolním dotazem na pokračování zpracování. Tento dotaz je kontrolou a upozorněním, zda jste zadali správný rok. Pokud jste zadali nesprávný rok a zde potvrdíte pokračování, budete nově vytvořené ELDP po jednom pracně mazat.

"Otevřít" – otevře [okno s údaji nastaveného ELDP](#) ^[66] ke kontrole, úpravám a odsouhlasení.

"Výběr" – umožní vybrat seznam ELDP jen pro zadaný rok, rodné číslo, osobní číslo, příjmení, typ ELDP i jen nevytištěné (ty, které nemají vyplněno datum vyhotovení - vytištění), neschválené a všechny jejich kombinace.

Poznámka

Znovu zahrnout do výběru jen nevytištěných i dříve vytištěné lze odstraněním data vyhotovení na ELDP.

"Tisk" – [výstup - vytištění ELDP](#) ^[67] - všech v seznamu vybraných nebo jen v seznamu aktuálně nastaveného ELDP do standardního tiskopisu (formuláře) nebo na stejný list papíru nebo do souboru pro elektronické podání.

"Rychlé hledání" – umožní volit setížení ELDP v zobrazeném seznamu dle roku, rodných čísel, osobních čísel, příjmení a dle nich také vyhledávat. Pro zadání hledaného je zapotřebí zadávat znaky dle aktuálně nastaveného tlačítka, tj. je-li navoleno základní (rok a rodné číslo), pak je nutno zadat nejprve rok a bez mezery rodné číslo.

Pod volbou v menu **"Zvláštní"** je v nabídce funkce:

"Kontrola úplnosti" – kterou lze zkontrolovat, zda všem pracovníkům, kteří mají v zadaném roce nějaký mzdový záznam, by i nulový, jsou vytvořeny ELDP. Tato funkce se opírá především o mzdové záznamy, aby byly podchyceny i případy dočasně odmítnutí, odstoupení apod. vyplácených v roce následujícím po ukončení pracovního poměru, případně případy, kdy pracovník

v jednom roce ukončilinnost a v následujícím znovu nastoupil a byl evidován pod stejným osobním číslem - pro tyto účely se nelze spoléhat jen na datum zahájení a ukončení pracovního poměru na kartě pracovníka.

Při této kontrole se vynechávají mzdové záznamy, které jsou nad datem starobního důchodu na kartě pracovníka (od r.2010 se ELDP vytváří i pro starobní důchodce - datum starobního důchodu na kartě pracovníka je nižší nebo spadá do roku, za který se ELDP vytváří).

Po kontrolním dotazu na provedení tohoto zpracování a zadání požadovaného roku se v seznamu evidovaných ELDP zruší jakýkoliv případ nastavený výběr, tím se přepne do základního, tj. rok + rodné číslo+osobní číslo a za neprobíhat kontrolní vyhledávání podle evidovaných mezd zadaného roku. V případě, že v zadaném roce existuje mzdový záznam a neexistuje ELDP, zobrazí se jen na tuto skutečnost upozornění, kde je uvedeno osobní číslo a jméno pracovníka. Po potvrzení této zprávy kontrola pokračuje. Zobrazená osoba je nutně následně prověřit, pro jím ELDP nebylo provedeno a popřípadě jej založit z karty pracovníka.

15.16.1 Hlavní zásady

Dle ust. § 36 odst. 2 a § 34 odst. 2 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění - u zaměstnaných osob, kterým byl přiznán předasný starobní důchod se v období do dosažení důchodového věku se i nadále neuplatňuje institut „odeítaných dob“ (doba trvání výdělečnéinnosti se nebude snižovat o doby pracovního volna bez náhrady příjmu, neomluvené nepřítomnosti v práci a doby uvedené v § 16 odst. 4 v třetí druhé písm. a) zákona č. 155/1995 Sb.).

Hlavní zásady vedení a předkládání evidenčních listů důchodového pojištění

(§ 38 a 39 zákona č. 582/1991 Sb.)

- § Zaměstnavatel vede ELDP pro každou osobu účastnou důchodového pojištění (dále jen pojištěnec) vždy za jednotlivý kalendářní rok, přičemž jeho část, došlo-li k zahájení výdělečnéinnosti, zakládající účast na důchodovém pojištění, nebo k jejímu ukončení v průběhu kalendářního roku. ELDP se vede i pro poživatele starobního důchodu, který ještě nedovršíl důchodový věk (tzv. poživatel předasného starobního důchodu, jemuž výplata starobního důchodu po nástupu do zaměstnání nenáleží) a i pro poživatele starobního důchodu, výdělečného po dovršení důchodového věku, pokud tento byl kdykoli v minulosti součástí účastníka důchodového pojištění v cizině. Od 1. 1. 2010 s ohledem na změnu právní úpravy ve vztahu k nárokům na zvýšení důchodu za dobu výdělečnéinnosti i při pobírání starobního důchodu je nutno vést ELDP pro všechny poživatele starobního důchodu.
- § Při trvání dvou (více) souběžných výdělečnýchinností jednoho pojištěnce u téhož zaměstnavatele v průběhu kalendářního roku zaměstnavatel vyhotovuje a předkládá samostatné ELDP pro každou výdělečnouinnost.
- § Pokud výdělečnáinnost v průběhu kalendářního roku skončila a je nepochybné, že obě an ve stejném kalendářním roce do té doby znovu výdělečnouinnost u téhož zaměstnavatele zahájí, ELDP se neuzavírá a neodesílá. Dojde-li do té doby k nástupu do zaměstnání, využijí se k zápisu další volné řádky téhož ELDP.
- § V případech, že jednotlivé výdělečnéinnosti (s výjimkou inností uvedených v § 5 odst. 1 písm. b), d), j), k), l) zákona č. 155/1995 Sb.) na sebe u téhož zaměstnavatele bezprostředně navazují, využívá se pro zápis do ELDP pouze jeden řádek. nemocenském pojištění a jedná se o stejný druh výdělečnéinnosti (stejný druh pracovního právního vztahu), je tato situace ve smyslu ustanovení § 10 odst. 4 zákona č. 187/2006 Sb. považována za trvání pojištění bez přerušení. Za předpokladu, že obě výdělečnéinnosti (přechodní i nově uzavřená) zakládají účast na
- § Za situace, kdy v souvislosti s nástupem výkonu trestu odnětí svobody nebo zabezpečovací detence dochází ke skončení účasti na nemocenském pojištění (i když pracovní právní vztah nadále

trvá - § 10 odst. 8 zákona č. 187/2006 Sb.) nebo v případě, kdy dochází ke skončení ústasti na nemocenském pojištění z důvodu skončení příslušnosti k českým právním předpisům, se ELDP k datu ukončení ústasti na nemocenském pojištění uzavírá a předkládá orgánům sociálního zabezpečení. Ve vedení záznamu na novém ELDP se pokračuje až po případném opětovném nástupu do zaměstnání po skončení výkonu trestu nebo zabezpečovací detence případně po opětovném příslušnosti k právním předpisům ve prospěch českého nositele pojištění.

§ Od 1. 1. 2009 zaměstnavatel na ELDP vykazuje pouze dobu omluvných dovolených (§ 11 odst. 2 a § 16 odst. 4 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb. – podrobně viz další text „Vyloučené doby“) v době trvání výdělečné činnosti. Údaje o trvání omluvných dovolených po skončení výdělečné činnosti již zaměstnavatel do ELDP nevykazuje.

§ ELDP se vyplňuje (§ 38 zákona č. 582/1991 Sb.):

- po újetní závěrce (závěrce mzdových listů), nejpozději však do 30. dubna následujícího kalendářního roku, trvala-li výdělečná činnost k 31. prosinci,
- do 1 měsíce po konečném vyúčtování příjmů v případě skončení ústasti na důchodovém pojištění před 31. prosincem, nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku.

§ ELDP zaměstnavatel předkládá (§ 39 zákona č. 582/1991 Sb.) SSZ prostřednictvím OSSZ, v jejímž obvodu je útvar zaměstnavatele, ve kterém je vedena evidence mezd, a to:

do 30 dn

- ode dne zápisu údajů do ELDP,
- ode dne svého zániku,

do 8 dn

- ode dne obdržení výzvy orgánů sociálního zabezpečení.

Při úmrtí pojištěnce se předkládá ELDP na vyžádání orgánů sociálního zabezpečení ve lhůtách určených, popřípadě do tří měsíců od úmrtí, nedošlo-li k jeho vyžádání dříve.

Jde-li o osoby ve služebním poměru, s výjimkou státního zaměstnance podle služebního zákona, nebo o občana, jemuž vznikl nárok na důchod příslušník ozbrojených sil, předkládá se ELDP orgánům ministerstva obrany, vnitra a spravedlnosti, podle toho, který orgán je příslušný k rozhodování o dávkách důchodového pojištění.

Zaměstnavatel vydává občanovi stejnopis ELDP.

Zaměstnavatel je povinen vyhotovit dva stejnopisy ELDP. Jeden stejnopis s podpisem pojištěnce si ponechá ve své evidenci po dobu tří kalendářních roků po roce, kterého se týká. Byl-li ELDP vyhotovován později než v zákonem stanovených lhůtách nebo byl vyhotovován opravný ELDP, ponechá si jej zaměstnavatel ve své evidenci po dobu tří kalendářních roků po roce, ve kterém byl vyhotoven (§ 35a odst. 4 písm. a) zákona č. 582/1991 Sb.). Druhý stejnopis, opatřený podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce zaměstnavatele a jeho razítkem, je povinen vydat pojištnici, a to nejpozději v den, kdy předkládá ELDP orgánům sociálního zabezpečení.

Pojištěnec má právo projevit nesouhlas se zápisem zaměstnavatele do ELDP.

Nesouhlasí-li pojištěnec se zápisem zaměstnavatele v ELDP a zaměstnavatel na základě jeho žádosti ELDP v etn jeho stejnopis neopraví, může požádat příslušnou OSSZ do 30 dn ode dne převzetí stejnopisu ELDP, aby tento spor o obsah ELDP rozhodla. Jedná se o správní řízení, při němž následně přichází v úvahu i podání žaloby (§ 72 odst. 1 zákona č. 150/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů) proti rozhodnutí SSZ o odvolání proti rozhodnutí OSSZ.

ELDP se předkládají na tiskopisech vydaných orgány sociálního zabezpečení.

Tiskopisy ELDP jsou vydávány SSZ a jsou pro zaměstnavatele k dispozici na OSSZ ve dvou podobách, a to:

- **tiskopis třídílný** (tři spojené listy) - pro vyplnění na psacím stroji
- **tiskopis jednodílný** (jeden list) – pro vyplnění za využití výpočetní techniky. Tiskopis ELDP i jeho dva stejnopisy musí být rovněž opatřeny podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce zaměstnavatele a jeho razítkem.

Ustanovení § 123e zákona č. 582/1991 Sb. dává možnost v případech, tímto zákonem stanovených, použít namísto tiskopisu i elektronický přenos za využití výpočetní techniky. SSZ umožňuje elektronické předávání ELDP ve formě datových výtisků podepsaných zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb zaslaných prostřednictvím komunikačního kanálu CSSZ –VREP (do 31.12.2011 zaslaných prostřednictvím portálu veřejné správy), nebo na technickém nosiči. Podrobnosti umožňující elektronický přenos jsou zveřejněny na webových stránkách SSZ na adrese www.cssz.cz.

15.16.2 Automatické vytváření

Provádí se údaj na evidenční kartě pracovníka (je-li datum starobního důchodu nižší nebo rovno 1.1. zadaného roku, další zpracování se neprovádí, od r.2010 se ELDP vytváří i pro starobní důchodce - datum starobního důchodu na kartě pracovníka je nižší nebo spadá do roku, za který se ELDP vytváří) dle doplňkových údajů k ELDP a evidovaných mezd následovně:

Rok – zadaný rok, rodné číslo a osobní číslo z karty zaměstnance - jsou pro ELDP klíčovými údaji a jsou na něm nezmenitelné.

Typ ELDP – hodnota 01 je-li vytvářen ELDP z úlohy zpracování ELDP, hodnota 02 - je vytvářen z karty pracovníka.

Řádky ELDP

Postupně se prochází mzdové záznamy zpracovávaného os. čísla v zadaném roce po jednotlivých měsících, od prvního do posledního nebo do případu, kdy 1.den měsíce mezd je vyšší než datum starobního důchodu na kartě pracovníka (tj. do data, od kterého je pracovník poživitelem starobního důchodu), tj.nemusí být založen v žádný ELDP, pokud je datum starobního důchodu nižší prvnímu dni jeho první mzdy v roce (od r.2010 se ELDP vytváří i pro starobní důchodce - datum starobního důchodu na kartě pracovníka je nižší nebo spadá do roku, za který se ELDP vytváří). Při nalezení prvního se založí řádek, kde:

- Kód = 1. Znak – druh činnosti v tomto měsíci (jenž byl práv. platný na kartě pracovníka v okamžiku uzavírání mzdy)

2. Znak

- je-li datum ukončení pracovního poměru na kartě pracovníka nižší, než 1.den měsíce mezd, pak znak:

N - je-li částka nemocenských dávek v tisíci 0

R - je-li částka OR v tisíci 0

M - je-li částka za mateřskou v tisíci 0

V těchto případech se do data "Od" uvede datum počátku první nalezené neschopenky, jenž má konec po datu ukončení pracovního poměru. Je-li datum počátku této neschopenky nižší než datum ukončení pracovního poměru, pak datum ukončení pracovního poměru. Do data "Do" se zapíše konec této neschopenky. Pokud se neschopenka nenalezne, zstanou data nevyplněna. Další údaje na řádku nejsou vyplněny.

P - je-li základ pro soc.pojištění v tisíci než 0 - do vyměřovacího základu na řádku se zapíše tato hodnota.

Dojde-li ke kombinaci těchto případů, je pro každý z nich zapsán samostatný řádek ELDP

- jinak je-li datum vzniku nároku na starobní důchod v doplňkových údajích k ELDP menší než konec měsíce mezd, doplní se znak:

D

- jinak ve všech ostatních případech znak "+"

3. Znak – pokud měsíc, v kterém vyúčtování mzdy v roce na kartě zaškrtnuto "společně" pak

znak "S" jinak znak "+".

- MR – je-li ve mzd evidováno, že se jedná o zam stnání malého rozsahu, doplní se znak "A", jinak "N". Dojde-li v pr b hu roku ke zm n na zam stnání malého rozsahu nebo naopak, zakládá se nový ádek.
- Datum Od - krom p ípad popsáných u 2.znaku kódu:
 - je-li datum zahájení pracovního pom ru na kart pracovníka nižší než první kalendá ní den v m síci zpracovávaného mzdového záznamu nebo je datum nástupu vyšší než poslední den, pak je to první den období z prvního nalezeného mzdového záznamu ve zpracovávaném roce. Pokud je datum nástupu vyšší, p edpokládá se, že došlo k p erušení innosti a dojde k vytvo ení dalšího ádku ELDP až bude nalezen mzdový záznam s m sícem a rokem rovným datu opakovaného zahájení innosti. P edchozí ádek bude ukon en datem posledního dne m síce, posledního nalezeného mzdového záznamu s datem pod datem opakovaného nástupu.
 - jinak, je-li m síc a rok zpracovávaného mzdového záznamu roven m síci a roku zahájení prac. pom ru, pak je to datum zahájení pracovního pom ru.

Je-li ve mzd evidováno, že jde o zam stnání malého rozsahu nebo bez ú asti na nem.pojišt ní (spole níci, jednatelé, komandisté, družstevníci) je v datu **od** datum prvního m síce, ve kterém vznikla ú ast na d chodovém pojišt ní (mají nenulový vym ovací základ pro soc.pojišt ní). Datum Od se vypl uje jen není-li na zpracovávaném ádku již vypl no z p edchozího mzdového záznamu.
- Datum Do – na rozdíl od datum Od se dopl uje z každého mzdového záznamu jeho posledním kalendá ním dnem, není-li rok a m síc data ukon ení pracovního pom ru shodný s m sícem a rokem zahájení prac.pom ru, pak je to datum zahájení pracovního pom ru, krom všech výše popsáných p ípad .
- Dny – pr b žn po ítaný rozdíl mezi datem Od a Do s ode tením kalendá ních dn celého zpracovávaného mzdového záznamu, kde byl základ sociálního pojišt ní nulový. Navíc u t ch pracovník , kde mzdový záznam již spadá do období nad datem vzniku nároku na starobní d chod v dopl kových údajích k ELDP a na kart pracovníka je datum starobního d chodu prázdné nebo vyšší zpracovávanému mzdovému záznamu, se ode te sou et omluvených a neomluvených absencí ze zpracovávaného mzdového záznamu.

Je-li ve mzd evidováno, že jde o zam stnání malého rozsahu nebo bez ú asti na nem.pojišt ní (spole níci, jednatelé, komandisté, družstevníci), pak se do po tu dn pojišt ní nezapo ítávají m síce, v nichž nevznikla ú ast na d chodovém pojišt ní (vym ovací základ soc.poj. je nulový) a tyto m síce jsou sou asn v p ehledu jednotlivých m síc proškrtnuty znakem "X".
- M síce 1,2,3,4 až 12 – ozna í se znakem X, pokud je v mzdovém záznamu základ sociálního pojišt ní nulový a u velké organizace jsou ástky nemocenských dávek za nemoc, O R, mate skou nulové nebo u malé organizace jsou dny nemoci, O R, mate ské nulové.
- Vylou ené doby – sou et vylou ených dob z každého mzdového záznamu zahrnutého do zpracovávaného ádku ELDP, krom p ípad , že mzdový záznam již spadá do období nad datem vzniku nároku na starobní d chod v dopl kových údajích k ELDP a na kart pracovníka je datum starobního d chodu prázdné nebo vyšší zpracovávanému mzdovému záznamu (od r.2010 se ELDP vytvá í i pro starobní d chodce - datum starobního d chodu na kart pracovníka je nižší nebo spadá do roku, za který se ELDP vytvá í). Dále se snižuje o po et dn za m síce ozna ené znakem X dle p edchozího bodu.

Doba do asné pracovní neschopnosti po dovršení d chodového v ku se rovn ž vykazuje v údaji " Vylou ené doby", avšak s ohledem na § 34 odst. 2 zákona . 155/1995 Sb. se již nezapo ítává do celkového po tu dn ve sloupci „Dny“.

U osob bez ú asti na nem.pojišt ní (spole níci, jednatelé, komandisté, družstevníci) se vylou ené doby nepo ítají!
- Vym ovací základ – sou et základ sociálního pojišt ní z každého mzdového záznamu zahrnutého do zpracovávaného ádku ELDP, krom p ípadu, kdy byl dosažen maximální vym ovací základ pro odvod pojistného. V tom p ípad se do vym ovacího základu p í te hrubá mzda plus nepen žitá

pln ní.

- Ode tené doby (Doby ode t.) – sou et omluvených a neomluvených absencí z každého mzdového záznamu zahrnutého do zpracovávaného ádku ELDP, ale jen v p ípad ě mzdový záznam již spadá do období nad datem vzniku nároku na starobní d chod v dopl kových údajích k ELDP a na kart pracovníka je datum starobního d chodu prázdné nebo vyšší zpracovávanému mzdovému záznamu.

Vojenská/civilní služba, pen žitá pomoc v mate ství – se doplní na ELDP, je-li v oblasti "Doby výkonu voj./civilní služby, pobírání pen žité pomoci v mate ." v dopl kových údajích k ELDP n jaký záznam spadající svým datem od - do do roku, za který je ELDP vytvá en s tím, že je-li zde uvedený termín p esahující horizont roku, zapíše se na ELDP jen v termínu od 1.1. nebo do 31.12. zpracovávaného roku. Tyto údaje jsou pro období od r.2009 uživatelsky nep ístupné (na novém ELDP se již neuvád í), jsou aktivní jen pro roky nižší.

Všechny automaticky vytvo ené ELDP je nutné ve zpracování ELDP funkcí "Otev ít" zkontrolovat a doplnit dle popisu [údaj na ELDP](#)^[668] a odpov dn odsouhlasit, protože v systému nejsou k dispozici všechny údaje, jenž by vždy p esn ily, jaké údaje mají na ELDP být - nap . pokud došlo v pr b hu roku pod kartou pracovníka s jedním osobním íslem:

- k p erušení innosti a pro pokračování nebyla založena nová eviden ní karta pracovníka (tj. pod jiným osobním íslem), jsou termíny od - do pro p erušení systémem vygenerovány podle chyb jícho m síce mezd a datumy je nutné upravit,
- k p erušením kratšímu, takovému, že byly zpracovány ve mzdách jednotlivé m síce nepřetržit ě, je nutné následn ru n na ELDP trvání pojišt ní rozd lit do více ádk - data od do a po ty dn je nutné ru n upravit,
- ke zm n druhu innosti byl pro každou z nich založen samostatný ELDP s termíny od - do op t dle za átku m síce mezd, kde ke zm n došlo - data od do a po ty dn pojišt ní je nutné ru n upravit,
- pokud jde o družstevníky, spole níky, jednatele, komandisty, dohody o pracovní innosti, nepravidelnou výpomoc, u nichž jsou podmínky ú asti na pojišt ní upraveny vyhl. . 165/1979 Sb. - nutno upravit ru n dny o ásti m síce, ve kterých nebyla innost vykonávána v rozsahu zakládajícím ú ast na pojišt ní ve smyslu tohoto p edpisu,
- výkon vojenské/civilní služby není v systému ošet en z d vodu ukon ení povinné voj.služby,
- nebylo odvedeno za organizaci pojistné, pak spole níci, jednatelé, lenové statutárních orgán a lenové dozor í rady jsou z pojišt ní vylou ení a nutno jim ru n dny a vym ovací základy o tyto m síce snížit,
- byl krátce spole níkem, jednatelem, statutárním orgánem, lenem dozor í rady - natolik krátce, že nem l p i výu ování žádné mzdy na kart zadrženo, že je spole ník, pak nutno na ELDP ru n zm nit t etí znak v kódu na znak "S",
- pracovník si do asnou pracovní neschopnost zp sobil úmysln ě - o tu dobu snížit vylou ené dny,
- v zam stnání malého rozsahu bylo dosaženo rozhodného p íjmu a sou asn ě za ala neschopnost p echázející do následujícího m síce, v n mž rozhodného p íjmu nebylo dosaženo - o dny nemoci v následujícím m síci zvýšit vylou ené doby a zrušit proškrtnutí tohoto následujícího m síce.

15.16.3 Údaje v okn ELDP

Automaticky vytvo ené ELDP musí být vždy zkontrolováno a schváleno odpov dnou osobou. Bez tohoto institutu schválení nelze s ELDP následn provést výstup - tisk ani do souboru. Pro systém je schválení stisk tlačítka O.K., zp t již nelze vrátit. Údaje na ELDP:

"[Typ ELDP](#)^[668]" – uvádí se ve tvaru dvoj íslí, které ozna uje charakter údaj ů vykazovaných na ELDP ve vztahu k trvání výd le né innosti konkrétního pojišt nce a dále orgán m sociálního zabezpe ení umož ůuje rozlišení charakteru zpracovaného ELDP (p vodní, opravný, rekonstruovaný) - viz íselník [Typ ELDP](#)^[668].

"**Oprava ELDP ze dne**" – bude-li údaj "Typ ELDP" ozna en hodnotou 51, 52 nebo 53, uvádí se do vymezeného prostoru datum vyhotovení p vodního ELDP, jehož se oprava týká. Pokud nejde o opravu, musí toto datum z stat nevypln no!

"Pr b h pojišt ní v daném roce" – údaje o pr b hu výd le né innosti v daném kalendá ním roce se zpravidla uvád jí do 1 ádku. Údaje o pr b hu výd le né innosti jednoho kalendá ního roku (ásti roku) se rozepisují [do dvou ádk \(t í ádk , p ípadn na další ELDP\) v dále uvedených p ípadech](#)^[669].

Pr b h pojišt ní je veden formou seznamu, kde lze provád t aktualizace p ímo v ádku, kde:

"Kód"^[669] – vypl uje se ve tvaru trojmístného údaje, který obsahuje t í dále [uvedené hodnoty](#)^[669], umož ůující rozlišení charakteru údaj jednotlivých ádk .

"MR" – zdali se jedná o zam stnání malého rozsahu. Napl uje se znakem **"A"**, je-li p í vytvá ení na kart zam stnance zatrženo, jinak znakem **"N"**. Pro roky nižší 2009 z stává prázdné.

"Dat.Od" - **"Dat.Do"**^[672] – datum od-do (oba se uvád í v plném datumovém tvaru v etn roku - rok se odstraní až p í tisku ELDP) trvání pojišt ní.

"Dny"^[672] – uvád í se po et kalendá ních dn trvání pojišt ní v daném kalendá ním roce.

"1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12"^[673] – íselné ozna ení jednotlivých kalendá ních m síc daného kalendá ního roku, zaškrtn te ty kalendá ní m síce trvání výd le né innosti, které se nepovažují ve smyslu § 11 odst. 2 zák. . 155/1995 Sb., za dobu d chodového pojišt ní.

"Vyl.doby"^[674] - (Vylou ené doby) – uvád í se pouze vylou ené doby vážící se k výkonu výd le né innosti vymezené ust. § 16 odst. 4 písm. a) a d) zák. . 155/1995 Sb..

"Vym .základ"^[675] – uvád í se úhrn zú tovaných p íjm zapo ítatelných do vym ovacího základu.

"Doby ode t"^[675] - (Doby ode tené) – platí jen pro starobní d chodce.

"Vojenská/civilní služba, pen žitá pomoc v mate ství"^[676] – jen na ELDP do r.2009. Od r.2009 jsou uživatelsky nep ístupné.

"Datum výd le né innosti v organizaci od" – vypl uje se jen, byla-li výd le ná innost konkrétního pojišt nce zapo íta p ed kalendá ním rokem, za který je ELDP vystavován (veden). Uvád í se s te kami ve tvaru D.(DD.)M.(MM.)RRRR. **Vypl uje se jen, byla-li výd le ná innost konkrétního pojišt nce zapo íta p ed kalendá ním rokem, za který je ELDP veden.** V p ípad , že ob an do t í m síc u téhož zam stnavatele zahájil znovu výd le nou innost a pro její zápis je využit druhý p ípadn í t etí ádek ELDP, vztahuje se údaj „Výd le ná innost u zam stnavatele od“ k nejstarší výd le né innosti vykázané na tomto ELDP.

U osob ú astných pouze d chodového pojišt ní a u osob, které vykonávají zam stnání malého rozsahu se údaj „Výd le ná innost od“ vypl uje i v p ípad , že innost byla zahájena v daném kalendá ním roce, za který je ELDP veden - uvede se datum faktického zahájení výkonu innosti.

"Datum vyhotovení (vytišt ní) ELDP" – automaticky se doplní p í vytišt ní (výstupu) tohoto ELDP aktuálním datem. Ru n nemusíte vypl ovat, protože má pro vás informativní význam, zda již bylo ELDP vytišt no. Na vypl ní tohoto údaje je v systému postaven výb r "Jen nevytišt né", jenž vám umožní p í tisku na konci roku vybrat pro zadaný rok jen ty, které ješt nebyly vytišt né a eliminovat tak ty ELDP, jenž jste vytvo ili v pr b hu roku p í odchodu zam stnance. Op tovn m žete takové ELDP do výb ru jen nevytišt ných za adit vymazáním tohoto data.

"Pracovník podepsal a p evzal ELDP dne" – na ELDP se netiskne, ale umož ůuje vám vést p ehled o pracovnících, kte í si již ELDP p evzali a kte í ne. Zadání je realizováno pomocí zaškrťovacího pole a pole pro zadání data p evzetí, jenž se samo doplní aktuálním datem v p ípad zaškrtnutí, ale jen je-li v okamžiku zaškrtnutí prázdné. Dopln né datum lze p epsat na skute né. P í odškrtnutí se datum vymaže.

"Pokyny" – tla ítko, po jehož stisku se zobrazí **"METODICKÁ POM ČKA PRO VYPL OVÁNÍ ELDP..."** p ejatá ze stránek SSZ v nastaveném výchozím internetovém prohlíže í.

Tla ítko **"O.K."** – provede kontrolu údaj na ELDP a vyhoví-li t mto kontrolám, ozna í toto ELDP za schválené. Zp tn již odzna it nelze.

Poznámka

1. Z d vodu tisku do formulá , **nesmí být** na jednom ELDP **víc, než 3 ádky**. Pokud je jich zapot ebí mít pro jednoho pracovníka více, pak do data do posledního ádku zadejte datum nižší konce roku nebo ukon ení innosti a z karty pracovníka nechejte **vytvo it další**.
2. Sloupce "Vylou ené doby", "Vym ovací základ" a "Ode t.doby" se sou tují **automaticky** kdykoliv p í otev ení í potvrzení a zav ení tla ítkem O.K. P í zm n jednotlivého údaje ve slupci a nesta í jejich se tení p í ukon ení, zm nu celkového sou tu docílíte **stiskem tla ítká "Celkem"**, jenž tyto 3

sloupce ihned po jeho vytvoření.

3. **Další údaje** do tisku ELDP jsou přebírány z aktuálního stavu v jiných evidencích:

- **karty zaměstnance** - jméno, příjmení, titul, datum narození, rodné příjmení, celá adresa, kromě dodací pošty a zkratky státu, jenž jsou z **doplňkových údajů k sociálnímu pojištění**. Rodné číslo je součástí a klíčem evidence ELDP.
- **základních údajů firmy** - IČO organizace. Na ELDP do r.2009 i obec a PS
- **nastavení tisku OSSZ** - název organizace a její variabilní symbol. Na ELDP do r.2009 i název ulice a číslo domu.
- z **hodnot pro mzdy** - Kód OSSZ a Místní příslušná OSSZ (UP PSSZ)

15.16.3.1 Íselník typ ELDP

"Typ ELDP" – uvádí se ve tvaru dvojčíslí, které označuje charakter údajů vykazovaných na ELDP ve vztahu k trvání výdělečné činnosti konkrétního pojištěnce a dále orgánem sociálního zabezpečení umožňuje rozlišení charakteru zpracovaného ELDP (převodní, opravný, rekonstruovaný)

- 01** - uvádí se v případech, kdy výdělečná činnost pojištěnce ke dni odesílání ELDP v průběhu daného kalendářního roku trvá (např. při odesílání ELDP na výzvu orgánem sociálního zabezpečení) a dále za situace, kdy ELDP je odeslán po uzavření celého kalendářního roku a výdělečná činnost pojištěnce po 31. 12. u zaměstnavatele nadále trvá
- 51** - uvádí se v případech, kdy zaměstnavatel (případně OSSZ) vyhotovuje opravný ELDP po zjištění, že vykázané údaje na již odeslaném ELDP (s označením hodnoty 01 – výdělečná činnost v daném kalendářním roce trvá) byly převodně uvedeny chybně nebo došlo k jejich změně z důvodu, že nastaly nové skutečnosti
- 02** - uvádí se v případech, kdy výdělečná činnost pojištěnce byla v průběhu daného kalendářního roku ukončena, nebo k jejímu ukončení došlo k 31. 12. Dále se uvádí za situace, kdy končí účast na nemocenském pojištění v souvislosti s nástupem výkonu trestu odnětí svobody nebo u konkrétního pojištěnce dochází ke skončení příslušnosti k českým právním předpisům (pojištěnec za ně v rámci trvání tohoto výkonu činnosti podléhat právním předpisům jiného státu). Tato hodnota se rovněž uvede v případě, že údaje o pojištění za daný kalendářní rok již byly v souvislosti s ukončením výdělečné činnosti odeslány a následně je vyplněn ELDP s údaji o době, za kterou byly poskytovány dávky nemocenského pojištění po skončení výdělečné činnosti (přičítají v úvahu jen v přechodném období r. 2009) nebo při dodatečném zúčtování příjmů započítatelných do vyměrovacího základu (nepřičítají v úvahu u osob, které vykonávají zaměstnání malého rozsahu - § 7 odst. 3 zákona č. 187/2006 Sb. nebo u osob ústavních pouze dle chodového pojištění - § 8 odst. 2 zákona č. 155/1995 Sb.)
- 52** - uvádí se v případech, kdy zaměstnavatel (případně OSSZ) vyhotovuje opravný ELDP po zjištění, že vykázané údaje ELDP na již odeslaném ELDP (s označením hodnoty 02 - výdělečná činnost již skončila) byly převodně uvedeny chybně nebo došlo k jejich změně z důvodu, že nastaly nové skutečnosti (např. dodatečné zúčtování příjmů započítatelného do vyměrovacího základu v období po ukončení výkonu činnosti osob, která vykonávala zaměstnání malého rozsahu nebo osob, která byla účastna pouze dle chodového pojištění - viz výše uvedené pod údajem 02)
- 03** - uvádí se v případech, kdy se ELDP odesílá v souvislosti s úmrtím pojištěnce
- 53** - uvádí se v případech, kdy zaměstnavatel (případně OSSZ) vyhotovuje opravný ELDP po zjištění, že vykázané údaje ELDP na již odeslaném ELDP za kalendářní rok, v jehož průběhu pojištěnec zemřel, byly převodně uvedeny chybně nebo došlo k jejich změně z důvodu, že nastaly nové skutečnosti

Byly-li na převodním ELDP, jehož oprava se provádí, vykázané údaje dvou (případně tří) po sobě následujících pojistných vztahů, bude údaj uváděn na opravném ELDP ve druhé hodnotě dvojčíslí (první hodnota při opravě je vždy 5) v údajích "Typ ELDP" odpovídat označení stavu, které se váže k poslednímu pojistnému vztahu uvedenému na převodním ELDP. Týká-li se prováděná oprava pouze údajů jednoho řádku převodního ELDP, uvedou se na opravném ELDP i převodní správné údaje ostatních řádků.

91 - 93 označení ELDP touto hodnotou využívají výlučně orgány sociálního zabezpečení

Převzato ze Všeobecných zásad pro vyplňování ELDP platné od 1.1.2010, vydaného SSZ.

15.16.3.2 Více údajů na ELDP

Údaje o průběhu výdělečné činnosti jednoho kalendářního roku (části roku) se rozepisují do dvou údajů (tří údajů, případně na další ELDP) v následujících případech:

1. U pojištěnců, kteří dovršili důchodový věk pro přiznání starobního důchodu a jejich pojištění trvá i nadále. Do prvního údaje se uvádí údaje do dne předcházejícího dni dovršení důchodového věku pro nárok na starobní důchod (podle §§ 29, 74, 74a, 76, 94 zákona č. 155/1995 Sb.), do druhého údaje se uvádí údaje o dobách pojištění po dovršení důchodového věku. Doby, které se při výpočtu osobního vyměrovacího základu vyloučí, se zapisují k období, ve kterém trvaly (viz dále "Vyloučené doby"). Vyměrovací základ se vyznačí úhrnem do údaje, ve kterém je vykázána doba po dovršení důchodového věku. Poslední uvedené neplatí, pokud celé období po dovršení důchodového věku daného kalendářního roku by bylo dobou odečtenou. V tomto případě se vyměrovací základ uvede úhrnem do údaje, kde je vykázána doba do dovršení důchodového věku.
2. Jestliže pojištěnec po skonění výdělečné činnosti v r. 2009 pobírá dávky nemocenského pojištění, jejichž výplata začala v roce 2008 a v roce 2009 je ve smyslu ustanovení § 171 zákona č. 187/2006 Sb. vyplácí zaměstnavatel, uvádí se údaje o této výplatě nemocenských dávek do následujícího volného údaje (případně dalšího ELDP). Uvádí se období a počet kalendářních dnů, po které byly dávky nemocenského pojištění po skonění výdělečné činnosti vypláceny. Pokud výdělečná činnost skonila v roce 2008 a dávky nemocenského pojištění plynou i v roce 2009, uvede se údaj o době erpaní dávek (nejdéle do 31. 12. 2009) na ELDP za rok 2009, a to na novém tiskopisu ELDP platném od 1. 1. 2009.
3. Jestliže jsou po skonění úasti na pojištění dodatečně zúčtovány příjmy započitatelné do vyměrovacího základu (§ 5 zákona č. 589/1992 Sb.). Dojde-li v konkrétním případě k situaci, že vedle zúčtovaných nemocenských dávek (které v roce 2009 nejdéle do 31. 12. 2009 vyplácí zaměstnavatel) po skonění výdělečné činnosti jsou zúčtovány započitatelné příjmy, využije se k tomuto zápisu další volný ádek, případně další ELDP, není-li již tento ádek volný.
4. Údaje o trvání pojištění v rámci jednoho kalendářního roku mohou být dále vyplněny ve dvou (třech) ádcích, případně dvou (i více) ELDP za situace, že pojištěnec v krátké době po skonění povodní výdělečné činnosti opět zahájí výdělečnou činnost u téhož zaměstnavatele.
5. Od 1. 1. 2009 bude trvání pojištění v rámci jednoho kalendářního roku vyplněno ve dvou (třech) ádcích i za situace, kdy v průběhu daného kalendářního roku dojde u výdělečné činnosti konkrétního zaměstnance ke změně podmínek úasti na pojištění v souvislosti se změnou zaměstnání (§ 6 zákon č. 187/2006 Sb.) na zaměstnání malého rozsahu (§ 7 zákona č. 187/2006 Sb.), a naopak. Jednotlivá období trvání zaměstnání a období trvání zaměstnání malého rozsahu budou uvedena vždy na samostatných ádcích.

15.16.3.3 Íselníkový kód na ádku ELDP

"Kód" – na ádku průběhu pojištění se vyplňuje ve tvaru trojmístného údaje, který obsahuje tři dále uvedené hodnoty, umožňující rozlišení charakteru údajů jednotlivých ádků.

První znak trojmístného údaje: vyplňuje se hodnotou 1 - 6 a A - S. Označuje druh výdělečné činnosti a umožňuje rozlišení více pojistných vztahů u téhož zaměstnavatele. Vyplňuje se vždy, tzn. i v případech, kdy je v rámci předcházejícího období r. 2009 vyplněn za situace erpaní nemocenských dávek po skonění výdělečné činnosti druhý znak trojmístného údaje.

Druh výdělečné činnosti:

- 1 jeden (pop ípad první) pracovní pom r u zam stnavatele
- 2 druhý soub žný pracovní pom r u téhož zam stnavatele
- 3 t etí soub žný pracovní pom r u téhož zam stnavatele
- 4 tvrtý soub žný pracovní pom r u téhož zam stnavatele
- 5 pátý soub žný pracovní pom r u téhož zam stnavatele
- 6 šestý (a další) soub žný pracovní pom r u téhož zam stnavatele
- A dohoda o pracovní innosti
- B druhá soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- C t etí soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- D tvrtá soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- E pátá soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- F šestá soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- G sedmá soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- H osmá soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- I devátá soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- J desátá (a další) soub žná dohoda o pracovní innosti u téhož zam stnavatele
- K dobrovolný pracovník pe ovatelské služby
- L domácí zam stnanec
- M p stouni ve zvláštních p ípadech (§ 40a zákona . 117/1995 Sb.)
- N smluvní zam stnanec
- O len družstva – (§ 5 odst. 1 písm. c) zákona . 155/1995 Sb.)
- P len družstva – (§ 5 odst. 1 písm. x) zákona . 155/1995 Sb. – ú ast pouze na d chodovém pojišt ní)
- R jednatel, komanditista – (§ 5 odst. 1 písm. w) zákona . 155/1995 Sb. – ú ast pouze na d chodovém pojišt ní)
- S spole ník – (§ 5 odst. 1 písm. w) zákona . 155/1995 Sb. – ú ast pouze na d chodovém pojišt ní)

Na každou z výše uvedených inností, bez ohledu na asový rozsah vzájemného p ekrývání, je nutno vést samostatný ELDP.

Íselník byl zm n n pro období od 1. 1. 2009. Pro vykazování doby pojišt ní od 1. 1. 2009 zam stnavatel použije již kódové ozna ení dle nového íselníku, a to i v p ípadech, kdy výd le ná innost u zam stnavatele byla zapo áta p ed 1. 1. 2009.

V p ípad , že je zasílán opravný ELDP za roky 2004 až 2008, je nutné použít tiskopis platný pro vykazování doby pojišt ní v t chto letech a sou asn v prvním znaku údaje „Kód“ uvést znak z íselníku druh innosti platného p ed 1. 1. 2009 (tj. na první pozici Kódu bude uveden stejný znak, který byl uveden na p vodním ELDP za rok 2004 až 2008, který je opravován).

Druhý znak trojmístného údaje: umož ůje rozlišení situací, kdy:

- a) po p echodné období, kdy zam stnavatel vyplácí v roce 2009 (nejdále do 31.12.2009) v souladu s ustanovením § 171 zákona . 187/2006 Sb. dávky nemocenského pojišt ní, po skon ení výd le né innosti, budou ve druhém znaku uvád ny následující údaje:

N - p í poskytování nemocenského,

R - p í poskytování podpory p í ošet ování lena rodiny,

M - p í poskytování pen žité pomoci v mate ství (pen žité pomoci u muž)

P jde o výjime né p ípady, kdy pracovn právní vztah skon il v pr b hu roku 2008 a výplata dávek nemocenského pojišt ní plyne po skon ení výd le né innosti i v roce 2009. První znak kódového údaje bude v t chto p ípadech uvád n podle zásad platných od 1. 1. 2009. Tzn. jednalo-li se nap . o dohodu o pracovní innosti, na ELDP za rok 2008 bude první znak trojmístného údaje znak 3, na ELDP za rok 2009 bude na prvním míst trojmístného údaje A.

Pokud jsou dávky nemocenského pojišt ní po skon ení výd le né innosti vypláceny v dob po dovršení d chodového v ku, uvede se na ádku, kde je vykazována doba erpání t chto dávek p ednostn údaj – **D** (viz níže).

V ostatních p ípadech, kdy dávky nemocenského pojišt ní po skon ení výd le né innosti již bude vyplácet OSSZ, nebude p icházet použití znak N, R, M p i vypl ování ELDP v úvahu.

b) jsou po skon ení výd le né innosti (ú asti na d chodovém pojišt ní) dodate n zú továny p íjmy zapo itatelné do vym ovacího základu. Uvede údaj:

P - p íjmy

Uvedení údaje P nep ichází v úvahu:

- pokud je v prvním znaku trojmístného údaje uveden údaj **P, R, S** tj. p i výkonu inností zakládajících ú ast pouze na d chodovém pojišt ní. Podle ustanovení § 8 odst. 2 zákona . 155/1995 Sb. se p íjem zú tovaný po ukon ení innosti považuje za p íjem zú tovaný v posledním kalendá ní m síci výkonu t chto inností nebo
- pokud se jedná o zam stnání malého rozsahu. Podle ustanovení § 7 odst. 3 zákona . 187/2006 Sb. se p íjem zú tovaný po skon ení zam stnání malého rozsahu považuje pro ú ely pojišt ní za p íjem zú tovaný do kalendá ního m síce, v n mž toto zam stnání skon ilo.

c) pojišt nec za trvání výd le né innosti dovrší d chodový v k a jeho pojišt ní trvá i nadále. Doba pojišt ní od dovršení d chodového v ku se vždy vykazuje uvedením údaje:

D - d chodový v k

Údaj D se ve druhém znaku trojmístného údaje uvede také p i vypl ování ELDP:

- výd le n inného poživitele tzv. p ed asného starobního d chodu, který vykonával výd le nou innost, p ed dovršením d chodového v ku, jen v p ípadech, kdy došlo k ukon ení pojistného pom ru nejpozd ji 31.12.2011.
- za rok 2009 i pro poživitele starobního d chodu, výd le n inného po dovršení d chodového v ku, který byl v minulosti, nebo sou asn v roce 2009 (vedle výd le né innosti v R) výd le n inný v cizin ,
- 1. 1. 2010 pro všechny poživitele starobního d chodu, výd le n inné po dovršení d chodového v ku (jedná se jak o p ípady, kdy poživitel pobírá d chod v plné výši, tak i o p ípady, kdy pobírá d chod ve výši poloviny).

d) údaj

V - výjimka

se uvede v p ípad , že:

- pojišt nec v pr b hu kalendá ního roku vykonával vojenskou službu v ozbrojených silách R, a to pouze za situace, kdy pojišt nec vykonával vojenskou službu po ást kalendá ního m síce a ve zbývajících ástí kalendá ního m síce nesplnil ani jednu z podmínek § 11 odst. 2 zákona . 155/1995 Sb. V takovém p ípad nelze kalendá ní dny, kdy nebyly spln ny uvedené podmínky hodnotit jako dobu d chodového pojišt ní a v tento m síc je nutno (z d vodu nehodnocení ástí m síce) ozna it znakem „X“.
- ELDP je vyhotovován v návaznosti na ust. § 11 odst. 2 v ty šesté zákona . 155/1995 Sb. (neplatné skon ení pracovn právního vztahu) a je nutno ešit otázku hodnocení doby pojišt ní v kalendá ního m síci, v n mž nabylo právní moci rozhodnutí soudu (jímž soud rozhodl, že uvedený vztah skon il neplatn) a pojišt nec v rámci tohoto m síce nenastoupil do zam stnání. V p ípad , že není spln na ani jedna z podmínek § 11 odst. 2 v ty první zákona . 155/1995 Sb., nelze z m síce, v n mž rozhodnutí soudu nabylo právní moci, hodnotit jako dobu d chodového pojišt ní kalendá ní dny ode dne nabytí právní moci a tento m síc je nutno (z d vodu nehodnocení ástí m síce) ozna it znakem „X“.

Nep ichází-li vypln ní druhého údaje v úvahu (nejedná se o shora vymezené situace), uvede se:

+ (znaménko plus)

T etí znak trojmístného údaje: vypl uje se jen v p ípadech, kdy pojišt nec výd le n inný:

u obchodní spole nosti, u n hož je v prvním údaji uvedena hodnota 1 - 6 nebo A – J, L, N, P, R a S byl aspo jeden den v rámci daného kalendá ního roku (ástí kalendá ního roku) lenem statutárního orgánu obchodní spole nosti nebo družstva, lenem dozor í rady, p ípadn spole níkem obchodní spole nosti.

Uvádí se údaj:

S - statutární zástupce obchodní spole nosti nebo družstva

Nep ichází-li vypln ní t etího údaje v úvahu (nejedná se o shora vymezené situace), uvede se :

+ (znaménko plus).

15.16.3.4 Datum od-do na ádku ELDP

"Od" - "Do" – datum od -do (oba se uvádí v plném datumovém tvaru v etn roku - rok se odstraní až p i tisku ELDP)

Byla-li výd le ná innost zapo ata p ed kalendá ním rokem, který je vykazován a trvá i po jeho uplynutí, uvede se 1.1. - 31.12. Jedná-li se o výd le nou innost navázanou v pr b hu kalendá ního roku, p ípadn na dobu celého kalendá ního roku, uvede se do údaje „Od ...“ den vzniku ú asti na nemocenském pojišt ní, tj. den nástupu do zam stnání atp. Do údaje „Do ...“ se uvede den ukon ení výd le né innosti (nap . 30.6.), p ípadn 31.12., trvá-li výd le ná innost k tomuto datu, nebo k tomuto datu skon ila. Skute nost, zda výd le ná innost byla ukon ena p ípadn zda trvá, je z ejmá z hodnoty uvedené v záhlaví ELDP v údaji "Typ ELDP".

U osob ú astných pouze d chodového pojišt ní a u osob, které vykonávají zam stnání malého rozsahu, se uvádí do údaje „Od...“ den vzniku ú asti na pojišt ní, tj. den nástupu do zam stnání malého rozsahu a den zahájení práce (innosti) osob ú astných pouze d chodového pojišt ní v p ípadech, kdy ke vzniku ú asti na pojišt ní došlo již v m síci nástupu do zam stnání (zahájení innosti). V p ípadech, kdy ú ast na pojišt ní vzniká až v n kterém z následujících kalendá ních m síc po m síci, kdy innost byla zapo ata se uvede první den tohoto kalendá ního m síce (§ 36b zákona . 582/1991 Sb., a § 94 zákona . 187/2006 Sb.).

Údaj od-do z stane nevypln n za situace, kdy je v daném ádku, po skon ení výd le né innosti, vykazován dodate n zú tovaný p íjem, zapo itatelný do vym ovacího základu (druhý znak trojmístného údaje - hodnota **P**).

P i opakovaném zahájení výd le né innosti v témže kalendá ním roce po p erušení se pokrač uje v záznamech na tomtéž ELDP na jeho druhém, p ípadn t etím ádku s uvedením nového intervalu od ... do.

Je-li následná výd le ná innost navázaná bezprost edn (bez jediného dne p erušení), uvádí se celý interval trvajícího pojišt ní v jednom ádku. Tato zásada neplatí dochází-li v rámci nov navázané výd le né innosti ke zm n zam stnání na zam stnání malého rozsahu a naopak a nebo dochází-li ke zm n druhu výd le né innosti (nap . p vodn trval pracovní pom r, který skon í a od následujícího dne je navázána dohoda o pracovní innosti).

Vyzve-li orgán sociálního zabezpe ení v pr b hu kalendá ního roku k zaslání ELDP (nap . v návaznosti na sepsání žádosti o dávku d chodového pojišt ní) a pojišt ní trvá i po jeho odeslání (od 1. 1. 2010 již s ohledem na ustanovení § 37 zákona . 155/1995 Sb., ve zn ní zákona . 306/2008 Sb., nemusí být pro nárok na výplatu starobního d chodu p i výkonu výd le né innosti s požívateli starobního d chodu uzavírán pracovn právní vztah na dobu ur itou), uvede se jako datum „Do...“ poslední den kalendá ního m síce, za který byl pojišt nci naposledy zam stnavatelem zú tovan p íjem. Na dalším ELDP vyhotovovaném za zbývajcí období trvání pojišt ní v daném kalendá ním roce, se uvede v údaji „Od...“ první den kalendá ního m síce následující po m síci, za který byl p vodn vyhotovený ELDP odeslán.

Výjimkou je situace, kdy je ELDP p íkládán k žádosti o starobní d chod sepsané až 4 m síce p ed požadovaným datem p iznání d chodu a výd le ná innost již po datu p iznání d chodu nadále netrvá. V takovém p ípad již zam stnavatel na zbývajcí m síce p ed p iznáním d chodu ELDP nevyhotovuje.

15.16.3.5 Dny na ádku ELDP

"Dny" – uvádí se po et kalendá ních dn trvání pojišt ní v daném kalendá ním roce. Do celkového sou tu dn se podle § 11 odst. 2 zákona . 155/1995 Sb. nezahrnují kalendá ní m síce, ve kterých pojišt nec nebyl, ve smyslu § 11 odst. 2 zákona . 155/1995 Sb., ú asten pojišt ní. Do po tu kalendá ních dn se zahrnují vylou ené doby (viz dále "Vylou ené doby").

V p ípad zam stnání malého rozsahu (§ 7 zákona . 187/2006 Sb.), se nezapo ítávají do celkového sou tu dn ty kalendá ní m síce (ásti kalendá ního m síce), ve kterých nebylo zam stnání vykonáváno v rozsahu zakládajícím ú ast na nemocenském pojišt ní. Do sou tu dn se zahrnují pouze kalendá ní m síce, p ípadn pouze ásti kalendá ních m síc , v nichž zam stnanec dosáhl ástky zapo itatelného

příjmu (byla mu zúčtována) aspo ve výši rozhodného příjmu 2 000 Kč (§ 6 odst. 5 zákona č. 187/2006 Sb. - změnu výše této částky je oprávněná provést nařízením vláda).

U osob účastnících pouze dle chodového pojištění se nezapočítávají do celkového součtu dnů kalendářní měsíce (části kalendářního měsíce), ve kterých nebylo zaměstnání vykonáváno v rozsahu základajícím účast na dle chodovém pojištění. Do součtu dnů se tedy zahrnují pouze ty kalendářní měsíce, případně pouze části kalendářních měsíců, v nichž byl zúčtován příjem započitatelný do výměrovacího základu aspo ve výši rozhodného příjmu (§ 8 odst. 2 zákona č. 155/1995 Sb.). V roce 2009 činí částka rozhodného příjmu 5 900 Kč. V roce 2010 se rozhodná částka zvyšuje na 6 000 Kč. V r. 2011 se rozhodná částka zvyšuje na 6 200 Kč.

V obou výše uvedených případech, kdy podmínkou účasti na pojištění je zúčtování určitého minimálního příjmu, se částka rozhodného příjmu z žádných důvodů nesnižuje, a to ani v kalendářním měsíci, v jehož průběhu byla výdělkováinnost započítána a měsíci, v jehož průběhu byla ukončena.

15.16.3.6 Měsíce na dávku ELDP

"1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 1 – 12" – číselné označení jednotlivých kalendářních měsíců daného kalendářního roku (1-12 – všechny měsíce kalendářního roku), umožňuje označit znakem „X“ ty kalendářní měsíce trvání výdělkovéinnosti, které se nepovažují za dobu dle chodového pojištění **ve smyslu § 11 odst. 2 zákona č. 155/1995 Sb.**, přičemž pro zápočet daného kalendářního měsíce se odchýlně posuzuje účast na pojištění

- u osob, které vykonávají zaměstnání malého rozsahu,
- u osob účastnících pouze dle chodového pojištění.

V těchto dvou situacích se v daném kalendářním měsíci prvotně posuzují podmínky účasti na pojištění, tj. dosažení rozhodného příjmu.

Součet započtených dnů ve sloupci „Dny“ bude v rámci období vykázané výdělkovéinnosti od - do odpovídat součtu dnů v měsících, v nichž není písmeno „X“ uvedeno.

Tato zásada neplatí, pokud je znakem „X“ označen kalendářní měsíc, v jehož rámci účast na pojištění nevznikla, zároveň však v tomto měsíci byla:

- po část měsíce vykonávána vojenská služba,
- po část měsíce trvaly omluvné důvody a jedná se o zaměstnání malého rozsahu a zároveň v daném měsíci nebyla splněna podmínka dosažení rozhodného příjmu. Píchnáží v úvahu v situaci, kdy pracovní neschopnost započala v měsíci, v němž byla splněna podmínka účasti na nemocenském pojištění (tedy dosažení příjmu 2 000 Kč) a do následujícího měsíce (v jehož průběhu skončí) a v tomto následujícím měsíci nebude splněna podmínka dosažení rozhodného příjmu 2 000 Kč,
- v případě aplikace ust. § 11 odst. 2 v ty šesté zákona č. 155/1995 Sb. (neplatné skončení pracovního vztahu).

Za dobu pojištění se nepovažuje kalendářní měsíc, ve kterém nebyly dosaženy příjmy započitatelné do výměrovacího základu pro stanovení pojistného podle § 5 zákona č. 589/1992 Sb. proto, že tyto osoby nevykonávalyinnost základající účast na pojištění, pokud nešlo o omluvné důvody dle ustanovení § 16 odst. 4 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb.

Za dobu pojištění se u osob uvedených v § 5 odst. 1 písm. a), d), f), w) a x) zákona č. 155/1995 Sb. [zaměstnanci v pracovním poměru, osoby, které jsou podle zvláštního zákona jmenovány nebo do funkce statutárního orgánu právnické osoby atd. viz písm. d), zaměstnanci inní na základě dohody o pracovníinnosti, společníci a jednatelé společnosti s ručením omezeným a komanditisté komanditní společnosti, jestliže mimo pracovní právní vztah k této společnosti, pro společnost vykonávají práci, za kterou jsou touto společností odměňováni a členové družstva, kteří jsou členy statutárního orgánu družstva (členové představenstva družstva případně předseda malého družstva) a souasně vykonávajíinnost v orgánech družstva mimo pracovní právní vztah za odměnu jejíž výše je předem určena, pokud výkon tétoinnosti není podle stanov družstva považován za výkon práce pro družstvo] nepovažuje kalendářní měsíc, za který jejich zaměstnavatel neodvedl pojistné, které byl povinen odvést, je-li tímto zaměstnavatelem obchodní společnost nebo družstvo a tyto osoby jsou souasně členy statutárního

orgánu, této společnosti nebo družstva, leny dozorí rady, případně společnosti obchodní společnosti; pro účely části v typ ed st edníkem se za dlužné pojistné nepovažuje dlužné penále.

Pokud byly zaměstnavatelem odeslány ELDP s údaji o době pojištění osob uvedených v ustanovení § 5 odst. 1 písm. a), d), f), w) a x) zákona č. 155/1995 Sb., na které se vztahovala aplikace výše citovaného ustanovení (v důsledku dluhu na pojistném byly n které m síce ozna eny znakem „X“) provád jí se případné opravy takto odeslaných údaj v době, kdy pojistné za celé období, vykázané na ELDP, bylo v rámci tříletého období uhrazeno. Pokud zaměstnavatel zaplatí pojistné jen za n které z m síce ozna ených na povodn odeslaném ELDP znakem „X“, zasílají se opravné údaje až v rámci hromadného odesílání ELDP po kone ném zú tování výd lk (nejpozd jí do 30 dn po 30. dubnu následujícího roku). Znamená to, že například doplacení pojistného za r. 2008 v březnu 2009 budou zároveň odeslány opravné ELDP zmín ných osob za r. 2007, pokud se u nich m ní po et m síce ozna ených povodn znakem „X“ jako m síce nepojištěné.

Znak "X" (pokud jeho ozna ení p ichází v úvahu) se v rámci kalendá ního roku prvn uvádí v m síci, od n hož trvá výd le ná innost a naposledy v m síci, kdy výd le ná innost skon ila.

Znak "X" nebude uvád n v m sících, kdy nebyl dosažen žádný příjem z výd le né innosti zapo itatelný do vym ovacího základu proto, že po celý kalendá ní m síc trval výkon vojenské služby v ozbrojených silách eské republiky, pokud nejde o vojáky z povolání a vojáky v další služb .

Znak "X" však bude uveden v m síci, kdy výkon této vojenské služby trval po část m síce (nap . do 15. 4. 2009) a po zbývajíc část m síce, i když trval pojistný vztah, nedosáhl pojiště nec p íjmy zapo itatelné do vym ovacího základu pro stanovení pojistného proto, že nevykonával innost zakládající ú ast na pojištění, pokud nešlo o omluvné d vodu dle ustanovení § 16 odst. 4 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb. Z celkového sou tu dn se v tomto případě neode te celý kalendá ní m síc, ale pouze část m síce po ukon ení vojenské služby (od 16. do 30. 4. 2009). Výkon vojenské služby m že po 31. 12. 2004 p icházet v úvahu, jen ve zcela výjime ných situacích, a to v případě vojenského cví ení a výjime ného vojenského cví ení.

Pokud žena (muž) erpá mate skou nebo rodi ovskou dovolenou (nap . až do 4 let v ku dít te), bude znak "X" prvn uveden v m síci následujícím po m síci, ve kterém se dít narodilo. Znak "X" bude dále uvád n ve všech m sících erpání tohoto volna.

Potrvá-li mate ská a rodi ovská dovolená po celý následující kalendá ní rok (roky), zaměstnavatel na další ELDP místo uvád ní dvanácti "X" vyzna í "X" v posledním t ináctém prostoru ozna eném "1-12". T ináctý prostor bude využíván výlu n v p ípadech, kdy po celý kalendá ní rok (tj. v období od 1.1. do 31.12.) nep ichází v úvahu zápo et ani jednoho dne pojištění.

Pokud by v době erpání mate ské nebo rodi ovské dovolené po narození dít te byl zú tován v n kterém m síci příjem z výd le né innosti, z n hož by bylo odvedeno pojistné podle zákona č. 589/1992 Sb., uvede se ve všech kalendá ních m sících znak "X" s výjimkou m síce, ve kterém byl zú tován příjem.

Obdobné ozna ení nepojiště ných m síc se vztahuje na jakékoli trvání pracovního volna bez náhrady mzdy (nap . neplacené volna, neomluvená absence, výkon vazby atp.).

15.16.3.7 Vylou ené doby na ádku ELDP

"Vylou ené doby" – uvádí se doba trvání omluvných d vod (§ 16 odst. 4 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb.).

Zaměstnavatel je povinen do sloupce „Vylou ené doby“ na ELDP zaznamenávat v po tu kalendá ních dn (nikoli pracovních) pouze období uvedená v § 16 odst. 4 písm. a), d) a j) cit. zákona, a to jsou:

- doba omluvných d vod (za trvání výd le né innosti):
 - doba trvání do asné pracovní neschopnosti, kterou si pojiště nec nezpsobil úmysln ,
 - doba karantény na ízené podle zákona č. 258/2000 Sb. o ochran ve ejného zdraví,
 - doba po kterou trvala pot eba ošet ování nebo pé e o dít ve v ku do 10 let nebo jiného lena domácnosti nejvýše však prvních 9 kalendá ních dn pot eby ošet ování, pop ípad prvních 16 dn *(bez ohledu na skutečnost, že v období od 1. 1. 2010 do 31. 5. 2010 bude ošetřovné náležet až od 4. dne trvání potřeby ošetřování – § 40 a odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb., ve znění zákona č. 362/2009 Sb., a zákona č. 166/2010 Sb.)*, jde-li o osam lého zaměstnance, který má v pé i alespo

- jedno dítě ve věku do 16 let, které neukončilo školní docházku,
- doba před porodem, po kterou nebyla vykonávána výdělečnáinnost z důvodu těhotenství, mědříve však od začátku osmého týdne před očekávaným dnem porodu do dne, který bezprostředně předcházel dni porodu,
- otcovská poporodní péče
- doba výkonu vojenské služby v ozbrojených silách ČR, pokud nejde o vojáky z povolání a vojáky v dalších službách
- doba, po kterou podle pravomocného rozhodnutí soudu nadále trval právní vztah zakládající účast na pojištění, pokud podle tohoto rozhodnutí došlo k jeho skončení neplatně a pokud by jinak byla, kdyby nedošlo k neplatnému ukončení tohoto vztahu splnění podmínka účasti na pojištění a pokud souhlasně za tuto dobu nebyla soudem přiznána náhrada mzdy, platu nebo jiného započítatelného příjmu do vyměrovacího základu pro stanovení pojistného.

Doba trvání omluvných důvodů se na ELDP od 1. 1. 2009 vykazuje jako doba vyloučená i v případě, kdy její počátek spadá do doby čerpání neplaceného volna.

Jde-li o zaměstnání malého rozsahu, vykazuje se pouze doba trvání té pracovní neschopnosti, která započala v měsíci, ve kterém byla splněna podmínka účasti na nemocenském pojištění (tj. bylo dosaženo rozhodného příjmu 2 000 Kč).

Výše uvedené vyloučené doby (omluvné důvody) se do ELDP neuvádí u osob účastnících pouze d chodového pojištění (§ 5 odst. 1 písm. w) a x) zákona č. 155/1995 Sb.).

Vyloučené doby se na ELDP vykazují jen v případě, pokud se nekryjí s dobou:

- pojištění, v němž má pojištěnec příjmy, které se zahrnují do vyměrovacího základu pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- za kterou náležela náhrada za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti náležící za pracovní úraz (nemoc z povolání) dle § 371 zákoníku práce.

15.16.3.8 Doby odečtené

"Doby odečtené" – (Doby odečtené) uvádí se po et kalendářních dnech, ve kterých

- pojištěnec výdělečně činný po vzniku nároku na starobní důchod (podle §§ 29, 74, 74a, 76, 94 zákona č. 155/1995 Sb.) bez pobírání důchodu,
- poživatel tzv. předčasného starobního důchodu výdělečně činný před dovršením důchodového věku, jen v případech, kdy došlo k ukončení pojistného poměru nejpozději 31.12.2011,
- poživatel starobního důchodu výdělečně činný v roce 2009 po dovršení důchodového věku, který byl v minulosti nebo souhlasně v roce 2009 výdělečně činný v cizině,
- poživatel starobního důchodu výdělečně činný po 31. 12. 2009, čerpal pracovní volno bez náhrady příjmu, má neomluvenou nepřítomnost v práci. Rovněž se odečítají doby trvání omluvných důvodů (§ 16 odst. 4 písm. a) zákona č. 155/1995 Sb.). Odečítají se i kalendářní dny měsíce, který je označen znakem „X“ (např. z důvodu nedosažení rozhodného příjmu u zaměstnání malého rozsahu). Všechny tyto doby se odečítají z celkového počtu kalendářních dnů uvedených ve sloupci "Dny".

15.16.3.9 Vyměrovací základ na základě ELDP

"Vyměrovací základ" – uvádí se úhrn zúčtovaných příjmů započítatelných do vyměrovacího základu pro stanovení pojistného ve smyslu § 5 odst. 1 a odst. 4 zákona č. 589/1992 Sb.

Vyměrovací základ se do ELDP uvádí v plné výši bez ohledu na skutečnost, že odvodu pojistného podléhá, ve smyslu ust. § 15a zák. č. 589/1992 Sb., pouze maximální vyměrovací základ (v roce 2009 čtyřicetiosminásobek průměrné mzdy, v roce 2010 sedmdesátidvounásobek průměrné mzdy – I. IX bod 4. zákona č. 362/2009 Sb.).

Vykazuje se k asovému údajem "Od - Do", ke kterému se váže. Pouze jde-li o situaci, kdy jsou uváděny údaje jednoho kalendářního roku do dvou řádků v souvislosti s dovršením důchodového věku, se celkový vyměrovací základ uvede úhrnem do řádku, ve kterém je vykázána doba po dovršení důchodového věku. Posledně uvedené neplatí, pokud celé období po dovršení důchodového věku daného kalendářního roku

by bylo dobou ode tenou. V tomto případě se výměnovací základ uvede úhrnem do řádku, kde je vykázána doba do dovršení odchodového v ku.

Na ELDP se neuvádí výměnovací základ dosažený v kalendářním měsíci osobami uvedenými v § 5 odst. 1 písm. a), d), f), w) a x) zákona č. 155/1995 Sb., jestliže jejich zaměstnavatel neodvedl za tento kalendářní měsíc pojistné, které byl povinen odvést, je-li tímto zaměstnavatelem obchodní společnost *nebo družstvo* a tyto osoby jsou souasně členy statutárního orgánu této společnosti *nebo družstva*, členy dozorí rady, případně společnosti obchodní společnosti. Za dlužné pojistné se pro tyto účely nepovažuje dlužné penále.

15.16.3.1 (Vojenská/civilní služba a mateřská)

Tyto údaje jsou pro období od r.2009 uživatelsky nepřístupné (na novém ELDP se již neuvádí), jsou aktivní jen pro roky nižší.

V samostatné oblasti označené **"Vojenská/civilní služba, peněžité pomoci v mateřství"** se zadává doba účasti na pojištění, po kterou trval výkon vojenské služby na území ČR (V), výkon civilní služby (C), nebo po kterou žena pobírala peněžitou pomoc v mateřství, muž pobíral peněžitou pomoc (M). Vyplňuje se jen v situaci, kdy v průběhu trvání výdělečné činnosti vykonává pojištěnec vojenskou nebo civilní službu (výkon civilní služby od 23.12.2004 nepřichází v úvahu), žena erpá dávky peněžité pomoci v mateřství, nebo muž pobíral peněžitou pomoc.

"Druh" – vyplňuje se znakem:

V - výkon vojenské služby

C - výkon civilní služby

M - erpání dávek peněžité pomoci v mateřství (peněžité pomoci)

"Od" - "Do" – oba tyto údaje se uvádí v plném datovém tvaru (rok se odstraní až při tisku ELDP).

Pokud potrvá vojenská (civilní) služba do dalšího kalendářního roku, uvede se jako datum do 31.12. a v evidencím listu pro další kalendářní rok pak datum od 1.1. a datum do datum jejího skonění.

Dojde-li výjimkou k situaci, že v průběhu kalendářního roku bude vojenská služba (civilní služba do 22. 12. 2004) přerušena opakovaně (více než jednou), uvede se v druhém vymezeném prostoru "Druh" znak V (C) a číslo odpovídající po tu období výkonu vojenské (civilní) služby. Např. civilní služba trvala od 1.2. do 31.3. 2004, následující od 1.6. do 12.7. 2004 a od 1.9. do 30.11. 2004. Do prvního údaje "Druh" se uvede znak C, v údajích "Od" a "Do" bude uvedeno od 1.2. do 31.3., do druhého údaje "Druh" se uvede C2 a v následném údaji "Od" a "Do" se interval vyplní v etním období přerušení, tedy od 1.6. do 30.11.

Pokud by v roce 2004 souasně trvala civilní služba, tato byla přerušena a pojištěnec by pobíral peněžitou pomoc muže, uvedly by se údaje vztahující se k výkonu civilní služby do jednoho prostoru "Od - Do" (při přerušení i s použitím íselného označení) a údaje vážící se k pobírání peněžité pomoci do druhého prostoru "Od - Do". Obdobně platí v roce i při případné kombinaci vojenské a civilní služby.

15.16.4 Výstup - tisk

Výstup - tisk ELDP – všech v seznamu vybraných nebo jen v seznamu aktuálně nastaveného ELDP do standardního tiskopisu (formuláře) nebo na ístý list papíru nebo do souboru pro elektronické podání.

Do výstupu jsou vybírány vždy jen schválené ELDP. Nezapomeňte, že je před tiskem nutné nastavit výběr seznamu. Pokud potebujete vytisknout na konci roku všechny, které v průběhu roku nebyly vytištěny, pak před tiskem zadejte výběr seznamu na požadovaný rok a zaškrtněte jen nevytištěné - tím vylouíte již ELDP podané dříve v průběhu roku. Pokud potebujete do výstupu zahrnout i n které, které byly dříve vytištěny, vymažte na nich datum vyhotovení (vytištění). Místo výběru jen nevytištěných můžete provést výběr na ["Typ ELDP 668"](#).

Při tisku do předtištěného formuláře si proveďte nejprve zkušební tisk a je-li tisk posunut mimo předepsané rámečky, pak v nabídce **"Mzdy" - "Nastavení tisk SSZ"** zadejte plusem nebo mínusem tuto odchylku. Vlastní tiskopis pak musíte vkládat do tiskárny vždy stejn!

Organizace je povinna vyhotovit ELDP ve 3 provedeních. První bu na předtištěném tiskopise nebo v el.

podob se p edá p íslužné OSSP (PSSZ), zam stnancem podepsané vyhotovení se archivuje v organizaci a jeden výtisk se nechává zam stnanci. Pro pot ebu archivace a p edání zam stnanci nemusí být tisk na p edtišt ném tiskopise.

Volby výstupu "**Výb r formy výstupu**" – požadovaná forma výstupu se volí p epínacími tlačítky:

"Do p edtišt něho formulá e" – tisk do standardního p edtišt něho formulá e vyzvednutého na OSSZ (PSSZ). P esné umíst ní do p edtišt něho formulá e docílíte zadáním rozdílu v "Mzdy" - "Nastavení pro SSZ" - [tisku ELDP](#)^[677].

"Na ístý papír - bez formulá e" – tisk ELDP na ístý list papíru pro p edání zam stnanci a archivaci ve vlastní organizaci, pokud nejsou k dispozici p edtišt né formulá e. V této form nelze podat na OSSZ (PSSZ)!

"Do souboru pro el.podání" – výstup ELDP do souboru v p edepsané xml struktu e pro [elektronické podání](#)^[679].

"Jen opis seznamu" – jen výpis aktuáln vybraného seznamu a jeho t íd ní. Lze využít i p í podání více ELDP, kdy je požadován SSZ pro potvrzení. P í ozna ení této volby se zaktivní pole pro zadání dodatku k nadpisu tohoto výpisu. Zde zadaný text bude vytišt n za nem nitelným textem "Výpis ELDP". Pro tuto volbu není aktivní následující možnost výpisu jediného ELDP.

Zaškrtnutí pole **"Vytisknout jen jeden aktuáln v seznamu nastavený ELDP"** – p í zaškrtnutí bude proveden výstup jen jednoho v seznamu aktuáln nastaveného ELDP, jinak všech ELDP obsažených v seznamu, jenž by m í být vybrán alespo na požadovaný rok.

Zaškrtnutí pole **"Netisknout rodné íslo (zahr.pracovníci)"** – p í zaškrtnutí nebude na ELDP vytišt no rodné íslo. Povolené v p ípadech, kdy zahrani ní pracovník neoznámí do asn p íd lené íslo. V t chto p ípadech SSZ toleruje jeho neuvedení na ELDP. Na kart zam stnance ale musí být uvedeno - použijte jakékoliv vlastní min.9 ciferné íslo. V p ípad ELDP je rodné íslo klí em pro vytvá ení vazby mezi zam stnancem, hlaví kou ELDP a ádky ELDP - na jeden ELDP by se totiž m í uvád t jeden a tentýž lov k do dalšího ádku, pokud opakovan v organizaci nastoupí a p íd líte mu jiné osobní íslo.

Do výstupu jsou další údaje na ELDP, vedle vlastní evidence ELDP p ebírány z:

- karty zam stnance - jméno, p íjmení, titul, datum narození, rodné p íjmení, celá adresa, krom dodací pošty a zkratky státu, jenž jsou z dopl kových údaj k soc.pojišt ní. Rodné íslo je sou ástí a klí em evidence ELDP.
- základních údaj firmy - í organizace. Na ELDP do r.2009 í obec a PS
- nastavení tisk SSZ - Kód OSSZ a Místn p íslužná OSSZ (UP PSSZ), název organizace a její variabilní symbol. Na ELDP do r.2009 í název ulice a íslo domu.

15.17 Nastavení pro SSZ

Nastavení vertikálního a horizontálního posunu tiskárny pro tisk do p edepsaných p edtišt ných tiskopis a dále dopl kové údaje pro celou organizaci, které se uvád í na ELDP. Oznámením o nástupu do zam stnání (skon ení zam stnání), P ehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách a dalších podání na SSZ.

"Identifikace místní správy sociálního zabezpe ení, pod kterou zam stnavatel spadá"

"Okresní správa soc.pojišt ní v" – uvádí se místn p íslužná OSSZ (UP PSSZ) - název místa (obce), kde sídlí okresní (pražská) správa sociálního zabezpe ení, pod kterou zam stnavatel spadá.

"Kód OSSZ - íslo okresu" – vybírá se z íselníku okresních správ sociálního zabezpe ení.

"Nastavení odchylky tisku tiskárny" – jelikož ne každá tiskárna tiskne v p esn stejné vzdálenosti od levého a horního okraje, je zapot ebí zde nastavit její odstup od t chto okraj v p ípad tisku do p edtišt něho formulá e ELDP. Nejprve zkuste tisk ELDP do jednoho p edtišt něho formulá e a p esn zm te o kolik jsou vytišt né znaky odsunuty z p edepsaných polí. Zm ený rozdíl zadejte do:

"Horizontální" – o kolik stranov posunout tisk v setinách milimetru - lze zadat í záporná hodnota.

"Vertikální" – o kolik výškov posunout tisk v setinách milimetru - lze zadat í záporná hodnota.

"Údaje organizace zaměstnavatele" – pro tisk na ELDP a tiskopis "Oznámení...". Údaje jsou vybírány ze základních údajů firmy, ale jelikož musí být jinak formalizovány a především je na tyto tiskopisy rozdělena ulice na její vlastní název a číslo domu, je nutné zde zadat:

"Název" – název organizace přesně jak je uveden v obchodním nebo živnostenském rejstříku.

"Ulice" – vyplne se název ulice bez čísla domu, nemá-li obec uliční systém, neuvádí se.

"Číslo domu" – uvádí se odpovídající číslo domu. Je-li v rejstříku uvedeno číslo popisné i orientační, uvádí se obě tato čísla.

"Obec" – název obce místa sídla nebo provozovny.

"PSČ" – poštovní směrovací číslo obce sídla nebo provozovny.

"IČO" – uvádí se individuální (identifikační) číslo přidělené organizaci. IČO se uvede v etn úvodních údajích. U zahraničních subjektů se uvádí individuální číslo vydané v cizině. U subjektu, který nemá přiděleno IČO, zůstane údaj nevyplněn. Není-li zde vyplněn, pak při každém otevření tohoto okna pro nastavení tisku ELDP se systém pokusí jej doplnit ze základních údajů organizace (pokud je i tam prázdné, pak se nedoplní nic).

"Kód státu, který IČO vydal" – vyplne se kódem - použije se číselník států. Bylo-li IČO vydáno v České republice, lze uvést CZ nebo R. V případě, že IČO nebylo přiděleno, údaj zůstane nevyplněn.

Při prvním otevření tohoto okna jsou sem automaticky přeneseny shodné údaje ze základních údajů firmy a je třeba je zde upravit, popřímo doplnit.

Adresní údaje organizace musí odpovídat zápisu v obchodním i živnostenském rejstříku.

"Variabilní symbol organizace přidělený OSSZ" – uvádí se variabilní symbol přidělený organizaci nebo malé organizaci jako zúčtovateli pojistného správou sociálního zabezpečení.

Pokud nedojde alespoň k otevření tohoto okna, nebude povolen tisk ELDP ani tiskopisu "Oznámení...".

"Po výstupu xml souboru spustit ePortál SSZ" – zaškrtnuté pole - po vytvoření xml souboru pro elektronické podání bude vyvolána stránka ePortálu SSZ pro slušného zpracování pro jeho nařízení a následnému zpracování - kontrole a vlastnímu elektronickému podání. Platí pro elektronické podání ELDP, Oznámení o nástupu/ukončení, Přehled o výši pojistného, Přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění a Hlášení při ukončení DPN. Výchozí hodnotou je zaškrtnuto.

Doporučení. Všechny výstupy pro elektronické podání realizujte pomocí nařízení na portál SSZ z důvodu kontroly podávaných údajů.

"url adresy ePortálu SSZ" – přehled ze systému možných elektronických podání a url adresy na ePortálu SSZ určených pro jejich nařízení a následné zpracování.

15.17.1 Seznam podání pro SSZ

Přehled možných podání je realizován pomocí datového okna typu seznam ovládaného zkrácenou nástrojovou lištou, ve které je zamezena možnost přidání nebo zrušení záznamu. Změny je možné provádět přímo v řádcích tohoto seznamu. Minit lze jen:

"url adresa na ePortál SSZ" – pro případy, kdy SSZ změní url adresu nebo potebujete vyvolat jiný program - zpracování pro elektronické podání.

"Volat" – zaškrtnuté pole umožňující potlačit jen pro konkrétní zpracování (například jen pro ELDP) spouštění podání na portále. Výchozím stavem je zaškrtnuto.

Tato evidence je součástí instalace programu, nikoliv dat uživatele. Je umístěna přímo ve složce s instalací AdmWin a platí tak pro všechny zpracovávané firmy.

Upozornění. Každou instalaci programu je tato evidence instalována znovu a případné uživatelské změny jsou ztraceny. Důvodem je, že SSZ tato podání spravuje a tím i url adresy, na kterých je naíst a podat. Nová aktualizace programu AdmWin je možné mít již podle toho upravené.

15.17.2 Elektronická podání na SSZ

Nejprve se nabízí standardním Windows dialogovým oknem "Uložit jako.." uložení *.xml souboru. Ukládejte do složky, kde ihned následně budete schopni tento soubor vyhledat pro na tení na eportal.cssz.cz (e-Portál SSZ).

Doporučení. Vytvořte si pro všechna podání na SSZ speciální složku (může být pro každý druh podání jiná), kam si je budete ukládat. Po zpracování (na tení) jej zde budete moci smazat, aby další soubor pro další podání bylo možné rychle vyhledat.

Tuto složku si program AdmWin ukládá pro každý druh podání zvlášť a příst Vám ji přímě nabídne.

Podle nastavení v "Nastavení pro SSZ" - zaškrtnutí "Po výstupu xml souboru spustit ePortál SSZ" se následně volá ve Windows nastavený výchozí webový prohlížeč (Edge, Chrome, Firefox...) se [stránkou](#) [ur_enou](#)^[678] k na tení příslušného druhu podání. Na ní stisknete odkaz "NÁSTISPOPOPIS ZESOUBORU" a v následném zpracování vyhledejte a nechte na místě v předchozím kroku uložený soubor. Nechte provést kontroly a můžete přímě podat, máte-li SSZ uznávaný elektronický podpis nebo po přihlášení pomocí přihlašovacího údaje do datové schránky (ISDS). Popřípadě můžete tlačítkem "Uložit rozpracovaná data" uložit do xml souboru a odeslat přes datovou schránku (ISDS). Podání přímě na e-Portále je nutné v případech, kdy je zapotřebí připojit k podání přílohy (také v elektronické formě). Nebude-li zaškrtnuto "Po výstupu xml souboru spustit ePortál SSZ", předpokládá se zpracování podání v jiném programu Např. PortLink.

NZ SERVIS s.r.o., Cyrila Boudy 1444, 272 01 Kladno

tel. 312 679 011, e-mail: obchod@nzservis.cz

<http://www.nzservis.cz/www/portlink/portlink.html>

Pozn. Tento software je použitelný i na ostatní povolená elektronická podání a je předpoklad jeho rychlé aktualizace pro další možná elektronická podávání.

15.18 Vykonané práce

Přehled prací vykonaných zaměstnanci na zakázkách, úlohanách na fakturách nebo dodacích listech. Zde lze také zapsat nové práce bez vazby na jiné doklady, jen pro účely evidence nebo pro výpočet mzdy pracovníků s úkolovou nebo podílovou mzdou. Z těchto prací se pak v předzpracování vypočítává u těchto pracovníků základní mzda v příslušném měsíci podle data realizace této práce.

Funkce vyvolávané tlačítky z nástrojové lišty:

"Nový" – umožní zápis dalších prací pomocí ceníku prací.

"Otevřít" – uvolní k opravě údaje v nastaveném sloupci a řádku. Nelze měnit vypočítávané údaje celkem a hodnotu podílu a dále příslušný doklad, na kterém je práce evidována. Přitom POZOR! Kromě zakázek není zpětná vazba do dokladu, na kterém je tato práce evidována. Tj. řádek práce na fakturu i dodacím listě se nezmění, případné zahrnutí do mzdy také ne!

"Zrušit" – vymaže nastavený řádek z evidence. Opět, kromě zakázek se jinde neprojeví. Proto práce evidované i na jiných dokladech zrušit nelze jinak, než na konkrétním dokladu, kde se vyskytuje.

V případě zatržení **"Použití ceníku prací rozšířit o hodinové a přesčasové příplatky"** v menu "Mzdy" > ["Hodnoty pro mzdy"](#)^[650] se seznam rozšíří o sloupce:

"z toho hodin s přípl." – počet hodin s hodinovým příplatkem z celkového zadaného počtu (množství), na které se vztahují hodinové příplatky (zákonné + další), jejichž uživatelsky nastavitelný seznam se nabízí k výběru pro sloupec Druh příplatku. Např. odpracováno 6 hod v základní sazbě a z toho 2 hodiny byly realizovány v noci, tj. s nočním příplatkem.

"Druh přípl." – druh hodinového příplatku - označen svým identifikačním číslem (ID) z evidence hodinových příplatků.

"% přes. přípl." – procento sazby přesasového příplatku. Váže se k celkovému počtu (množství)

zadávané práce!

“Odměna” – částka odměny na tuto práci nebo zakázku mimo prémie.

Všechny tyto údaje lze ručně změnit přímo v řádcích seznamu v případě nutnosti opravit chybně zadanou práci při záznamu podle ceníku prací.

Poznámka

Ve sloupci “%Podílu” je uvedeno procento prémie v případě pracovníka s druhem mzdy “10 - měsíční hodinová dle evid. prací”.

15.19 Pracovní cesty

“Íslo” – íslo pracovní cesty - cestovního příkazu. Ísluje se automaticky, uživatelsky nezměnitelné.

“Os. íslo” a “Příjmení” – identifikace zaměstnance, který cestu realizoval a kterému se bude vyplácet náhrada. Lze pouze vybrat tlačítkem v nástrojové liště z evidence pracovníků bez aktuálního ukončení pracovního poměru.

“Datum” – datum pracovní cesty. Trvá-li více dní, pak poslední. Určuje, do jakého období bude náhrada vyúčtována.

“Jízdné” – celková náhrada za jízdné na pracovní cestu dle § 157 až 160 zákona 262/2006 Sb. – Zákoník práce (dále jen ZP).

“Stravné” – celková náhrada za stravné dle § 163 ZP

“Nocležné” – celková náhrada výdajů za ubytování dle § 162 ZP

“Vedlejší” – celková náhrada vedlejších nutných výdajů dle § 164 ZP

“Za rodinou” – celková náhrada jízdních výdajů k návštěvě členů rodiny dle § 161 ZP

“Celkem” – součet všech náhrad (nákladů) na pracovní cestu. Automaticky se vypočítává jako součet všech náhrad vždy při každé změně kterékoliv z nich. Je ručně zadatelná pro případy, kdy jsou celkové náhrady vypočteny jinde.

“Kam - místo” – označení místa výkonu pracovní činnosti odlišného od v pracovní smlouvě sjednaného místa výkonu práce. Lze doplnit společně s “Účel” z nastavených nejdelších jízd z nastavení pro jízdy tlačítkem v nástrojové liště.

“Účel” – krátký popis účelu pracovní cesty. Lze doplnit společně s “Kam - místo” z nastavených nejdelších jízd z nastavení pro jízdy tlačítkem v nástrojové liště.

“Záloha” – výše poskytnuté zálohy na tuto pracovní cestu

“Dokl. zálohy” – íslo dokladu o poskytnutí zálohy

“Vyúčtování” – vždy se automaticky počítá jako “Celkem” minus “Záloha” a je ručně neměnitelné.

“Dokl. vyúčt.” – zadává se íslo dokladu, kterým byla pracovní cesta pracovníkovi vyúčtována, pokud vyúčtování nebylo provedeno se zpracováním mezd. Pokud bylo provedeno se zpracováním mezd a v záúčtování byly vytvořeny závazky na cestovní náhrady, jejich evidenci (interní) íslo se do tohoto údaje v záúčtování mezd automaticky doplní.

“Se mzdou” – uživatelsky nepřístupný údaj. Obsahuje rok a měsíc zpracování mezd, pokud bylo vyúčtování cestovních náhrad provedeno se zpracováním mezd.

Řádky seznamu, kde je uvedeno íslo záúčtovacího dokladu nebo “Se mzdou”, jsou označeny za ukončené a nemělo by se do nich již nijak zasahovat, aby nedošlo ke změně vyúčtovaných částek náhrad.

“Na zakázku” – uživatelsky nepřístupný údaj, do kterého je zapisováno íslo zakázky (po použití oblasti

“Na zakázku” v nástrojové liště), do jejíž scope byla pracovní cesta zapsána.

Seznam se ovládá základní nástrojovou lištou, kde jsou vedle základních funkcí tlačítka:

“Výběr” – umožní vybrat seznam na kombinaci: zadaného pracovníka, období, účelu cesty a kam

“Volby výpis, dat a tisku” – seznam možných výpisů, kde jsou možnosti:

“**Předformátovaný se součty za celý výpis**” – ve zvoleném výběru a tiskání s pevně danými sloupci o jednotlivých pracovních cestách s uvedením dílčích hodnot nákladů na pracovní cestu (jízdné, stravné, nocležné, vedlejší, za rodinou a celkem) tyto hodnoty se součtují za celý výpis.

“**Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu**” – jen výpis aktuálně zobrazeného seznamu ve zvoleném tiskání s požadovanými sloupci, jak jsou uspořádány v seznamu. V seznamu si lze

sloupce p euspo ádat a zm nit jejich ší ky tak, aby se požadované sloupce pro výpis dostaly do tisknutelné oblasti. Vylou it sloupce z tisku lze jejich zúžením, až zaniknou nebo posunutím vpravo do netisknutelné oblasti. Vhodné si nejprve experimentáln ov it.

"Sou et" – se te jednotlivé hodnotové sloupce (jízdné, stravné, nocležné, atd.) z nastaveného výb ru pracovních cest

"Dopln ní pracovníka" – nabídne výb r ze seznamu pracovník s aktuáln neukon eným pracovním pom rem nebo ukon eným k datu, které je vyšší aktuálního minus jeden m síc.

"Výb r z nej ast jších" – nabídne výb r místa kam a ú elu jízdy ze seznamu nastavených nej ast jších jízd, které se nastavují ve v nastaveních pro jízdy (knihu jízd).

"Výpo et stravného"^[681] - zadání údaj pro výpo et stravného a p enesení její hodnoty do aktuáln nastavení pracovní cesty

"Na zakázku ." – oblast pro **výb r zakázky**^[682], do jejíž spot eby se mají náklady na v seznamu aktuáln nastavenou pracovní cestu souvztažn zapsat.

"Rychlé hledání" – dle ísla cestovního p íkazu nebo p íjmení pracovníka.

Jednotlivé údaje se zapisují p ímo v ádcích seznamu, krom dopln ní pracovníka a zakázky, které lze zadat jen tla ítky v nástrojové lišt .

ástky se zadávají i pro zahrani ní cestu ve funk ní m n (K).

Volba v menu "Zvláštní" a jí odpovídající stejnojmenné tla ítko v nástrojové lišt :

"Zaú tování cestovních náhrad"^[682] – vytvo í závazky na výplaty, pop ípad p evodní p íkazy, na cestovní náhrady pracovník m z pracovních cest do zadaného data.

15.19.1 Výpo et stravného

Pro jednu pracovní cestu se realizuje v datovém okn typu seznam ovládaném zkrácenou **nástrojovou lištou**^[46]. V seznamu se uvádí p í vícedenní pracovní cest jednotlivé dny na jednotlivé ádky. Pokud jsou podmínky výpo tu stravného stejné pro více dní, mohou se uvést do jednoho ádku s po tem dn vyšším než jedna.

Sloupce seznamu:

"Datum" – datum dne, za které se stravné po ítá. P í trvání pracovní cesty více dní se stejnými podmínkami (interval po tu hodin, sazba, % snížení) pro výpo et stravného, uvede se první den. Pokud jsou n který den (v tšinou první a poslední) n které podmínky odlišné, uvedou se do dalších ádk . Tj. stravné p í vícedenní pracovní cest se m že do seznamu rozepsat na více ádk .

"Dn " – po et dn se stejnými podmínkami pro výpo et stravného (interval po tu hodin, sazba, % snížení)

"Hodin" – interval po tu hodin trvání pracovní cesty (v datem uvedeném dni) rozhodných pro ur ení stravného, tj. 5-12 hodin, 12-18 hodin (více jak 12 hod, max.18), více než 18 hodin. Za as kratší stravné nenáleží. Jeden z t chto t í interval se vybírá ze seznamu.

"Sazba" – ástka stravného pro uvedený po et hodin trvání pracovní cesty. Doplní se automaticky po výb ru intervalu po tu hodin trvání pracovní cesty z **nastavení sazeb stravného**^[657] v hodnotách pro mzdy.

"% snížení" – bylo-li zam stnanci b hem pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo (tedy jídlo, na které zam stnanec finan n nep ísluší), p ísluší zam stnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné zam stnanci v bec nep ísluší, pokud mu b hem pracovní cesty, která trvá

- 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

"Stravné" – ástka stravného pro zadané podmínky (interval po tu hodin, sazba, % snížení) krát po et dní, po které platily.

Ve zkrácené nástrojové liště je navíc tlačítko:

“Na doklad” – se te hodnoty ve sloupci “Stravné” a zapíše do nastavené pracovní cesty, ze které byl výpočet stravného vyvolán a zavěsí okno s výpočtem stravného.

15.19.2 Zaúčtování cestovních náhrad

Vytvoří závazky na výplaty, popřípadě evidují příkazy, na cestovní náhrady pracovníků z pracovních cest do zadaného data. Způsob výplaty (v hotovosti nebo na účet) je určen způsobem výplaty mzdy na kartě pracovníka, odkud se převezme číslo bankovního účtu a var.symbol, kam cestovní náhrady odeslat. Náhrady vyplácené v hotovosti se zobrazí ve zvláštním okně se jmenným seznamem pracovníků a částkou náhrady.

Do zpracování se vybírají nezaúčtované pracovní cesty (nemají vyplněno číslo účtovacího dokladu ani že byly vyúčtovány se mzdou) s vyplněným osobním číslem z aktuálně vybraného seznamu pracovních cest do zadaného data. Pozor! Pokud si přejete zaúčtovat všechny dosud nezaúčtované, zkontrolujte, zda nemáte nastaven jaký výběr seznamu pracovních cest!

Z vybraných pracovních cest se sečtou náhrady celkem za jednoho pracovníka a pro každého z nich se založí závazek na vyplacení těchto cestovních náhrad. Forma výplaty (v hotovosti nebo na účet) se zapíše do formy úhrady na tomto závazku. Závazek se zakládá k zadanému datu s datem splatnosti aktuální datum + 5 dní a s evidenčním (interním) číslem dle nastavení číslování závazků v nastavení hodnot pro mzdy.

Na závěr se všechny do zaúčtování vybrané pracovní cesty označí do sloupce **“Dokl.vyúčt.”** číslem evidenčním (interním) zapsaného závazku na tohoto pracovníka.

V **PU** se navíc vytvoří účetní doklad pro zaúčtování do účetnictví s hodnotou cestovních náhrad s úty dle nastavení pro cestovní náhrady v předkontacích. Účtování na středisku je dle evidence pracovníků a nastavení v hodnotách pro mzdy **“Zaúčtování po střediscích”**.

Tato volba se vylučuje s volbou **“K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady”** v hodnotách pro mzdy. Je-li v hodnotách pro mzdy zaškrtnuto, je zde tato volba neaktivní. K účtování cestovních náhrad dojde při zpracování mezd.

15.19.3 Prac.cesta na zakázku

Pomocí oblasti v nástrojové liště pro výběr nebo zapsání zakázky, do jejíž spotřeb se mají náklady na v seznamu aktuálně nastavenou pracovní cestu souvztažně zapsat.

Zakázka zadaného místa musí existovat a nesmí být ukončena. Do spotřeby na zakázku se aktuálně v seznamu nastavená pracovní cesta zapíše okamžitě s tím, že:

- ádek na zakázce je formátu text a částka
- cena nákladová i realizační jsou náhrady na pracovní cestu celkem (sloupec “Celkem” v seznamu pracovních cest)
- do textu se zapíše “Účet” pracovní cesty, není-li vyplněn pak text “Pracovní cesta” a text ze sloupce “Kam - Místo”
- v čísle dokladu pořízení v detailním pohledu spotřeb položek je číslo pracovní cesty.

Při změně pracovní cesty přiřazené na zakázku se její změny okamžitě přenesou i do zapsaného řádku spotřeby na zakázku, pokud ta již nebyla ukončena nebo položka na zakázce vyúčtována zákazníkem (vyfakturována, vydána dodacím listem, vyúčtována prodejkou). Pokud ano, zobrazí se jen na tuto skutečnost upozornění, že na zakázku nemohla být změna promítnuta.

Při výmazu (zrušení) pracovní cesty s číslem zakázky se také kontroluje, zda zakázka již nebyla ukončena i tato položka vyúčtována zákazníkem. Pokud ano, výmaz pracovní cesty se odmítne. Stejně tak se kontroluje přidání zakázky při změně místa zakázky u pracovní cesty.

Zakázku lze doplnit i u vyúčtované pracovní cesty.

ást

XVI

16 "Pomocné" evidence - knihy jízd, DPH, korespondence

Obsahuje další pomocné evidence:

[Knihy jízd](#)^[684] – skupina úloh pro zpracování knihy jízd v etn evidence dopravních prostředků a záúčtování nákladů do účetnictví

[Evidence DPH](#)^[685] – skupina úloh pro zpracování DPH - pohledy záznamů DPH pořízených z jiných dokladů, záznam ostatních daňových dokladů (JCD, doklady o použití apod.), výkaz DPH v etn tisku daňového období a uzavření období pro DPH, výpisy daňových dokladů, přesněji záznamů DPH pořízených na dokladech, kontrola úplnosti záznamů DPH.

[EET - pohled odesílání](#)^[722] – pohled o odesílaných útenkách (zprávách o tržbách) do EET - jen pro případné zptné kontroly co bylo odesláno na server správce daní.

[Knihy korespondence](#)^[726] – skupina úloh pro evidenci korespondence přijaté i vydané v etn možnosti importu jejich textů.

[Odeslané mail](#)^[728] – pohled z programu odeslaných mailů.

16.1 Kniha jízd

Evidence služebních cest (jízd) a používaných dopravních prostředků. Před záznamem první jízdy do [Evidence jízd](#)^[684] musí být zaevidován alespoň jeden dopravní prostředek, kterým se jízda realizuje. Dopravní prostředek může i nemusí být v majetku firmy a podle toho jsou vyúčtávány náklady na jízdu. Proto si nejprve zaevidujte používané [dopravní prostředky](#)^[688]. Další náklady spojené se služebními cestami (stravné, nocležné apod.) lze zde také evidovat, ale pak musí být při záúčtování do účetnictví náklady na služební cesty o tyto částky sníženy, nebo tyto by měly být na základě výdajových dokladů účtovány přímo nebo prostřednictvím mezd - náhrada za ztrátu času. Před záúčtováním lze evidované jízdy [pecenit](#)^[687] - popsat zptně dle zmíněných nebo chybně zadaných údajů o dopravním prostředku (sazby náhrady, průměrné spotřeby, ceny PHN).

Za požadované období lze náklady na jízdy [záúčtovat](#)^[687] do pokladny.

Do účetnictví z této evidence brát jen náhrady jízdného - náklady na dopravu.

16.1.1 Evidence jízd

Vlastní evidence realizovaných služebních cest - jízd. Tato úloha umožňuje provádět změny v evidenci služebních cest - záznamy nových (vysoce výhodné je v této evidenci používání kopie), jejich opravy nebo výmazy.

Pracuje se s datovým oknem typu seznam se standardní [nástrojovou lištou](#)^[46]. V seznamu je na každém řádku uvedena jedna jízda. Jednotlivé jízdy jsou v seznamu automaticky seřazeny dle svého data.

"Nový" – záznam nové [služební jízdy](#)^[685].

"Kopie" – vytvoří kopii z právě nastavené služební jízdy.

"Opravit" – oprava - umožňuje následně opravit již evidovanou [služební jízdu](#)^[685].

"Vymazat" – vymaže nastavenou jízdu z evidence. **Pozor** - je-li jízda již záúčtována do pokladny je zapotřebí příslušný pokl.doklad o hodnotu této jízdy upravit.

"Hledat"^[61] – vyvolá funkci sekvenčního hledání záznamů.

"Výběr"^[60] – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.

[Výběr jízd na zakázku](#)^[686].

"Tisk"^[47] – výpis v seznamu aktuálně vybraných jízd.

Zaškrtnutím pole "Rekapitulace - jen měly být součástí km a nákladů s rozdělením na záúčtované a nezáúčtované do pokladny" - při zaškrtnutí se bude výpis zestrutňovat (součástí jednotlivých měsíčních), navíc je uvedena částka záúčtována a nezáúčtována do pokladny.

Funkce pod volbou **"Zvláštní"**:

"Součet výběru" – provede součet po tu najetých km, jízdného, ostatních nákladů a celkem v rozdělení na jízdy záúčtované a nezáúčtované a celkem, všech jízd zahrnutých v nastaveném výběru. Není-li žádný výběr nastaven, součtují se všechny evidované jízdy.

"P ep o et tach." – vyvolá funkci p ep o tu stavu tachometru od práv nastavené jízdy nastaveného SPZ až do konce, po potvrzení kontrolního dotazu, zda si opravdu p ejete provést tento p ep o et. Výpo et se provádí: po áte ní stav tachometru + po et km = kone ný stav tachometru a ten se p enese do po áte ního stavu následující jízdy.

Upozorn ní! Tato funkce je zde jen pro p ípadnou opravu chybn zapsaného stavu tachometru! Pozor! Pokud je automobil využíván i pro osobní ú ely a ve stavu tachometru jsou tedy zákonit p etrčky, nelze tuto funkci použít!

UPOZORN NÍ na opravy a rušení již zaú tovaných jízd! Žádná zm na v zaú tované jízd se zp tn nepromítne do tohoto zaú tování, ani do nového !! Vypo tené hodnoty jsou zobrazeny ve zvláštním okn .

16.1.2 Záznam služební jízdy

O každé služební jízd se evidují tyto údaje:

"Dopravní prost edek" – ozna ení dopravního prost edku, kterým je jízda realizována. Lze zadat jen výb rem z rozbalovacího seznamu evidovaných dopravních prost edk . Žádný jiný, než evidovaný, není povolen, protože se dle jeho údaj provádí automatický výpo et jízdného. Proto musí být nastaven d íve n ž

"Datum jízdy" – datum realizace jízdy. Dle tohoto data je jízda azena do seznamu evidovaných jízd a je ur ujícím údaje pro p ep o et náklad , pro p ep o et tachometru i pro zaú tování jízdy. U zaú tované jízdy nem te! Stejn tak do již zaú tovaného období jízd nep idávejte další, jinak byste na to museli p i zaú tování pamatovat a zadat po áte ní datum pro výb r k zaú tování i toto datum (pozn. Do zaú tování se totiž vždy berou jen nezaú tované jízdy).

"Cena PHN za 1l" – cena za 1 litr používané pohonné hmoty, kterou se oce uje práv jen tato jízda (d íve se brala cena z evidence dopravních prost edk). P i záznamu nové jízdy nebo p i zm n dopravního prost edku se sem p enese hodnota od nastaveného dopravního prost edku. Ke zm n u konkrétní jízdy je tento údaj uživatelsky m nitelný jen není-li dopravní prost edek zahrnut do majetku firmy.

Pozor! P ípadný p ep o et nezaú tovaných jízd zm ní i tuto cenu PHN!

"Odkud" – místo zahájení jízdy. Obec, ulice.

"Kam" – místo cíle cesty. Doporu ení - Za ínejte psát názvem obce pro následné výb ry.

"Výb r jízdy" ^[689] – zobrazí seznam nastavených nej ast ji opakovaných jízd, ze kterého se vybraná doplní do zaznamenávané jízdy.

"Ú el jízdy" – krátký výstižný text, za jakým ú elem byla tato jízda podniknuta.

"Na zakázku" ^[686] – zde lze zadat nebo vybrat íslo zakázky. U každé jízdy lze evidovat, pro jakou zakázku byla realizována se sou asným promítnutím do spot eby na zadanou zakázku.

"Po .stav tach." – po áte ní stav tachometru p ed zahájením jízdy. P i zápisu nové jízdy se v n m nabízí kone ný stav z poslední evidované jízdy.

"Po et km" – vzdálenost mezi ob ma místy v km. Nežadá-li se (vynuluje se), pak se sám vypo te po zadání kone ného stavu tachometru. Žadá-li se a kone ný stav tachometru je nulový, vypo te se automaticky kone ný stav tachometru. Pro dopravní prost edky, které nejsou v majetku firmy a nemají uvedenou sazbu za 1 km, se v bec nenabízí k záznamu. U nich se jízdné zadává p ímo ástkou a nepo ítá se.

"Kon.stav tach." – kone ný stav tachometru po ukon ení jízdy. P i záznamu nové jízdy se z n j a po áte ního vypo te po et km. Nežadá-li se a zadá se po et km, automaticky se dopo te tento kone ný stav tachometru.

"Jízdné" – je možné zadávat jen u dopravních prost edk , které nejsou v majetku firmy a nemají uvedenou sazbu za jeden km. U ostatních se dopo ítává automaticky podle zadaného po tu ujetých km ze spot eby a pop . ze sazby na jeden km. Zadávejte vždy jen v K .

"Ostatní náklady" – zapisují se ostatní náklady spojené se služební cestou, pokud nejsou jinak ú továny do náklad .

"% zvýšení spot eby" – procento zvýšení spot eby p i jízd s p ív sným vozíkem, p i jízd ve m st , p i jízd v zimním období apod. dle legislativních možností, kdy lze uplatnit procento zvýšení spot eby.

Je-li nenulové, pak se použije při výpočtu jízdného (náklad na jízdu) do nákladové ceny za spot ebované PHM.

"d vod" – krátké textové zdvojení zvýšené spot eby. Např. „vozík“, „m sto“, „zima“ apod.

"Jízdu lze doložit" – jen pro informativní účely - označení dokladu (druh a číslo), kterým lze opodstatnit jízdu pro zahrnutí do náklad z hlediska daně z příjmu doložit - fakturou, dodacím listem, paragonem, účtenkou, nabídkou, smlouvou, zápisem z jednání apod.

"Poznámka" – pro jakoukoliv textovou poznámku k evidované jízdě v knize jízd.

16.1.2.1 Zadání jízdy na zakázku

Výběr se nabídne po stisku tlačítka vpravo pole pro zadání čísla zakázky formou standardního windows seznamu s drobným písmem, ve kterém lze změnit označení poklepáním na sloupec s údajem, dle kterého má být seznam seřazen (u většího objemu zakázek může trvat o něco déle než u seznamu delší dobu). Číslo vybrané zakázky se dosadí do pole pro její zadání. Při uložení jízdy se okamžitě zapíše i do řádku (spot eby) této zakázky s tím, že:

- datum realizace - datum jízdy
- popis řádku – popis účelu jízdy
- částka Celkem i náklady - součet nákladu na jízdu (spot eba + ostatní náklady)
- sazba DPH – aktuální základní sazba

Případná změna jízdy se při uložení promítne i do zakázky. Jde o jednosměrný přenos dat, tj. změna tohoto řádku na zakázce se nijak v evidenci jízdy neprojeví.

I u zaevidované, popřípadě zúčtované, jízdy je číslo zakázky změnitelné.

Upozornění! Případná změna čísla zakázky u jízdy vyvolá zrušení odpovídajícího řádku na převodní zakázce a její zápis do zakázky nového čísla.

16.1.3 Výpisy jízd

"Základní: SPZ, datum, odkud, kam, úhel, jízdné, stav tach." – základní výpis s téměř všemi údaji o jízdě v jednom řádku.

"Vozidlo v záhlaví, ost.v řádku bez stavu tach.(zúčtování)" – výpis knihy jízd pro jeden vybraný dopravní prostředek, který se tiskne jen v záhlaví strany výpisu. Tento výpis je volán ze zúčtování jízd a popřípadě z opakovaného tisku zúčtovaných jízd zadáním dokladem.

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – řádkový výpis zobrazeného seznamu jízd se sloupci v pořadí a šířce dle aktuálně nastaveného seznamu.

"Vozidlo a odkud v záhlaví, ostatní v řádku" – je vhodný výpis, jsou-li všechny vybrané jízdy prováděny jedním dopravním prostředkem a z jednoho místa odkud - tyto údaje jsou v záhlaví každé strany výpisu a na řádcích je možné zobrazit více znaků z popisu účelu jízdy a kam byla jízda realizována.

"Vozidlo a odkud v záhlaví, ost.v řádku bez stavu tachometru" – totéž co předcházející výpis, jen na něm nejsou uváděny údaje o stavu tachometru - vhodné pro vozidla, která nejsou v obchodním majetku firmy.

"Rekapitulace - jen měsíční součty km a náklad" – jsou vypsány jen celkové součty km a částek dopravního a ostatních nákladů za jednotlivé měsíce vybraného období.

Pod seznamem je editační pole:

"Dodatek k nadpisu" – zde lze zadat text identifikující případný výběr do záhlaví každé strany výpisu, který se doplní za fixní text příslušející každému z vybraného výpisu jízd.

Do všech uvedených možností výpisů jsou zahrnuty v seznamu aktuálně vybrané jízdy a v též daném aktuálním nastavením pro rychlé hledání.

[Základní možnosti tiskových výstupů](#) ^[47]

16.1.4 Pecen ní jízd

Zp tný p epo et do pokladny nezaú tovaných jízd p i zm n nebo p vodním chybném zadání údaj o dopravním prost edku. Jízdné se p epo ítává u nezaú tovaných jízd za zadané období zm n nou hodnotou pr m rné ceny pohonných hmot nebo pr m rné spot eby, pop ípad u dopravních prost edk nezahrnutých v majetku firmy jinou sazbou základní náhrady.

V zobrazeném okn se v seznamu dopravní prost edk ozna í (vybere) ten, jehož jízdy se mají p epo ítát. K vybranému dopravnímu prost edku jsou vpravo od seznamu uvedeny práv aktuální hodnoty, ze kterých se provádí výpo et jízdného a lze je zde nastavit na požadované, kterými mají být p epo teny jízdy za zadané období:

- sazbou náhrady za 1km – jen pro dopravní prost edky nezahrnuté v majetku. Pro zahrnuté v majetku je nep ístupné.
- pr m rné spot eby PHN – zadává se pr m rná spot eba dle technického pr kazu vozidla
- pr m rné ceny 1l PHN
- **období pro p epo et** od data do data

Prvními t emi údaji se sou asn m ní i tato nastavení u dopravního prost edku v evidenci dopravních prost edk .

Stiskem tlačítka **"Provést pecen ní"** se spustí vlastní p epo et. P epo et se provádí jen u jízd spadajících svým datem do zadaného období v etn krajních mezí, pro ozna ený dopravní prost edek zadanými údaji.

16.1.5 Zadání zaú tovaní jízd

Zaú tovaní dosud nezaú tovaných náklad na jízdy zvoleným dopravním prost edkem do pokladny.

Nejprve se vybere dopravní prost edek, kterého jízdy mají být zaú továny a období datem od do. Stiskem tlačítka:

"Provést - zaú tovaní" – se provede výb r jízd dle zadání a vyvolá se další okno **"Zaú tovat jízdy"** s informacemi o provedeném výb ru a pro zadání ú etních údaj pro vlastní zaú tovaní jízd.

" .dokl.zaú tovaných jízd" – nejprve je nutné zadat celé íslo pokladního dokladu, kterým byly jízdy zaú továny.

"Opakovaný tisk zaú tovaných jízd" – tlačítko, kterým se provede výpis zaú tovaných jízd tímto dokladem.

Pozor na datum **"od"** - **"do"** – do opakovaného výpisu se vybírají jízdy již jen dle dokladu, kterým byly zaú továny do ú etnictví, ale datum jízd od data do data do záhlaví výpisu se p ebírají z tohoto zadávacího okna.

16.1.6 Vlastní zaú tovaní jízd

V zobrazeném okn jsou informace o vybraných jízdách a požaduje se zadání i potvrzení údaj pro záznam pokladního výdajového dokladu:

" íslo dokladu" – pokladního. Nabízí se poslední použité íslo plus 1 z íselníku dokladových ad pro pokladní výdajové doklady.

"Datum dokladu" – zadává se datum konce období

"Text - popis" – ozna ení - textový popis ú etního p ípadu.

"Celková ástka" – ru n nezmenitelná vypo tená hodnota z vybraných jízd - sou et jízdného a ostatních náklad . Pokud tato hodnota není správná (v ostatních nákladech jsou zahrnuty i hodnoty, které byly již zaú továny do ú etnictví jiným dokladem), stiskem tlačítka **"Storno"** zrušte pokus o zaú tovaní a opravte hodnoty v p íslušných evidovaných jízdách.

Tlačítko **"Zokrouhlit"** – provede zaokrouhlení celkové ástky pro pokladní doklad na celé koruny a znovu vypo te ástku DPH "shora", tj. z celkové ástky v etn dan . ástka DPH je uvedena bez jakéhokoliv zaokrouhlení a lze ru n upravit.

Upozornění! Pokud jste již dříve u jiných výdajů uplatnily nákup PHM pak nesmíte dále u jiných výdajů znovu žádat náhradu jízdného!

Jen pro DE

" - z toho DPH" – částka DPH, která nesmí ovlivnit základ daně z příjmu. Automaticky se vypočítá pomocí základní sazby DPH v "Základních údajích" firmy. Pokud jsou v součtu zahrnuty i náklady v jiné sazbě, nutno tuto hodnotu ručně po zaúčtování do deníku korigovat!!

Doklad se účtuje pod ostatní odejitelné výdaje. Vlastní pokladniční výdajový doklad lze vytisknout následně ve zpracování peněžního deníku, kde lze také změnit účtování.

Jen pro PÚ

Dle aktuálního nastavení ve vazbách na okolí zobrazí účtovací okno (jen je-li ve vazbách na okolí k tomu příznak), kde je zobrazeno, na které účty bude účtování této celkové částky uvedeno, s jakým číslem a datem dokladu a s jakým textem. Stačí potvrdit účtování, pokud nechcete tyto údaje změnit. Stiskem tlačítka **"O.K."** se zobrazený záznam zaeviduje do pokladny a nabídne tisk soupisu práv účtovaných jízd jako příloha k práv účtovanému pokladničnímu dokladu. Po jeho ukončení se zobrazí dotaz, zda si přejete vytvořit tisk tohoto pokladničního dokladu. V případě kladné odpovědi se nabídne standardní okno zpracování tisku pokladničního dokladu pro práv účtovaný.

Změnit - opravit lze účtování ve zpracování pokladny, do které byly jízdy účtovány. Nutno opravit celkovou částku a účtování, pokud do nákladů na služební cesty byly zahrnuty i náklady, které byly již jinak započteny do nákladů (např. nákup PH, stravné, nocležné apod.).

16.1.7 Nastavení pro jízdy

nabízí další menu:

[Dopravní prostředky](#)⁶⁸⁸ – evidence dopravních prostředků pro zpracování knihy jízd.

[Nejastěji opakované jízdy](#)⁶⁸⁹ – zde lze nastavit nejastěji opakované jízdy pro jejich rychlé doplnění do konkrétní knihy jízd.

16.1.7.1 Dopravní prostředky

Evidence dopravních prostředků pro zpracování knihy jízd.

Záznam nových a opravy údajů o evidovaných se provádí přímo v rámci datového okna typu seznam, a to posunem na údaj, který si přejete zadat a můžete začít hned zapisovat, popř. údaj otevřít klávesou <Enter> nebo dvojklikem myši.

Sledované údaje:

"S P Z" – státní poznávací značka, jedná-li se o dopravní prostředek, který je jí vybaven. Samozřejmě kromě použitých autobusů, taxíků a pod., kde tuto položku vymažte. Doprava tímto dopravním prostředkem lze zde evidovat, ale pozor na účtování do nákladů, aby nebyly pak účtovány dvakrát, tj. přímo výdajem z pokladny na nákup jízdenky a pak znovu účtováním z výkazu jízd!

"Značka" – tovární značka a typ u automobilů, jinak název dopravního prostředku.

"Objem (cm3)" – zdvihový objem motoru - jen evidenční údaj, nemusí se uvádět.

"Je v obch. majetku" – uvádí se znak "A", je-li tento dopravní prostředek evidován v majetku firmy a znak "N" není-li v majetku firmy. Jiné znaky, než "A" nebo "N" nejsou povoleny. Dle tohoto údaje se automaticky rozhoduje, co bude do nákladů na dopravné započteno. Je-li v majetku, pak se do jízdného počítá jen spotřeba pohonných hmot, není-li, pak sazba na 1 km plus spotřeba pohonných hmot.

"Náhrada za 1km" – sazba na 1 km - uvádí se jen pro dopravní prostředky, které nejsou v evidenci majetku firmy. Při automatickém výpočtu jízdného se vynásobí tento údaj počtem km a k tomu se dopočítávají náklady na spotřebované pohonné hmoty. V případě autobusu, vlaku apod. se také neuvádí.

"Spotřeba (l/km)" – spotřeba PHN v litrech - zadává se průměrná spotřeba dle technického průkazu vypočtená dle příslušné legislativní úpravy pro možnost uvedení do nákladů, tj. upravená o procenta zvýšení na dopravu v zimním období i pro dopravu po mrazu apod. Je jí tedy nutné v průběhu roku dle potřeby měnit! Pokud je tento údaj nulový, pak je i vypočítávané jízdné nulové.

"Cena 1l PHN" – uvádí se cena 1 litru pohonných hmot. Z tohoto údaje a průměrné spotřeby se dle potřeby ujetých km automaticky dopočítávají náklady na spotřebované pohonné hmoty. Je-li tento údaj nulový, pak i automaticky vypočtené jízdné je nulové.

Pod menu Zvláštní a tomu odpovídající tlačítko v nástrojové liště

"Dokumenty" – evidence souvztažných, souvisejících dokumentů. Například pro velký technický průkaz nebo poslední STK, na které je možné si nechat s předstihem zobrazovat upozornění při vyplnění data platnosti do a nastavením, že se má na tento dokument zobrazit upozornění při startu programu.

16.1.7.2 Nejčastěji opakované jízdy

Nastavení se zadává v datovém okně typu seznam ovládaném standardní zkrácenou nástrojovou lištou přímo do řádků tohoto seznamu.

Zadávané údaje (sloupce):

"Odkud" – textový popis místa začátku jízdy

"Kam" – textový popis místa ukončení jízdy

"Účel" – textový popis za jakým účelem, z jakého důvodu byla jízda realizována

"Km" – počet ujetých km

"%zvýš." – procento zvýšení spotřeby

"důvod" – důvod použití % zvýšené spotřeby.

16.2 O evidenci a zpracování DPH

Evidence DPH se provádí pouze u registrovaných plátců – v základních údajích firmy, musí být zaškrtnuto pole "Plátce DPH".

Záznamní povinnost k DPH se realizuje přímo na evidovaných dokladech (pokladní doklad, faktura, prodejka), záznamem [DPH na vstupu](#)^[690] - u přijatých dokladů a záznamem [DPH na výstupu](#)^[694] - na vystavovaných dokladech při jejich záznamu do systému. Pokud není doklad nikde prioritně evidován (např. JCD, celní výměr, doklad o použití), provádí se záznam DPH do evidence ostatních datových dokladů pro DPH.

Upozornění! V sekvenci dokladů pro jeden obchodní případ, musí být DPH zapsáno jen jednou. Tj. pro případ faktura a její hotovostní úhrada. Záznam DPH musí být proveden na fakturu, u pokladního dokladu již nesmí být proveden.

Jednotlivé úlohy pro DPH ve skupině úloh pod volbou "Pomocné":

[Výkazy DPH - tisk a tiskový výstup](#)^[703] – seznam evidovaných období pro DPH, sestavení výkazu v podobě datového výkazu s možností doplnit některé v systému neevidované údaje a vlastní výstup datového výkazu k DPH v elektronické i tiskové podobě, uzavření období, zrušení období. Pod nejvyšší datum ze všech uzavřených období nelze provádět žádné záznamy DPH a provádět jejich změny.

[Výpisy datových dokladů](#)^[710] – za zvolené období. Jedná se spíše o výpisy záznamů DPH v různých formách k doložení vedení záznamní povinnosti. Navíc je zde kontrolní výpis, zda byl záznam DPH proveden na všech dokladech a zda je hodnotově v souladu s celkovou částkou dokladu.

[DPH - ostatní datové doklady](#)^[716] – evidence záznamů DPH z ostatních datových dokladů, tj. které nejsou fakturou nebo pokladním dokladem, jako je např. JCD - celní výměr, doklad o použití apod.

[Záznamy DPH z pokladny](#)^[716] – pohled záznamů DPH z pokladních dokladů s možností jejich oprav, popřípadě zrušení.

Související témata:

[Kódový seznam plnění v režimu přenesené daňové povinnosti](#)^[717]

[Elektronická podání](#)^[717]

[Zaokrouhlování DPH a dopad zaokrouhlení celého dokladu na DPH](#)^[702].

Pro případy identifikované osoby, které nejsou plátcí DPH, ale přijmou plnění z EU a jsou povinny podat

příznání k DPH:

- pro záznam DPH na příslušných dokladech, do příslušných základních údajů zaškrtnout "Plátce DPH", provést záznam DPH na těchto příslušných dokladech a zrušit zaškrtnutí "Plátce DPH" v základních údajích
- příznání k DPH nutno zpracovat na portálu daňové správy v aplikaci EPO2 - a až tam vyloučit nárok na odpočet z přijatých plnění.

16.2.1 Záznam DPH na vstupu

Záznam DPH z přijatých daňových dokladů - při přijetí zdanitelného plnění. V případě nárokování odpočtu musí doklad splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH. Rozhodující jsou údaje na tomto dokladu, nikoliv ty, které systém nabízí. Ty jsou jen pro urychlení záznamu a je nutné je zkontrolovat k vlastnímu daňovému dokladu. Většinou doklad faktura a doklad o jejím zaplacení týkající se jednoho obchodního případu, musí být proveden záznam DPH jen na jednom z nich. Prioritní je faktura. V případě dovozu je daňovým dokladem celní výměra a doklad o zaplacení na něm vypočtené daně, nikoliv obchodní faktura a doklad o jejím zaplacení.

Okno pro záznam přijatého plnění obsahuje dvě skupiny popisující druh přijatého zdanitelného plnění a skupinu údajů o vlastním dokladu: číslo, datum základ sazba, daň.

1. Skupina popisující DPH dle povodu zdanitelného plnění a poté při vyplnění daňového příznání (v závorce za textovým označením druhu plnění jsou čísla ádků daňového příznání, na které budou zadány hodnoty při teny), kde si zvolíte jednu z možností:

a) **"Přijaté zdanitelné plnění od plátce"** - (.40,41) - za přijaté zdanitelné plnění v tuzemsku od registrovaných plátců. Uvede se:

- údaj o základu daně a dani na vstupu, která je obsažena v částce za přijaté zdanitelné plnění nebo v úplat poskytnuté před uskutečněním zdanitelného plnění, vznikla-li jejím přijetím povinnost přiznat a zaplatit daň.
- oprava výše daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení podle §44 (dlužník).

Při volbě tohoto druhu zdanitelného plnění se zobrazí navíc zaškrtačkové pole:

"Použit poměr dle § 75" - zaškrtnout jen v případě, že je toto plnění použito jen částečně pro vlastní ekonomickou činnost (nárok na odpočet je k tomu poměrně snížen dle § 75).

b) **"Příjem zboží z jiného členského státu"** - (. 3,4 a 43,44) - příjem zboží z jiného členského státu EU (§16; §17 odst. 6 písm. e); §19 odst.3). Uvede se údaj o základu daně a dani dle sazby daně:

- z příjmu zboží z jiného členského státu dle §16 i příměstní zboží z jiného členského státu dle §16 odst. 4 a odst. 5.
- při příjmu zboží z jiného členského státu kupující formou zjednodušeného postupu podle §17 odst. 6 písm. e).
- z příjmu nového dopravního prostředku plátcem **od osoby registrované k dani v jiném členském státě** dle §19 odst. 3.

Při volbě tohoto druhu zdanitelného plnění se zobrazí navíc:

"Kód státu" - zkratka členského státu EU. Lze vybrat z nabízeného seznamu.

c) **"Přijetí služby os. registr. k dani v jin. čl. státě"** - (. 5,6 a 43,44) příjem služby s místem plnění dle § 9 odst. 1 od osoby registrované k dani v jiném členském státě. Uvede se údaj o základu daně a dani dle sazby daně ze služby přijaté (a případně poskytnuté úplaty (zálohy) - § 24 odst. 1) od osoby registrované k dani v jiném členském státě s místem plnění v tuzemsku podle § 9 odst. 1, vznikla-li jejím přijetím povinnost přiznat a zaplatit daň podle § 108 odst. 1 písm. b).

d) **"Dovoz zboží"** - (. 7,8 a 43,44) - uvede se údaj o základu daně a dani na výstupu dle sazby daně z dováženého zboží, které bylo plátcem propuštěno do celního režimu volný oběh nebo aktivní záslehovalý styk v systému navracení nebo do částečného osvobození od dovozního cla (§23).

e) **"Dovoz zboží osvobozený podle §71g"** - (.32) - uvede se hodnota dovezeného zboží, které je upraveno ze třetí země a ukončení odeslání nebo přepravy tohoto zboží je v jiném členském státě a dodání tohoto zboží do jiného členského státu je osvobozeno od daně.

- f) **"Ostatní plnění s povinností iznat daň p i p ijetí"** – (.12,13 a 43,44) - Ostatní zdanit.plnění, u kterých je povinen p iznat daň plátce p i jejich p ijetí (§108).
Uvede se údaj o základu daně a dani na výstupu z plnění poskytnutých osobou povinnou k dani neusazenou v tuzemsku s místem plnění v tuzemsku, neuvedených v . 5 a 6, vznikla-li jejich p ijetím nebo poskytnutím úplaty (zálohy), povinnost p iznat a zaplatit daň podle § 108. Jsou to p edevším:
- p ijetí služby od zahrani ní osoby povinné k dani
- dodání zboží s montáží nebo instalací podle §7 odst.3 osobou registrovanou k dani v jiném členském státě nebo zahrani ní osobou povinnou k dani (§13)
- dodání plynu nebo elektřiny dle §7a odst.1 nebo odst.3 osobou registrovanou k dani v jiném členském státě nebo zahrani ní osobou povinnou k dani (§13).
- g) **"Režim p enesení daňové povinnosti"** – (.10,11 a 43,44) - [režim p enesení daňové povinnosti](#) ^[693] (§ 92a) - odbíratel zboží nebo p íjemce služeb. Plátce, který je v tomto režimu p íjemcem zdanitelného plnění, uvede na p íjatý doklad údaj o základu daně, sazbu daně a dani na vstupu.
- h) **"Po ízení dopravního prostředku od osob neregistrovaných k dani v jiném členském státě EU"** (§19 odst.4).
- i) **"Vrácení daně fyzickým osobám z fyzických zemí-vývoz"** (.61) – vrácení daně za vlastní plnění fyzickým osobám ze fyzických zemí p í vývozu zboží (§ 84). Uvede se částka skutečně vrácené daně.
- j) **"Bez daně"** – p íjatá plnění nezdaněná (osvobozená), nebo od neplátce, nebo kde nelze uplatnit nárok na odpočet.
- k) **"Třístranný obchod - prostřední osoba"** – určený pro záznam DPH za po ízení zboží z jiného členského státu EU prostřední osobou formou zjednodušeného postupu podle § 17. K tomu se zadává vedle čísla daňového dokladu jen částka celkem za po ízené zboží od prodávajícího.
- l) **"Dovoz, kdy je správcem daně celní úřad"** – (.42) pro dovoz zboží, kdy je správcem daně celní úřad - daň se platí celnímu úřadu a samovyměnění daně na výstupu se neprovádí.

2. Oblast "Nárok na odpočet - plnění /krátit/bez nároku" – určená, zda u p íjatého plnění je nárok na odpočet plný nebo je povinnost jej krátit nebo není vůbec. V rozevřacím seznamu se nabízí možnosti:
"S plným nárokem na odpočet daně" – daň na vstupu s plným nárokem na odpočet daně dle §72. Výchází volba p í novém záznamu.
"S povinností krátit nárok na odpočet" – daň na vstupu dle §72 odst.4 s povinností krátit nárok na odpočet daně zpětně uvedeným v §76.

Pozor! U p íjatých plnění dle bodů b), c), e), f), g) musí tuzemský plátce na p íjatý doklad doplnit chybějící údaje, a to p edevším základ daně a částku daně v Kč. Tato částka daně p ítom nemůže ovlivnit celkovou výši závazku! Proto se tyto záznamy daně na p íjatých fakturách nezapočítávají do součtu částek a tím ani v případě nulové částky v záhlaví zadávaného závazku se do celkové výše závazku nezahrnou! Platí jen pro p íjaté faktury!

Útování těchto záznamů DPH v PÚ na p íjatých fakturách: Do útovacího návrhu se částka daně útuje na obě strany - účet DPH p í nákupu proti útu DPH p í prodeji nastavených v "P edkontacích" podle výše sazby daně.

Zapísované údaje:

"Den uplatnění odpočtu" – určený daňové období, ve kterém bude uplatněn nárok na odpočet - den pro uplatnění odpočtu daně. Datum p íjetí dokladu. Dle tohoto data bude záznam DPH za azen do období pro p íznání k DPH i kontrolního hlášení. Tj. platí i pro p íjatá plnění, u nichž se odpočet nenárokuje. Nabízí se datum uskutečnění plnění z dokladu a zadané [datum se kontroluje](#) ^[701] na uzavřenost období, do kterého spadá.

"% sazby daně ", "Základ daně ", " částka daně ", " částka v etní daně " ^[701]

"Číslo daňového dokladu" – vlastní číslo daňového dokladu - přesně do něj opište číslo daňového dokladu od dodavatele! U faktur p íjatých se p edvypíše číslem faktury. V případě odchylnosti od čísla daňového dokladu jej musíte p epsat správným!!!! U pokladničních dokladů není p edvypisován číslem pokladničního dokladu! Nutno vždy uvést číslo dokladu, které je na něm vytištěné!!!! P í záznamu vráceného DPH, kdy je daňovým dokladem potvrzený tiskopis o vývozu zboží pohraničním celním úřadem.

"Po ízení dlouhodobého majetku" – zaškrťovací pole pro označení záznamů DPH na vstupu, které

jsou pořízením dlouhodobého majetku vymezeného v §78 odst.2. "...u hmotného majetku, odepisovaného nehmotného majetku nebo pozemků, které jsou dlouhodobým hmotným majetkem. Pro účely tohoto ustanovení se technické zhodnocení považuje za samostatný majetek." S odkazem na definice majetku na §26 až 32a v zákonu o dani z příjmu.

"DI dodavatele" – zobrazuje se a je zapotřebí vyplnit v případech:

- "Příjaty plnění s místem plnění v tuzemsku" - na fakturách, účtenkách, u plateb záloh a ostatních daňových dokladech musí být vždy vyplněno písmenem vyšší 10 000. U pokladničních dokladů vynucováno není, ale dle §100 odst. (2) Plátcce je povinen vést v evidenci pro účely daně z příjmu dané hodnoty u příjatých zdanitelných plnění, která použije pro uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně, také daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění, s výjimkou plnění, u nichž byly vystaveny zjednodušené daňové doklady. **UPOZORNĚNÍ.** Pokud tedy uživatel v záznamu DPH DI neuvede a ani následně k záznamu dokladu nežadá tiskový pokladniční výdajový doklad s firmou, u které je evidováno DI, pak tuto zákonnou povinnost nesplnil.
- "Pořízení zboží z jiného členského státu" - registrační číslo dodavatele z členské země EU v zkratkách států. Pro zákonnou potřebu rozlišení dovozu z EU podle jednotlivých zemí (§100 odst.4) zde postačuje jen zadání zkratky země (státu).
- "Režim přenesené daňové povinnosti" - jeho hodnota se automaticky přenáší do řádků evidence pro daňové účely - musí být vyplněno pro bezchybné automatické vytvoření řádku v evidenci pro daňové účely.

Vedle povinnosti vyplnění se vždy kontrolují první 2 znaky DI, pokud je vyplněné. Musí být vždy CZ nebo v případě dovozu/vývozu z EU, případně poskytnutí služby v EU na identifikační kód státu EU. Při záznamu DPH na fakturu nebo pokladničním dokladu v PU, je automaticky doplněno hodnotou DI dodavatele ze záhlaví dokladu. **Pozor!** Doplní se aktuálně v okamžiku záznamu DPH! Pokud dojde ke změně dodavatele v záhlaví dokladu, promítne se automaticky i do záznamu DPH, nejsou-li v období pro DPH uzavřené. Je-li záznam DPH v uzavřeném období, zobrazí se na tuto skutečnost jen upozornění. Jelikož záznam DPH může být již podaným KH s povinným DI!

"Daň v m n dokl." – zadává se částka daně v m n dokladu. Toto pole je viditelné jen při záznamu DPH na příjaty fakturách, kde je kurz určený od 1 nebo 0. K potvrzení a připsání se nabízí zadaná daňová sazba kurzem ze záhlaví faktury. **UPOZORNĚNÍ !!** Nepoužívat pro jakýkoliv dovoz! Tam je daňovým dokladem celní výměr (JCD)!

[Záznam DPH k platbě zálohy v cizí m n](#) ^[719] má dále navíc možnost zadání kurzu, základu a částky daně v m n pro účtování DPH

"Datum uskutečnění plnění" – Duzp - datum uskutečnění zdanitelného plnění, které se uvádí na kontrolní hlášení. Přepadá se aktuálním systémovým datem. Je zobrazeno a zadává se jen ve [zpracování ostatních daňových dokladů](#) ^[716], protože ve všech jiných evidencích se odvozuje z hlavičky daňového dokladu (faktury, účtenky, pokladničního dokladu).

"Na KH zahrnout do dokladu nad 10 000,-" ^[693] – pro případy, kdy je záznam pod 10 000,- ale na KH patří do dokladu nad 10 000,-.

"Použit poměr dle § 75" – zaškrtnout jen v případě, že je toto plnění použito jen částečně pro vlastní ekonomickou činnost (nárok na odpočet je k tomu poměrně snížen dle § 75). Je vyžadováno na KH pro přijatá tuzemská plnění s nárokem na odpočet.

"Oprava nedobytné pohledávky" – zaškrtnout jen v případě, že jde o opravu nedobytné pohledávky u příjatých zdanitelných plnění dle § 74a ZDPH. Na kontrolní hlášení se po 1.10.2019 přenesou vždy jako opravy dle § 74a, tj. rozhodné skutečnosti (např. zahájení exekuce, zahájení insolvenčního řízení) nastaly od 1.4.2019, a to i v případě, že povinný zdanitelné plnění se uskutečnilo před tímto datem. Pokud se jedná o opravu daně podle povinného §44 (skutečnosti nastaly před 1.4.2019), nutno XML s KH naíslat na portál daňové správy do aplikace EPO2 a píznaky opravy daně změnit na § 44.

Nastavením lze upravit [následnost výpočtu](#) ^[701] při zadávání hodnot u pokladničních dokladů.

Upozornění!

1. Je-li na dokladu více sazeb daně nebo více druhů přijatého plnění, musíte pro každou sazbu nebo druh přijatého plnění provést jeden záznam DPH na vstupu.

2. Při záznamu vlastních nakoupených položek na fakturách zapisujete do přílohy (nákupní) ceny vždy cenu bez daní, pokud se ovšem nejedná o nákup od neregistrovaného plátce, kde se zapisuje uvedená jednotková cena a v záznamu DPH se tyto nákupy zaazují pod "Bez daní..".

V záznamu DPH na fakturách jsou nabízeny ze zapsaných položek hodnoty pro záznam DPH následovně ::

- je-li na faktuře zapsáno více řádků v různých sazbách daní, pak se při jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní přes sníženou po nulovou, jejich součet do základu daní a s výpočtenou daní. V případě změny nabízené sazby DPH se nabídne do základu daní součet řádků ve zvolené sazbě daní,
- je-li na faktuře jeden a více řádků v jediné sazbě DPH, pak se v záznamu DPH nabídne jejich součet se sazbou u nich evidovanou, bez ohledu na nastavenou výchozí sazbu,
- při změně druhu přijatého plnění na "Bez daní" nabídne se součet řádků s nulovou sazbou daní do základu daní.
- pokud jsou některé řádky označeny zatržením v "Přenesená daň. povinnost", nabízí se v záznamu DPH § dle na nich zadaného kódu plnění a v součtu jejich částek do základu daní v rozdělení podle sazeb daní. Při stisku tlačítka "O.K." nebo "Evidence pro daňové účely" se tyto řádky zapíší i do evidence pro daňové účely. Pro §92e, pro který se neuvádí množství a jednotka množství, postačí u něj na faktuře i řádky text. Pro jiná plnění se buď musí na faktuře uvádět řádky z ceníku prací, skladu nebo jednotková cena krát kusy. Popřípadě údaj o množství a jednotce množství zapsat až do evidence pro daňové účely.

16.2.1.1 Přenesená daňová povinnost

Od 1.4.2011 je v § 92a definován režim přenesení daňové povinnosti - doplnit na doklad, přiznat a zaplatit daň je povinen příjemce plnění. **Upozornění.** Režim přenesení daňové povinnosti je nutno použít jen je-li odběratel plátce DPH a přijaté plnění použije pro svoji ekonomickou činnost. V ostatních případech nesmí být použit!

Při volbě tohoto druhu zdanitelného plnění se zobrazí:

"Dle §" - dle kterého § 92 zák. o DPH se jedná o plnění v režimu přenesené daňové povinnosti (možnost výběru ze seznamu):

92b – dodání zlata

92f – dle nařízení vlády - "[kódy - seznam](#)"^[717] - pro plnění přesahující 100 000,-

92e – poskytnutí stavebních nebo montážních prací

92c – zboží uvedené v příloze 5 zákona o DPH (odpad-šrot).

Nejčastěji používaný § je možné si přednastavit v základních údajích firmy po stisku tlačítka "[Texty osvobození zapisované na doklady](#)"^[718].

"Kód přenes. plnění" – nutno zadat [kód plnění](#)^[717] pro režim přenesené daňové povinnosti. Lze vybrat ze seznamu. U uskutečněných plnění se při výběru ze seznamu rovněž dosadí i paragraf osvobození (dle jakého § zákona o DPH je plnění od daní osvobozeno).

Do konce roku 2015 - plátce, který v tomto režimu přenesené daňové povinnosti realizuje nebo přijme zdanitelného plnění, spolu s přiznáním k DPH předloží (musí samostatně elektronicky podat) výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a odst. 6. - je k dispozici ve [výpisech daňových dokladů](#)^[719].

Od počátku r. 2016 jsou tato plnění součástí kontrolního hlášení a výpis dle předchozí vety se nepodává.

16.2.1.2 Na KH zahrnout nad 10 000

"Na KH zahrnout do doklad nad 10 000,-" – zaškrtnutí pole. Zobrazuje se jen u přijatých nebo uskutečněných zdanitelných plnění je-li vyplněno DI dodavatele/odběratele a je-li částka celkem v absolutní hodnotě nižší než 10000,-. Zaškrtnout jen v případě, že toto zdanitelné plnění patří do jednotlivě vykazovaných dokladů na kontrolním hlášení (KH), tj. do části A.4 nebo B.2 a program nemůže správně [automaticky rozhodnout](#)^[718], že do těchto částí KH záznam DPH patří a automaticky by jej zařadil do kumulativní části KH, tj. A.5 nebo B.3., tj. v případech, kdy rozepisujete jednotlivé položky v dokladech záznamy DPH příslušející do různých daňových období, ale váží se k jednomu daňovému dokladu od plátce DPH jako je splátkový (§ 31) nebo platební kalendář (§ 31a) přesahujícího celkem

10 000,- ale jeho jednotlivé platby této hranice nedosahují.

16.2.2 Záznam DPH na výstupu

Okno pro záznam DPH má 2 skupiny položek pro určení druhu zdanitelného plnění a položky - údaje pro záznam hodnot tohoto plnění.

1. Skupina položek **"Zvolte druh zdanitelného plnění"** určuje o jaké zdanitelné plnění se jedná pro potřeby výpočtu a sestavení výkazu DPH, tj. datového oznámení (v závorce za textovým označením druhu plnění jsou čísla odkazující na datové oznámení, na které budou zadány hodnoty položek):

- a) **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"** – (0.1 pro základní sazbu DPH a 0.2 pro obměněnou sazbu) - uskutečnění zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku - uvedou se údaje o uskutečnění zdanitelných plnění s místem plnění v tuzemsku. Pod tento bod patří i:
- údaj o základu daně a dani na výstupu dle sazby daně z uskutečnění zdanitelných plnění s místem plnění v tuzemsku podle §13 (dodání zboží), §14 (poskytnutí služby) a §18 (zasílání zboží).
 - od 1.10.2021 - plnění dle § 4 odst.9 (prodej zboží na dálku), § 4 odst.10 (prodej dovezeného zboží na dálku) a § 13a (dodání zboží usnadněné provozovatelem el.rozhraní), pokud je místo plnění v tuzemsku a není oznámeno datové zvláštním režimu jednoho správního místa dle § 110a a násl. Tj. prodej zboží na dálku (dříve označovaný jako zasílání zboží) do jiného členského státu EU konečnému spotřebiteli (osobně povinné k dani) do dosažení limitu nutného pro registraci k DPH (10 000,- EUR celkem do všech států EU) v dané zemi nebo do režimu jednoho správního místa.
 - přijatá úplata, která přechází uskutečnění zdanitelného plnění, vznikla-li jejím přijetím povinnost zaplatit daň.
 - od 1.10.2021 - neuvádí se plnění s místem plnění v tuzemsku, u kterých je datová oznámení v režimu jednoho správního místa (§ 110a a násl.).
 - do 1.7.2021 (popř. do 30.9.2021) v případě zasílání zboží podle § 18 se do této položky uvádí hodnota zaslaného zboží plátcem z tuzemska do jiného členského státu s místem plnění v tuzemsku, pokud hodnota zaslaného zboží nepřesáhne registrační limit uvedený v dané zemi (hodnoty registračního limitu pro jednotlivé členské státy jsou uvedeny orientačně v přehledu na konci pokynů) nebo nepovažuje-li plátec za místo plnění při zasílání zboží jiný členský stát.
 - do 1.7.2021 (popř. do 30.9.2021) v případě zasílání zboží podle §18 z jiného členského státu do tuzemska se uvádí hodnota zaslaného zboží osobou registrovanou k dani v jiném členském státě, jestliže tato osoba překročí limit pro zasílání zboží do tuzemska stanovený v §94 odst. 17 nebo považuje-li tato osoba za místo plnění při zasílání zboží tuzemsko (§ 8 odst. 3).
 - údaj o základu daně a dani na výstupu dle sazby daně z ostatních uskutečnění zdanitelných plnění s místem plnění v tuzemsku, pro která není v datovém oznámení samostatná kolonka (například základ daně a daň z přírůstků dle §89, §90 a další zdanitelná plnění).
 - částka výpočtu daně na výstupu dle sazby daně při uplatnění zvláštního režimu u plátce, kteří nakupují zboží za účelem jeho dalšího prodeje v nezmeněném stavu, jimž byl rozhodnutím správce daně dle §91 stanoven individuální způsob stanovení datové povinnosti.
 - oprava výše daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení podle §44 (viz ítel)

U tohoto bodu navíc nutno vybrat

"Režim plnění" – specifikace kódu režimu plnění: 0 - běžné plnění; 1 - § 89 ZDPH (zvláštní režim pro cestovní službu); 2 - § 90 ZDPH (zvláštní režim pro použité zboží).

b) **"Dodání zboží do jiného členského státu"** – (0.20):

- uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání zboží do jiného členského státu dle §64 (dodání zboží do jiného členského státu osobou registrovanou k dani a přemístění obchodního majetku dle §64 odst. 4).
- prodávající osoba dle §17 odst. 2 uvede údaj o hodnotě plnění při dodání zboží z tuzemska do jiného členského státu při použití zjednodušeného postupu dle §17.
- uvede se údaj o hodnotě plnění při dodání nového dopravního prostředku dle §64 odst. 2 do jiného členského státu osobou registrovanou k dani v tomto členském státě (dodání osobou neregistrovanou k dani v jiném členském státě je dalším samostatně sledovaným druhem plnění).

Tyto záznamy DPH se uvádějí v souhrnném hlášení s kódy 0 - zboží, 1 - přemístění obchodního majetku.

U tohoto bodu se navíc musí zadat:

- **"Obchodní majetek"** – zaškrťovací pole, které zaškrtnete jen v případě, že se jedná o prodej obchodního majetku firmy. Implicitně není zaškrtnuto. Nutné pro souhrnné hlášení.

- c) **"Vybraná plnění (§ 110b odst. 2) mimo OSS"** – (.24 kromě případu, kdy je subjekt dodavatele zaregistrován do režimu OSS a zadává plnění bodem "Režim jednoho správního místa - OSS". Hodnoty zadané tímto bodem a bodem "Režim jednoho správního místa - OSS" se při sestavení přiznání sečtou do .24.

Do tohoto bodu se zadávají vybraná plnění s nárokem na odpočet daní, na které by mohl být použit režim OSS s výjimkou plnění zapisovaných pod bod "Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku", tj. prodej zboží na dálku konečnému spotřebiteli do dosažení registračního limitu. Jsou to plnění u osobám nepovinným k dani:

- poskytnutí služby s místem plnění v členském státě EU odlišném od členského státu dodavatele
- prodej zboží na dálku s místem plnění dle § 8 odst. 1, (místem plnění při prodeji zboží na dálku je místo, kde se zboží nachází po ukončení jeho odeslání nebo přepravy)
- dodání zboží provozovatelem el.rozhraní dle § 13a odst. 2 písm. b)
- prodej dovezeného zboží na dálku s místem plnění dle § 8a.

U tohoto bodu se navíc musí zadat:

„**Kód státu**“ – zkratka členského státu EU. Lze vybrat z nabízeného seznamu.

Do 1.10.2021 **"Zasílání zboží do jiného členského státu"** – (.24) - zasílání zboží z tuzemska do jiného členského státu EU dle §18 s místem plnění v jiném členském státě, pokud hodnota zasílaného zboží nepřesáhne registrační limit uvedené země nebo považuje-li plátce za místo plnění při zasílání zboží jiný členský stát.

- d) **"Dodání nového dopravního prostředku osob neregistrované k dani v jiném členském státě EU"** – (.23) - dodání nového dopravního prostředku osob neregistrované k dani v jiném členském státě EU. Plátce ve lhůtě pro podání přiznání zároveň předloží hlášení o dodání nového dopravního prostředku do jiného členského státu a kopii vystaveného daňového dokladu. Neuvádí se do souhrnného hlášení.
- e) **"Režim přenesení daňové povinnosti"** – (.25) - [režim přenesení daňové povinnosti](#)^[693] - dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb.
- f) **"Vývoz zboží mimo EU"** – (.22) - uvede se údaj o hodnotě plnění při vývozu do třetích zemí (mimo EU) dle §66 z daňového dokladu dle §30.
- g) **"Osvobozené s nárokem na odpočet daní"** – (.26) - ostatní uskutečněná plnění osvobozená s nárokem na odpočet daní (nap. §24a, §67-70, §71h, §89, §90, §92), která nelze zadat v jiných druzích vlastního plnění. Vždy se také uvede přijetí úplaty, která přechází uskutečněná plnění. Například:
- poskytnutí služby s místem plnění mimo tuzemsko (§ 24a), mimo poskytnutí služeb s místem plnění v jiném členském státě vymezených v §102 odst. 1 písm. d. a OSS
 - dodání zboží s instalací nebo montáží, dodání plynu, elektřiny, tepla nebo chladu soustavami nebo sítěmi s místem plnění mimo tuzemsko.
 - uskutečněná plnění osvobozeného dle § 67, § 68, § 69, § 70, § 71h, § 71i.
 - částka za uskutečněná zdanitelná plnění podle zvláštního režimu pro cestovní službu (§ 89) nebo pro obchodníky s použitým zbožím, uměleckými díly, sbíratelskými předměty a starožitnostmi (§ 90), snížená o přírůstek.
 - zvláštní režim pro investici zlato dle § 92 odst. 6 a 7.
 - dodání zboží nebo převod nemovitosti anebo převod nemovitosti v dražbě s místem plnění mimo tuzemsko a další.
- h) **"Osvobozené bez nároku na odpočet daní"** – (.50):
- uskutečněná plnění osvobozená od daní dle § 51 bez nároku na odpočet daní včetně plnění osvobozených od daní bez nároku na odpočet daní s místem plnění mimo tuzemsko.
 - veškerá ostatní uskutečněná plnění osvobozená od daní bez nároku na odpočet daní (nap. zvláštní režim pro investici zlato podle § 92 odst. 3 a 4).
- i) **"Služby plněné mimo tuzemsko registr. v EU"** – (.21) poskytnutí služeb s místem plnění mimo tuzemsko osob neregistrované k dani v jiném členském státě EU - plnění osvobozené s nárokem na odpočet (.21 na daňovém přiznání). Od 1. 1. 2010 se hodnota plnění podle §102 odst. 1 písm. d)

(poskytnutí služby s místem plnění v jiném členském státě podle § 9 odst. 1, s výjimkou služeb osvobozených od daní, osob registrovaných k dani v jiném členském státě, pokud je povinen plněním a zaplatit daň příjemce služby) se musí uvádět v souhrnném hlášení. Proto se k tomuto bodu zobrazuje navíc a je nutné zadat:

"Uvést na souhrnném hlášení" - zaškrťovací pole - zaškrtnuté v případě, že má být toto plnění zahrnuto v souhrnném hlášení. Pokud nemá být uvedeno na souhrnném hlášení (např. je-li plnění dle §10) musí být toto pole nezaškrtnuto

- j) **"Nezdanitelné plnění"** – uskutečněných plnění, která jsou osvobozená od daní nebo nejsou podle podmínek daní. Na plnění se neuvádí.
- k) **"Třístranný obchod - prostřední osoba"** – (§ 31) určený pro záznam DPH za dodání zboží do jiného členského státu EU prostřední osobou formou zjednodušeného postupu podle § 17. K tomuto druhu plnění se zadává částka celkem za dodané zboží kupujícímu, číslo daňového dokladu, kód státu a DI kupujícího, označení § zákona o DPH, dle kterého je toto plnění od daní osvobozeno. Takto označená plnění se následně automaticky uvedou na Souhrnném hlášení s kódem plnění 2. Proto musí být DI kupujícího vyplněno.
- l) **"Režim jednoho správního místa - OSS"** (jen u vydané faktury a příjmu do pokladny) – použije k tomuto zvláštnímu režimu registrovaný plátců pro prodej zboží na dálku (dříve označováno jako zasílání zboží) a elektronicky poskytovaných služeb, telekomunikačních služeb a služeb rozhlasového a televizního vysílání poskytovaných osobám nepovinným k dani s místem plnění v EU mimo tuzemsko. Při této volbě je oproti standardnímu záznamu DPH v tuzemsku:
 - "% sazby daní"** – znamená na ručně zadávanou hodnotu nijak nekontrolovanou. Zadává se procento sazby daní platné ve státě EU příjemce plnění k datu uskutečnění plnění. Tyto sazby jsou na:
 - <http://www.financnisprava.cz/assets/cs/prilohy/ms-mezinarodni-spoluprace-a-dph/moss-seznam-sazeb.pdf>
 - nebo https://ec.europa.eu/taxation_customs/tedb/vatSearchForm.html - zobrazení této stránky vyvolá tlačítko:
 - "Sazby DPH v EU"** – zobrazí ve webovém prohlížeči stránky Evropské komise pro vyhledání aktuálních sazeb DPH pro zvolenou členskou zemi.
 - "základní / snížená"** – rozvírací seznam za "% sazby daní" – nutno určit, zda zadaná sazba DPH je ve státě EU příjemce plnění základní nebo snížená. Požadováno na DAP OSS. Výchozí je základní.
 - "zboží / služba"** – rozvírací seznam pod "číslo daňového dokladu", kterým nutno určit, zda jedná o dodání zboží na dálku nebo poskytnutí služeb. Požadováno na DAP OSS. Výchozí je zboží.
 - "Kód členského státu"** – nutno zadat (vybrat ze seznamu) zkratku členského státu EU příjemce plnění

2. Oblast **"Použít/nepoužít koeficientu"** pro každou volbu v 1. skupině dále rozlišuje, zda se jedná o plnění zahrnované do výpočtu koeficientu dle §76 nebo ne dle §76, odst. 3 s možnostmi v rozvíracím seznamu:

"Použít koeficientu §76" – výchozí při novém záznamu DPH

"Nepoužít koeficientu §76, odst. 3" – se volí jen pro uskutečněná plnění s nárokem na odpočet daní, která se nezapočítávají do výpočtu koeficientu pro krácení nároku na odpočet daní podle §76, odst. 3, tj. prodej dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku, který plátců používal pro svou ekonomickou činnost, finanční činnosti podle §54, a to pouze v případě, že tato plnění jsou pro činnostnou nebo vedlejší činnosti plátců, pro činnostnou pro evadu nebo nájem pozemků, staveb, bytů a nebytových prostor podle § 56

Zadávané údaje v záznamu vlastního uskutečnění plnění pro **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"**:

"Datum účtování" – určuje daňové období, do kterého bude záznam DPH započten. Dle tohoto data bude záznam DPH za azen do období pro plnění k DPH i kontrolního hlášení. Nabízí se datum uskutečnění plnění z dokladu a zadané [datum se kontroluje](#) na uzavřenost období, do kterého spadá. Pro **"Vývoz zboží"** je to datum přechodu zboží přes státní hranice nebo datum umístění

zboží do svobodného celního skladu nebo svobodného celního pásma. Je-li toto období z hlediska DPH již uzavřené, pak datum doručení potvrzeného dokladu (JCD).

["% sazby dan ", "Základ dan ", " částka dan ", " částka v etn dan "](#) ^[700]

"**íslo da ov.dokladu**" – nabízí se jen p í záznamu do pokladny nebo p í záznamu ostatních da ových doklad U vydaných faktur je to nep epsatelné íslo faktury. POZOR! Da ovým dokladem p í "Vývoz zboží" je potvrzené rozhodnutí o propušt ní zboží do režimu vývozu nebo pasivního zušlech ovacího styku vydaném na tiskopisu písemného celního prohlášení (JCD), nikoliv faktura zahrani nímu odb rateli!

"**DI odb ratele**" – registra ní íslo odb ratele i z ílenského státu EU v etn zkratky státu. Vedle povinnosti vypln ní se vždy kontrolují první 2 znaky DI , pokud je vypln éné. Musí být vždy CZ nebo v p ípad vývoz z EU nebo poskytnutí služby v EU na íselník kód stát EU.

P í záznamu DPH na faktu e nebo pokladním dokladu v PU, je automaticky dopln no hodnotou DI dodavatele ze záhlaví dokladu. **Pozor!** Doplní se aktuální v okamžiku záznamu DPH! Pokud dojde ke zm n dodavatele v záhlaví dokladu, promítne se automaticky i do záznam DPH, nejsou-li v období pro DPH uzavřené. Je-li záznam DPH v uzavřené období, zobrazí se na tuto skute nost jen upozorn ní. Jelikož záznam DPH m že být již podaném KH s p vodním DI !

Nutné pro vypln ní souhrnného hlášení a rozhodující údaj pro použití p enesené da ové povinnosti a kontrolního hlášení (dále jen KH)!!! Jelikož v ásti A.4 KH nutno uvád t uskute n ná pln ní nad 10 000,- pro plátce i osoby povinné k dani i právnické osoby nepovinné k dani (§ 28 odst. 1 písm. a), nutno i u t chto odb ratel na dokladech (minimáln v záznamu DPH) uvád t jejich DI !!! Nebude-li vypln éné, bude i pln ní nad 10 000,- pln ní zahrnuto do ásti A.5 KH.

"**Da v m n dokl**" – vypo tená částka dan v m n dokladu. Toto pole je viditelné jen p í záznamu DPH na vydaných fakturách, kde je kurz r zný od 1 nebo 0. K potvrzení í p epsání se nabízí zadaná da p epo tená kurzem z záhlaví faktury. **UPOZORN NÍ !!** Nepoužívat pro jakýkoliv vývoz !!

[Záznam DPH k platb zálohy v cizí m n](#) ^[719] má dále navíc možnost zadání kurzu, základu a částky dan v m n pro ú tování DPH

Nastavením lze upravit [následnost výpo t](#) ^[701] p í zadávání hodnot u pokladních doklad .

Pro ostatní druhy uskute n ného pln ní (krom volby "**Zdanitelné s místem pln ní v tuzemsku**") nejsou zobrazena pole pro záznam sazby dan , základu dan a částky dan . Zadává se hodnota

"**částka celkem**.", tj. hodnota uskute n ného pln ní. Navíc je zde údaj:

"**Osvobozené dle §:**" – kam se zadává ozna ení p íslušného ustanovení (paragraf) zákona o DPH, dle kterého je pln ní osvobozeno. Je zapot ebí jej vyplnit pro tisk faktur a dokladu o platb zálohy, je-li v nastavení pro tisk faktur zaškrtnuto pole "Tisknout § osvobození". V tom p ípad se zde zadané íslo § vytiskne na faktu e nebo da ovém dokladu o platb zálohy. Automaticky se plní pro volbu:

- "**Dodání zboží do jiného ílenského státu**" – §64
- "**Dodání dopr.prost .os.registr.k dani**", od 1.1.2009 "**Zasílání zboží do jiného ílenského státu**" – §64 odst.2
- "**Dodání nového dopr.prost .os.neregistrov.**" – §64 odst.2
- "**Vývoz zboží mimo EU**" – §66
- "**Služby pln éné mimo tuzem os.reg.v EU**" – §9 odst.1 - pro pln ní uvád ná na souhrnném hlášení

Pro ostatní osvobozená pln ní **musí být ru n** zadáno!

Pozor! Z d vodu automatického vypl ování tohoto údaje se toto pole m ní každou zm nou volby pln ní, tj. p ípadný d íve ru n zadaný údaj je nahrazen.

["Na KH zahrnout do doklad nad 10 000,-"](#) ^[693] – pro p ípady, kdy je záznam pod 10 000,- ale na KH pot í do doklad nad 10 000,- .

"**Režim pln ní**" – specifikace kódu režimu pln ní: 0 - b žné pln ní; 1 - § 89 ZDPH (zvláštní režim pro cestovní služby); 2 - § 90 ZDPH (zvláštní režim pro použité zboží). Tato volba se zobrazuje jen pro uskute n ná zdan ná pln ní v tuzemsku.

"**Oprava nedobytné pohledávky**" – zaškrtn te jen v p ípad , že jde o opravu nedobytné pohledávky u uskute n ných pln ní dle § 46 a následujících ZDPH. Na kontrolní hlášení se po 1.10.2019 p enesou vždy jako opravy dle § 46, tj. rozhodné skute nosti (nap . zahájení exekuce, zahájení insolven ního

ízení) nastaly od 1.4.2019, a to i v případě, že povodní zdanitelné plnění se uskutečnilo před tímto datem. Pokud se jedná o opravu daně dle povodního §44 (skutečnosti nastaly před 1.4.2019), nutno xml s KH na íst na portál da ové správy do aplikace EPO2 a p íznaky opravy daně zm nit na § 44.

POZOR! Je-li na dokladu více sazeb daně nebo více druhů uskutečnění plnění, musíte pro každou sazbu nebo druh uskutečnění plnění provést jeden záznam DPH na výstupu.

V záznamu DPH na fakturách jsou nabízeny ze zapsaných položek hodnoty pro záznam DPH následovně :

- je-li na faktu e zapsáno více ádků v různých sazbách daně, pak se p í jednotlivých záznamech DPH nabízí postupně od základní p es sníženou po nulovou jejich sou et do základu daně a s vypo tenou daní. V případě změny nabízené sazby DPH se nabídne do základu daně sou et ádků ve zvolené sazbě daně,
- je-li na faktu e jeden a více ádků v jediné sazbě DPH, pak se v záznamu DPH nabídne jejich sou et se sazbou u nich evidovanou bez ohledu na nastavenou výchozí sazbu,
- p í změně druhu uskutečnění plnění z zdanitelného plnění v tuzemsku na jiný (všechny ostatní mají nulovou sazbu) dochází k p esunu hodnoty základu daně do celkové částky. Ur eno p edevším pro případy, kdy je faktura v cizí m n a u ádků není nulová sazba DPH - ta se m že automaticky sama vynulovat p í uložení takového záznamu DPH.
- pokud jsou některé ádky ozna eny zatržením v "P enesená da . povinnost", nabízí se v záznamu DPH § dle na nich zadaného kódu plnění a v sou tu jejich částek do základu daně v rozdělení podle sazeb daně. P í stisku tlačítka "O.K." nebo "Evidence pro da ové ú ely" se tyto ádky zapíší i do evidence pro da ové ú ely. Pro §92e, pro který se neuvádí množství a jednotka množství, posta ují na faktu e í ádky text . Pro jiná plnění se bu musí na faktu e uvád t ádky z ceníku prací, skladu nebo jednotková cena krát kusy. Pop ípad údaj o množství a jednotce množství zapsat až do evidence pro da ové ú ely.

Registra ních limity pro pot eby §18 zasílání zboží se pr b žn m ní a proto aktuální hodnoty je nutné ov ovat - odkaz http://ec.europa.eu/taxation_customs/taxation/vat/how_vat_works/distance_selling/index_en.htm

16.2.2.1 P enesená da ová povinnost

Od 1.4.2011 je v § 92a definován režim p enesení da ové povinnosti - doplnit na doklad, p iznat a zaplatit da je povinen p íjemce plnění. **Upozorn ní.** Režim p enesení da ové povinnosti je nutno použít jen je-li odb ratel plátce DPH a p íjaté plnění použije pro svoji ekonomickou innost. V ostatních případech nesmí být použit!

P í volbě tohoto druhu zdanitelného plnění se zobrazí:

"**Dle §**" - dle kterého § 92 zák.o DPH se jedná o plnění v režimu p enesené da ové povinnosti (možnost výbě ru ze seznamu):

92b – dodání zlata

92f – dle na ízení vlády - "[kódy - seznam](#)^[717]" - pro plnění p esahující 100 000,-

92e – poskytnutí stavebních nebo montážních prací

92c – zboží uvedené v p íloze .5 zákona o DPH (odpad-šrot).

Nej ast ji používaný § je možné si p ednastavit v základních údajích firmy po stisku tlačítka "[Texty osvobození zapisované na doklady](#)^[717]".

"**Kód p enes.pln ní**" – nutno zadat [kód pln ní](#)^[717] pro režim p enesené da ové povinnosti. Lze vybrat ze seznamu. U uskutečnění plnění se p í výbě ru ze seznamu sou asn dosadí i paragraf osvobození (dle jakého § zákona o DPH je plnění od daně osvobozeno).

Do konce roku 2015 - plátce, který v tomto režimu p enesené da ové povinnosti realizuje nebo p íjme zdanitelného plnění, spolu s p iznáním k DPH p edloží (musí samostatně elektronicky podat) výpis z evidence pro da ové ú ely podle § 92a odst. 6. - je k dispozici ve [výpisech da ových doklad](#)^[718].

Od po . r.2016 jsou tato plnění sou ástí kontrolního hlášení a výpis dle p edchozí v ty se nepodává.

16.2.2.2 Evidence pro daňové účely

Pro záznamy DPH do zavedení KH, tj. r.2016.

Po stisku tlačítka "Evidence pro daňové účely" se okno pro záznam DPH zvětší o tabulku, do které je nutné zadat jednotlivé položky plnění, na které se režim přenesení daňové povinnosti vztahuje. Pomocí tlačítek pod touto tabulkou "Ádek přidat" a "Odstranit" se do této tabulky přidávají nebo mažou řádky (položky). O každé položce se přímo do řádku tabulky zadávají údaje do sloupců :

"DI" – DI odb ratele/příjemce nebo DI dodavatele/poskytovatele

"Kód plnění" – kód předmětu plnění dle íselníku "[kódy předmětu plnění a měřné jednotky](#)"^[717].

"Množství" – rozsah plnění - uvede se údaj o množství (rozsah plnění) v měrných jednotkách (resp. kusech u povolenek na emise skleníkových plynů), nastavených podle vyplněního kódu předmětu plnění. Jedná-li se o zdanitelné plnění podle § 92e (stavební práce) - neuvádí se, jinak je povinné (zaokrouhlené na celé jednotky).

"Jednot." – rozsah plnění - měrná jednotka – pro plnění dle § 92e se nevyplňuje, jinak je uvedení hodnoty povinné a jsou možné jen dle íselníku "[kódy předmětu plnění a měřné jednotky](#)"^[717].

"Základ daně" – základ daně každého zdanitelného plnění uskutečněného v režimu přenesení daňové povinnosti v zaokrouhlení na celé koruny. Celková částka všech plnění z tohoto záznamu za dané zdaňovací období se uvádí na daňové příloze.

"%" – procento sazby DPH. Sloupec je zobrazen jen u přijatých plnění, kdy dochází ke zdanění a vyplňuje se až na výkazu a tisku přílohy k DPH.

"Popis předmětu plnění" – textový popis - název předmětu plnění.

Kromě tohoto posledního sloupce jsou všechny ostatní povinné - je nutné je vyplnit.

Pokud jsou na zpracovávaném dokladu (faktura - účtenka) řádky ze skladových karet nebo ceníků prací, které mají zaškrtnuto "podléhá režimu přenesení daňové povinnosti" a u záznamu DPH v evidenci pro daňové účely není žádný řádek, pak se z řádků na faktura - účtence automaticky vytvoří řádky do této evidence pro daňové účely (při vstupu do této evidence, tj. po stisku tlačítka "Evidence pro daňové účely").

Režim přenesení daňové povinnosti je přípustný **jen mezi plátců DPH**. Pokud tedy na faktura nebo účtenka není vyplněno DI dodavatele/odb ratele, vstup do této evidence bude odmítnut.

Při ukládání záznamu DPH se navíc kontroluje dle volby druhu plnění "Režim přenesení daňové povinnosti":

- Není-li zvolen, nesmí zůstat v evidenci pro daňové účely žádný řádek.
- Je-li zvolen, pak musí být v evidenci pro daňové účely uvedeny řádky, které jsou součástí základu daně rovný základu daně zpracovávaného záznamu DPH s tolerancí do 1,- Kč (z důvodu zaokrouhlení) a tyto řádky mají všechny požadované údaje vyplněny.

Na zjištěné nedostatky je zobrazena chybová zpráva ve stavovém pruhu hlavního okna a uložení záznamu DPH odmítnuto, kromě kontroly na shodu součtu základu daně u jednotlivých položek k částce základu daně ve vlastním záznamu DPH, kdy je jen zobrazeno upozornění s dotazem, zda si přes zjištěný rozdíl přejete záznam DPH uložit.

16.2.2.3 Režim jednoho správce místa - OSS

Od 2015 je u elektronicky poskytovaných služeb, telekomunikačních služeb a služeb rozhlasového a televizního vysílání poskytovaných osobám nepovinným k dani s místem plnění místo příjemce služby. Poskytovateli služby tak vzniká povinnost přiznat daň ve státě příjemce služby, a s tím spojené povinnosti k DPH. V rámci zjednodušení plnění těchto povinností je zaveden zvláštní režim jednoho správce místa (tzv. Mini One Stop Shop - MOSS).

Od 1.7.2021 je možné tento režim použít i pro prodej zboží na dálku (dříve označováno jako zasílání zboží), koncovým spotřebitelem - osobám nepovinným k dani v jiném členském státě EU a dochází k přejmenování na OSS - One Stop Shop.

Prodej zboží na dálku - prodej zboží přes e-shopy z České republiky koncovým zákazníkům do EU a poskytování TBE služby (telekomunikační služby, služby rozhlasového a televizního vysílání, elektronicky poskytované služby) je limitováno částkou 10 000,- EUR bez daně součtu za všechny

lenských států EU. Při dosažení tohoto limitu je osoba povinná k dani se zaregistrovat k dani v každém členském státě ukončení přepravy nebo odeslání zboží.

Platí i pro podnikající osoby, které nejsou dosud v tuzemsku registrovány jako plátcí DPH. Nemusí uplatňovat DPH při prodeji zboží zákazníkům v ČR, ale musí sledovat limit 10 000 EUR společně pro prodej zboží na dálku a TBE služby do členských států EU. Při překročení se v nich musí registrovat k DPH.

Tuzemská osoba povinná k dani může eliminovat registraci k DPH v jednotlivých členských státech EU registrací do zvláštního režimu jednoho správního místa, tzv. "One Stop Shop", dále jen "OSS", v české republice. Dříve označováno jako MOSS. Přes OSS můžete prostřednictvím tuzemského správce daní odvádět napřímo meckou DPH z prodeje zboží na dálku v Německu, aniž by se tam musel registrovat. V rámci OSS v režimu EU podává prodejce pouze jedno daňové přiznání pro odvod DPH ve všech členských státech, kam prodává zboží na dálku a poskytuje služby koncovým zákazníkům.

Zjednodušení spočívá v tom, že osoba povinná k dani, která tento režim bude využívat, se nebude muset při prodeji zboží na dálku poskytování těchto služeb registrovat k DPH v každém jednotlivém členském státě, kam byla daná služba poskytnuta, ale své povinnosti k DPH bude plnit prostřednictvím pouze jednoho členského státu. Daňová správa tohoto členského státu pak bude provádět výběr, evidenci a odvod vybrané daně do dotčených členských států. Registrace do tohoto režimu je dobrovolná.

Záznam daní v tomto režimu je možný jen na fakturách vydaných, protože při následné kontrole budou vyžadovány detailní informace o plnění, které jsou jen na fakturách. Následně bylo rozšířeno i pro záznam DPH na pokladních příjmových dokladech pro případy, kdy jsou údaje z jiného zdroje a detailní informace o plnění jsou v jiném systému (daňové doklady jsou vystavovány přímo v e-shopu).

Záznamy DPH zapsané tímto bodem se přiznávají čtvrtletně v termínu do podání daňového přiznání k DPH samostatným podáním/přiznáním (DAP OSS) úlohou pod "Pomocné" – "[Výpis daňových dokladů](#)"^[710] volbou výpisu "[Plnění v zvláštním režimu OSS](#)"^[714] pouze elektronicky přes daňový portál nebo mojedane.cz. Jejich celková hodnota se současně přičítá i do daňky 24 přiznání k DPH. Do 30.9.2021 se přičítá do .26.

16.2.3 Sazba, základ, daň a celková částka

"% **sazby daní** " – formou rozbalovacího seznamu se nabízí jen přípustné, tj. jen ty, které jsou nastaveny v "Základních údajích" firmy.

"**Základ daní** " – zapisuje se částka základu daní dle dokladu. Pokud je na dokladu uveden základ daní, zadejte jej podle dokladu bez ohledu na celkovou částku dokladu. Při opuštění tohoto pole vždy proběhne automatický výpočet částky daní a částky v etn daní (celkem). U faktur se nabízí do základu daní částka, která je součtem hodnoty celkem z jednotlivých položek faktury. Při záznamu pokladního dokladu se do záznamu DPH přenesou jen celková částka dokladu do pole "částka v etn daní". **Pozor** pak na uvedenou funkci - vstoupíte-li do pole základu daní a opustíte ho nulové, pak se vypočte celková částka v etn daní - na nulu. Přejete-li si provést výpočet daní z celkové částky v etn daní, pak musíte pole "Základ daní" přeskóčit! Zadávat se vždy jen v Kč.

"**částka daní** " – nabízí se k přepsání hodnota vypočtená pomocí zadaného % daní ze zadaného základu, popř. z celkové částky v etn daní. U přijatých plnění nebo i u uskutečněných, při externím zpracování účetnictví, pokud tato hodnota nesouhlasí s dokladem a nebylo chybně zapsáno procento ani základ daní, musí se uvést částka daní z dokladu! Případný rozdíl se musí vyreklamovat u vystavitele dokladu, aby vystavil opravný daňový doklad. **UPOZORNĚNÍ** - programem vypočtená daň je jen informativní údaj! Vždy musí být zkontrolován na vlastní zapisovaný doklad a v případě nesouhlasu v tomto záznamu opraven! Zadávat se vždy jen v Kč. Od 1.4.2019 se daň nezaokrouhluje!

"**částka v etn daní** " – zadávejte jen není-li na dokladu vyčíslen základ daní !! Např. zjednodušený daňový doklad. V tomto případě se nezadávat základ daní. Ten se sám automaticky vypočte, stejně jako vlastní daň, při opuštění tohoto pole, jen v případě, jsou-li základ daní a částka daní nulové. Výpočet proběhne dle zákona o DPH dle data období DPH:

- Před 1.4.2019 probíhala výpočet daně z přidané hodnoty (sazba daně / 100 + sazba daně) zaokrouhleným na 4 desetinná místa, kdy díky zaokrouhlení koeficientu dochází k výpočtu jiných hodnot daně, než při výpočtu ze základu daně.
 - Od 1.4.2019 se výpočet základu daně jako celková částka v etn DPH / (1 + sazba DPH/100) a daň je pak rozdíl tohoto základu k celkové částce v etn daně.
- Zadávat se vždy jen v Kč.

16.2.4 Nastavení zadávání a výpočet

Pro záznamy DPH z pokladny za přijatá i vlastní uskutečněná zdaněná plnění v tuzemsku lze volbou **"V záznamech DPH pokladny číst celkovou částku, z níž pořídit daň a základ"** v jiných obecných nastaveních pro účetnictví opravit výpočty následovně:

1. Prioritní je výpočet DPH z celkové částky daně.
2. Při otevření okna pro záznam DPH (jak pro přijatá, tak i vlastní uskutečněná plnění) přenesena do celkové částky v etn daně celková částka pokladního dokladu (popř. snížená o již zaevidované záznamy DPH) a proveden výpočet daně "shora dolů", tj. z celkové částky v etn daně s nejvyšší používanou sazbou daně nastavenou v základních údajích firmy a základu daně jako rozdílu celkové částky mínus výpočtená daň.
3. Při ručním provedení změny:
 - celkové částky opět dojde k výpočtu daně výpočtem shora dolů nastavenou sazbou daně a existující hodnoty daně a základu daně jsou přepsány.
 - sazby daně
 - je-li celková částka nenulová - opět dojde k výpočtu daně výpočtem shora dolů z celkové částky a existující hodnoty daně a základu daně jsou přepsány.
 - jinak (je-li celková částka nulová) a je nenulový základ daně, dojde k výpočtu daně "z dole" (tj. základ krát sazba) a celkové částky ze základu daně,
 - částky daně
 - je-li celková částka nenulová - je jen dopočetena a přepsán základ daně jako rozdíl celkové částky mínus ručně zadaná (upravená) daň bez ohledu na sazbu daně
 - jinak (při nulové celkové částce) je dopočtena celková částka součtem základu a částky daně
 - základu daně
 - je-li celková částka nenulová, výpočet se dělá = celková částka mínus základ
 - jinak (je-li celková částka nulová) dojde k novému výpočtu daně ("z dole", tj. zadaný základ krát sazba daně) a celkové částky jen v případě, že je celková částka nulová.

Tyto výpočty se provádějí jen je-li v druhu plnění nastaveno zdanitelné plnění, nikoliv osvobozené nebo bez daně. Tj. u přijatých všechna kromě **"Nezdanitelné plnění"** u uskutečněných jen pro **"Zdanitelné s místem plnění v tuzemsku"**.

Ostatní nastavení k evidenci DPH, záznamům DPH a odvodům DPH jsou v [základních údajích firmy](#).^[67]

Upozornění! Při záznamu DPH na pokladních výdajových dokladech (za přijatá plnění)! Do celkové částky se nabízí celá částka dokladu. Ta ale může obsahovat zaokrouhlení, které se DPH nově nezapočítává! Základ daně je tedy nutno zkontrolovat a přepsat podle obdrženého daňového dokladu!

16.2.5 Přiřazení záznamu DPH do období

K záznamu se nabízí datum uskutečněného plnění z dokladu, u ostatních daňových dokladů aktuální datum. Datum nesmí být do uzavřeného období. Proto daňová období uzavírejte po podání příjmového i výjmového. Zabráníte tak možnosti záznamu do období, které je již přiznané.

Na uzavřenost je kontrolováno jen období, do kterého záznam dle svého data zúčtování spadá. Období v přehledech (výkazech) DPH nemusí existovat z důvodu záznamu do možných budoucích období. Pokud období existuje, je prováděna kontrola na jeho uzavřenost. Z otevřeného vyhledaného období se do záznamu DPH automaticky doplní číslo pro dodatečné přiznání. Pokud období neexistuje, zůstává v záznamech DPH hodnota 0, tj. pro žádné daňové přiznání.

Každý záznam DPH má evidováno číslo, které určuje zda záznam DPH patří do 0 - řádného období, nebo 1,2,3 - dodatečného období. Na jednom dokladu může být více záznamů DPH se stejným datem, přičemž každý může spadat do různých období - řádných nebo dodatečných období. Záznamy, které jsou v obdobích uzavřených již nelze měnit (vymazat, aktualizovat), je nutno veškeré změny provést dalším záznamem DPH do otevřeného dodatečného období, byť se stejným datem jak je záznam DPH v uzavřeném období řádném i dodatečném nižšího čísla.

16.2.6 Zaokrouhlování DPH

Od 1.4.2019 se DPH nezaokrouhluje - lze zaokrouhlit jen celý daňový doklad při platbě v hotovosti a zaokrouhlovací rozdíl se do základu daně nezahrnuje (§36 odst.5 a §37).

Dle článku na portálu Finanční správy ze dne 14.10.2019 - <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/novinky/2019/vypocet-dph-a-zaokrouhlovani-od-2019-10-01-10101> - "Smyslem a cílem úpravy novely ZDPH je odstranit doposud možné opakované zaokrouhlování a dále zamezit případem, aby pouze a jen z důvodu zaokrouhlovacího rozdílu docházelo k poškození základu daně a výše daně. Pokud však poskytovatel plní úplatu za zdanitelné plnění zaokrouhlí i v případech, kdy ta bude realizována bezhotovostním způsobem, pak z důvodu zachování stejného daňového přístupu k zaokrouhlovacím rozdílům, nevstupuje ani v tomto případě zaokrouhlovací rozdíl do základu daně a nepodléhá tak dani."

Platilo do 1.4.2019

Dle novely zákona o DPH platné od 1.1.2009 je daň v hotovostním platebním styku zaokrouhlena na nejbližší měnovou jednotku v oběhu, tedy na koruny (matematicky). U bezhotovostního styku bude nadále možností uvádět daň v haléřích.

DPH se nezaokrouhluje. Zaokrouhlit lze jen celkovou částku dokladu při úhradě v hotovosti a dle zákona o DPH § 36 odst. 5 se zaokrouhlení do základu daně nezahrnuje. Zákon zaokrouhlení pro jiné formy úhrady výslovně neeší. Podle vyjádření Finanční správy ze dne 14.10.2019 z důvodu zachování stejného daňového přístupu k zaokrouhlovacím rozdílům, nevstupuje ani v tomto případě zaokrouhlovací rozdíl do základu daně a nepodléhá tak dani.

Do 1.4.2019 platilo

Podle § 3 písm. c) zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů se při konečném užití prodávaných výrobků a poskytovaných služeb v hotovosti se zaokrouhlí celková částka vždy k nejbližší platné nominální hodnotě zákonných peněz v oběhu.

V situacích, kdy je najednou dodáváno více druhů zboží, nebo poskytováno více služeb najednou, je možné provést výše uvedené zaokrouhlení až u "celkové" daňové povinnosti, tj. daně vypočítané ze základu daně za všechna takto uskutečněná plnění.

Pokud se jedná o zdanitelné plnění podléhající pouze jedné sazbě daně, plátce vypočte částku daně z konečné ceny po zaokrouhlení s využitím koeficientu, který vyjadřuje sazbu daně poškozenou v etn daně, tj. sazba 10% z ceny bez daně odpovídá koeficient 0.0909 a sazba daně 20% z ceny bez daně koeficient 0,1667

Pokud nákup zboží a služeb bude obsahovat více zdanitelných plnění s různými sazbami daně, je možné při zaokrouhlení celkové částky za zboží a služby při úhradě v hotovosti rozdíl vzniklý se zaokrouhlení celkové částky přidat pouze k základu daně k jedné z použitých sazeb daně, popřípadě rozdíl vzniklý rozdíl ze zaokrouhlení celkové částky do jednotlivých základů daně včlenit podle sazby daně.

Bude-li při výpočtu částky daně vycházet plátce z ceny bez daně a doplatec cenu s daní jako součet ceny bez daně a výpočtenou daň v haléřích a tuto cenu s daní zaokrouhlí dodatečně na koruny, je povinen provést výpočet daně z této konečné, zaokrouhlené ceny v etn daně.

Podle zákona o DPH se rozdíl vzniklý zaokrouhlením při výpočtu daně podle § 37 zákona o DPH do základu daně nezapočítává.

Do roku 2009 platil pokyn MF a zpracování bylo následující:

Dle pokyn MF je "základem dan" vždy cena po zaokrouhlení, z toho vyplývá, že rozdíl vzniklý ze zaokrouhlení celkové částky za zboží a služby při úhradě v hotovosti je součástí ceny v etn. dan. a je tedy i součástí základu pro výpočet DPH podle § 37 odst. 2 ZDPH (z ceny v etn. dan. po zaokrouhlení). V žádném případě nelze vzniklý rozdíl považovat pouze za finanční výpočtovou chybu, která není podle zákona dan.

Protože dle §36 odst. (1) "Základem dan" je vše, co jako úplatu obdržel nebo má obdržet plátcce za uskutečněné zdanitelné plnění od osoby, pro kterou je zdanitelné plnění uskutečněno, nebo od této osoby, vyjma dan za toto zdanitelné plnění."

Výpočet částky dan podle § 37 odst. 2, tj. z ceny v . dan. znamená výpočet částky dan z konečné ceny po zaokrouhlení s využitím koeficientu, který vyjadřuje sazbu dan. podle sazby z ceny v . dan., tj. sazba 10 % z ceny bez dan. odpovídá koeficient 0.0909 a sazba 20 % z ceny bez dan. koeficient 0,1667 (dle zákona se koeficient zaokrouhluje na 4 desetinná místa).

Proto je v AdmWin:

na vydaných fakturách – po jakémkoliv volbě zaokrouhlení, automaticky výpočtená zaokrouhlená částka, a zpětně vyhledány záznamy DPH pro jednotlivé sazby a podle sazby dle výše citovaného pokynu ze zaokrouhlené částky. Je-li na faktu více sazeb dan., pak je základem dan. základ plus da z povodního záznamu dan. zvýšená o poměrnou část ze zaokrouhlení, v poměru, v jakém byla k nezaokrouhlené částce. Při tomto postupu může z důvodu zaokrouhlování dojít k nesouhlasu součtu nov. výpočtených základů a daní na zaokrouhlenou celkovou částku v řádku jednoho haléře. Tento rozdíl je pak přidán do základu posledního záznamu DPH. Celkovým zaokrouhlovacím rozdílem automaticky vytvořeného řádku na faktu je pak zaokrouhlená částka celkem mínus součet cen bez dan. prodáváných položek mínus podle sazby da. Z výše popsaného postupu výpočtu plyne **UPOZORNĚNÍ** na následnost jednotlivých kroků při zpracování faktury. Po záznamu položek na fakturu, jenž je tuzemským daňovým dokladem, provést automatický výpočet DPH. Má-li být faktura uhrazena v hotovosti, zvolit zaokrouhlení.

Poznámka

Rozdílno do 2 kroků proto, že ne všechny faktury jsou hrazeny hotově. V případě změny ceny nebo množství u jakéhokoliv položky faktury, je nutné odstranit záznamy DPH i zaokrouhlovacího rozdílu a znovu provést automatický záznam DPH a zaokrouhlení. **POZOR!** Provede-li se záznam DPH ručně, je nutné mít na paměti, že automatický výpočet zaokrouhlení jej také podle sazby. Stejně tak, je-li vymazán jen zaokrouhlovací rozdíl a znovu se zvolí jeho výpočet na existujícími, již jednou podle sazby záznamy DPH, jsou opět podle sazby dle výše uvedeného algoritmu a získáte chybné hodnoty!

Prodejky

Ve vlastním zpracování prodejek při nastavení jednotkových cen bez DPH, se nejprve provede automaticky výpočet záznamu dan. standardně, tj. základ dan. krát sazba dan. a celková částka za položky plus da. se zaokrouhlí (dle nastavení na 10-ti nebo 50-ti haléřů). Ze zaokrouhlené částky se provede nový výpočet DPH dle shora citovaného pokynu. Na prodejce se zobrazí již jen takto výpočtená da., jenž po zaevidování prodejky se na ní vytiskne a současně vstupuje do záznamní povinnosti pro DPH.

Tento způsob zaokrouhlování lze potlačit v "[Základních údajích](#)"^[67] zaškrtnutím pole "Při zaokrouhlení dokladu dle pokynu MF, podle sazby DPH z celkové částky dokladu po zaokrouhlení (shora - koeficientem)". Při zaškrtnutí se provádí zaokrouhlení s promítnutím do DPH, při odškrtnutí se jen výpočet zaokrouhlovacího rozdílu bez dopadu na DPH. Tato volba byla od verze 2.40 zrušena.

16.2.7 Výkazy DPH, výstup pro tisk

V zobrazeném okně je seznam období, na které již byl vytvořen výkaz DPH. U každého období je označení období, rok období, stav uzavření a celkové hodnoty dan. z vlastního uskutečněného zdaněného plnění, nárokovaného odpočtu dan. z nákupu a sazby DPH, které jsou vybírány ze základních údajů v okamžiku založení - vytvoření nového období. Pokud máte u období evidovanou chybnou jednu ze sazeb (období bylo zapsáno dříve, než změná sazba), pak období vymažte a založte

jej znovu. Vlastní záznamy DPH do tohoto období zůstávají a při novém vytvoření období se znovu na tuto hodnotu vlastního plnění a přijatých plnění jsou z posledního výpočtu výkazu DPH, tj. aktualizují se jen výpočtem výkazu.

V seznamu nadepsaný sloupec "0." rozlišuje období ádná, pop. opravná a iznání (hodnota 0), a dodateká (hodnota vyšší než 0).

Vlastní [Výkaz DPH](#)^[704] se vytvoří funkcí "Otevít" nebo "Nový" v tomto seznamu a obsahuje možnosti pro doplnění nebo itaných hodnot, výstup daového a iznání a uzavření období.

Specifika při standardních funkcích seznamu:

"Nový" – nejprve požaduje zadání období, na které má být výkaz vytvořen. Podle nastavení v "

[Základních údajích](#)^[67] se nabízí možnost síc nebo tvtletí o 1 vyšší než v seznamu poslední evidované období. Zadané období se nesmí překrývat s již evidovanými. K tomu může dojít při změně z tvtletního plátce na m sí ního a naopak. V takovém případě je založení období (a tím i vlastní zpracování odmítnuto). V tom případě je nutno zkontrolovat evidovaná období a období zasahující do nově zakládaného zrušit (v tšinou jsou to neuzavřená období s předčasným výkazem v předcházejícím režimu plátce).

Při založení nového období pro DPH (nový záznam v okně výkaz DPH) se po zadání období vždy vyhledává předchozí období DPH. Pokud se nalezne, pak jde-li o poslední období v předchozím roce, dosadí se do zálohového koeficientu výpočtový koeficient předcházejícího roku, jinak zálohový koeficient předchozího období. Součástí okna pro zadání nového období je i údaj:

"Dodatečné" – pro ádné (opravné) období ponechávejte nabídnutou **nulu**. **Vyšší číslo než nula** je pro [dodatečné daové a iznání](#)^[708]. Pro zadání dodatečného musí být ádné (opravné) nebo předcházející dodateká, za datovou shodné období uzavřeno.

"Vymazat" – ze seznamu zruší ádek výkazu DPH. Jelikož v seznamu jsou jen období pro výkaz DPH, nedotkne se tato změna žádného evidovaného záznamu DPH spadajícího svým datem zúčtování do tohoto období, ale **POZOR** je-li toto období uzavřené, pečlivě zvažte jaké jsou důsledky jeho změny k již podanému a iznání. Dále nesmíte zapomenout, že při uzavření se zapsal závazek na odvod DPH do evidence závazků a zrušením období pro DPH zůstává tento závazek beze změny. Opětovným uzavřením tohoto období pro DPH se založí další závazek. Pak dle důvod, které vás vedly ke zrušení uzavřeného období, provádějte opravu, pokud došlo ke změně, jenž by měla být do něj promítnuta a nový nenechejte založit - zrušením n kterého z údajů nutného pro založení závazku na odvod DPH v "Základních údajích" firmy (např. vymezerováním směrového kódu banky).

Poznámka

Vlastní záznamy DPH lze provádět do období, na které ještě nebyl vytvořen výkaz DPH, tj. není v tomto seznamu období uvedeno. Systém pouze neumožní zaevidovat žádný záznam (jak nový, tak i opravu) s datem zúčtování rovným a nižším, než nejvyšší datum konce ze všech uzavřených období.

Proto **doporučení** - uzavírejte období po podání daového a iznání. Vyvarujte se tak záznamu DPH do již uzavřených období. Potřebujete-li přesto provést změnu do uzavřeného období, musíte odstranit (vymazat) všechna období s datem konce vyšším datu, do kterého si přejete změnu zúčtovat. Následně pak na všechna tato období znovu provést výkaz DPH a v novém uzavření období.

16.2.7.1 Vlastní výkaz DPH

Pokud není zvolené období pro DPH uzavřené, provede se vždy znovu nápočet hodnot ze všech záznamů DPH s "Datem zúčtování" spadajícím do tohoto období. Jinak se jen zobrazí upozornění, že se pro uzavřené období nový nápočet neprovádí, stejně jako pro období před 1.5.2004, kdy se vstupem do EU začal platit nový zákon o DPH. Pro období pod 1.1.2009 (verze 1.9) není možnost provádět jejich změny a tisknout a iznání.

V okně výkazu DPH jsou zobrazeny v tabulkách údaje na ítané z evidovaných záznamů DPH. Tabulky jsou po skupinách pro jednotlivé sledované oblasti s ísly ádků na daovém a iznání. Údaje v tabulkách jsou hodnoty do uzavření období vždy znovu na ítané z evidovaných záznamů DPH a jsou zde rušitelné. Tj. musí pro ně existovat záznamy DPH z evidovaných daových dokladů. Mimo tabulky

jsou údaje, které lze ručně doplnovat a mnit a vypočítávané údaje závislé na ručně zmíněných hodnotách. Tyto údaje jsou označeny íslem ádku na da ovém p íznání a významov shodným popisem. Do ádk režimu p enesení da ové odpov dnosti se p í výpo tu hodnot z neuzav eného období berou jen hodnoty z evidence pro da ové ú ely, nikoliv ze záznam DPH na dokladech, jak je tomu u všech ostatních pln ní. Základy dan jsou sou tem základ dan z evidence pro da ové ú ely. Da je vypo čítávána u p íjatých pln ní až z t chto sou t základ dan v sazbách uvedených u jednotlivých položek v evidenci pro da ové ú ely.

"Oprava základu dan osobou povinnou k dani" - " . 14" – základ dan a souhrnná výše dan (bez rozdílu sazby dan) v p ípad opravy podle nového § 42a (Oprava základu dan osobou povinnou k dani, která p estala být plátcem nebo identifikovanou osobou) a údaj o základu dan a souhrnná výše dan (bez rozdílu sazby dan) v p ípad opravy provedené v ítelem podle nového § 46fa (Oprava základu dan v p ípad nedobytné pohledávky, pokud v ítel p estal být plátcem). Oprava se zadává na dodate né da ové p íznání za poslední zda ovací období registrace plátce. Tyto opravy musí být provedeny také na doklady, kterých se týkají, záznamy DPH za vlastní uskute n ná pln ní do téhož dodate ného období, aby se promítly do ádk 1 nebo 2 na stejném dodate ném da ovém p íznání.

V tabulce zobrazení hodnot "Nárok na odpo et dan ", jsou na rozdíl od da ového p íznání, rozepsány jednotlivé složky p íjatého zdanitelného pln ní, u kterých je povinen p íznat plátce da p í íjetí (samovym ení dan), bez ísel ádk da ového p íznání, a jemu odpovídající ádek "Ze zdanitelných pln ní na .3 až 13 (12)" . 43 a 44 (44 a 45), kde je uveden jejich sou et.

"Identifikovaná osoba bez nároku na odpo et" – zaškrtnout jen v p ípad , že se jedná o neplátce DPH identifikovanou osobu dle §6g-6i zákona o DPH povinnou podat p íznání k DPH v zákonem ur ených p ípadech. P í jeho zaškrtnutí budou ve výkaze DPH a v následn z n j vytvá eném p íznání k DPH, potla eny všechny složky odpo t , nap . p í nákupech ze zahrani í. Toto zaškrťovací pole se zobrazí jen není-li v základních údajích zaškrtnuto "Plátce DPH" - viz [Postup pro identifikovanou osobu](#)^[719].

"Korekce odpo t dan podle § 74a" - " . 48" – vypl uje se základ dan a da s plným, pop . zkráceným nárokem na odpo et, v p ípad podání dodate ného da ového p íznání za poslední zda ovací období registrace, pokud po jejím zrušení dojde k oprav odpo tu dan dle nového § 74a (Oprava odpo tu dan osobou povinnou k dani, která p estala být plátcem). Tyto opravy musí být provedeny také na doklady, kterých se týkají, záznamy DPH za p íjatá pln ní do téhož dodate ného období, aby se promítly do ádk 40 nebo 41 na stejném dodate ném da ovém p íznání.

Pole "[Datum uzav ení](#)"^[205] – pod které bude nep ípuštné m nit í doplnovat záznamy DPH spadající svým datem zú ovování nebo uplatn ní odpo tu do tohoto období pro DPH.

Funk ní tla ítko:

"Opravit nepo ítané údaje"^[706] – v tabulce zp ístupní ke zm n údaj, které nejsou automaticky po ítané, a údaje, které m že být zapot ebí ru n korigovat. POZOR! P ípadná zm na n kterých automaticky vypo čítávaných hodnot z evidovaných doklad pro neuzav ené období je dalším spušt ním tohoto výkazu ztracena op tovným na tením z doklad . Proto po ru ní zm n t chto údaj období uzav ete!

"Výstup p íznání"^[708] – výstup p íznání k dani z p ídané hodnoty elektronické i tiskové form s hodnotami vypo tenými v tomto výkazu pro zpracovávané období, ale jen v p ípad , že období spadá do platnosti v programu použitému formulá i tisku p íznání. Pro starší se odmítne.

"Uzav ít období"^[709] – uzav e toto období proti p ípadným zm nám a sou asn založí závazek na odvod DPH finan nímu ú adu. Závazek se založí jen v p ípad , že jsou vypln ny všechny údaje pro založení závazku v "Základních údajích" firmy. Zakládá se s datem vzniku, odeslání i splatnosti rovným datu konce uzav íraného období plus 25 dní. Pokud data nevyhovují, pak je lze zm nit opravou založeného závazku. Po uzav ení období se ukon í (zav e) okno výkazu i seznamy období výkaz .

POZOR! Zkontrolujte si po adí sazeb DPH! Pokud je nesprávné, zm te si po adí sazeb DPH v úloze Soubor > "[Základní údaje](#)"^[67] v údajích firmy uživatele!

Při zavírání okna s výkazem DPH se kontroluje existence záznamu pro následující období DPH. Pokud existuje, pak se do něj uvede hodnota zálohového koeficientu, vyjma případu, kdy je zpracováváno poslední období v roce. Pak se do zálohového koeficientu následujícího období přenesou výpočtové údaje koeficient.

UPOZORNĚNÍ! Před roční uzavírkou musí být všechna období DPH minulého roku uzavřena! V roční uzavírkě dochází totiž k odmazání zúčtovaných dokladů uzavíraného roku a zpracování tohoto tabulkového výkazu pro DPH za neuzavřené období minulého roku by bylo neúplné o vymazané doklady!

16.2.7.2 Datum uzavření

Pole "**Datum uzavření**" – pod které bude nepřipustné měnit i doplňovat záznamy DPH spadající svým datem zúčtování nebo uplatnění odpůtu do tohoto období pro DPH. Toto datum lze do uzavření celého období rušit. Funkce uzavření období pro DPH tímto nejsou nijak dotčeny. Kontrola na uzavřené období pro DPH zůstává plně v platnosti. Určeno pro čtvrtletní plátce, kteří musí mít n podávat kontrolní hlášení (KH), aby nedošlo k nechtěným změnám v měsíci, na které bylo KH podané. Zjistí-li se dodatečně, že je zapotřebí do něj ještě provést změny, stačí toto datum posunout, provést změny a podat dodatečné KH.

Rozhodnout, kdo v případech neuzavírá období a nevytváří další dodatečné! To je určeno pouze pro případy, kdy již bylo podáno přiznání k DPH za celé období!

Pro rozlišení při zadávání DPH se zobrazují chybové zprávy:

- "Datum je do uzavřeného období DPH!" – v případě, že období je uzavřené
- "Datum je pod povolením!" – v případě, že období ještě není uzavřené, ale zadané datum je podruhé zadávaným datem uzavření.

16.2.7.3 Doplnění/oprava výkazu

Výkaz odpovídající datověmu přiznání k DPH vzoru odpovídajícímu aktuálně platnému v době vydání používané verze programu AdmWin. Do nového výkazu se do uzavření období napoítávají i každé jeho otevření vždy znovu všechny zaevidované záznamy DPH spadající do tohoto období. Kromě toho záznamy DPH mohou být do tohoto výkazu rušně zadány a které hodnoty a automaticky prováděny výpočty. Íslování ádk je v následujícím popisu dle datověmu přiznání platného **od 1.1.2011**.

Rušení zadávané údaje – po stisku tlačítka "**Opravit nepoítané údaje**":

"Korekce odpůtu dan - §75 odst.4, §77, §79" - .45

- v datověmu přiznání za poslední zdaovací období kalendářního roku se uvede korekce poměrného uplatnění odpůtu dan, a to v případě, kdy se poměrný koeficient výpočtený podle skutečného použití odchyluje od poměrného koeficientu stanoveného odhadem o více než 10 procentních bodů (§ 75 odst. 4). Plátce má nárok na odpůet dan pouze v poměrně vyšší odpovídající rozsahu použití pro své ekonomické činnosti.
- uvede se částka vyrovnání odpůtu dan podle § 77, a to za zdaovací období, ve kterém byl obchodní majetek použit a ve kterém nastaly skutečnosti zakládající povinnost nebo možnost provést toto vyrovnání. Vyrovnání odpůtu dan podle § 79 zákona platného do konce roku 2010 se uvede v . 60.
- uvede se údaj o odpůtu dan při registraci a zrušení registrace dle § 79. V případě uplatnění nároku na odpůet dan při registraci se tento údaj uvede s kladným znaménkem v přiznání za první zdaovací období po dni účinnosti uvedeném na osvědčení o registraci plátce. V případě snížení nároku na odpůet dan při zrušení registrace se uvede tento údaj se záporným znaménkem v přiznání za poslední zdaovací období plátce.

Automaticky se nepoítá a zůstává stejný po uzavření a opětovném otevření okna výkazu.

"z toho hodnota po ízeného majetku" .47 – uvádí se zde údaj o základu daní a dani na vstupu u po ízeného majetku vymezeného v §78 odst.2 zákona (hmotný majetek, odepisovaný nehmotný majetek, pozemky, které jsou dlouhodobým majetkem dle příslušných ustanovení v §26-32a zákona

o dani z p íjmu), ze kterého je uplat ování nebo byl v p edchozích ádcích tohoto p iznání upla nován nárok na odpo et dan . Údaj o základu dan a dani na vstupu u tohoto majetku vytvo eného vlastní inností lze uvést nejpozd ji v p iznání za poslední zda ovací období kalendá ního roku, ve kterém byl majetek p eveden do používání. Tento údaj se automaticky vypo ítává z evidovaných záznam DPH na vstupu a p ípadná ru ní korekce je tak p í dalším otev ení okna neuzav eného období p epsána. Proto m te až t sn p ed uzav ením období. K hodnotám nasou tovaným ze záznam DPH p í t te odpovídající hodnoty majetku obsažené v údajích "p í zm n režimu" nebo p í p evedení majetku do používání, pokud již nebyly zahrnuty do odpo tu p í záznamu DPH souvisejících s jeho po ízením.

" ást odpo tu dan v krácené výši" .52

- "Koeficient" – uvádí se zálohový koeficient pro krácení odpo tu dan dle §76 odst.6. - vypo tený dle údaj p edcházejícího roku, nebo odhadovaný p í registraci plátce.
- "Odpo et" – se uvede vypo tená ást nároku na odpo et dan v krácené výši podle § 76 odst. 1, která se vypo te jako sou in . 46 – pravý sloupec „Krácený odpo et“ a zálohového koeficientu. Krácení odpo tu dan se provede ve zda ovacích obdobích b žného kalendá ního roku v etn posledního zda ovacího období zpracovávaného roku.

"Vypo ádání odpo tu dan " .53 – "Koeficient" i "Zm na odpo tu" – vypl uje se za poslední zda ovací období v roce dle §76 odst.7 až 10). P í výpo tu výkazu DPH, p í otev ení okna s výkazem DPH za období kon ící 12.m sícem, dojde k automatickému výpo tu ro ního koeficientu krácení nároku na odpo et a vypo ádání nároku na odpo et za celý rok u p íjatých pln ní s povinností krátit nárok na odpo et dan na vstupu - .46. Vysou tují se hodnoty na íslech ádk da ových p iznání za celý rok a vypo te vypo ádací koeficient a zm na odpo tu dle Pokyn k vypln ní p iznání k dani z p ídané hodnoty dle aktuáln platných pokyn k vypln ní p iznání k dani z p ídané hodnoty. Oba údaje se nabízejí k ru ní modifikaci pro p ípady, že plátce uplatnil odpo et dan z poskytnuté úplaty (zálohy) p ed po ízením dlouhodobého majetku v jiném roce, než kdy došlo k uskute n ní pln ní, nutno zahrnout do ástky vypo ádacího rozdílu nárok na odpo et dan vyplývající z p ípadného rozdílu mezi hodnotami vypo ádacích koeficient za p íslušné roky (§76 odst. 10).

Pozor !

1. Tento výpo et se volá automaticky p í zpracování období pro DPH kon ící 12.m sícem, tj. vyrovnání p í ukon ení innosti nutno provést ru n .
2. P í opravách tohoto posledního výkazu v roce se žádný p epo et koeficientu a související automaticky neprovádí, protože i hodnoty tohoto období vstupují do výpo tu koeficientu a sám koeficient i hodnota vypo ádání nároku na odpo et jsou ru n zm nitelné. Proto zvažte, které hodnoty p í oprav m níte, zda jsou zahrnuty do výpo tu koeficientu i ne. Pokud ru n m níte hodnoty koeficientu i vypo ádání, musíte p ed ukon ením zpracovávaného okna období pro DPH uzav ít, jinak p í dalším otev ení okna s výkazem dojde k jejich automatickému p epo tu.

"Oprava dan u nedobytné pohledávky (§46 a násl., §74a)" - v ítel uvede kladnou hodnotu opravy dan v p ípad nedobytné pohledávky podle § 46 a násl., zápornou hodnotu v p ípad nutnosti zvýšení základu dan z d vodu dalších oprav. Dlužník uvede kladnou hodnotu opravy odpo tu dan v p ípad nedobytné pohledávky podle § 74a odst. 1, zápornou hodnotu v p ípad postupu podle § 74a odst. 3.

Podle § 46 a násl., resp. § 74a, se postupuje v p ípad , že skute nosti rozhodné pro provedení opravy základu dan a dan u nedobytné pohledávky (nap . zahájení exekuce, zahájení insolven ního ízení) nastaly od 1. 4. 2019, a to i v p ípad , že p vodní zdanitelné pln ní se uskute nilo p ed tímto datem. Podle § 44 zákona platného do 31. 3. 2019 se u opravy výše dan u pohledávek za dlužníky v insolven ním ízení postupuje, pokud související insolven ní ízení bylo zahájeno do tohoto data v etn .

"Vyrovnání odpo tu dan (§79)" – uvede se sou et vypo tených ástek vyrovnání odpo tu dan dle §79. Uvádí se jen za poslední zda ovací období roku. Je m nitelný jen pro období do konce r.2010. Tuto hodnotu je možné v následujících obdobích zadat do údaje:

"Úprava odpo tu dan (§78 - §78c)" + úprava odpo tu podle § 78 a vyrovnání podle § 79 zákona platného do konce roku 2010 - .60

- uvede se sou et vypo tených ástek úprav odpo tu dan dle § 78 až § 78c. Úprava odpo tu dan

se uvede v da ovém p iznání za poslední zda ovací období kalendá ního roku. Uvedená ástka m že být kladná i záporná hodnota.

- uvede se hodnota úpravy odpo tu podle § 78 a hodnota vyrovnání odpo tu dan podle § 79 zákona platného do konce roku 2010.

16.2.7.4 Dodate né da ové p iznání

Pro dodate né p iznání se zakládá další období (datumov totožné s ádným obdobím). V seznamu da ových období ve sloupci " .o." - 0 znamená ádné, 1, 2, 3...znamená po adová ísla dodate ných p iznání ke stejnému da ovému období. Datumov shodné období ádné (opravné), pop ípad p edchozí dodate né, musí být uzav eno. Zadává se p i zakládání nového období do údaje "Dodate né". D vodem je, aby u každého záznamu DPH bylo možné rozlišit, kterému období (ádnému - dodate nému) p ináleží.

Je-li " .o." v tší než nula, pak po otev ení má okno výkazu DPH ve svém titulkovém pruhu rozlišení - toto po adové íslo dodate ného p iznání a text "Dodate né". Ve vlastním tisku dodate ného p iznání je zneplátněn na volba druhu p iznání - je automaticky dodate né a je navíc požadováno zadání "D vody pro podání dodate ného p iznání zjišt ny dne" - data zjišt ní d vodu pro podání dodate ného p iznání. P i prvním tisku za toto období se zde nabídne aktuální datum.

Poznámka

Plátce m že p edložit dodate né p iznání podle § 103 odst. 2 ve lh t t í let od konce zda ovacího období, v n mž vznikla povinnost podat p iznání v p ípad , že souhrnem oprav snižuje da ovou povinnost.

V dodate ném p iznání se uvádí pouze rozdíly od údaj , ze kterých byla stanovena p edcházející da ová povinnost p íslušného zda ovacího období s výjimkou § 103 odst. 4 provád ní opravy sazby a výše dan podle § 49 odst. 1.

V p ípad , že plátce dan je povinen krátit nárok na odpo et dan podle § 76, nelze automaticky zajistit propo ty zm n koeficientu, protože d vodem k podání dodate ného p iznání m že být i vlastní zm na tohoto koeficientu a nemusí být zp tn dostupná historická data pro jeho správný výpo et. Proto si musí uživatel tohoto systému zajistit ru n propo ty a postupuje dále následovn :

. 52 Vypo tená ást odpo tu dan v krácené výši

"Koeficient (%)" se uvede p íslušný koeficient.

"Odpo et" se uvede vypo tená ást odpo tu dan v krácené výši dle § 76 odst. 1, která se vypo te jako sou in . 46 "Krácený odpo et" a koeficientu (levý sloupec "Koeficient (%)").

- V p ípad opravy p íjatých nebo uskute ných pln ní za zda ovací období dosud newypo ádaného roku se provede krácení odpo tu dan koeficientem podle § 76 odst. 6 (uvede se do levého sloupce "Koeficient (%)").

- V p ípad opravy pouze p íjatých zdanitelných pln ní za zda ovací období již vypo ádaného roku se pro krácení odpo tu dan použije poslední vypo tený vypo ádací koeficient (uvede se do levého sloupce "Koeficient (%)").

- V p ípad opravy uskute ných pln ní za n které ze zda ovacích období již vypo ádaného roku, výše nároku na odpo et dan v krácené výši se vypo te novým vypo ádacím koeficientem vypo teným z údaj za celé vypo ádované období s prominutím všech oprav podle § 76 odst. 9 (uvede se do levého sloupce "Koeficient (%)").

. 53 Vypo ádání odpo tu dan – uvede se promítnutí všech oprav podle § 76 odst. 9.

16.2.7.5 Tisk da ového p iznání k DPH

"Druh da ového p iznání" – zaškrťovací pole

- " ádné" a "opravné" – pro podání da ového p iznání v ádném termínu. Pro podání opravného se zaškrťávají ob polí ka.

- "dodate né" a "opravné" – pro podání opravy k d íve podanému dodate nému p iznání zaškrtn te ob pole. Dodate né, místo ádného, se nabídne jen p i tisku p iznání z období, které bylo vytvo ené

jako [dodate né](#)^[708].

Da ový ád v § 138 umož ůje podat opravné dodate né p iznání.

P ed uplynutím lh ty k podání da ového p iznání m že da ový subjekt nahradit da ové p iznání, které již podal, opravným da ovým p iznáním (zaškrtné "ádné" a zároveň "opravné"). Takto lze nahradit i dodate ná da ová p iznání (zaškrtné "dodate né" a zároveň "opravné").

Poznámka

Ur ení, zda se jedná o ádné nebo dodate né p iznání se volí již výb rem p íslušného období v seznamu období pro DPH.

"Po et p íloh / list " – p i podání p iznání s p ílohou je zde nutné uvést po et p íloh a za lomítko po et list všech p íloh.

P ílohy k p iznání:

- podle § 141/5 da ového ádu – v p ípad dodate ného p iznání na da nižší nebo dodate ného p iznání, kterým se nem ní poslední známá da , ale pouze údaje da ovým subjektem d íve tvrzené, je plátce povinen uvést d vody pro jeho podání
- podle § 44 odst. 4 zákona o DPH – pokud dochází k oprav výše dan u pohledávek za dlužníky v insolven ním ízení, je v ítel, který provedl opravu, povinen p edložit jako p ílohu k da ovému p iznání kopie všech vystavených da ových doklad , u kterých provedl opravu výše dan a výpis z evidence pro da ové ú ely.

"D vody pro dodate né p iznání zjišt ny dne" – nabízí se jen pro dodate né p iznání.

"Za skupinu - § 5a" – zaškrtn te v p ípad , že da ové p iznání je podáváno za skupinu dle § 5a

"Identifikovaná osoba §6g-6i" – zaškrtn te v p ípad , že p iznání podává identifikovaná osoba dle §6g až 6i. Stav zaškrťovacího pole "Identifikovaná osoba dle §6g-6i" se p ebírá z p edcházejícího okna výkazu DPH.

"Kód zda ovacího období následujícího roku" – zadává se (volí se z rozevřacího seznamu) pouze v ádném p iznání za poslední zda ovací období kalendá ního roku:

Q - uvede plátce, jehož zda ovacím obdobím je kalendá ní m síc a který se rozhodl, že jeho zda ovacím obdobím pro p íslušný kalendá ní rok bude kalendá ní tvrtletí (§ 99a odst. 1).

M - uvede plátce, jehož zda ovacím obdobím je kalendá ní tvrtletí a který se rozhodl, že jeho zda ovacím obdobím pro p íslušný kalendá ní rok bude kalendá ní m síc nebo již nespl ůje podmínky pro tvrtletní zda ovací období dle § 99a odst. 1.

Plátci, jejichž zda ovací období se v následujícím kalendá ním roce nem ní, kód zda ovacího období nevypl ůjí.

Uvedení kódu v p iznání za poslední zda ovací období kalendá ního roku nahrazuje oznámení o zm n zda ovacího období.

"Údaje o plátci pro podání na FÚ"^[69] – tla ítko pro vyvolání okna s nastavením údaj ů o plátci dan .

"Elektronická podání"^[717] – rozevřací seznam s možnostmi pro podání p iznání. Výstup p iznání se provede tla ítkem "Start" v tiskové oblasti.

Doporu ení k tisku – volte **Náhled**, následn 3.tla ítko zleva **Tisk po volbách** a poté tisknout **postupn jednotlivé strany**. Po vytišt ní 1 strany oto te vytišt ný list papíru, dejte zp t do tiskárny a vytiskn te 2.stranu.

POZOR! Zkontrolujte si po adí sazeb DPH! Pokud je nesprávné, zm te si po adí sazeb DPH v úloze "Základní údaje" - údajích firmy uživatele!

Kontrolní hlášení je v úloze "[Výpisy da ových doklad](#)"^[710], protože ne vždy se podává s p iznáním k DPH.

16.2.7.6 Uzav ení období DPH

Funkce je povolena jen pro neuzav ené období.

Doporu ůje se provád t za každé zda ovací období p i podání (odeslání) da ového p iznání, aby nedošlo k dalšímu záznamu da ového dokladu do období, které bylo již p iznané. Chráníte tak sami

sebe před chybným záznamem daňového dokladu! Na přelomu dvou daňových období lze provádět záznamy do obou období souasně, dokud se jedno z těchto období neuzavře. Toto uzavírání daňového období nemá nic společného s případnými účetními uzavírkami. Pouze pozor na roční uzavírku, kdy se odmazávají vyrovnané faktury a vyfakturované dodací listy! Proto poslední daňové období v roce z hlediska daně z přidané hodnoty uzavírejte před roční uzavírkou a vytiskněte si seznamy příslušných daňových dokladů za jednotlivá daňová období celého roku!

Založení **závazku na odvod daně** se provede dle nastavení v "[Základních údajích](#)"^[67] firmy v oblasti "Pro odvod daně finančnímu úřadu":

- závazek se založí jen je-li vyplněno číslo účtu, kód banky a variabilní symbol. Konstantní je nepovinný. Tuto funkci lze využít pro případy, kdy po předchozím uzavření závazek již vznikl, období bylo vymazáno a při opětovném uzavření není zapotřebí založit nový (převodní stačí jen opravit). Závazek se založí s částkou na odvod daně a názvem dodavatele "Finanční úřad". Zakládá se s datem vzniku, odeslání i splatnosti rovným datu konce uzavíraného období plus 25 dní. Pokud data nevyhovují nebo byly údaje pro odvod chybně zadány, pak lze změnit opravou založeného závazku.
- je-li nastavena zkratka číselné ady, bude závazek v evidenci (interním) číslem očíslován číselnou adou označnou touto zkratkou, jinak standardní číselnou adou pro běžné závazky.
- je-li zaškrtnuto "Vratku DPH od FÚ mínusem do závazků" – pokud bude při uzavření zjištěn nadměrný odpis (tj. FÚ by měl DPH vrátit), pak se při zaškrtnutí provede záznam do závazků k FÚ s minusovou hodnotou, při nezaškrtnutí se založí pohledávka za FÚ s kladnou hodnotou. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

Je-li poslední měsíc uzavíraného období posledním měsícem kalendářního čtvrtletí, provede se kontrola, zda v daném období nedošlo k plnění do EU. Pokud ano, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s tím, že je nutno vytisknout "Souhrnné hlášení..."

Jen pro PÚ

Pokud je v "Předkontacích" uveden účet osnovy na odvod DPH při uzavření období s kódem účtování v němž nula, je automaticky přiřazen tomuto závazku proti účtům za realizované DPH (prodej) a přijaté DPH (nákup) nastavených v těchto "Předkontacích" v základní a ve snížené sazbě DPH v jejich rozdílu dle zobrazeného výkazu DPH. POZOR! Nikoliv v zůstatku obrátu těchto účtů za zadané období. Případný rozdíl je způsoben existencí do účtů etnictví nezaúčtovaných daňových dokladů! V opačném případě je založen závazek označen za nezaúčtovaný! Podobně nedojde ani k účetnímu záznamu, pokud nejsou údaje na založení závazku.

UPOZORNĚNÍ! Případné korekce odpisu dle § 20 zák. o DPH nebo vypořádání daně nejsou do účtování automaticky promítnuty a musí se zde doplnit ručně!

UPOZORNĚNÍ a DOPORUČENÍ! Po uzavření období si vytiskněte všechny soupisy daňových dokladů. Záznamy DPH z vyrovnaných faktur se po projetí roční uzavírky odmazávají! Proto je nutné před uzavřením daňového období vytisknout tyto seznamy daňových dokladů a poslední daňové období v roce musí být uzavřeno před roční uzavírkou!

16.2.8 Výpisy daňových dokladů

Jedná se spíše o výpisy záznamů DPH v různých členění k doložení vedení záznamní povinnosti. Navíc je zde kontrolní výpis, zda byl záznam DPH proveden na všech dokladech a zda je hodnotově v souladu s celkovou částkou dokladu.

V seznamu možných výpisů se nabízí:

"[Uskutečněná plnění](#)"^[71] – výpis uskutečněných plnění (DPH na výstupu) za zvolené období.

"[Přijatá plnění](#)"^[72] – výpis přijatých plnění (DPH na vstupu) za zvolené období.

"**Podklad pro souhrnné hlášení**" – výpis jednotlivých záznamů DPH na vývoz do EU v tuzemsku a souvazování dle DI odběratele a kódu plnění (tj. dle volby u záznamu DPH, zda se jedná o prodej obchodního majetku firmy).

"[Souhrnné hlášení](#)"^[72] – výstup souhrnného hlášení s exportem do XML pro elektronické podání.

"[Dovoz z EU dle zemí](#)" – sou tovaný výpis dovoz zboží z členských zemí EU, pop. sou ty za zem .

"[Pln ní v jiných sazbách](#)" – výpis záznam DPH, kde je jiná sazba DPH, než pro období platná.

Mimo dokladování záznamní povinnosti je zde kontrolní výpis:

"[Kontrola úplnosti](#)" – výpis doklad bez záznamu DPH nebo rozdílným DPH (základ+da) k ástce dokladu.

"**Pln ní v obdobích zad.roku**" – vypisující jen celkové hodnoty vlastních uskute n ných pln ní v len ní na pln ní s nárokem na odpo et, osvobozená bez nároku na odpo et a z toho nezahmovaná do výpo tu koeficientu, za jednotlivá období zadaného roku pro doložení výpo tu nového koeficientu pro krácení nároku na odpo et, jehož výpo et je na záv r výpisu uveden.

"**Duzp v jiném období**" – kontrolní výpis záznam DPH, u kterých je Duzp - datum uskute n ní zdaniitelného pln ní v jiném období, než zvoleném pro výpis, tj. mimo p iznávané období dle svého data zú tování - uplatn ní nároku na odpo et.

"[Pln ní v zvláštním režimu OSS](#)" – výpis záznam DPH po ízených v tomto zvláštním režimu t íd ný a sou tovaný dle kód členských zemí a sazeb DPH v nich s výstupem do xml pro podání DAP OSS.

"[Kontrolní hlášení](#)" – specifické da ové tvrzení, které je povinen podávat každý plátce DPH od 1.1.2016.

"**Rozpis 1. a 2. snížené sazby**" – výpis záznam DPH ve snížené sazb DPH v rozd lení na 1. a 2. sníženou sazbu se sou tem za každou z nich. Zvláš pro p íjatá a zvláš pro uskute n ná pln ní. Zadávacími parametry je pouze volba období.

P ed každým konkrétním výpisem se požaduje **zadání zda ovacího období**, za které se mají doklady vypisovat. Požaduje se zadání ísla tvrtletí nebo m síce a roku období. Požadavek na zadání tvrtletí nebo m síce **je ur en nastavením období u plátce DPH** v údajích firmy uživatele. Údaj "Dodate né" pro **zadání po adového ísla dodate ného p iznání**. Hodnota **0 z stává pro ádné** (opravné). Tato volba platí pro všechny výpisy, krom kontroly úplnosti. V zadaných výpisech se vždy vypisují jen záznamy DPH p ínáležející do zadaného období v etn rozlišení dodate ného, tj. je-li v zadání "Dodate né" 0 , vypisují se jen záznamy p ínáležející do ádného (opravného) p iznání, každé vyšší íslo vybírá jen záznamy p ínáležející do dodate ného p iznání zde zadaného shodného ísla.

16.2.8.1 Uskute n ná pln ní

Výpis uskute n ných pln ní za zvolené období. V jedné sestav jsou všechna pln ní rozd lená dle druh pln ní dle záznamní povinnosti, v každé z nich pak dle druhu doklad odkud pochází. Podle nich je také sou tován. Sou ástí tohoto výpisu je také soupis záznam o vrácené dani dle §84 skute n vrácené dan fyzickým osobám. Na záv r jsou také zvláš znovu vypsána pln ní nezahmovaná do koeficientu pro krácení nároku na odpo et.

Ve výpisu je uvedeno i DI p íjemce / poskytovatele pln ní a název formy p íjemce pln ní, který je v p ípad delšího názvu o íznut na konec ádku výpisu.

Upozorn ní - Pokud není v souladu DI na dokladu s uvedeným ve výpisech DPH, p edevším u souhrnného hlášení a výpisu z evidence pro da ové ú ely, došlo ke zm n firmy na dokladu až následn po záznamu DPH na tomto dokladu. V tomto p ípad na tomto dokladu záznam DPH vymažte a zadejte znovu se správným DI .

Zaškrťovací pole v zadání výpisu:

"**Vypisovat i p íjatá pln ní, jež je nutno zdanit na výstupu**" – p í zaškrtnutí budou vypsány záznamy DPH za p íjatá pln ní, která se zda ují na výstupu, tj. p íjatá pln ní z dovozu, nákupy z EU.

"**Na 2. ádek vypsát název a adresu dodavatele/odb ratele**" – p í jeho zaškrtnutí bude na výpise u každého dokladu na 2. ádek vypsán celý název dodavatele/odb ratele, jeho adresa a I O.

"**Výstup do tabulky pro export dat**" – zobrazí okno se všemi záznamy DPH spadající do záznamní povinnosti k DPH zvoleného období. Zobrazí se v podob datového okna typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou bez možnosti zm n.

16.2.8.2 Píjatá plnění

Výpis píjatých plnění (DPH na vstupu) za zvolené období. V jedné sestavě jsou všechna plnění rozdělená dle druhu plnění dle záznamní povinnosti, v každé z nich pak dle druhu dokladu odkud pochází. Podle nich je také součtován a součtován je i celý výpis. Výběr co patří do základní a co do snížené sazby daní je realizován jen porovnáním na jistou hraniční mez (15). Tím jsou do výpisu zahrnuta i píjatá plnění v jiných sazbách daní - nutné pro zahrnutí leasingu dle §111 odst.12, kde může být použita i povodní základní i snížená sazba daní.

Píjatá plnění, u nichž je povinnost píznat daň, ale není nárok na odpočet jsou uvedena zvlášť na konci výpisu. Nejsou uvedena v součtu píjatých plnění s nárokem na odpočet z důvodu doložení hodnoty píjatých plnění s nárokem na odpočet na daňovém píznání a současně i k hodnotě píjatých plnění, u nichž je povinnost píznat daň.

Ve výpisu je uvedeno i DI píjemce / poskytovatele plnění

Upozornění - Pokud není v souladu DI na dokladu s uvedeným ve výpisech DPH, především u souhrnného hlášení a výpisu z evidence pro daňové účely, došlo ke změně firmy na dokladu až následně po záznamu DPH na tomto dokladu. V tomto případě na tomto dokladu záznam DPH vymažte a zadejte znovu se správným DI.

Zaškrťovací pole v zadání výpisu:

"Na 2. řádek vypsat název a adresu dodavatele/odb ratele" – pí jeho zaškrtnutí bude na výpisu u každého dokladu na 2. řádek vypsán celý název dodavatele/odb ratele, jeho adresa a IČO.

"Výstup do tabulky pro export dat" – zobrazí okno se všemi záznamy DPH spadající do záznamní povinnosti k DPH zvoleného období. Zobrazí se v podobě datového okna typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou bez možnosti změny.

16.2.8.3 Souhrnné hlášení

Výstup souhrnného hlášení k dani z pídané hodnoty - o vývozech do členských zemí EU a v případě poskytnutí služeb, u nichž se stanoví **místo plnění podle § 9 odst. 1** zákona o DPH, do jiného členského státu osob registrované k dani v jiném členském státě, pokud je z těchto služeb povinen píznat a zaplatit daň jejich píjemce. Poskytnutí služeb se v souhrnném hlášení vykazuje s novým kódem plnění „3“.

Detailní řádky jsou součástí plnění v í jednomu odb rateli registrovanému plátcí daní v jiné členské zemi EU.

Od 1.1.2010 je stanovena povinnost plátce **podávat všechna souhrnná hlášení pouze v elektronické podobě !!!**

Vlastní výpis není určen pro podání, je jen pro vaši kontrolu, co je v podání obsaženo.

Zadávací parametry:

"Období" - měsíce nebo čtvrtletí a roku, za které se podává.

- čtvrtletí – jen v případě, že píznání k DPH je čtvrtletní, a pí edmětem souhrnného hlášení jsou pouze služby (jakmile je zboží, musí se podávat měsíčně)
- měsíce – ve všech ostatních případech

"Elektronická podání" – rozevírací seznam s možnostmi pro podání. Výstup se provede tlačítkem "Start" v tiskové oblasti.

"Údaje o plátcích pro podání na FÚ" – nastavení údajů o plátcích daní, které jsou uváděny na všechna podání na finanční úřad.

Lh ty pro podávání souhrnného hlášení

- Plátce, který uskute čuje dodání zboží do jiného ěnského státu osob registrované k dani v jiném ěnském stát ě, má povinnost podávat souhrnné hlášení vždy za každý kalendá ní m síc do 25 dn po skon ění kalendá ního m síce (§ 102 odst. 4 zákona o Plátce, který uskute čuje pouze poskytnutí intrakomunitárních služeb podle § 9 odst. 1 zákona o DPH, má povinnost podávat souhrnné hlášení shodn ě jako podává da ové p iznání, tj. do 25 dn po skon ění kalendá ního m síce nebo kalendá ního tvrtletí (§ 102 odst. 5 zákona o DPH).
- Pokud plátce, který uskute čuje z intrakomunitárních transakcí pouze poskytnutí služeb podle § 9 odst. 1 zákona o DPH a podává souhrnná hlášení tvrtletn ě, uskute čí v pr ě hu kalendá ního tvrtletí rovn ě i dodání zboží do jiného ěnského státu osob registrované k dani v jiném ěnském stát ě, je povinen za íť podávat souhrnná hlášení samostatn ě za každý kalendá ní m síc. V tomto p ípad ě je plátce povinen podat souhrnná hlášení samostatn ě za každý kalendá ní m síc již za toto kalendá ní tvrtletí, a to od prvního m síce tohoto tvrtletí ve lh t do 25 dn po skon ění kalendá ního m síce, ve kterém dodal zboží. Plátce je povinen podávat souhrnná hlášení m sí n až do konce kalendá ního roku, ve kterém uskute čil dodání zboží do jiného ěnského státu osob registrované k dani v jiném ěnském stát ě (§ 102 odst. 6 zákona o DPH). Pokud plátce neuskute čí v n kterém m síci tohoto kalendá ního roku žádné pln ění do jiného ěnského státu, souhrnné hlášení za tento m síc nepodává.

16.2.8.4 Dovoz z EU dle zemí

Výpis dovoz zboží z ěnských zemí EU v ázení dle registra ní ěsel dodavatel a sou ty za n ě. Do zadání registra ního ísla dodavatele sta í jen zadat úvodní znaky, tj. zkratku zem ě. Pak je výpis sou tován za jednotlivé zem ě.

16.2.8.5 Pln ění v jiných sazbách

Výpis záznam DPH, kde je jiná sazba DPH, než je aktuáln ě nastavená v základních údajích firmy. Tato sestava je p edevším ur ěna pro výpis pln ění podléhajících jiné sazb ě DPH - nap ě. leasing dle smluv uzav ěných p ed 1.5.2004 a dále kontrola, zda byly na všech záznamech použity správné platné sazby DPH.

16.2.8.6 Kontrola úplnosti

Výpis "Kontrola úplnosti" slouží pro ov ěení, zda na všech dokladech zvoleného druhu byl proveden záznam DPH a pokud ano, pak zda sou ět základ ě a ástek daní odpovídá celkové ástce dokladu s tolerancí 1 K ě.

Pomocí rozevíracího seznamu "Druh doklad pro kontrolu" je nutno zvolit **oblast kontrolovaných doklad ě** :

- Pokl.doklady výdajové
- Pokl.doklady p íjmové
- Faktury vydané
- Faktury p íjaté
- Ú tenky
- [Evidence pro da ě.ú ely](#)¹⁴¹

Na výpisu jsou tedy uvedeny jen doklady zvoleného druhu bez záznamu DPH nebo rozporným záznamem DPH k celkové ástce. V p ípad ě pokladních doklad ě se do kontroly nezahrnují doklady, ke kterým je p ípárována faktura - p edpokládá se prioritní záznam DPH na faktu ě a valutové pokladny. V p ípad ě závazk ě se do kontroly nezahrnují závazky vyplývající z mezd, závazky na odvody dan ě FÚ a ú v ry.

POZOR! U zde vypsaných doklad ě nemusí íť vždy o chybu! Je nutno ov ěit opodstatn ěnost toho, že na dokladu není záznam DPH nebo je rozporný. Nap ě. pokladní doklady z pr ě b žné položky nebo kone ná faktura se záznamem DPH je snížena o zálohu nevidovanou v systému apod.

"Vylou ěit pokladní doklady z zaú t. prodejek a jízd" – zaškrtávací pole. P í jeho zaškrtnutí budou z

výpis kontroly úplnosti záznamů DPH na pokladnicích p íjmových nebo výdajových dokladech výloou eny doklady, které vznikly p í zaú toování jízdy nebo prodejek do pokladny.

16.2.8.6.1 Kontroly - evidence pro da ů ely

Tato úloha provádí kontrolu zápisů do evidence da ových dokladů k záznamům DPH. Zjišť né nesrovnalosti vypíše s textem chyby:

- **“ ádek ev.pro da ů ely není u záznamu DPH”** – pro vypsání ádek z evidence pro da ové ů ely neexistuje záznam DPH na žádném dokladu - chybový stav, který m že vzniknout v d sledku výpadku PC nebo Windows, kdy vlastní záznam DPH není uložen nebo byl smazán a nedošlo k odstran ní souvisejících záznamů do evidence pro da ové ů ely v d sledku toho, že innost opera ního systému Windows byla ukon ena nebo byly poškozeny indexové soubory a pro automatické odstran ní nebyly související záznamy nalezeny. Tyto p ebývající, se záznamy DPH nesouvisející zápisy do evidence pro da ové ů ely, je zapot ebí ve stejnojmenné úloze vyhledat a odstranit.
- **“Není v p enes.da .povinnosti a má položky”** – záznam DPH není ve svém druhu pln ní ozna en “Režim p enesené da ové povinnosti” a má p ítom zapsány ádky s položkami do evidence pro da ové ů ely. Nutno tento doklad vyhledat a bu jej ozna it do režimu p enesené da ové povinnosti, nebo související ádky z evidence pro da ové ů ely odstranit - odstran ní se provede ozna ením druhu pln ní za režim p enesení da ové povinnosti, vstoupit do evidence pro da ové ů ely, jednotlivé ádky vymazat a zm nit druh pln ní na p vodní.
- **“Chybí zápisy do ev.pro da ů ely”** – v záznamu DPH ozna eném v druhu pln ní za režim p enesení da ové povinnosti nejsou zadány ádky do evidence pro da ové ů ely. Nutno je do tohoto záznamu DPH doplnit nebo zm nit druh pln ní na jiný odpovídající skute nému druhu zdanitelného pln ní.
- **“Nesouhlasí zákl.dan na ev.pro da ů ely”** – sou et základ dan z jednotlivých ádk v evidenci pro da ové ů ely nesouhlasí se základem dan ve vlastním záznamu DPH. Nutno prov ít, zda jsou zapsány všechny ádky do evidence pro da ové ů ely a ve správné výši základu dan . Nemusí jít vždy o chybu, m že se jednat o rozdíl vyplývající ze zaokrouhlení jednotlivých základů dan v evidenci pro da ové ů ely na celé koruny.

16.2.8.7 Pln ní ve zvláštním režimu OSS

Výpis záznamů DPH po ízených v tomto zvláštním režimu t íd ný a sou tovaný dle kód ů lenských zemí, kódu pln ní (zboží nebo služby) a sazeb DPH v nich tak, jak je požadováno v p íznání k dani v tomto režimu (DAP OSS) s možností exportu do souboru xml v požadovaném formátu p íznání.

Zadávací parametry:

"Období" – m síce nebo tvtletí a roku, za které se podává.

“Kurz ECB” – tla ítko - zobrazí seznam evidovaných m n a k nim možnost zadání kurzu pro poslední den období. Zadává se kurz na EUR pro m nu v p íslušném ádku. P íznání se podává v EUR a pro p epo et z jiných m n nutno použít sm nný kurz Evropské centrální banky zve ejn ý pro poslední den zda ovacího období nebo nejbližší následující den, pokud pro poslední den není kurz zve ejn ý. Není-li kurz na n kterou z použitých m n zadán, nejsou na výpisu u ádk v jiné m n vypln ny 2 poslední sloupce - ástka základu dan a dan v EUR. V p ípad výstupu i ve formátu xml pro podání p íznání je celé zpracování odmítnuto.

"Elektronická podání" – rozevírací seznam s možnostmi pro podání. Výstup se provede tla ítkem "Start" v tiskové oblasti.

Není-li zadán kurz ECB, je výstup odmítnut.

Vytvá í se výstup ozna ovaný jako OSSEI1.

16.2.8.8 Kontrolní hlášení

Kontrolní hlášení (KH) - specifické daňové tvrzení, které je povinen podávat každý plátc DPH za období, ve kterém došlo k nějakému uskutečněnímu nebo přijatému plnění. Obdobím je u právnických osob měsíc, u fyzických shodné s podáváním příznání k DPH. Podání je pouze elektronicky a podat je nutné do 25 dnů od konce období.

Zadávací parametry:

"Období" – měsíc nebo čtvrtletí a roku, za které se podává.

"Druh hlášení" – vybírá se ze seznamu:

- Ádné – vždy první podání za dané období, i když je podáváno po termínu.
- Opravné – možnost nahradit již podané ádné, a to pouze do lhůty pro podání ádného KH. K předchozímu se nepřihlíží.
- Následné – v případě, že plátc zjistí po uplynutí lhůty k podání ádného KH, že v podaném uvedl nesprávné nebo neúplné údaje. Následné KH se podává do 5 pracovních dnů ode dne zjištění nesprávných nebo neúplných údajů nebo pokud byl vyzván k podání upraveného a doplněného KH. Následné KH se nepodává pouze jako rozdíl proti dříve podanému kontrolnímu hlášení, ale znovu - tedy jako úplné se všemi údaji za předem dané období s promítnutím oprav.
- Následné/opravné – v případě, kdy DS zjistí chybné údaje a termín pro podání následného KH ještě neuplynul.

"Elektronická podání" – rozevírací seznam s možnostmi pro podání. Výstup se provede tlačítkem "Start" v tiskové oblasti.

"Na kontrolní výpis rozepsat body A.5 a B.3 na jednotlivé doklady" – zaškrtnutí pole. Při jeho zaškrtnutí budou na kontrolním výpisu na dalších stránkách po vlastním Kontrolním hlášení rozepsány jeho kumulativní body A.5 a B.3 na jednotlivé doklady - tj. z pohledu dokladu, ze kterých jsou tyto body sestaveny. Tyto soupisy dokladů nejsou součástí podání kontrolního hlášení. "[Údaje o plátcích pro podání na FÚ](#)" – nastavení údajů o plátcích daní, které jsou uváděny na všechna podání na finanční úřad.

Do zpracování jsou vybírány záznamy DPH spadající svým datem (údaj "Datum zúčtování"). Na kontrolní hlášení se uvádí datum uskutečnění zdanitelného plnění (DUZP) a to se vybírá:

- Faktury (přijaté i vydané) – údaj "Datum vzniku - uskutečnění zdanitelného plnění" ze záhlaví
- Útenky – údaj "Datum" ze záhlaví
- Pokladní doklad – datum pokladního dokladu
- Prodejky – datum prodejky
- Ostatní daňové doklady – samostatně zadávané "Datum skut.zd.pln." ve vlastním záznamu DPH.
- DPH k platbám záloh – údaj "Dat.pln." v řádku se záznamem DPH k platbám zálohy.

Do KH se z AdmWin přenesou všechny požadované údaje, kromě případu:

- Uskutečnění osvobozeného plnění dle § 92 odst. 6 písm. b) a c), tj. dodání investičního zlatá, pokud nemá odběratel přidělené DI – pak nutno přímou ve formuláři v aplikaci EPO2 na daňovém portálu doplnit jeho datum narození, jméno a adresu.
- Opravy výše daní dle § 44 (u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení) nedosahující limitu 10 000,- nutno v aplikaci EPO2 na daňovém portálu doplnit do bodu A.4 a z bodu A.5 odejít u větele nebo doplnit do bodu B.2 a odejít z bodu B.3 u dlužníka.
- Následného hlášení – v aplikaci EPO2 nutno doplnit číslo jednacích výzvy nebo datum zjištění dovedu pro podání následného kontrolního hlášení.

V posledním vydaném pokynu pro sestavení KH byly zpraveny definice, co je určující pro zařazení plnění pod a nad 10 000,-. Již jen nikoliv plnění, ale celý daňový doklad včetně daně bez ohledu na režim DPH na něm se vyskytující plnění, a doplněn nový odstavec, dle kterého se v případě zvláštních druhů daňových dokladů jako je splátkový (§ 31) a platební (§ 31a) kalendář pro splnění limitu (10.000,- Kč v . dan) uvažuje součet všech jednotlivých dílčích plnění/úplatů na těchto dokladech uváděných. Jednotlivá plnění/přijaté úplaty z těchto dokladů se do řádku A.4. nebo B.2 KH uvádějí samostatně, aby byly limitu 10 000,- nedosahovaly.

Pokud je n který z t chto p ípad do AdmWin zadáván vždy samostatn pro jednotlivé pln ní/platbu, bylo by [automatické rozlišení nad a pod 10 000](#)^[716] chybné a je nutné u t chto záznam DPH zaškrtnout "Na KH zahrnout do doklad nad 10 000,-".

16.2.8.9 Rozlišení nad 10 000 a pod 10 000 na Kontrolním hlášení

Automatické rozlišování doklad nad a pod 10000,- p i zpracování Kontrolního hlášení (KH).

P i zpracování kontrolního hlášení (KH) se do období vybírají shodn s p iznáním k DPH záznamy DPH s datem zú tování p ináležejícím do tohoto období a sou tují se ástky v etn dan na jedno eviden ní íslo da ového dokladu. Je-li tento sou et v absolutní hodnot vyšší než 10 000,- bude v p ípad tuzemského zdanitelného pln ní za azen do ásti jednotliv vykazovaných doklad na KH, tj. A.4 u uskute ných pln ní nebo B.2 u p íjatých pln ní, by bylo na dokladu více r zných druh pln ní a jen ást byla tuzemským zdanitelným pln ním.

Nap .

1. Doklad je áste n na p enesenou da ovou povinnost a áste n zdan né pln ní v tuzemsku:

- p enesená da ová povinnost bude vždy vykázána jako jednotlivý doklad v ásti A.1 pop . B.1 bez ohledu na její výši
- zdan né pln ní v tuzemsku bude vykázáno: je-li sou et obou pln ní vyšší než 10 000,- bude vykázáno v bod A.4, pop . B.2, jinak jen zahrnuto v kumulativní ásti A.5 pop . B.3

2. Doklad obsahuje zdanitelné pln ní i osvobozené. Nap .

- nákup v pivovaru za 12 000,- a na dokladu jsou sou asn ode teny vrácené obaly za 3 000,- - doklad bude zahrnutý do kumulativních bod KH, tj. B.3, protože doklad celkem je pod 10 000,-
- Osvobozené pln ní ve výši 60 000,- a k tomu zdanitelné jen 3 000,- (nap . provize za prodej stravenek) - bude za azeno v jednotliv vykazovaných dokladech, tj. A.4, pop . B.2, protože doklad je nad 10 000,-

V obou p ípadech ale musí být na dokladu proveden záznam DPH na osvobozené pln ní, pop . bez dan !

16.2.9 Ostatní da ové doklady

Evidence záznam DPH z ostatních da ových doklad , tj, které nejsou fakturou nebo pokladním dokladem, jako je nap . JCD - celní vým r, doklad o použití apod.

Funkce tlač ítek z nástrojové lišty:

"Nový" – nejprve zobrazí volba typu záznamu DPH pomocí tlač ítek:

"ANO" – otev e okno pro nový záznam [DPH na vstupu](#)^[690] - za p íjaté pln ní.

"NE" – otev e okno pro nový záznam [DPH na výstupu](#)^[694] - za vlastní uskute n né pln ní.

"Storno" – zruší akci - požadavek na nový záznam DPH.

V PÚ se navíc po stisku tlač ítku O.K. otev e okno pro [záú tování](#)^[155] této dan .

"Otev ít" – otev e okno s údaji zapsaného záznamu DPH pro opravu. Systém si již sám, dle zapsaného DPH, ur í, zda jde o p íjaté i vlastní uskute n né pln ní. Je-li záznam v období pro DPH uzav eném, nejsou možné zm ny.

V PÚ je zde v navíc tlač ítko **"Ú tování"** pro [záú tování](#)^[155] této dan . Toto tlač ítko je aktivní i v záznamech v uzav eném období pro DPH.

"Vymazat" – lze jen záznamy, které nejsou do uzav eného období pro DPH.

16.2.10 Záznamy DPH z pokladny

P ehled záznam DPH z pokladních doklad s možností jejich oprav, pop ípad zrušení. Tato úloha je jen dopl kovou funkcí pro p ípady, kdy by došlo k poškození indexových soubor a záznamy DPH by se staly nekonzistentní k pokladním doklad m. Prioritn všechny tyto úpravy by m ly být provád ny ze zpracování pokladny PÚ, v DE v deníku p íjm a výdaj . Proto zde ani není možnost zapsat nový záznam DPH.

Upozornění! Funkce opravy nebo výmazu nemá žádnou vazbu na zaúčtování dokladu v pokladnici! Tj. nepředešlým pozor na případnou změnu hodnot, aby nedošlo k rozporu s hodnotou pokladničního dokladu.

16.2.11 Elektronická podání

Přes daňový portál finanční správy - Portál MOJE daně a na něm aplikace EPO2.

Způsob zpracování se nabízí rozevíracím seznamem:

- **"na íst na MOJE dan "** – přímě na te podání do příslušného formuláře na Portál MOJE daně a zobrazí v používaném internetovém prohlížeči
- **"uložit do XML a web FS"** – standardním Windows dialogovým oknem vyzve uživatele k výběru umístění a názvu xml souboru s elektronickým podáním a následně vyvolá stránku pro jeho načtení na Portál MOJE daně
- **"uložit do XML"** – standardním Windows dialogovým oknem vyzve uživatele k výběru umístění a názvu xml souboru s elektronickým podáním pro jiná následná zpracování a archivaci.
- **"jen tisk"** – nebude se vytvářet výstup pro elektronické podání, provede se pouze tisk. Některá zpracování mají tisk možný jen z Portálu MOJE daně. Jsou to: Žádost o bonusy..., přiznání k dani z příjmu fyzických i právnických osob. V těchto případech nechte i pro tisk načíst podání na Portál MOJE daně a tam tlačítko "Úplný opis k tisku".

Do všech podání se do záhlaví uvádí povinné údaje k identifikaci plátce, oprávněné a sestavující osoby, popřípadě zástupce, z okna volaného stiskem tlačítka "[Údaje o plátcích pro podání na FÚ](#)"^[69] u většiny těchto daňových výstupů nebo v [základních údajích](#)^[67].

Při volbě uložení do souboru XML (2. a 3. volba v seznamu) se po stisku tlačítka **"Start"** v oblasti pro tiskový výstup, není-li v zadávacím okně samostatné tlačítko pro elektronický výstup podání, se následně požaduje standardním windows dialogovým oknem "Uložit jako" určení kam (doporučíme vytvořit samostatnou složku pro tato podání) a pod jakým názvem uložit xml soubor pro elektronické podání. Do názvu tohoto souboru se nabídne označení podávaného dokumentu (např. DPHKH1) +kmenová část DI +datum vytvoření.

Při volbě **"uložit do XML a web FS"** (2. volba v seznamu) na Portálu MOJE daně na adrese nastavené v "[Údaje o plátcích pro podání na FÚ](#)"^[69] stisknete tlačítko "Načíst ze souboru" - zobrazí se "Zvolte si umístění souboru pro nahrání do formuláře" - u volby "Místo" stisknete tlačítko "Procházet" a standardním ve svých windows dialogovým oknem "Otevřít" vyhledejte v předchozím kroku uložený xml soubor.

Po všech načteních na Portál MOJE daně (1. a 2. volba v seznamu):

1. Závažné chyby znemožňující další zpracování načteného podání jsou zobrazeny ihned, jinak stisknete "Protokol chyb".
2. Tyto chyby je nutné odstranit - buď jednorázově přímo ve formuláři na portále daňové správy nebo v AdmWin a načtení zopakovat. Cyklus "Úprava ve formuláři" - doplnění chybějících údajů, "Kontrola stránky" - "Protokol chyb" až do odstranění všech chyb. Chyby záhlaví si pak také následně opravte i v AdmWin v "[Údaje o plátcích pro podání na FÚ](#)"^[69], abyste je nemuseli pak u dalších podání stále opravovat znovu.
3. Po opravě všech zjištěných nedostatků na portále finanční správy:
 - si podání vytisknete volbou úplný opis k tisku
 - podejte (odešlete), máte-li zaručený elektronický podpis nebo jinou ověřenou identitu pro elektronické podání (i údaje pro přihlášení do datové schránky) nebo uložte ve formátu k odeslání do datové schránky a uložený soubor odeslat pomocí datové schránky
 - vždy si uložte také ve formátu pracovního souboru pro případné další zopakování podání nebo kontrolu, co bylo podáno.

16.2.12 Kódy předání plnění v režimu předávané povinnosti

"Kód"

- 1: jedná-li se o plnění dle § 92b – dodání zlata

2: jedná-li se o plnění dle § 92d – obchodování s povolenkami na emise skleníkových plynů - k 31.3.2015 zrušeno

4: jedná-li se o plnění dle § 92e – poskytnutí stavebních nebo montážních prací

5: jedná-li se o plnění dle § 92c – zboží uvedené v příloze 5 zákona o DPH (odpad-šrot).

11-17: jedná-li se o plnění dle § 92f – zboží uvedené v příloze 6 zákona o DPH (dle nařízení vlády) od 1.4.2015 - jsou to:

- 11 - obchodování s povolenkami na emise skleníkových plynů
- 12 - obiloviny a technické plodiny
- 13 - kovy
- 14 - mobilní telefony
- 15 - integrované obvody
- 16 - přenosná zařízení pro automatizované zpracování dat
- 17 - videoherní konzole

Následující kódy 18 - 20 platí od 1.2.2016

18 - Poskytnutí záruky poskytovatelem podle zákona upravujícího podporované zdroje energie

19 - Dodání elektřiny soustavami nebo sítěmi obchodníkovi

20 - Dodání plynu soustavami nebo sítěmi obchodníkovi

21 - Poskytnutí vymezených služeb elektronických komunikací - založen dle Nařízení vlády 361/2014 Sb. se v § 2 doplňuje písmeno d), které zní:

“d) poskytnutí služby elektronických komunikací podle zákona upravujícího elektronické komunikace prostřednictvím přístupu k sítím elektronických komunikací, propojení sítí elektronických komunikací nebo na základě nákupu a prodeje těchto služeb.”

S účinností od 1.7.2017 dle novely zákona o DPH dochází k rozšíření tohoto seznamu o další body:

1a Zlato – zprostedkování dodání investičního zlata

3a Dodání nemovitosti v rámci nuceného prodeje

4a Stavební a montážní práce - poskytnutí pracovníků

6 Dodání zboží poskytnutého poskytovatelem jako záruka

7 Dodání zboží po postoupení výhrady vlastnictví

Vymezení těchto podmínek plnění v režimu přenesení daňové povinnosti a podmínek jejich použití je v samotném zákoně o DPH a jejich uplatnění v informacích GF k režimu přenesení daňové povinnosti u vybraných plnění s účinností od 1.7.2017 na stránkách finanční správy v pokynech ke kontrolnímu hlášení.

Seznam kódů lze upravit v podvolbě "Soubor" - "Základní údaje" stiskem tlačítka "[Kódy přenesené daňové povinnosti](#)".

16.2.13 Kódy plnění DPH

Přijatá plnění

1 Bez daní - přijatá plnění nezdaněná (osvobozená) nebo od neplátce nebo není povinnost přiznat daň při jejich přijetí a nelze uplatnit nárok na odpočet

2 Dovoz zboží dle § 23 odst. 3–5 - ze třetích zemí (mimo členské země EU)

3 Přijatá plnění s místem plnění v tuzemsku od plátce

8 Při dovozu zboží, kdy je správcem daně celní úřad - daň se platí celnímu úřadu a samovolně daně na výstupu se neprovádí

20 Vrácení daně za vlastní plnění fyzickým osobám ze třetích zemí při vývozu zboží (§84)

21 Pořízení zboží z jiného členského státu EU (§16; §17 odst.6 písm. e); §19 odst.3)

22 Přijetí služby s místem plnění podle § 9 odst. 1 od osoby registrované k dani v jiném členském státě

23 Ostatní zdanitelná plnění, kde nutno přiznat daň při jejich přijetí (§108)

24 Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92a) – odběratel zboží nebo příjemce služeb

25 Pořízení nového dopravního prostředku od os. neregistrované k dani v jiném čl. státě EU (§19 odst.4)

26 Dovoz zboží osvobozený podle § 71g - Zboží je ze třetí země a ukončení přepravy je v jiném čl. státě, kde je osvobozeno od daně

27 Tístranný obchod - prost ední osoba - po ízení zboží

Uskute n ná pln ní

- 11 Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem pln ní v tuzemsku
- 12 Vývoz zboží (§ 66) - do t etích zemí mimo EU
- 13 Pln ní, která nejsou p edm tem dan v tuzemsku
- 14 Ostatní pln ní osvobozená od dan bez nároku na odpo et dan v etn pln ní mimo
- 17 Ostatní uskute n ná pln ní s nárokem na odpo et dan
- 30 Dodání zboží do jiného lenského státu dle § 64 osob registrované k dani v jiném l. stát EU
- 31 Zasilání zboží do jiného lenského státu (§ 8)
- 32 Dodání nového dopravního prost edku osob neregistrované k dani v jiném lenském stát (§ 19 odst. 4)
- 33 Poskytnutí služeb s místem pln ní v jiném lenském stát vymezených v § 102 odst. 1 písm. d) a odst. 2 - osob registrované k dani v jiném l. stát - s nárokem na odpo et dan
- 34 Režim p enesení da ové povinnosti - na výstupu.
- 35 Tístranný obchod - prost ední osoba - dodání zboží
- 36 Zvláštní režim jednoho správního místa (tzv. Mini One Stop Shop - MOSS)

16.2.14 DPH k platb zálohy v cizí m n

Zadávací okno pro DPH je v p ípad záznamu DPH k platb zálohy v cizí m n rozší eno o možnost zadání - modifikace nabídnutých údaj :

"Použitý kurz na K " – nabízí se kurz z hlavi ky zálohové faktury. Zm ní-li se, p epo te se celková ástka v K tímto novým kurzem a z ní vypo te da "shora" (z celkové ástky v etn dan :
 - do 1.4.2019 koeficientem zaokrouhleným na 4 desetinná místa) dle nastavené sazby dan . Z vypo tené dan v K se zp tn novým kurzem vypo te da v cizí m n . Základ dan v K je celková ástka v K mínus da v K , základ dan v cizí m n je vypo ten z celkové ástky v cizí m n mínus da v cizí m n .
 - od 1.4.2019 - celková ástka v etn dan mínus celková ástka v etn dan d lená koeficientem 1+sazba dan d lená 100

Jelikož dochází k n kolikerému zaokrouhlení na 2 desetinná místa po výpo tech pomocí koeficientu a kurzu na 5 desetinných míst, nemusí ástka dan a základ dan být p esný. Proto jsou následující 2 údaje poskytnuty k uživatelskému p epsání - úprav na úrovni desetin a setin bez dalšího p epo tu do ástek v K .

"Da v m n " – ástka dan v cizí m n vypo tená dle popisu v p edchozím odstavci. Je ji možné ru n modifikovat bez p epo tu ástek v K ale jen z d vodu úprav nep esností vzniklých zaokrouhlením.

"Základ v m n " – ástka základu dan v cizí m n vypo tená dle popisu v p edchozím odstavci. Je ji možné ru n modifikovat bez p epo tu ástek v K u nového záznamu DPH, ale jen z d vodu úprav nep esností vzniklých zaokrouhlením. Upozorn ní. V režimu opravy d íve uloženého záznamu DPH se p í zm n základu dan nov vypo te celková ástka v cizí m n jako sou et základu a ástky dan v cizí m n - tím dojde k celému p epo tu DPH! D vodem je možná oprava základ p í rozd lování celkové ástky platby zálohy na n kolik r zných sazeb DPH.

Na tišt ném dokladu k p íjaté platb je pak každý záznam DPH vytišt n do 2 ádk . Na první v m n zálohy, na druhý v K s uvedením kurzu.

16.2.15 Postup pro identifikovanou osobu

Postup zpracování DPH pro identifikovanou osobu

P ed záznamem doklad , ze kterých je identifikovaná osoba dle §6g až 6i zákona o DPH povinna p iznat

a zaplatit DPH, nutno v základních údajích zaškrtnout "Plátce DPH" a p i záznamu t chto doklad na nich provést záznam DPH stejn jako u plátce DPH. Po záznamu t chto doklad v základních údajích nutno zrušit zaškrtnutí „Plátce DPH“, aby se nenabízely, pop ípad automaticky neprovád ly výpo ty a záznamy DPH na jiných dokladech.

V okn výkazu DPH dole zaškrtnout "Identifikovaná osoba bez nároku na odpo et dan ", aby se neprovedl automatický nárok na odpo et u p íjatých pln ní, u nichž je povinnost p iznat a odvést da .

16.3 EET - elektronická evidence tržeb

Informace, kdy, kdo a p i jakých ínostech podléhá elektronické evidenci tržeb, jsou uvedeny v zákon . 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (dále jen ZoET).

EET byla v b eznu 2021 v souvislosti pandemií pozastavena až do konce r.2022, kdy byla zrušena úpln a následn ve verzi 3.30 zrušeno i z programu. Z stal jen p ehled o záznamech odeslaných na servery FU pro zp tné kontroly a dohledávání.

Zde z stává jen popis, jak to celé fungovalo.

Principem je, že každý doklad o tržb v hotovosti, hrazené šekem, sm nkou, platební kartou nebo jiným bezhotovostním p evodem pen žních prost edk , k n muž dává p íkaz plátce prost ednictvím p íjemce, kterým je poplatník, který má tržbu evidovat, je odeslán elektronicky datovou zprávou správci dan a ten vrátí fiskální kód, který se na dokladu (ú tence) vytiskne.

Ú tenka – ú tenkou se rozumí doklad vystavený (v papírové podob nebo elektronicky) poplatníkem tomu, od koho tržba plyne, který obsahuje údaje o evidované tržb definované v ustanovení § 20 ZoET.

V AdmWin je nastavitelné, zdali firma podléhá EET a od jakého data. Rozhodující je pak datum vystavení dokladu.

Pokud podléhá EET, pak prodejky ("Zásoby" - "Prodejky - ú tenky") jsou do EET odesílány vždy a volitelně faktury dle jejich forem úhrady, pop ípad stvrzenky nebo pokladní p íjmové doklady o úhrad faktury.

Poplatník se musí rozhodnout, co je pro n j okamžikem p íjetí tržby. Zda již faktura za hotové nebo až stvrzenka nebo pokladní p íjmový doklad o p íjetí hotovosti.

Faktury – je-li v nastavení forem úhrad faktur ve sloupci "EET" (podléhá EET) zaškrtnuto, že ano, pak se p i prvním výstupu (tisku) faktury s touto formou úhrady provede odeslání údaj o p íjaté tržb správci dan a vrácený fiskální kód vytiskne na faktu e. Jakékoliv zm ny ástky k úhrad nebo formy úhrady na takové faktu e jsou následn nep ípuštěné. Veškeré zm ny fakturované ástky lze provést jen dalším následným dokladem. Nebude-li faktura evidována v EET, pak je odesílaným dokladem do EET stvrzenka nebo pokladní p íjmový doklad o úhrad této faktury. Zm na ástky na tomto pokladním dokladu je pak op t nep ípuštěná. Jakékoliv její zm ny lze provést jen dalším dokladem. Totéž platí i pro zálohové faktury vydané.

Odeslání ú tenky (výše ur eného dokladu) do EET na servery správce dan se vždy provede p ed jejím prvním výstupem stiskem tlačítka "Start" v oblasti voleb výstupu do náhledu (a uložení v el.formátu) nebo na tiskárnu tak, aby byl na ú tence uveden vrácený fiskální kód. íslem ú tenky je íslo výše uvedeného dokladu.

Poplatník je povinen p ed p íjetím první evidované tržby požádat správce dan (osobn nebo p es portál da ové správy) o autentiza ní údaje (p íhlašovací jméno a heslo - má platnost jen 90 dní - poplatník by si jej m l do té doby zm nit) do aplikace EET, kde si vytvo í certifikát. Prost ednictvím certifikátu systém správce dan identifikuje poplatníka, který mu datovou zprávu posílá. Poplatník m že mít dle pot eb a specifik fungování jeden certifikát pro všechna svá pokladní za ízení nebo využít více certifikát a mít nap . certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní za ízení. Platnost certifikátu je 3 roky.

Postup při zahájení EET

1. Na portálu daňové správy si vytvořte certifikát pro EET a soubor s certifikátem (*.p12) uložte do PC na místo, ke kterému následně lehce získáte cestu. Určete si ne do systémových složek ani na plochu nebo dokument uživatele. Nejvhodnější do složky s instalací dat AdmWin. V síťovém provozování musí být uložen na každém PC zvlášť - mohla by být jiná cesta na soubor s certifikátem, můžete mít certifikát více (pro každou provozovnu) a především každé PC je považováno jako pokladniční zařízení, jehož identifikace se odesílá. Certifikát na PC nemusíte instalovat. AdmWin si jej převeze ze souboru, který mu zadáte, protože můžete mít certifikát vygenerováno více, mohou mít různou platnost vase, můžete mít v osobních certifikátech na PC ještě další certifikáty pro elektronický podpis.
2. Pod volbou v menu "Faktury" - "Nastavení fakturace" - "Formy úhrady" označte ve sloupci "EET" (podléhá EET) formy úhrady, na které se povinnost EET vztahuje, tj. faktury s touto formou úhrady budou při svém prvním vytisknutí odeslány. U formy úhrady "v hotovosti" je přednastaveno, že podléhá EET. Pokud bude pro vás rozhodující až moment přijetí peněz do pokladny (vystavení stvrzenky nebo pokladního příjmového dokladu), pak u hotovostních forem úhrady neoznačte, že podléhá EET. Pozor! U hotovostní formy úhrady je přednastaveno, že podléhá EET.
3. Volitelně, pokud v systému máte nastavenou ochranu při útupu s definováním uživatele nebo jen ochranu heslem k jednotlivým funkcím programu, si v nastavení "Kontrola při útupu" nastavte při útup k novým bodům pro EET.
4. Pod volbou v menu "Pomocné" - "EET - Nastavení" - doplňte údaje s tím, že:
 - do "URL rozhraní pro příjem datových zpráv evidovaných tržeb" – označte serveru, kam odesílat jednotlivé zprávy o tržbách, zadejte - nabídne se:
<https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> platný od 1.11.2016 - finanční správa může tuto adresu změnit
 - zaškrtněte "Ověřovací (zkušební) mód"
 - zaškrtněte "Poplatník podléhá EET od data" a datum nastavte na nižší aktuálního dne

5. Zazálohujte alespoň na HDD!

6. Ověřte na nově vystavovaném dokladu, který by měl podléhat EET, zdali při jeho prvním tisku se nezobrazí nějaké chybové zprávy, zda jsou na dokladu vytisknuty údaje o elektronické účence. Bohužel v ověřovacím módu, je-li podání úspěšné, server vrací chybu „0“ – „Datovou zprávu evidované tržby v ověřovacím módu se podařilo zpracovat“ a nevrací FIK – fiskální kód.. Takže se na dokladu vytiskne dlouhý řetězec znaků jako podpisový kód poplatníka. Stav tohoto zaslání si ověřte pod volbou „Přehled odeslání“ a zkontrolujte zda u odeslaných zpráv je uvedena pouze tato chyba „0“ a nejsou uvedeny nějaké jiné chybové stavy. Důvodem zobrazení jiných chybových zpráv a stav odstraňte a opakujte až do odstranění všech problémů.
7. Obnovte ze zálohy. Tím zaniknou veškeré zkušební doklady, které by se jinak v případě úspěšného odeslání bránily změně a odstranění. Tím ovšem také zaniknou případné změny v nastavení a je nutné je nastavit správně. V nastavení pro EET zrušte zaškrtnutí "Ověřovací (zkušební) mód", popř. upravte ostatní údaje dle výsledku ověření a zaškrtnutí "Poplatník podléhá EET od data" upravte dle vašich aktuálních podmínek.
8. Před zahájením odesílání do EET začněte všechny příjmové doklady (faktury, pokladniční příjmové doklady) za předcházející období, kterých by se mohlo dotknout odesílání do EET! Pokud by jste se zmýlili v datu, mohlo by dojít k odeslání, které by jste musely dalšími doklady pracně stornovávat.

Poznámka. Datovou zprávu v ověřovacím módu lze v „Přehled odeslání“ vymazat. Tím se z dokladu odstraní příznak o jeho odeslání do EET a je možné jej zaslat znovu již v „ostrém“ módu.

UPOZORNĚNÍ!!! EET je funkční až od Windows Vista (od win 7)! Na win XP již nejede požadovaný hash algoritmus SHA256 a zabezpečení síťové komunikace HTTPS/TLS. Současně musí být ve Windows .

NET Framework minimálně verze 3.5 – zajišťují aktualizace Windows.

16.3.1 EET - pohled odesílání

Pohled o odesílaných účtenkách (zprávách o tržbách) do EET na server správce daní formou seznamu, kde na jednom řádku je uvedeno jedno odeslání z jednoho dokladu. Vedle identifikace dokladu jsou k němu uvedeny identifikační údaje odesílané zprávy a především úspěšnost odeslání a přijetí na serveru správce daní. Úspěšně odeslané a přijaté mají vyplněnou sloupec FIK - fiskální kód, který se tiskne na doklady a sloupec s číslem a textem chybového stavu prázdný. V případě obojího módu je i úspěšné přijetí indikováno chybovým stavem "0" – "Datovou zprávu evidovanou tržbu v overovacím modu se podařilo zpracovat" a není vrácen fiskální kód (FIK).

V této úloze lze spustit také opakované odeslání zpráv o tržbách, které nebyly odeslány nebo přijaty z důvodu nepřípojení k internetu nebo nedostupnosti serveru správce daní.

UPOZORNĚNÍ! Tuto evidenci je nutné občas prohlédnout a vždy po chybách zobrazovaných při automatickém odesílání z dokladů, zda nezůstaly nějaké zprávy neodeslané, a spustit jejich opakované odeslání. Je sice možné si v "EET - nastavení" nastavit, aby systém sám při startu programu automaticky vyhledal a zkusil znovu tyto zprávy odeslat, ale není to řešení pro všechny případy, protože dle ZoEET je povinnost údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k nemožnosti odeslání, nejpozději však:

- a) do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby při běžném režimu
- b) do 5 dní v zjednodušeném režimu.

Seznam odesílaných datových zpráv je ovládaný standardní nástrojovou lištou, kde tlačítka pro nový záznam, kopii nebo otevření jsou neaktivní, protože tyto záznamy se vytvářejí přímo z dokladů při jejich prvním tisku.

Tlačítka:

"Vymaz" – vymazání odesílané zprávy

- Je možné jen pro zprávy odesílané v overovacím módu. Při jejím zrušení je na dokladu, ze kterého zpráva vznikla, odstraněn příznak o odeslání do EET a je možné jej opakovaným tiskem znovu odeslat již v "ostrém" módu.
- Jedinou možnou opravou u zpráv odesílaných v "ostrém" módu je storno a nový správný záznam, tj. vystavit doklad na zápornou částku povodně odeslané tržby a zapsat nový správný doklad. Ve stornu nemusí být žádná vazba na povodně doklad, tj. ani číslo povodně stornovávaného dokladu - záznamu.

"Výběr" – výběr (filtr) ze zobrazeného seznamu na zprávy odesílané za zadané období, jen z určitého provozu (dle certifikátu), pokladny (pokladního zařízení), zasílané v overovacím nebo ostrém módu, v běžném nebo zjednodušeném režimu a především dle stavu odeslání, tj. vybrat dosud neodeslané - serverem správce daní nepřijaté zprávy o tržbách.

"Tisk" – výpis zobrazeného seznamu v jeho aktuálně nastaveném výběru a tisknutí. Nabízí se 3 formáty výpisu:

- "Předformátovaný se součty a fiskálním kódem (FIK)" – základní identifikátory tržby a k nim vrácený fiskální kód (FIK) s celkovou částkou tržby, základy DPH a částky DPH v rozdělení podle jednotlivých sazeb daní. Součty se všechny hodnotové sloupce.
- "Předformátovaný se součty a bezpevnostním kódem (BKP)" – základní identifikátory tržby s bezpevnostním kódem poplatníka odesílané zprávy s celkovou částkou tržby, základy DPH a částky DPH v rozdělení podle jednotlivých sazeb daní. Součty se všechny hodnotové sloupce.
- "Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – v jeho uspořádání sloupců s jejich šířkami. Nemělo by mít součty, protože nelze určit, které sloupce si uživatel do výpisu zahrne.

"Součet" – zobrazí součet záznamů z nastaveného výběru - celková částka tržby, základ DPH a částky DPH podle jednotlivých sazeb DPH.

16.3.2 EET - nastavení

Platilo do 3/2021 - úleva v době pandemie, zákonem ukončeno na konci r.2022.

Okno s nastavením základních údajů pro odesílání dokladů do EET.

“Poplatník podléhá EET od data” – zaškrtnutí údaj a datumové pole - po zaškrtnutí budou doklady o tržbách s datem vystavení rovným a vyšším zde zadanému odesílány správci daní. Prodejky vždy, faktury jen s formou úhrady, u které je zaškrtnuto EET, popř. pokladní doklady o úhradách faktury. V případě, že dojde k pokusu o zaškrtnutí na Win XP, bude provedeno i uložení po chybové zprávě odstraněno.

Upozornění pro účetní firmy. Pokud Váš klient již odesílá do EET své jednotlivé účtenky, pak tento údaj rozhodně nezaškrtněte. Jen určete kontrolní postupy pro ověření, zda účtenky, které mu účtujete do tržeb za určité období odpovídají tomu, co váš klient za totéž období odeslal do EET. Buďte si jakéhokoli pohledu o odeslaných účtenkách z jeho pokladního zaiznání, popř. případně i pohledu o jeho evidovaných tržbách na portálu daňové zprávy, pokud vám k tomuto údajům dá přístup.

“Ověřovací (zkušební) mód” – zaškrtnout jen pro ověření správného nastavení a funkčnosti spojení se systémem EET. Datová zpráva v takovém případě nebude systémem EET považována za evidenci tržby dle zákona (bude obsahovat příznak ověřovacího módu odesílání). Zaslání datové zprávy v ověřovacím módu není zasláním údajů o evidované tržbě ve smyslu §18 ZoET.

Doporučení. Před ověřováním spojení si zazálohujte data alespoň na HDD a po ověření spojení obnovte ze zálohy, abyste následně neměli v evidenci doklady, které byly jen pro zkoušku spojení.

“Evidence tržeb ve zjednodušeném režimu” – zaškrtnout v povolených případech. V návaznosti na povinnost evidovat tržby on-line (běžný režim) nebo možnost evidovat tržby ve zjednodušeném (off-line) režimu je uváděn režim použitý pro tuto evidovanou tržbu, a to buď běžný nebo zjednodušený. Ve zjednodušeném režimu se postupuje obdobně jako při plnění evidenční povinnosti v běžném režimu s tím, že poplatník:

- a) je povinen údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní nejpozději do 5 dnů od uskutečnění evidované tržby a
- b) není povinen na účtence uvádět fiskální identifikační kód.

Poplatník může tržby evidovat ve zjednodušeném režimu

- ze zákona (§ 10 odst. 1 ZoET) – tržby z prodeje zboží a služeb na palubě dopravních prostředků při pravidelné hromadné přepravě osob podle zákona upravujícího daň z přidělené hodnoty
- na základě nařízení vlády (§ 10 odst. 2 ZoET) – zatím není žádné
- na základě povolení správce daní (§ 11 ZoET).

“Pokladní příjmové doklady a stvrzenky podléhají EET” – výchozí stav pro zaškrtnutí „Odeslat do EET“ na pokladních a příjmových dokladech a stvrzenkách, pokud je takový doklad zadáván ručně přímo a není dokladem o úhradě faktury. Je-li pokladní příjmový doklad / stvrzenka spojena s fakturou a tato faktura nebyla odeslána do EET (nebyla účtenkou ve smyslu ZoET), nabídne se na pokladním dokladu / stvrzence tento údaj zaškrtnut. Pokud faktura byla odeslána do EET, tento údaj se na pokladním příjmovém dokladu / stvrzence ani nezobrazí, protože informace o této tržbě již byly odeslány do EET.

Tj. Nebude-li vydaná faktura účtenkou ve smyslu ZoET (nebude v EET), pak v případě její úhrady v hotovosti podléhá EET okamžikem přijetí této hotovosti. Účtenkou ve smyslu ZoET se stává pokladní příjmový doklad nebo stvrzenka o přijetí hotovosti.

Při zaškrtnutí tohoto pole bude mít pak pokladní doklad při svém vytváření ve výchozím stavu zaškrtnuto “Podléhá EET” a před jeho prvním výstupem (tiskem) se provede jeho odeslání do EET.

POZOR! Ve výchozím nastavení forem úhrad je faktura v hotovosti odesílána do EET! Pokud je pro vás momentem přijetí tržby až pokladní doklad / stvrzenka, musíte zrušit zaškrtnutí ve sloupci „EET“ v nastavení forem úhrad faktur!

“Odesílat rozpis DPH i u nedanových dokladů (stvrzenka, pokladní příjmový, zálohová faktura)” – odešle do EET v datové zprávě (zprávě) o evidované tržbě rozpis DPH na základě částky daní, popř. částky ve zvláštním režimu DPH dle §89 (cestovní služby) a § 90 (prodej použitého zboží) i při zasílání dokladů, které nejsou daňovým dokladem z hlediska zákona o DPH (typicky stvrzenka,

pokladní a příjmový doklad bez záznamu DPH, zálohová faktura hrazená v hotovosti) - na dokladech není DPH uvedeno. Je-li zaškrtnuto, pak se při vytváření datové vety pro odeslání do EET vygeneruje rozpis DPH. Výchozí stav je v nově instalovaných datech zaškrtnuto, při aktualizaci nezaškrtnuto. Tuto volbu využijte minimálně v jen opodstatněných případech a vše pečlivě dokladujte. Tímto požadavkem můžete dojít k rozporu mezi DPH uvedenou v datové vetě do EET a následným skutečným dokladem (v případě záloh) a různých doplatek pak o poměrové snížení DPH odesílaného do EET k povodně vystavenému dokladu. Upřednostněte ve své činnosti odesílání daňových dokladů do EET (fakturu, účtenku - prodejku). Tím se vyhnete následným možným problémům. U neplátců DPH je tato volba neaktivní.

“DI poplatníka” – identifikační číslo poplatníka (DI). Pro účely EET se vybírá ze “Základních údajů”. Zde nelze změnit. Toto DI se musí shodovat s DI uvedeným v certifikátu použitým pro elektronický podpis datové zprávy.

“DI pověřujícího poplatníka” – DI poplatníka, kterému tržba plyne, ale který pověřil jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval. Vyplovat tedy jen v tomto případě.

“Číslo provozovny” – číslo provozovny přidělené systémem správce daní při vytváření certifikátu. Poplatník je povinen prostřednictvím aplikace EET, před získáním certifikátu pro evidenci tržeb, oznámit údaje o provozovnách, prostřednictvím kterých provádí činnosti, z nichž plynou evidované tržby nebo v nichž přijímá evidované tržby. Pojem “provozovna” je pro účely zákona o evidenci tržeb chápán funkčně jako místo, kde dochází k určité činnosti a k přijímání evidovaných tržeb. Vztahuje se rovněž na mobilní prostory i zařízením (např. pojízdné prodejny, taxislužbu, mobilní stánky...) nebo internetové stránky, jejichž prostřednictvím poplatník nabízí své zboží i služby. Označení provozovny je unikátní v rámci poplatníka (jednoho DI).

Toto číslo provozovny je poplatník povinen uvádět na účtence a zasílá se v datové zprávě správci daní.

Musí být uvedeno!

“Označení pokladního zařízení” – označení (identifikace) pokladního zařízení, na kterém je tržba evidována. Je to identifikační kód pokladního zařízení poplatníka, které zasílá datovou zprávu evidované tržby na společné technické zařízení správce daní. Musí být uvedeno! Nesmí v něm být žádné speciální znaky a znaky s diakritikou!

Ústavní soud v polovině prosince 2017 ve věci zákona o EET mimo jiné rozhodl, že DI nově nebude povinnou součástí účtenky a platby kartou na rozdíl od plateb hotovostních jsou bezhotovostní toky peněz dohledatelné i jinak. Ze stanoviska Ministerstva financí k této otázce 2 bodem z rozhodnutí Ústavního soudu vyplývá jen to, že i nadále poplatníci mohou odesílat platby kartou a na účtenkách tisknout DI.

“Neodesílat do EET prodejky - účtenky placené kartou” – při zaškrtnutí nebudou prodejky - účtenky hrazené platební kartou odeslány na servery pro EET a na účtence nebudou tištěny vrácené kódy. Při nezaškrtnutí budou odesílány.

Upozornění. Při použití této možnosti si je zapotřebí uvědomit, že následná změna způsobu platby, např. zákazník po vystavení účtenky za hotově u sebe nemá požadovanou hotovost a rozhodne se platit kartou, když už je účtenka do EET odeslána, vyloučí kontrolu tržeb v hotovosti na výpisy z EET - jak v systému AdmWin, tak na portále FU pro EET. Pro zachování této kontroly je nutné v těchto případech změnit způsob placení povodně účtenku stornovat a vystavit novou s jiným číslem.

Poznámka. Uvedené nastavení se týká jen prodejek - účtenek vystavovaných pod volbou “Zásoby” - “Prodejky - účtenky”, nikoliv faktur vydaných. Faktury vydané mají své nastavení v nastavení forem úhrady.

“Na účtence netisknout DI” – při jeho zaškrtnutí nebude na prodejce - účtence a ani vydané faktuře tištěno DI. Pozor! Povinnost uvádět DI na dokladech zůstává v platnosti pro registrované plátce DPH ze zákona o DPH!

“Cesta na soubor s certifikátem” – cesta na soubor (*.p12) s certifikátem a jeho označení pro elektronický podpis k EET vygenerovaný na portále daňové správy a heslo k němu, které jste si při jeho vytváření určili. Tento soubor si ukládejte na místo, které lehce vyhledáte pomocí tlačítka “Procházet”. Určit jej neukládejte do systémových složek, na plochu nebo dokument! Nejvhodnější do složky s instalací dat AdmWin. V síťovém provozování musí být uložen na každém PC zvlášť.

Certifikát na PC nemusíte instalovat. AdmWin (HotelWin) si jej přivezme ze souboru, který mu zadáte, protože můžete mít certifikát vygenerováno více, mohou mít různou platnost vase, můžete mít v osobních certifikátech na PC ještě další certifikáty pro elektronický podpis.

"Platí do data" – datum konce platnosti certifikátu. Na te se automaticky z certifikátu, který je kontrolován při uložení údajů v tomto okně. Uživatelsky neměnitelné. Je-li ze starších verzí prázdné, stačí tedy stisknout tlačítko "O.K." pro jeho doplnění. Nutné provést, aby zafungovalo upozornění při startu programu na blížící se konec platnosti.

Upozornění na blížící se konec platnosti podpisového certifikátu pro EET se začne zobrazovat 7 dní před vypršením jeho platnosti při každém spuštění programu AdmWin.

"URL rozhraní pro příjem datových zpráv evidovaných tržeb" – http adresa serveru správce daní, kam se mají zprávy o tržbách zasílat. K datu 1.1.2016 jsou známy 2:

- <https://prod.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – produkční (ostré) prostředí – doplní se automaticky, pokud bude prázdné. Platí pro něj z FU získané certifikáty. Lze na něm zkoušet odesílání při zaškrtnutí "Ověřovací mód". Nebude-li zaškrtnuto, dojde k platnému podání (odeslání) zprávy zahrnovanému do příznávaných tržeb.
- <https://pg.eet.cz:443/eet/services/EETServiceSOAP/v3> – zkušební, na kterém platí jen speciální zveřejněné certifikáty.

"Při startu programu odeslat neodeslané zprávy o tržbách" – při zaškrtnutí bude systém při každém spuštění programu vyhledávat od 5 dní zpět neodeslané zprávy o tržbách (útenky) a pokusí se je znovu odeslat. Tímto budou odeslány zprávy o tržbách, které nebyly přijaty serverem správcem daní z důvodu nepřipojení k internetu nebo nedostupnosti serveru správce daní.

UPOZORNĚNÍ:

1. Tímto se neodešlou útenky, které byly serverem správce odmítnuty pro nějaké chyby v odesílaných datech! Proto je nutné občas zkontrolovat "Přehled odesílání" pod EET, zda tam takové neodeslané útenky nejsou!
2. Tímto také není zcela uspokojena zákonná povinnost údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k nemožnosti odeslání, nejpozději však:
 - a) do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby při běžném režimu
 - b) do 5 dní ve zjednodušeném režimu o nařízení ze ZoEET.

Protože pokud budete mít AdmWin stále spuštěn a mezitím dojde k obnovení spojení, nedojde k události "Při startu". V těchto případech je nutné po obnovení spojení v úloze ["Přehled odesílání"](#) odeslat neodeslané útenky.

3. Zaškrtnutí tohoto pole si při spuštění programu může vyžádat poněkud delší čas na provedení kontroly odeslání a popřípadě pokus o opakované odesílání.

"Nekontrolovat verzi OS Windows" – zaškrtnutí pole, při jehož zaškrtnutí nebude prováděna kontrola na verzi Windows, nebo se v praxi objevily instalace Win 7, které ale vracejí číslo verze nižší, při němž podmínky pro provoz EET mají. Pokud by neměly, může nastat situace, kdy kontrola na platnost a heslo k certifikátu při uložení nastavení jsou v pořádku, ale vytváření elektronického podpisu při odesílání do EET nedopadne dobře a je indikováno v přehledu odeslání do EET chybou "Neplatné heslo k certifikátu". Druhým možným okruhem problémů je šifrované zabezpečení datového přenosu, jež se může a nemusí projevit různými chybovými zprávami v přehledu odeslání do EET, popřípadě nebude žádný popis chyby. V každém případě nebude v přehledu odesílání ve sloupci "Úspěch" zatrženo.

Upozornění! Za odesílání do EET je zodpovědný poplatník! Nikoliv systém. Nelze se na něj vymlouvat. Poplatník je povinen si zajistit takové podmínky, aby odesílání do EET probíhalo úspěšně! Proto toto pole můžete ponechat zaškrtnuté jen v případě, že kontrola verze operačního systému bude odmítat uložení nastavení, ale zprávy o tržbách budou úspěšně odesílány na server správce daní a ten bude vracet fiskální kód.

Tato nastavení jsou lokální pro jednu instalaci AdmWin na PC. Tj. v síťovém provedení musíte toto nastavení provést na každém PC, ze kterého bude EET prováděna! Na každém PC by mohla být jiná cesta na soubor s certifikátem, můžete mít certifikát více (pro každou provozovnu) a především každé

PC je považováno jako pokladniční zařízení, jehož identifikace se odesílá. Také datum, od kterého podléhá EET, může být různé pro jednotlivé druhy činností!

Poznámka k mezní době odezvy.

Mezní doba odezvy [s] – je čas (doba) v sekundách, po který se čeká na vrácení fiskálního kódu.

Minimální hodnota ze zákona je 2. V systému AdmWin je 10.

Poplatník se musí pokusit odeslat údaje o evidované tržbě on-line. Pokud systém obdrží do uplynutí mezní doby odezvy fiskální identifikační kód, vystaví útenku s tímto kódem a útenka se dále považuje za přijatou správcem daní a znovu ji nelze odeslat. Dojde-li k evidování tržby k překročení mezní doby odezvy, poplatník:

- je povinen údaje o evidované tržbě zaslat datovou zprávou správci daní bezodkladně po pominutí příjiny, která vedla k překročení mezní doby odezvy, nejpozději však do 48 hodin od uskutečnění evidované tržby a
- není povinen na útence uvádět fiskální identifikační kód, ale musí uvést podpisový kód poplatníka (PKP).

Potvrzovací datová zpráva o přijetí údajů o evidované tržbě ze strany správce daní bude i v případě opakovaného zaslání obsahovat fiskální identifikační kód. Tento kód však již nebude uváděn na útence (např. ve formě dodatečného vystavení útenky) a slouží poplatníkovi pouze jako informace o přijetí údajů o evidované tržbě v systému správce daní a nebude ji možné opakovaně zaslat.

16.4 Evidence korespondence

Evidence korespondence se rozděluje na evidenci korespondence **přijaté** a korespondence **odeslané**. Po stránce zpracování jsou stejné, jen každá z nich pracuje nad jinou evidencí.

Pod pojmem [dopis](#)^[72] se zde zahrnují i **přijímané doklady**, dokumenty, smlouvy apod., které si lze **rozlišovat** a následně pak vybírat pomocí **interních druhů**.

Vedle základních údajů o korespondenci jako **datum, od koho (komu) a v c.**, jsou zde nepovinné údaje umožňující **evidenci procesu schvalování dokladu** nebo dokumentu, jako kdy a komu předáno k vyřízení, kdy bylo předáno vedoucímu nebo ekonomovi a zda je schválili apod., např. pro účel schvalování a vyřízení přijatých faktur. K tomuto je speciálně uzpůsobena i funkce výběru ze seznamu korespondence.

Vlastní **texty dopisů** dodaných v elektronické formě je možné sem vkládat standardními funkcemi windows pro kopírování (Ctrl+C) a vložení (Ctrl+V), popřípadě je i psát formou nejjednoduššího textového editoru.

Evidence korespondence je realizována formou datového okna typu seznam ovládaného standardní [nástrojovou lištou](#)^[46] umožňující kromě základních funkcí také třídění, vyhledávání a výběry z korespondence. Funkcí "Výběr" lze vybírat na údaje ze záhlaví dopisu a jejich kombinace. Jen faktury i jiné doklady než jenom dopisy, lze vybírat buď podle interních druhů nebo není-li je zapotřebí lenit, pak stačí ve výběru zaškrtnout "**S vyplněným dokladem, tj. fakturou**". Dále výběr na zadané číslo zakázky (vybrané ze seznamu neukončených zakázek). Nástrojové lišty je také tlačítko pro součet (suma), které se tečastky celkem a tečastky bez DPH z vybraného seznamu a zobrazí v standardní tabulce pro součty.

U jednotlivých [dopisů / dokladů](#)^[72] je ve sloupcích seznamu uvedeno:

pořadové číslo, datum, druh, název/jméno odesílatele/příjemce, číslo dokladu/faktury, na tečastku, v c - předmět dopisu - poznámka - obsahu dokladu, přezval k odsouhlasení, sloupec "Ekonom", kam se přepisuje z dopisu datum předání ekonomovi, pokud je ve sloupci "V" zapsáno písmeno A, znamená to, že ekonom doklad schválil, a sloupec "editel", kam se přepisuje z dopisu datum předání editeli a pokud je ve sloupci "V" zapsáno písmeno A, znamená to, že editel doklad schválil. Sloupec s tečastkou bez DPH a sloupec s číslem zakázky.

16.4.1 Korespondence - dopis

Údaje o přijatém i vydaném dopisu jsou prakticky stejné, jen se ukládají do jiné evidence a n které názvy údaj se liší.

"Po ad. ." – po adové íslo v knize korespondence. Jedná se o interní eviden ní íslo daného dopisu.

Je vhodné dopisy íslovat a dle tohoto íslování adit do složek. Podstatn se tím následn urychlí vyhledávání a zjistí vyp j ené a nevrácené doklady. K potvrzení se nabízí p edcházející nejvyšší plus 1. Zapsání duplicitního ísla není povoleno.

"Datum" – datum dopisu

"Druh" – znakové vlastní interní roz len ní druh dopis , pro následující rozборы a výb ry s možností výb ru ze seznamu nadefinovaných [interních druh](#) ^[93]. Nemusí být uvedeno.

"P íjemce" / "Odesílatel" – ozna ení (název) p íjemce / odesílatele. M že být zadán p ímo ru n nebo po stisku tlačítka "Výb r firmy" dopln n z [adresáře firem](#) ^[95].

"Ve v ci" – p edm t sd lení - stručný popis obsahu dopisu, p íp. lze využít pro poznámku.

" .dokladu" – íslo faktury na 12 znak (pro p ípadná lomítka, poml ky apod.)

"Na ástku" – numerický údaj na 10 celých a 2 desetinná místa

"bez DPH" – ástka dokladu ve výši bez DPH. Jen informativní údaj k ur ení vlastních náklad nebo výnos . U neplátce DPH je nepřístupný.

"Na zakázku ." – v p ípad vypln ní bude sou asn zapsáno do spot eby na zakázku vybraného ísla.

"Ekonom" – datum p edání ekonomovi ke schválení. Pole pro záznam data je prázdné bez podpory kalendáře, vypl uje se až v okamžiku p edání. Prázdné pole indikuje, že ještě nebylo p edáno. Zaškrťovací pole za datumem - ekonom vid l / zpracoval. V [kontrolě p ístupu](#) ^[77] je bod pro zamezení aktualizace tohoto pole jiným, než povoleným uživatelem.

" editel" – datum p edání editeli ke schválení. Pole pro záznam data je prázdné bez podpory kalendáře, vypl uje se až v okamžiku p edání. Prázdné pole indikuje, že ještě nebylo p edáno. Zaškrťovací pole za datumem - editel vid l / zpracoval. V [kontrolě p ístupu](#) ^[77] je bod pro zamezení aktualizace tohoto pole jiným, než povoleným uživatelem.

"Vy izuje - p evzal k odsouhlasení" – pole pro ozna ení toho, kdo doklad p evzal k odsouhlasení s možným výb rem ze seznamu aktuáln evidovaných pracovníků s neukon eným pracovním pom rem. Tj. lze vybrat nebo zapsat ru n .

"p edáno dne" – datum, kdy byl dokument p edán uvedenému pracovníkovi k vy ízení - schválení. Stiskem tlačítka vpravo (nadepsáno písmenem "A") se doplní aktuální datum.

"schválil" – zaškrtně pracovník, kterému byl dokument p edán k vy ízení - odsouhlasení, pokud dokument vy ídil - schvaluje. K tomu se automaticky doplní datum, kdy schválení provedl. Pokud je nastavena kontrola p ístupu k dat m s definováním jednotlivých uživatel , zaškrtnout m že jen ten p íhlášený, který má v evidenci oprávn ných uživatel ve sloupci "Celé jméno uživatele" shodné jméno se jménem vy izujícího pracovníka na tomto dopise.

"Externí dokument v etn cesty, kde je umíst n" – oblast s t mito prvky:

"Procházet" – tlačítko vyvolávající standardní Windows dialogové okno pro vyhledání a otev ení souboru na vlastním PC nebo místní síti. Po potvrzení je odkaz (disk:\\složka\\název) na soubor uložen do následujícího edita ního pole.

Edita ní pole – obsahuje odkaz na soubor vlastního dokumentu. M že to být i adresa na internetu (<http://www...>)

"Zobrazit" – tlačítko, které zobrazí dokument uvedený v edita ním poli v prohlíže i asociovaném ve vašem PC s formátem tohoto dokumentu.

"Vlastní text dopisu" – zápis se ídí pravidly nejjednoduššího textového editoru. Text se automaticky formátuje jen v rozmezí zobrazeného ráme ku a uživatelsky nelze ovlivnit, stejn tak i druhy písma apod. K tomu jsou ur eny jiné programy - speciální textové editory! Je ve formátu RTF s možností volitelného fontu písma, okraj a zarovnávání s jejich ovládáním pomocí tlačítek v nástrojové lišt okna dopisu. Lze do n j p ímo p enést pomocí schránky (clipboard) jednodušší texty z jiných editor pracujících s formátem RTF, nap . z MS Word, pokud neobsahuje grafiku. Dalším omezením je

velikost - může být max. 64KB.

Ovládací tlačítka:

Tlačítko	Popis
	Uloží změny a zavře okno
	Zavře okno bez uložení změn
	Vyvolá standardní windows dialogové okno pro nastavení a řízení tisku, jenž pošle tisk dopisu na zvolené zařízení
	Vyvolá standardní windows dialogové okno pro úpravu písma
	Zarovná text doleva
	Zarovná text na střed
	Zarovná text doprava

16.5 Odeslané maily - výplatní listky

Přehled z programu odeslaných mailů v rámci hromadného rozeslání výplatních listků ve formátu pdf jako přílohy k e-mailu na e-mail adresy evidované na jejich [kartách](#)^[549] s [nastavitelným](#)^[620] předem tem a textem zprávy. Příloha může být chráněna proti otevření heslem nastavitelným v [doplňkových údajích](#)^[560] ke kartě pracovníka.

Jedná se datové okno typu seznam řízeného zkrácenou [nástrojovou lištou](#)^[46].

V odeslaných mailech již nelze provádět žádné změny, proto jsou funkce v nástrojové liště pro nový záznam, editaci a zrušení (výmaz) deaktivovány.

[Doporučený postup](#)^[621] zavedení odesílání výplatních listků e-mailem

16.6 Odeslané SMS

Přehled všech odeslaných SMS je realizován formou datového okna typu seznam řízeného zkrácenou nástrojovou lištou.

Zde zobrazené odeslané SMS nelze měnit, proto jsou tlačítka pro nový záznam, kopii a otevření neaktivní. Zde je možné jen její vymazání z evidence, pro případy potřeby opakovat zaslání pozvánky (upozornění) na dohodnutý čas zahájení zakázky (přistavení vozidla). Aby nedocházelo k opakovanému zasílání, je zde kontrolováno, zda na zakázku již byla pozvánka odeslána. Upozornění na blížící se konec platnosti nikoliv, protože tím může být evidováno na jedno a totéž vozidlo více (každé 2 roky). Za tím účelem je na každé kartě vozidla evidováno datum posledního odeslání SMS a pro jeden termín konce STK se tak odeslání SMS s upozorněním znovu nezopakuje.

Rejstík

- A -

Adresá firem - vymazani firmy-osoby 108
 Adresá_firem 95
 Adresá_firem-dodavatel,odb ratel 97
 Adresá_firem-doplnit_firmu_z_internetu 103
 Adresá_firem-kontakty 101
 Adresá_firem-kontrola íslování 115
 Adresá_firem-nabízené_zboží 113
 Adresá_firem-nespln né_objednávky 114
 Adresá_firem-promítnutí_zm n 107
 Adresá_firem-p í azení_na_doklad 115
 Adresá_firem-slevy_na_skup.zásob 114
 Adresá_firem-uskladn né_pneu-Autoservis 105
 Adresá_firem-výpisy 103
 API_KEY 293
 automatické posílání mail 285
 automatické posílání SMS 285
 Autoservis-automat.posílání_mail a SMS 285

- B -

Bankovní ú ty-formáty el.plat.styku 75
 Bankovní ú ty-Import-všeobecný formát bank.výpis 77
 Bankovní ú ty-kontrola modulo11 77
 Bankovní výpisy-záznam_do_deníku 206
 Bankovní_ú et 74
 Bankovní_ú ty 73
 Barvení_ádk 97

- C -

Ceník_prací 84
 Ceník_prací-ceníková_práce 85
 Ceník_prací-použití 86
 Ceniny 179, 241
 íselná ada ú tenek 500
 íselné_ady 93
 íselné_ady-použití 95
 íslování prodejek 500
 íslování ú tenek 500

- D -

Da ová_evidence 196
 data o vozidle 291
 Datumové pole 54
 DE-banka-pokladna-deník 198
 DE-deník-jak_za ít 197
 DE-deník-kontrola_párování 207
 DE-deník-poznámky 251
 DE-deník-výmaz_záznamu 206
 DE-deník-výpisy_ze_seznamu 208
 DE-deník-záznam 199
 DE-deník-záznam- íslo_dokladu 200
 DE-deník-záznam-dopl ování textu 203
 DE-deník-záznam-DPH 203
 DE-deník-záznam-kontrola 205
 DE-deník-záznam-párování na faktury 202
 DE-deník-záznam-ú tování 201
 DE-deník-záznam-vytvo ení pokl.dokladu 205
 DE-deník-záznam-z_toho_DPH 204
 DE-kurz.p ecen ní_valut 236
 DE-nastavení 245
 DE-nastavení_pokladen 247
 DE-nastavení_p íjmy/výdaje 246
 DE-nastavení_výkazu_majetku 218
 denní tržba 503
 DE-obecná_nastavení 248
 DE-oprava_data_uzáv rek 248
 DE-po .nastavení 197
 DE-p ehled_odvod 230
 DE-p ehledy-rozborny 215
 DE-p epo et_deníku_jednotným_kurzem 237
 DE-p et íd ní 245
 DE-uzáv rka_m sí ní 235
 DE-uzáv rka_ro ní 235
 DE-uzáv rka_ro ní-zpracování 239
 DE-uzáv rka-operace 238
 DE-výpisy 231
 DE-výpo et_dan 220
 DE-výpo et_dan _a_pojišt ní 219
 DE-výpo et_dan -nezdan. ásti 222
 DE-výpo et_dan -p íjmy 221
 DE-výpo et_dan -slevy 223
 DE-výpo et_majetku 218
 DE-výpo et_pojišt ní 227
 Do KH zahrnout do doklad nad 10000 693
 Dodací_adresy 99

Dokumenty 102, 272, 297, 305, 310, 330, 368, 395, 406, 460, 573
 Doplnění min. roku 159
 DPH 719
 DPH k platb. zálohy 417
 DPH k platb. zálohy v cizí měně 719
 DPH kódy plnění 718
 DPH Kódy jednotky-přenesená daň. povinnost 717
 DPH ostatní dokl. 716
 DPH pokl. dok. 716
 DPH uzavření období 709
 DPH vstup 690
 DPH výkaz-oprava po 1.5.2004 706
 DPH výkazy 703
 DPH výpisy 710
 DPH výpočty 701
 DPH výstup 694
 DPH_tisk 708
 DPH_výkaz 704
 DPH_výpis dovoz z EU 713
 DPH_výpis Kontrolní hlášení 715
 DPH_výpis Plnění ve zvláštním režimu MOSS 714
 DPH_výpis přijatých plnění 712
 DPH_výpis uskutečněných plnění 711
 DPH_výpis-jiné sazby 713
 DPH_výpis-kontrola úplnosti 713
 DPH_výpis-tisk souhrnného hlášení 712
 DPH_zaznam_vypocet 700
 DPH-přenesená daňová povinnost 693, 698
 DPH-režim_jednoho_správního_místa-MOSS 699
 DPH-záznam_evidence_pro_daň_účely 699
 DPH-zpracování 689

- E -

EET-nastavení 723
 EET-přehled odesílání 722
 Elektronická podání na FÚ 717
 eneschopenky 562
 Excel-export 62

- F -

Faktura-přijatá 319
 Faktura-přijatá- číslo dokladu 322
 Faktura-přijatá-kontroly 323
 Faktura-přijatá-nákup majetku 323
 Faktura-přijatá-oprava_ádku 324

Faktura-přijatá-připojení_dodacího_listu 356
 Faktura-přijatá-výmaz_ádku 324
 Faktura-statistické znaky 363
 Faktura-vydaná 350
 Faktura-vydaná- číslo dokladu 355
 Faktura-vydaná-kontroly 355
 Faktura-vydaná-oprava_ádku 359
 Faktura-vydaná-prodej majetku 358
 Faktura-vydaná-připojení_dodacího_listu 356
 Faktura-vydaná-tisk 360
 Faktura-vydaná-výmaz_ádku 360
 Faktura-vyúčtování zálohy 357
 Faktura-zálohová-přijatá 389
 Faktura-zálohová-přijatá_DPH_z_plateb 392
 Faktura-zálohová-přijatá-kontroly 391
 Faktura-zálohová-vydaná 397
 Faktura-zálohová-vydaná_DPH_z_plateb 403
 Faktura-zálohová-vydaná- číslo dokladu 399
 Faktura-zálohová-vydaná-kontroly 400
 Faktura-zálohová-vydaná-tisk 400
 Faktury 317
 Faktury-archiv_přikaz_k_úhrad 344
 Faktury-automat.zasílání_mail -neuhrazené faktury 381
 Faktury-dobropis 325, 364
 Faktury-dohoda_o_vzájemném_zápočtu 408
 Faktury-dopisy_k_odsouhlasení 413
 Faktury-Export 332, 369
 Faktury-formy_úhrady 425
 Faktury-Import 331, 369
 Faktury-konst.symboly 425
 Faktury-kontrola_plateb 328, 366, 393, 404
 Faktury-kopie 327, 366
 Faktury-mezisoučet 359, 406
 Faktury-nast.obec.hodnot 414
 Faktury-nast.označení_přilož 426
 Faktury-nast.penal.dopisu 424
 Faktury-nast.skupin_ádk 426
 Faktury-nast.tisku_logu 423
 Faktury-nast.tisku_razítka_a_podpisu 424
 Faktury-nast.tisku_vyd.fak 418
 Faktury-nast.tisku_zal.fak 421
 Faktury-nast.upom.dopisu 424
 Faktury-nastavení 413
 Faktury-nastavení_účtování_opak.závazk 349
 Faktury-nastavení_zasílání_mail -neuhraz.faktury 382
 Faktury-nastavení-opak.faktury 386
 Faktury-nastavení-opak.pohledávek 385

Faktury-nastavení-opak.pohledávky 386
 Faktury-nastavení-opak.závazku 346
 Faktury-nastavení-opak.závazk 346
 Faktury-odpojení_od_platby 327
 Faktury-párování_s_platbou 326
 Faktury-penaliza ní_dopis 384
 Faktury-proces_vytvá ení-opak.pohledávek 348, 387
 Faktury-proces_vytvá ení-opak.závazk 348, 387
 Faktury-p ehled_penalizací 384
 Faktury-p ehled_upomínek 383
 Faktury-p ijaté-seznam-výpis 327
 Faktury-p ijaté-výpisy 332
 Faktury-p ijaté-zm ny 317
 Faktury-splatné-p ehled 379
 Faktury-splatné-p ehled-penále 380
 Faktury-splatné-p ehled-upomínky 380
 Faktury-splatné-p ehled-úrokové_zatížení 380
 Faktury-splatné-upomínky-penále 379
 Faktury-statistické_znaky 425
 Faktury-test_automat.zasílání_mail -neuhraz.faktury 383
 Faktury-tisk_dohody_o_vzájemném_zápo tu 411
 Faktury-tisk_p íkaz _k_úhrad 344
 Faktury-upomínka 383
 Faktury-úrokové_zatížení-dopis 384
 Faktury-v_intervalech_splatnosti 411
 Faktury-výb r 365
 Faktury-výb r_k_úhrad 342
 Faktury-výb r_k_úhrad -seznam 343
 Faktury-vydané-seznam-výpis 365
 Faktury-vydané-výpisy 369
 Faktury-vydané-zm ny 349
 Faktury-vzájemný_zápo et 408
 Faktury-zálohové-p ijaté 388
 Faktury-zálohové-seznam-výpis 392, 403
 Faktury-zálohové-vydané 396
 Faktury-zálohové-výpisy 407
 Faktury-zaplacení_faktury 329, 367, 394, 404
 Faktury-zp soby_dopravy 426
 Finan ní_rezervy 543

- G -

GDPR-p í azení_ú elu_osob 117
 GDPR-tisk_souhlasu 118
 GDPR-ú ely 116

- H -

Hodnoty-minulého_roku 159

- I -

identifikovaná osoba 719
 import dle VIN 293
 Import z internetu 293
 Import_bank.výpis 143, 208
 Import_do_adresá e_firem 101
 Import_skladových_karet 450
 Import-bank.výpis -postup 145, 210
 Import-hromadné_párování_bank.výpisu_na_faktury 146, 211
 Import-všeobecný_formát_bank.výpis 77
 Importy_dat 91
 Importy_dat-definice_struktury 92
 Importy_dat-zadávací_okno 92
 Import-zaú tování_bank.výpisu 146, 212
 Instalace 38
 Instalace_nových_dat 125
 Interní_druhy 93

- J -

Jak za ít 42
 Jiné_ú etnictví 124
 Jízda 685
 Jízdy_nej ast_ji_opak.jízdy 689
 Jízdy-dopravní_prost edky 688
 Jízdy-evidence 684
 Jízdy-evidence-zpracování 684
 Jízdy-p ecen ní 687
 Jízdy-výpisy 686
 Jízdy-zadání_jízdy_na_zakázku 686
 Jízdy-zaú tování 687
 Jízdy-zaú tovat 687

- K -

karanténa 562, 566
 Kdo doklad vystavil 423
 Kódy_p enesené_dan 71
 Kontaktní_osoby 116
 Kontrola_p ístupu 77

Kontrola_p ístupu-hesla_k_funkcím 78
 Kontrola_p ístupu-povolení_funkcí 79
 Kontrola_p ístupu-uživatelé 78
 Koresp.Dopis 727
 Korespondence 726
 Kury m na na doklady 80

- M -

Majetek 521
 Majetek dlouhodobý 522
 Majetek drob.dlouhodobý 535
 Majetek-% zvýšení odpisu v 1.roce 530
 Majetek-% zvýšení vstupní ceny v 1.roce 531
 Majetek-efektivnost 523
 Majetek-Historie_da .odpis 534
 Majetek-hromad.výpo et_da .odpis 540
 Majetek-Inventarizace 539
 Majetek-karta_DM 524
 Majetek-karta_DrDM 536
 Majetek-mimo ádné odpisy_§30a 531
 Majetek-Opravy 535
 Majetek-ro ní zplatn ní odpis 541
 Majetek-Rovnom rné odpisy-2005-2007 529
 Majetek-Rovnom rné odpisy-do2004 528
 Majetek-Rovnom rné odpisy-od2008 529
 Majetek-Ú etní odpisy 541
 Majetek-Výpisy 538
 Majetek-Výpo et da .odpis 527
 Majetek-Vy azení 533
 Majetek-Zaú t_ú .odpis 542
 Majetek-Zodpovídá 533
 Majetek-Zrychlené odpisy-2005-2007 530
 Majetek-Zrychlené odpisy-do2004 530
 Majetek-Zrychlené odpisy-od2008 530
 Menu 59
 M ny_a_kurzy 79
 Mimo ádný p ísp vek p i karantén 571, 597
 Mzdový vým r 560
 Mzdy - Výpis Živ.a penz.pojišt ní hrazené
 zam stnavatelem 642
 Mzdy a personalistika 546
 Mzdy_srážky 609
 Mzdy-Celkový_p ehled 626
 Mzdy- íselník druh mezd 590
 Mzdy- íselník_kvalifikací 657
 Mzdy-dlužné 578
 Mzdy-Dopln ní_hodinové_p íplatky 603
 Mzdy-Dopln ní_vyú t.-da 607

Mzdy-Dopln ní_vyú t.mezd 599
 Mzdy-Dopln ní_vyú t.-pojišt ní 604
 Mzdy-Dopln ní_vyú t.-p íjmy 600
 Mzdy-Dopln ní_vyú t.-p íjmy_náhrady 603
 Mzdy-Dopln ní_vyú t.-živ.a penz.poj. 612
 Mzdy-dopl kové_údaje_pro_soc.poj. 558
 Mzdy-dostal_ze_zásob 575
 Mzdy-druhy_ inností 657
 Mzdy-ELDP_nastavení_tisku 677
 Mzdy-ELDP_tisk-výstup 676
 Mzdy-ELDP_údaje 666
 Mzdy-ELDP_vytvá ení 664
 Mzdy-ELDP_zásady 662
 Mzdy-ELDP_zpracování 660
 Mzdy-eNeschopenky 565
 Mzdy-evidence_d tí 561
 Mzdy-Hlášení_p i_ukon ení_DPN 570
 Mzdy-Hodinové_p íplatky 655
 Mzdy-Hodnoty_pro_mzdy 650
 Mzdy-importované_neschopenky 593
 Mzdy-Karta_pracovníka 548
 Mzdy-Kvalifikace 574
 Mzdy-Likvidace_neschopenek 610
 Mzdy-Mzdové lístky 619, 631
 Mzdy-Mzdové listy-vše 641
 Mzdy-mzdový_list 581
 Mzdy-nastavení_odvod 655
 Mzdy-nastavení_živ.a penz.pojišt ní 577
 Mzdy-neschopenky 562
 Mzdy-ošet ovné 566
 Mzdy-Oznámení 584
 Mzdy-Oznámení_o_nástupu(ukon ení) 585
 Mzdy-Oznámení_Zdrav.pojiš ovnám 646
 Mzdy-Oznámení_Zdrav.pojiš ovn 646
 Mzdy-Oznámení-autom.dopl .údaj 584
 Mzdy-postup_zpracování 591
 Mzdy-potvrzení_o_zdanit.p íjmech 581
 Mzdy-potvrzení_pro_manžela(ku) 583
 Mzdy-potvrzení_pro_OSV 582
 Mzdy-Pracovní_cesty 680
 Mzdy-Pracovní_cesty-Výpo et_stravného 681
 Mzdy-Pracovní_cesty-Zaú tování_cest_náhrad 682
 Mzdy-pracovníci 547
 Mzdy-pracovníci-výpisy 575
 Mzdy-P edzpracování 594
 Mzdy-P edzpracování vyú tování 596
 Mzdy-P ehled pro SSZ 629
 Mzdy-P ehled pro zdrav.pojiš ovny 631
 Mzdy-P ehled propl.p es as 639

Mzdy-P ekážky_na_stran _zam stnavatele 656
 Mzdy-p ikázat k úhrad nezaú t.mzdy 627
 Mzdy-P íloha_k _žádosti_o_nemocenskou 567
 Mzdy-Ro ní_vyú tovaní_dan 614
 Mzdy-Sazby_stravného 657
 Mzdy-Seznam_podání_pro_ SSZ 678
 Mzdy-Sleva na soc.poj. 555
 Mzdy-Sleva_na_soc.poj 556
 Mzdy-srážky_z_mezd 571
 Mzdy-texty_p íplatk 655
 Mzdy-Tisky_pro_vyu tovaní_mezd 617
 Mzdy-Tisky_pro_zálohy 599
 Mzdy-Vlastní_import_xml_neschopenky 594
 Mzdy-Vý etka platidel 618
 Mzdy-Vykonané_práce 679
 Mzdy-wylou ené doby 612
 Mzdy-výmaz pracovníka 583
 Mzdy-Vym ovací základ pojišť ní 610
 Mzdy-Výpis erpání dovolených 636
 Mzdy-Výpis Firemní p ehled mezd 641
 Mzdy-Výpis likvidace neschopenek 638
 Mzdy-Výpis Náklady na mzdy 635
 Mzdy-Výpis Platby závazk z mezd 641
 Mzdy-Výpis P íjmy za období 642
 Mzdy-Výpis p íplatk dle druh 622, 633
 Mzdy-Výpis ro .vyú t.dan 639
 Mzdy-Výpis sociálního pojišť ní 634
 Mzdy-Výpis srážek dle druh 622, 633
 Mzdy-Výpis vykonaných prací 639
 Mzdy-Výpis výpo .pr m pro dovolenou 637
 Mzdy-Výpis výpo .pr m.pro nemoc 637
 Mzdy-Výpis Výpo et záloh 633
 Mzdy-Výpis výpo t mezd 621, 632
 Mzdy-Výpis Zálohy a vyú tovaní 636
 Mzdy-Výpis zdravotního pojišť ní 634
 Mzdy-výpis_ze_seznamu 627
 Mzdy-Výpis-M sí ní rekapitulace 628
 Mzdy-Výpis-P ehled_opracovaných_hodin 645
 Mzdy-Výpisy 627
 Mzdy-výplatní listina 618, 642
 Mzdy-Výplatní lístky-odeslání_mailu 620
 Mzdy-Výpo et záloh 596
 Mzdy-wytvo ení ELDP z karty prac. 583
 Mzdy-Zákonné_poj.odpov dnosti 659
 Mzdy-zápo tový_list 579
 Mzdy-Zasílané složenkou 618
 Mzdy-Zaú tovaní 622
 Mzdy-Zdravot.pojiš ovny 650
 Mzdy-zodpovídá za majetek 577

Mzdy-Zrušení 598
 Mzdy-Žádost_o_bonuses 643

- N -

Na DPH ú továno z platby zálohy 416
 Na kontrolní hlášení 693
 Nabídka 294
 Nabídka-tisk 297
 Nabídky 294
 Nabídky-nastavení 299
 Nabídky-p evod_položek_na_jiný_doklad 298
 Nabídky-výpis_efektivnosti 298
 Na tení dle VIN 293
 Na tení z datové kostky 293
 Náhled tisku 49
 Nastavení písma 55
 Nastavení_odesílacího_mailu 620
 Nastavení_spol.prvk _tisku_n kterých_doklad 422
 Nástrojová lišta 46
 neú tovat příjemky 195
 Neú tovat p íjem 195
 neú tovat p íjemky-výdejky 195
 Neú tovat výdej 195
 neú tovat výdejky 195

- O -

O provozování PC 52
 Období nároku na slevu 556
 Objednávka 301
 Objednávka-doplň ní_podlimit.zásob 303
 Objednávka-tisk 304
 Objednávka-vyhodnocení_spln ní 304
 Objednávky 300
 Objednávky z e-shopu 275
 Objednávky-nastavení 306
 Objednávky-seznam-výpis 304
 Objednávky-Zakázky 253
 O R 562, 566
 Odeslané_maily 728
 Odeslané_SMS 728
 Odú tovaní DPH z platby 417
 Odú tovaní hodnoty DPH z platby 416
 Okno_zobrazení_p ehledu 51
 Oprava vazby mezi fakturou a její platbou 328, 367, 393, 405
 ošet ovné 562

Ovládání 44
 Ovládání klávesnicí 45
 Ovládání myši 45
 Oznámení zam stnavatele o žádosti zam stnance o
 dávku 567

- P -

Pen žitý p ísp vek na stravování 553
 Pen žní šuplík 499
 Pen žní zásuvka 499
 Písemnosti 560
 platební terminál 503
 Pokladní šuplík 499
 Pokladní zásuvka 499
 Pokladní_doklad 147, 213
 Pokladní_doklady 147, 212
 Pokladní_doklady-seznam_výpis 148, 150, 214,
 215
 Písmocné evidence 684
 Poptávka 307
 Poptávka-p evod_položek_na_jiný_doklad 309
 Poptávka-tisk 309
 Poptávky 306
 Poptávky-nastavení 311
 Postup_zavedení_odesílání_výplatních_lístk 621
 Potvrzení o pr m mým výd lku 579
 Potvrzení o zam stnání 579
 Poznámky 54
 Požadavky_zákazníka 109
 Požadavky_zákazníka-pln ní 111
 Požadavky-info_o_položce_zásob 112
 Požadavky-nový požadavek 111
 Požadavky-výpis_efektivnosti 112
 Požadavky-výpisy_ze_seznamu 113
 Požadavky-zm na_data 112
 Prodejky 488
 Prodejky-nastavení 495
 Prodejky-nastavení-platební-terminál 500
 Prodejky-nové 489
 Prodejky-p ehled 494
 Prodejky-výmaz 503
 Prodejky-výpisy 492
 Prodejky-zaevidování 491
 Prodejky-zaú tování 501
 Prodejky-záznam_placení 492
 Prominutí pojistného 658
 propojení na platební terminál 503
 Pr m mý istý m sí ní výd lek 591
 Pr m mý hrubý m sí ní výd lek 591
 P ednastavená_data_PU 126
 P ednastavené výpisy 50
 P epo et_cen 260, 297
 P i potížích 53
 P i_startu 80
 P íjmy do vym ovacího základu 610
 p í azování ísla novým ú tenkám 500
 P ísp vek na stravování 552, 553
 PU-bankovní_výpis 131
 PU-bankovní_výpis-oprava 133
 PU-banky_pokladny 130
 PU-banky-seznam_výpis 133
 PU-banky-zpracování 130
 PU-jak_za ít 129
 PU-kurz.p ecen ní_valut 173
 PU-kurz.p ecen ní_záv.a_pohl. 174
 PU-nast.výsledovky_a_rozvahy 188
 PU-nastavení 183
 PU-nastavení_pokladen 191
 PU-obecná_nastavení 193
 PU-oprava_data_uzáv rek 193
 PU-pokl.doklad-vytvo ení_tiskového 142
 PU-pokladní_doklad 136
 PU-pokladní_doklad-záhlaví 137
 PU-Pokladny_po áte ní_stav 135
 PU-pokladny-výpisy 136
 PU-pokladny-zpracování 134
 PU-pravidlo_pro_dopl ování_popisu 154
 PU-p edkontace 190
 PU-p et íd ní_ú .deníku 178
 PU-p ímé_ú tování 150
 PU-p ímé_ú tování-nový_doklad 152
 PU-p ímé_ú tování-oprava 155
 PU-p ímé_ú tování-tisk ú .dokl. 155
 PU-p ímé_ú tování-vymazání_ú . ádku 156
 PU-p ímé_ú tování-výpisy 152
 PU-ú et_osnovy 184
 PU-ú etní doklad-vytvo .ú et.návrhu 154
 PU-ú etní_doklad 153
 PU-ú etní_osnova 183
 PU-ú etnictví_podvojn é 128
 PU-uzáv rka_m sí ní 172
 PU-uzáv rka_ro ní 172
 PU-uzáv rka_ro ní-zpracování 175
 PU-uzáv rkové_ú ty 186
 PU-vymazání_ú . ádku 156
 PU-výpisy 160
 PU-výpo et_kurzového_rozdílu 142
 PU-výsledovka-rozvaha 156

PU-zaúčtování_dokladu 155

- R -

Registrované živnosti 192
 Reklamace 311
 Reklamace nastavení SMS 315
 Reklamace-Nastavení_íselníku_stav_vyřízení 314
 Reklamace-nastavení_SMS 315
 Reklamace-Nastavení_text 314
 Reklamace-okno 312
 Reklamace-Poslat_sms 314
 Rekonstrukce_index 123
 Rizikovitost zamětnání 658
 Rozpor_účt.platby_k_účt.faktury 143
 Rychlé klávesy 47
 ádek-cena_krát_kusy 90
 ádek-textu_a_částky 89
 ádek-textu-nastavení 88

- S -

Sklady-provozy-st ediska 72
 Sleva a puv.cena v ádku 272
 Sleva na položku 112
 Sleva na sociálním pojištění 555
 Sleva na zkrácené úvazky 555
 Slevy 363
 Slevy_na_skup.zásob 517
 Snížení pojištění 658
 Soubor 67
 Srážky ze mzdy 609
 stav pokladny 503
 stravenkový paušál 553, 602
 Stvrzenka 149, 214
 Stvrzenky 149, 214

- T -

Terminá 256
 Text_ádku-nastavení 88
 Texty_osvobození_na_doklady 71
 Tisk dokument 560
 Tisk mzdového vým ru 560
 Tisk_adresy 106, 401
 Tisk_p_iznání_p es_portál_da .správy 225
 Tiskový_výstup 47
 Tiskový_výstup_modifikovatelný 48

Tisky_pokl.doklad 147, 212
 Tisky_pokl.doklad -pokladní_doklad 147, 213
 Tisky_pokl.doklad -pokladní_doklady 147, 212
 Tisky_pokl.doklad -seznam_výpis 148, 150, 214, 215
 Tisky_pokl.doklad -stvrzenka 149, 214
 Tisky_pokl.doklad -stvrzenky 149, 214
 Tisky_pokl.doklad -vý etka_platidel 150, 215
 T id ní_seznam 49
 Typ_akce-Výkaz_DPP 606

- U -

Ú ely_plateb_na_pokl.dokladech 193
 Ú etnictví 128
 Ú tenka 181, 243
 Ú tenky 180, 242
 Ú tenky- íselné- ady 500
 Ú tenky-párování_na_doklady 182, 245
 Ú tenky-seznam_výpis 183
 Ú tenky-test- íselných- ad 501
 ú tovat p íjem 195
 ú tovat p íjemky-výdejky 195
 ú tovat výdej 195
 údaje o aut 291
 Údaje_pro_podání_na_FÚ 69
 Uložení tisku do souboru EMF 48
 Uložení tisku do souboru PDF 48
 Uplatn ní nároku na slevu 556
 Upozorn ní na neuhrazené faktury 382
 Úprava seznamu 63
 Úvodem 29

- V -

Vítejte 27
 VPCDPP 645
 Vý etka platidel 150, 215
 Výdejka-zm na data 488
 Výkaz p íjm DPP 645
 Vym ovací základ 610
 Vym ovací základ zam stnavatele 658
 výpis z evidence pro da ové ú ely 708
 Výpisy a jejich vytvá ení 50
 Výpo et prom rného výd lku 591
 Vy izuje 423
 Vy izující pracovník 423
 Vyúčtování zálohy bez doplatku 417

Vyživované_d ti 225

- W -

Window-okna 63

- Z -

Zakázka 254

Zakázka_tisk_zak.listu 267

Zakázka-autom.vyhod.požadavk_na_zakázku 265

Zakázka-autoservis-Co_d lat_p íšt 258

Zakázka-autoservis-údaje_o_vozidle 291

Zakázka-autoservis-údaje_záhlaví 256

Zakázka-detailní_výpis_položek 271

Zakázka-efektivnost_zakázky 271

Zakázka-fakturace_zakázky 266

Zakázka-plán_zakázky 262

Zakázka-požadavky_na_zakázku 260

Zakázka-práce_bez_ceníku 270

Zakázka-údaje_záhlaví 255

Zakázka-vrácení_na_sklad 270

Zakázka-výdej_zásob_dle_požadavk 269

Zakázka-výpo et_termín 263

Zakázka-záloha_na_zakázku 265

Zakázka-záznam_spot eby 268

Zakázka-zpracování_zakázky 258

Zakázky 253

Zakázky_kopie 254

Zakázky-nastavení 282

Zakázky-nastavení_automat_posílání_mailem-STK 286

Zakázky-nastavení_automat_posílání_mailem-vým.olej e 287

Zakázky-nastavení_SMS_na_termín_zakázky 288

Zakázky-nastavení_SMS_platnost_STK 288

Zakázky-nastavení_SMS_prohlídky 290

Zakázky-nastavení_SMS_ze_zakázky 289

Zakázky-nastavení-stavy-zakázek 285

Zakázky-seznam-výpis 273

Zakázky-výpisy 275

Základní_údaje 67

Zálohování 120

Zálohování_pr b h_zálohování_a_obnovy_dat 121

Zásoby 429

Zásoby - úprava okna 484

Zásoby_prodejní_ceny 484

Zásoby_p íjem/výdej úprava okna 484

Zásoby-dod.list_p íjatý 477

Zásoby-dod.list_vydaný 505

Zásoby-dod.list-tisk 507

Zásoby-dod.listy_p íjaté 476

Zásoby-dod.listy_p íjaté-výpis_ze_seznamu 479

Zásoby-dod.listy_vydané 504

Zásoby-dod.listy-vydané-výpis_ze_seznamu 506

Zásoby-dopl kové_údaje 455

Zásoby-informace 429

Zásoby-invent.seznam 442

Zásoby-inventura 442

Zásoby-inventura-dotisk 447

Zásoby-inventura-kontrola_úplnosti 445

Zásoby-inventura-ocen ní_z_archivu 444

Zásoby-inventura-postup 448

Zásoby-inventura-p ehled 443

Zásoby-inventura-výpis_p ed_zaknihováním 444

Zásoby-inventura-zadání 443

Zásoby-inventura-zaknihování 445

Zásoby-kontrola_množství 466

Zásoby-kontrolní_p epo et.pr m.cen_po ízení 467

Zásoby-kusovník 454

Zásoby-možné_náhrady 458

Zásoby-nastavení 510

Zásoby-nastavení_kusovníky 515

Zásoby-nastavení_obecná 510

Zásoby-nastavení_tisku_dod.list 515

Zásoby-nastavení-skupiny 516

Zásoby-nastavení-skupiny_obratu 515

Zásoby-nastavení-slevy_na_skup.zásob 517

Zásoby-nespl.objednávky 465

Zásoby-pohyby 458

Zásoby-požadavky 461

Zásoby-prodej_celku 454

Zásoby-p ecen ní 465

Zásoby-p edací_lístek 508

Zásoby-p edací_lístek-dopl ní_položek 509

Zásoby-p edací_lístek-tisk 510

Zásoby-p edací_lístky 508

Zásoby-p edací_lístky-výpis_ze_seznamu 509

Zásoby-p epo et 460

Zásoby-p íjem 468

Zásoby-p íjem_dle_objednávky 471

Zásoby-p íjem_na_zakázku 472

Zásoby-p íjem_výb rem 469

Zásoby-p íjem_výb rem_z_objednávky 471

Zásoby-p íjemka 474

Zásoby-p íjemky 473

Zásoby-p íjemky-výpis_ze_seznamu 476

Zásoby-rezervace	462
Zásoby-rychlé_hledání	468
Zásoby-skl.karta	451
Zásoby-spojení_s_příjemkou	473
Zásoby-spojení_s_výdejkou	483
Zásoby-tisk_účetních_kódů	465
Zásoby-tisk_štítků	463
Zásoby-účetování_v_PÚ	518
Zásoby-uložení_akt.stavu	443
Zásoby-výběr	467
Zásoby-výdej	479
Zásoby-výdej_upozornění	482
Zásoby-výdej_výběrem	480
Zásoby-výdejka	486
Zásoby-výdejky	484
Zásoby-výdejky_výpis_ze_seznamu	487
Zásoby-výpisy	430
Zásoby-výpisy_ze_seznamu	462
Zásoby-záznam_příjmu	472
Zásoby-záznam_výdeje	482
Zásoby-změny_skl.karet	449
Zásoby-zrušení_příjmu	473
Zásoby-zrušení_výdeje	483
Zásoby-zvláštní_funkce	456
Záznam	59
Záznam_placení	492
Záznam-hledat	61
Záznam-rychlé_hledání	61
Záznam-výběr	60