

# Obsah

<b>1</b>	<b><u>Instalace ve windows 7</u></b> .....	<b>1</b>
1.1	<u>Nastavení zástupce</u> .....	1
1.2	<u>Vypnutí okamžitého ukončení aplikace při zavření formuláře ve Windows 7</u> .....	2
<b>2</b>	<b><u>Finance</u></b> .....	<b>3</b>
2.1	<u>Sestavení poznámky při tisku deníku, účtu a hlavní knihy</u> .....	3
2.2	<u>Úctování odpisů po jednotlivých kartách majetku</u> .....	3
2.3	<u>Kontrola na charakter účtů v některých účetních dokladech</u> .....	4
2.4	<u>Hromadný přepis popisu účetního dokladu</u> .....	4
2.5	<u>Import minulého období v definovaných výkazech</u> .....	5
2.6	<u>Úprava výkazu rozvahy v plném rozsahu</u> .....	5
2.7	<u>Vložení řádku do výkazu s přečíslováním</u> .....	6
2.8	<u>Zobrazení účtů náležejících k řádku výkazu pro FÚ</u> .....	7
2.9	<u>Středisková rozvaha a výsledovka</u> .....	8
<b>3</b>	<b><u>Mzdy</u></b> .....	<b>10</b>
3.1	<u>Personalistika – návaznost na číselník partnerů</u> .....	10
3.2	<u>Personalistika – historie změn</u> .....	10
3.3	<u>Sociální pojištění za delší období</u> .....	11
3.4	<u>Rozdíly mezi hrubou mzdou a základem pojistného</u> .....	11
3.5	<u>Podrobnější sestava nemocenských dávek a náhrad</u> .....	11
3.6	<u>Zjištění výhodnosti připojištění soc.poj. od roku 2011</u> .....	12
3.7	<u>Potvrzení o uplatnění daňového zvýhodnění</u> .....	13
3.8	<u>Průměrný roční přepočtený počet</u> .....	13
3.9	<u>Elektronické podání přílohy k nemocenské dávce</u> .....	14
<b>4</b>	<b><u>Doklady</u></b> .....	<b>15</b>
4.1	<u>Zadání skladu v hlavičce dokladu</u> .....	15
4.2	<u>Rozesílání upomínek mailem</u> .....	15
4.3	<u>Rozesílání inventarizace pohledávek a závazků mailem</u> .....	16
4.4	<u>Bankovní výpisy – účet platby závazku</u> .....	16
4.5	<u>Platební příkazy – tisk názvu firmy na příkazech</u> .....	16
<b>5</b>	<b><u>Firemní údaje</u></b> .....	<b>17</b>
5.1	<u>Jméno zhotovitele dokladů</u> .....	17
5.2	<u>Historie firemních údajů</u> .....	17
<b>6</b>	<b><u>Všeobecné funkce</u></b> .....	<b>18</b>
6.1	<u>Hledání a filtrování v přehledech</u> .....	18

6.1.1 <a href="#">Hledání</a> .....	18
6.1.2 <a href="#">Filtrování</a> .....	18
6.1.3 <a href="#">Nastavení hledání/filtrování</a> .....	19
<b>6.2 <a href="#">Tisk jen sudých nebo lichých stran</a> .....</b>	<b>20</b>
<b>6.3 <a href="#">Zadání počtu kopií k tiskové sestavě</a>.....</b>	<b>21</b>

# 1 INSTALACE VE WINDOWS 7

## 1.1 Nastavení zástupce

**Je-li to možné, zvolte 32. bitové verze Windows.** V 64. bitové verzi **Windows 7 Professional** a **Ultimate** je **GRAND** spustitelný pouze v tzv. **XP modu**, což je v podstatě virtuální počítač. **Ve verzi Home Premium 64. bit GRAND nespustíte vůbec!**

Ve **Windows Vista** a **Windows 7** nelze použít celoobrazovkový režim, neboť jej nepodporuje ovladač grafické karty. Z tohoto důvodu lze **GRAND** spouštět jen ve formuláři (okně), jehož velikost můžete upravit změnou velikosti písma.

Provedete to tak, že spustíte účetnictví, kurzorem myši najedete do titulkového pruhu okna a stisknete pravé tlačítko myši. V rozbaleném menu vyberte nabídku **Vlastnosti**. V záložce **Písmo** nyní můžete volit velikost písma, podle něhož se bude měnit velikost okna.

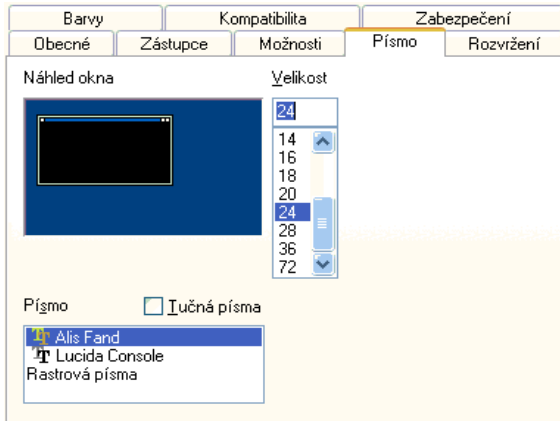
Zvolte font **Alis Fand** zkušebně o velikosti **24**.

(Písmo **Alis Fand** je vytvořeno firmou Alis s.r.o., která je poskytlá bezplatně k používání. Font řeší především problém s „vypadáváním“ českých znaků.)

Po stisku tlačítka **<OK>** se změny uloží a měla by se upravit velikost formuláře s účetnictvím.

Tento postup nastavení velikosti obrazovky použijte i ve Windows XP v případě, že program chcete spouštět ve formuláři.

Pokud bude docházet ke ztrátě českých znaků na obrazovce například po tisku, načtení informací o partnerovi z ARES a podobně, přesvědčte se, že máte v zástupci nastaveno písmo **Alis Fand** nebo **rastrové písmo**. **Lucida console díky chybě v operačním systému nejde použít.**



## 1.2 Vypnutí okamžitého ukončení aplikace při zavření formuláře ve Windows 7

Při stisknutí tlačítka pro uzavření formuláře s **GRANDem** (tlačítko **X** vpravo nahoře) ve Windows 7 není, na rozdíl od předchozích verzí Windows, vydáno žádné upozornění a **GRAND** se okamžitě ukončí. Nápravu můžete docílit tak, že po instalaci verze alespoň 20.030 upravíte v menu **Konec - Nastavení programu - Systémové soubory - G20.BAT (spouštěcí soubor)** obsah povelového souboru, kam před řádek **GRAND20.EXE +X** doplníte příkaz **WINPROC.EXE X**. Obsah povelového souboru by mohl vypadat po úpravě takto (úprava je zvýrazněna).

KB16 cz, 852

C:

cd C:\GRAND20\

DPAKBD.COM /T20 /I

**WINPROC.EXE X**

GRAND20.EXE +X

cd \

**Uzavírací tlačítko po úpravě sice zůstane viditelné, ale nebude funkční a Grand tak vždy ukončíte řádným způsobem.**

## 2 FINANCE

### 2.1 Sestavení poznámky při tisku deníku, účtu a hlavní knihy

Při tisku účtu a hlavní knihy si může uživatel volitelně sestavit popis z poznámky v hlavičce a položek dokladu. Volba se provádí v obrazovce **Tisku**, která těsně předcházející vytištění.

Tisk	
Rozsah řádků Počet kopií Druh papíru Tisková sestava Výstupní zařízení <b>Popis sestaven z</b>	Celý přehled 1 Volné listy (ruční zakládání) Účet (partneři, DPH, var.s.) C
Tiskárna Strana od - do Rozsah stran Definice sestavy	Poznámky z hlavičky a položky Poznámky z položky a hlavičky <b>Poznámky hlavičky dokladu</b> Poznámky z položky dokladu
Konec [Esc] Náhled Tisk	

### 2.2 Účtování odpisů po jednotlivých kartách majetku

Program umožňuje účtovat odpisy a další údaje souhrnně po skupinách majetku, nebo po jednotlivých kartách majetku. Chcete-li například v účetním dokladu odpisy uvést odpisy pro každou kartu majetek zvlášť, jděte do menu **Finance – Nastavení**. Zde stisknete tlačítko **Další** a v následujícím formuláři zapnete volbu **Majetek účtovat po kartách**.

Druhou možností je upravit předkontaci, kde ve sloupci **rozúčtovat** přidáte na začátek výrazu písmeno K. Tedy výraz **ODPISU** změníte na **KODPISU**, **OPRAVEK** na **KOPRAVEK** a podobně.

## 2.3 Kontrola na charakter účtů v některých účetních dokladech

Při uložení účetního dokladu v podvojném účetnictví program u faktur, hotovostních dokladů, pohledávek a závazků může kontrolovat, zda použité účty odpovídají charakteru dokladu, tedy například aby v účetním dokladu předpisu vydané faktury nebyly použity nákladové účty. Kontrolu zapnete spínačem **Upozorňovat na nákladový účet u vydaných faktur** v menu **Finance – Nastavení**.

## 2.4 Hromadný přepis popisu účetního dokladu

### Podvojný účetnictví

V účetním deníku je možné dodatečně hromadně přepsat popis účetního dokladu u pohledávek, závazků a hotovostních dokladů. Funkci naleznete v menu **Finance - Účtování - Oprava dokadu**, kde stiknete klávesu **F10** a zvolíte nabídku **Přepis popisu účetního dokladu**. V následující obrazovce zadejte pomocí zástupných symbolů parametrický tvar, jak má být popis vytvořen. Pro zadání můžete použít nabídku (klávesa **F3**). Význam zástupných symbolů je shodný jako u účetní předkontace.

Popis:	#TEXTVPOL #PARTNER
Rozsah:	Označené

nabídka F3 « OK » < Návrat >

Název partnera	#PARTNER
Text položky	#TEXTVPOL
Text všech položek	#TEXTVPOL
Text první položky	#TEXT1POL

## 2.5 Import minulého období v definovaných výkazech

**Definované výkazy** umožňují přenést hodnoty sloupce **minulé období** z druhého výkazu, který může být umístěn i v jiné účtované firmě. Funkci naleznete v menu **Finance - Definované výkazy (Výkazy pro FU) - Minulé účetní období**. V seznamu zvolíte požadovaný výkaz, stisknete klávesu **F10** a dále nabídku **Import minulého období z jiného výkazu**.

Vzájemné přiřazení řádků obou výkazů je provedeno podle sloupce **číslo řádku**.

## 2.6 Úprava výkazu rozvahy v plném rozsahu

Ve výkazu rozvahy v plném rozsahu přibyl řádek **78 - Rozdíly z přeměn společností**. Program na dotaz výkaz doplní do evidence a zároveň dojde v účetním rozvrhu i k přečíslování řádků pro tento výkaz. Pokud používáte rozvahu z menu **Finance - Definované výkazy** a upravili jste si dříve jeho definici, můžete do stávajícího výkazu řádek vložit s tím, že dojde k automatické úpravě součtových vzorců **R()**. Vložení řádku provedete tak, že vstoupíte do menu **Finance - Definované výkazy - Definice - Oprava**, na požadovaném výkazu stisknete **Enter**, v další obrazovce tlačítko **Položky**. V seznamu položek výkazu naleznete řádek, za který chcete vložit nový, a stisknete klávesu **F10**. V menu zvolíte nabídku **Vložení řádku**. Podrobnosti viz. kapitola **2.7 Vložení řádku do výkazu s přečíslováním**.

## 2.7 Vložení řádku do výkazu s přečíslováním

Potřebujete-li do stávajícího výkazu vložit nový řádek tak, aby se řádky za tímto nově vloženým přečíslovaly a aby se zároveň upravily součtové vzorce pro výpočet hodnot v řádcích - **R()** a **RZ()**, vstupte do menu **Finance - Definované výkazy (Výkazy pro FÚ) - Definice – Oprava**. Na požadovaném výkazu stisknete **Enter**, v další obrazovce tlačítko **Položky**. V seznamu položek výkazu naleznete řádek, za který chcete vložit nový a stisknete klávesu **F10**. V menu zvolíte nabídku **Vložení řádku**.

Uživatelsky definovaný výkaz				-2010		
řád	poř	Položky výkazu	Rozvaha plný rozsah	vzorec bru	vzorec kor	zůst
71	1	A.I.2.	Vlastní akcie a vlastní obchodní	-U(252)		Da1
72	1	A				
73	5	A				
74	1	A.				
75	1					F11
76	1					
77	1					
78	1					
79	5	A.II.I.	Rezervní fondy, nedělitelný fond	R(80,81)		Da1
80	1	A.III.1	Zákonný rezervní fond / nedělitel	U('421', '4		Da1
81	1	2.	Statutární a ostatní fondy	U('423') +		Da1
82	5	A.IV.	Výsledek hospodaření minulých let	R(83) + R(		Da1
83	1	A.IV.1.	Nerozdělený zisk minulých let	U('428')		Da1

Program zobrazí obvyklý formulář, ale nadpis upozorňuje, že budou při uložení ostatní řádky posunuty – přečíslovány a vzorce budou přepočteny.

Vložení nového řádku výkazu s posunutím ostatních řádků

řádek	79		
pořadí výpočtu	1		
označení	5.		
text			Rozdily z přeměn společností
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">Da1</div> <div style="font-size: small;">             [ ] Konec stránky              [ ] Řádek je kontrolním číslem           </div> </div>			
strana zůst.			
vzorec brutto			U('418')
vzorec korekce			



## 2.8 Zobrazení účtů náležejících k řádku výkazu pro FÚ

Ve výkazech pro FÚ je možné klávesou **Ctrl+U** zobrazit u jednotlivého řádku účty z účetního rozvrhu, které do něj mají být započítány.

Výkaz zisků			účty do ř. 7 Osobní náklady		
řád	označen	t			
			52000	Osobní náklady	7 +B
1	I.	T	52101	Mzdové náklady - hrubé mzdy	7 +B
2	A.	N	52102	Náhrada mzdy	7 +B
3	+	O	52103	Mzdové náklady - DPP	7 +B
4	II.	V	52200	Příjmy spol.a čl.druž.ze závis.činnosti	7 +B
5	B.	V	52201	Příjmy spol. - prémie	7 +B
6	+	P	52202	Příjmy spol. - provize	7 +B
7	C.	O	52300	Odměny členům orgánů spol.a družstva	7 +B
8	D.	D	52401	Sociální pojištění organizace	7 +B
9	E.	O	52402	Zdravotní pojištění organizace	7 +B
10	III.	T	52500	Ostatní sociální pojištění	7 +B
11	F.	Z	52600	Sociální náklady individuálního podnik.	7 +B
12	G.	Z	52701	Zákonné sociální náklady-stravenky	7 +B
13	IV.	O	52702	Zákonné sociální náklady-ostatní	7 +B
14	H.	O	52800	Ostatní sociální náklady	7 +B
15	V.	P			
16	I.	P			

přidání účtu F5, odebrání Del

Do seznamu můžete klávesou **F5** přidat účet, klávesou **Delete** odebrat. Program při tom provede trvalou změnu řádku výkazu u příslušného účtu v účetním rozvrhu. Funkce je přístupná v režimu definice výkazu i prohlížení.

**Skutečně zahrnuté účty** s nenulovým vlivem zobrazíte v režimu prohlížení klávesou **Enter**. Zde je můžete vytisknout klávesou **F8**.

Výkaz zisků a ztrát zjednodušený -2006 - vypočtena 02.12.2010 12:23:24					
řád	označen	text	poč.stav	obrat	zůstatek
1					
2		ř.7 C. Osobní náklady vypočteno z:			
3					
4	I	POČ.STAV CELKEM.....		9169123,00	
5		52101 Mzdové náklady - hrubé mzdy		4934192,00	
6		52102 Náhrada mzdy		19893,00	
7		52103 Mzdové náklady - DPP		2429090,00	
8		52401 Sociální pojištění organizace		1198464,00	
9		52402 Zdravotní pojištění organizace		444079,00	
10	I	52701 Zákonné sociální náklady-stravenky		143405,00	
11					
12					
13	I				
14					
15					
16		tisk F8			

## 2.9 Středisková rozvaha a výsledovka

Střediskové výkazy pro jednotlivé středisko můžete sestavit pomocí menu **Finance – Rozvaha (výsledovka)**, kde zadáte požadované středisko. Výkazy pro všechna střediska hromadně vyhotovíte v menu **Finance – Ostatní přehledy – Přehled za střediska**. Nabídkou **Rozvaha (výsledovka) po jednotlivých střediscích** můžete zvolit zda se pro každé středisko vyhotoví sestava na zvláštní stranu.

Výsledovka – středisko BEN 01.11.10 strana 1						
od 01.10 do 12.10, účty výsledkovkové, mimo vnitropodnik.						
účet	název	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	zůstatek
50101	Spotřeba reálného materiálu	0.00	0.00	534.19	0.00	534.19 M-D
50102	Spotřeba materiálu - PMH - CCS	0.00	0.00	7185.56	0.00	7185.56 M-D
51101	opravy a udržování - ostatní	0.00	0.00	6484.15	0.00	6484.15 M-D
51802	Ostatní služby -					
51805	Ostatní služby -					
53803	Ostatní služby					
53100	Daň silniční					
53803	Ostatní - rozhlas					
54801	Jiné provozní násk příspěvky					
<b>Náklady celkem</b>						
Součet střed. BEN						
Zisk (+) ztráta (-) za období						
Zisk (+) ztráta (-) období						
Zisk (+) ztráta (-) celkem						

Výsledovka – středisko HK 01.11.10 strana 2						
od 01.10 do 12.10, účty výsledkovkové, mimo vnitropodnik.						
účet	název	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	zůstatek
50102	Spotřeba materiálu - PMH - CCS	0.00	0.00	1524.13	0.00	1524.13 M-D
51101	opravy a udržování - ostatní	0.00	0.00	454.55	0.00	454.55 M-D
51801	Ostatní služby - telefony	0.00	0.00	624.97	0.00	624.97 M-D
51805	Ostatní služby - parkovné	0.00	0.00	133.32	0.00	133.32 M-D
52101	Mzdové náklady - ostatní	0.00	0.00	10429.00	0.00	10429.00 M-D
52401	Sociální pojistné					
52402	Zároveňní pojistné					
53100	Daň silniční					
53803	Ostatní - rozhlas					
54801	Jiné provozní násk příspěvky					
54802	Štačení, čistírny					
<b>Náklady celkem</b>						
Součet střed. HK						
Zisk (+) ztráta (-) za období						
Zisk (+) ztráta (-) období						
Zisk (+) ztráta (-) celkem						

Výsledovka – středisko KV 01.11.10 strana 5						
od 01.10 do 12.10, účty výsledkovkové, mimo vnitropodnik.						
účet	název	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	zůstatek
50101	Spotřeba reálného materiálu	0.00	0.00	143.33	0.00	143.33 M-D
50102	Spotřeba materiálu - PMH - CCS	0.00	0.00	3864.30	0.00	3864.30 M-D
51101	opravy a udržování - ostatní	0.00	0.00	129.00	0.00	129.00 M-D
51801	Ostatní služby - telefony	0.00	0.00	499.98	0.00	499.98 M-D
51805	Ostatní služby - parkovné	0.00	0.00	446.67	0.00	446.67 M-D
53100	Daň silniční	0.00	0.00	2700.00	0.00	2700.00 M-D
53803	Ostatní - rozhlas, silniční	0.00	0.00	1740.00	0.00	1740.00 M-D
54801	Jiné provozní náklady - příspěvky	0.00	0.00	4166.40	0.00	4166.40 M-D
<b>Náklady celkem</b>						
		0.00	0.00	13709.68	0.00	13709.68 M-D
Součet střed. KV						
Zisk (+) ztráta (-) za období						0.00 M-D
Zisk (+) ztráta (-) období 01.10-12.10						-13709.68 M-D
Zisk (+) ztráta (-) celkem		0.00		13709.68	0.00	-13709.68 M-D

Obdobně je možné sestavit přehled za případy (zakázky), partnery a činnosti.

Naopak **Rozvaha (výsledovka) s účty po jednotlivých střediscích** vytvoří sestavu, kde je každý účet uveden tolikrát, kolika různými středisky na něj bylo účtováno.

Převaha						
od 01.10 do 12.10, účty výsledkové, mimo vnitropodnik.					01.11.10	strana 1
účet	název stř.	poáteční stav	obrat MD	obrat Dal	zůstatek str	
+ 5	Třída 5	0.00	7121035.34	0.00	7121035.34 M-D	
+ 50	Spotřebované nákupy	0.00	145848.25	0.00	145848.25 M-D	
+ 501	Spotřeba materiálu	0.00	145848.25	0.00	145848.25 M-D	
+ 50101	Spotřeba režijního materiálu	0.00	78983.26	0.00	78983.26 M-D	
50101	BEN Benešov	0.00	534.19	0.00	534.19 M-D	
50101	C Centrála	0.00	78305.74	0.00	78305.74 M-D	
50101	KV Karlovy Vary	0.00	143.33	0.00	143.33 M-D	
+ 50102	Spotřeba materiálu - PHM - CCS	0.00	12573.99	0.00	12573.99 M-D	
50102	BEN Benešov	0.00	7185.56	0.00	7185.56 M-D	
50102	HK Hradec	0.00	1524.13	0.00	1524.13 M-D	
50102	KV Karlovy Vary	0.00	3864.30	0.00	3864.30 M-D	
50103	Spotřeba materiálu - DHP	0.00	53133.00	0.00	53133.00 M-D	
50103	C Centrála	0.00				
50104	Spotřeba materiálu - OE+EV	0.00	1158.00	0.00	1158.00 M-D	
50104	C Centrála	0.00				
+ 51	Služby	0.00	2969859.98	0.00	2969859.98 M-D	
51000	Služby	0.00	12.00	0.00	12.00 M-D	
51000	C Centrála	0.00				
+ 511	Opravy a udržování	0.00	6987.70	0.00	6987.70 M-D	
+ 51101	Opravy a udržování - ostatní	0.00	6987.70	0.00	6987.70 M-D	
51101	BEN Benešov	0.00	6404.15	0.00	6404.15 M-D	
51101	HK Hradec	0.00	454.55	0.00	454.55 M-D	
51101	KV Karlovy Vary	0.00	129.00	0.00	129.00 M-D	

## 3 MZDY

### 3.1 Personalistika – návaznost na číselník partnerů

Do personalistiky do **dalších údajů** a do číselníku zdravotních pojišťoven je doplněn odkaz na číselník partnerů. Údaj se používá při generování závazků z mezd.

### 3.2 Personalistika – historie změn

V personalistice je možné u každého údaje zachovávat historii změn. Ukládání do historie se zapne v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení - Základní**, zde tlačítko <Další>.

Po provedení změn v personalistice bude při uložení formuláře zobrazen dotaz, od jakého období jsou nově zadané hodnoty platné.

Pokud chcete uložit původní údaje do historie, zadejte období, od kterého platí nové hodnoty: **10.10**

< OK > < Návrat >

Při dalším vstupu do personalistiky bude u změněných údajů zobrazena červená tečka. U těchto údajů můžete zobrazit původní hodnoty klávesou **Ctrl+H**. Ze seznamu starších hodnot můžete záznam odstranit klávesou **Delete**.

Historii změn vytisknete v tisku **osobních údajů**, kde si zvolíte odpovídající sestavu.

**Historie je pouze evidenční a nemá vliv na žádné výpočty a sestavy!**

Zaměstnanec

příjmení	Kalousek	telefon	
rodné příj.	Kalousek	středisko	
jméno, titul	Jaroslav	rodinný stav	Svobodný(ã)
narozen	10.06.1965		[ ] Samoživitel(ka)
rodné číslo	650610/2141	profese	
místo naroz.	Praha	kvalifikace	
národnost	CR	pracoviště	
číslo OP			
bydliště-úř.	Průmyslová		
místo (obec)	Kolín		
PSC, pošta	+280		
[ ] Cizí stát			
[ ] Zpráva při vyst			
< Mzdové údaje >			
poznámka	<Ne		

Historie údajů – Platí do období včetně

09.10 | Brněnská 10

odstranění z historie [Del]

< Uložit Ctrl+End >

---

### 3.3 Sociální pojištění za delší období

Pokud potřebujete například pro kontrolu vytisknout přehled sociálního pojištění po jednotlivých zaměstnancích za několik měsíců roku, použijte tiskovou sestavu v menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Sociální pojištění – Pojistné za delší období**.

#### Poznámka

Výstup pro více roků musíte provést jako několik samostatných sestav. Je to i pro obsahovou nekompatibilitu výpočtů a sestav sociálního pojištění v různých letech.

### 3.4 Rozdíly mezi hrubou mzdou a základem pojistného

Tisková sestava dokumentuje rozdíly mezi hrubou mzdou a základem zdravotního nebo sociálního pojištění. Její význam je především pro vykazání rozdílů mezi těmito částkami při kontrole z OSSZ nebo ZP.

### 3.5 Podrobnější sestava nemocenských dávek a náhrad

Sestava je rozšířena o **počty hodin** náhrad a vytisknete ji v menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Sociální pojištění – Kontrolní soupis nemocenských dávek**, kde si zvolíte sestavu s názvem **Seznam nemoc.dávek podrobný**.

## 3.6 Zjištění výhodnosti připojištění soc.poj. od roku 2011

Do programu je v menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk-Sociální pojištění** doplněna tisková sestava **Zjištění výhodnosti připojištění**, která může firmám pomoci v rozhodování, zda se v roce 2011 vyplatí sociální připojištění zaměstnavatelů. V tomto roce si mohou malé firmy (do počtu 25. nemocensky pojištěných zaměstnanců) zvýšit odvod soc. pojistného z 25% na 26% s tím, že se jim bude (obdobně jako v roce 2010) refundovat 50% vyplacených náhrad za nemoce.

Firmy, které budou platit pojistné ve výši jen 25% ze základu, hradí náhrady nemocenské v plné výši bez možnosti refundace (navíc je nutné počítat s tím, že došlo k prodloužení doby poskytování náhrady za nemoc ze dvou týdnů na tři!

Zvýšený odvod pojistného a refundace náhrad			02.12.10	strana	1
Hodnoty z roku 2010					
Základ sociálního pojištění :	549863,00	(z nemocensky pojištěných poměrů)			
Náhrady za nemoc za celý rok:	7994				
Předpoklad pro nový rok 2011					
Zvýšení sociálního pojištění (	549863,00)	o	1 %:	5498,63	
Refundace náhrad za celý rok (nezaokrouhleno):				3997,00	
<b>Připojištění NENÍ výhodné.</b>					
! Výpočet nezahrnuje prodloužení doby poskytování náhrady na 3 týdny v roce 2011 - tím se může zvýšit vyplacená náhrada !					
Počet zaměstnanců nemocensky pojištěných k prvnímu dni měsíce:					
10.2010:	3	(vypočteno z vyhotovených mezd)			
11.2010:	3				
12.2010:	3				
Průměrný počet zam.:	3,00				

### 3.7 Potvrzení o uplatnění daňového zvýhodnění

Program umožní zobrazit zaměstnance, kteří v zadaném roce uplatňovali nebo neuplatňovali daňové zvýhodnění na děti. Ke každému pracovníkovi se dále zobrazí seznam dětí. V seznamu si mezeríkem můžete změnit označení dětí, pro které bude vytištěno potvrzení o uplatnění daňového zvýhodnění. Neoznačené děti budou zařazeny do potvrzení o neuplatnění daňového zvýhodnění.

### 3.8 Průměrný roční přepočtený počet

Výstup může sloužit jako podklad pro vyplnění oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením u firem nad 25 zaměstnanců. Program z jednotlivých mezd uvede ke každému zaměstnanci odpracovanou dobu, čerpání dovolené, dobu pracovních neschopností s nárokem na nemocenské, doby ostatních náhrad a ošetřovné.

část obrazovky mzdových údajů s údaji rozhodujícími pro tělesné postižení

```

poměr
poživ.důchodu | invalid.1.a 2.
č.rozhodnutí
vyplácí
sniž.min.mzda | 75 %
nárok starobní | . .
starob.důch.od | . .
změněná pracovní schopnost
od 01.06.2009 do . .
jiný počátek nemoc.poj.01.06.2009
[ ] příjmy/vyl.doby
[ ] uplatněné daňové slevy
[X] základní
[X] invalidita 1. a 2. stupně
[ ] invalidita 3. stupně
[ ] ZTP/P
[ ] student
podpis prohlášení 01.10 měsíc.rok
  
```

Doby překážek na straně zaměstnavatele nelze přesně v programu určit a jejich uplatnění je ponecháno na ruční korekci.

**Počty hodin za svátky jsou v sestavě vypočteny z počtu dnů svátků a**

denního úvazku. Není tak brán zřetel na počty hodin svátků případně upravené přímo ve mzdě.

U firem zaměstnávajících více, jak 50% tělesně postižených se invalidita v přehledu řídí údajem tělesné postižení ze mzdových údajů personalistiky. U ostatních zaměstnavatelů je invalidita určena **typem důchodu** z téže obrazovky. Pro uvedení zaměstnance ve sloupci osob se zdravotním postižením se dále přihlíží k údaji **změněná pracovní schopnost od – do**. **Uplatnění invalidity je provedeno s přesností na dny**. V měsíci, kdy invalidita začala nebo skončila, je rozpočtení do počtu invalidity a běžného počtu provedeno poměrem dnů.

### 3.9 Elektronické podání přílohy k nemocenské dávce

Přílohu nemocenské dávky je možné podávat elektronicky. Podmínkou je instalace programu **EPodání verze 20.5** nebo vyšší.

V poslední obrazovce pro vytvoření přílohy nemocenské dávky sepněte volbu **Uložit do XML** a **Odeslat na PVS pomocí EPodání**. Po tisku by se mělo automaticky spustit EPodání a odeslat dokument na PVS.

Příloha k žádosti o nemocenskou dávku

Místně příslušná OSSZ: Praha - západ	Kód OSSZ: 229
Kontakt.pracovník (jméno a příjmení): Kalousek Jindřich	
Telefon: 223 548 444	
V Praze	dne 12.10.2010
<input checked="" type="checkbox"/> Uložit do XML < Adresář > C:\GRAND20\EXPORT\	
<input checked="" type="checkbox"/> Odeslat na PVS pomocí EPodání	
< Předchozí > « Tisk » < Zrušit >	



## 4 DOKLADY

### 4.1 Zadání skladu v hlavičce dokladu

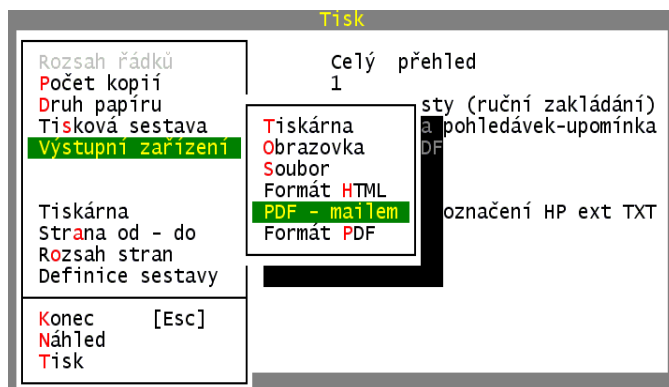
V hlavičce faktur a ostatních dokladů můžete určit sklad, z něhož se bude prodávat nebo na který budete naskladňovat. Odpadá tak nutnost volit v seznamu skladových karet požadovaný sklad pomocí filtru (například pomocí kláves **F6**).

Zadání skladu zpřístupníte pro například pro faktury vydané v menu **Doklady – Faktury vydané – Nastavení**. Zde stisknete tlačítko **<Další>**. V následujícím formuláři sepnete spínač **Zadávat sklad** a případně určíte, který bude nastaven jako výchozí. Po uložení nastavení bude možné v hlavičce faktury zadat v údajích vedle konstantního symbolu požadovaný sklad.

### 4.2 Rozesílání upomínek mailem

Pokud chcete rozesílat upomínky úhrad mailem, zadejte nejprve svým odběratelům do adresáře jejich mailovou adresu. Pak nechte obvyklým způsobem v menu **Doklady - Faktury vydané -Tisk- Tisk upomínek** vytvořit upomínky. V obrazovce předcházející tisku zvolte jako výstupní zařízení **PDF – mailem**. Program pro každého upomínaného odběratele vytvoří mailovou zprávu, do které bude jako příloha připojena upomínka v PDF formátu. Do mailu je zapotřebí pouze ručně vložit vysvětlující text.

**Pro správné odeslání mailem je nutné instalovat DOSPrint alespoň verze 3.4 ze dne 23.3.2010.**



## 4.3 Rozesílání inventarizace pohledávek a závazků mailem

Zvolte menu **Doklady – Faktury vydané – Saldokonto – Inventarizace**. Zadejte požadované podmínky a nechte sestavit seznam. V něm mezerníkem označte firmy, kterým chcete inventarizaci zaslat a stiskněte klávesu **F8**. Obdobně, jako v předchozí kapitole zvolte výstupní zařízení **PDF – mailem**.

## 4.4 Bankovní výpisy – účet platby závazku

V bankovních výpisech lze zobrazovat a zadávat číslo platby závazku. Hlavní smysl spočívá v kontrole chybných plateb při elektronickém zpracování výpisů. Volbu zapnete v **nastavení** bankovních výpisů.

Při spárování závazku program kontroluje, zda je bankovní účet (pokud je zadán) uveden na kartě dodavatele.

## 4.5 Platební příkazy – tisk názvu firmy na příkazech

Do nastavení platebních příkazů byla přidána volba, zda se má na příkazech tisknout i název firmy.

## 5 FIREMNÍ ÚDAJE

### 5.1 Jméno zhotovitele dokladů

Zpracovatelé účetnictví mohou do firemních údajů v menu **Konec - Firemní údaje - Firma** zadat jméno osoby, která má být uvedena jako zhotovitel na fakturách a ostatních dokladech. Toto jméno má přednost před jménem přihlášené obsluhy programu, případně před jménem skutečného vystavitele (zapisovatele) dokladu.

Firemní údaje

Název firmy:	Kalousek a synové s.r.o.
IČ:	15654788
DIČ:	CZ15654788
Ulice:	Krčská 20
Místo:	Praha 4
PSČ:	140 00
Telefon:	254 781 887
Fax:	
<Zápis v obch.rejstříku>	
Vyst.doklady:	Lipnický František (u zprac.účetnictví-jméno na dokladech)
Poznámka:	
[X] Historie firemních údajů	
Účetní rok:	2010 [X] Plátce DPH
() Daňová evidence (*) Podvojně účet.	
« OK » < <b>Návrat</b> >	

### 5.2 Historie firemních údajů

Změnu názvu firmy, adresy a spojení je možné uložit do historie, která se zohlední při tisku faktur, hotovostních dokladů, objednávek a podobně.

Do historie vstoupíte stiskem mezerníku na údaj **Historie firemních údajů**. Pokud je historie prázdná, nabídne se pouze volba pro uložení původních dat, u kterých můžete určit datum, do kdy byla platná.

Obsahuje-li historie firemních údajů nějaký záznam, můžete si je zobrazit. V seznamu jsou k dispozici obvyklé klávesy **Enter** pro opravu, **Del** pro vymazání, **Insert** pro vložení.

Firemní údaje

Název firmy:	Kalousek a synové s.r.o.
IČ:	15654788
DIČ:	CZ15654788
Ulice:	Krčská 20
Místo:	Praha 4
PSČ:	140 00
Telefon:	254 781 887
Fax:	
<Zápis v obch.rejstříku>	
Vyst.doklady:	Lipn (u zprac.účetnictví)
Poznámka:	
[ ] Historie fire	
Účetní rok:	2010 [X] Plátce DPH
() Daňová evidence (*) Podvojně účet.	
« OK » < <b>Návrat</b> >	

Uložit původní hodnoty do historie  
 Editace historie firemních údajů

## 6 VŠEOBECNÉ FUNKCE

### 6.1 Hledání a filtrování v přehledech

V seznamech je možné nově hledat nebo filtrovat tak, že ve sloupci, v němž chcete hledat, začnete přímo psát na klávesnici. Program okamžitě přejde do vyhledávacího režimu, který je indikován fialovým pásem na spodním okraji obrazovky. Pás obsahuje nápovědu funkčních kláves a zobrazuje i výpis, jak je režim hledání nastaven.

#### 6.1.1 Hledání

Program zobrazuje všechny záznamy přehledu a pouze vyhledává řádky s požadovanou hodnotou. Po nalezení prvního požadovaného záznamu se můžete na další záznamy přesunout pomocí klávesy **Ctrl+šipka dolů**, na předchozí klávesami **Ctrl+šipka nahoru**.

Ukončení hledacího režimu provedete například stiskem kurzorové klávesy, klávesou **Esc**, **Tab**, **Enter**. Při jeho opuštění zmizí i nápovědný fialový pás na spodním okraji obrazovky.

#### 6.1.2 Filtrování

Při filtrování program zobrazí pouze záznamy, které odpovídají vyhledávanému řetězci. Řetězec, podle něhož je filtr nastaven, je informativně zobrazován vlevo nahoře nad horním okrajem seznamu. Výběr zůstává nastaven i po opuštění vyhledávacího režimu. Zrušíte jej klávesou **Alt+F** nebo uzavřením seznamu.

Jestliže máte rozsáhlé soubory dat a odezvy programu jsou při zadání filtru pomalé, změřte si nastavení hledání/filtrování a zadávejte požadovaný výraz ve formuláři. Výběr bude rychlejší.

Ukončení vyhledávacího režimu provedete stejným způsobem, jako při hledání.

Pokud začnete v seznamu psát po opuštění vyhledávacího režimu, bude to programem vzato jako nový výběr.

s	účet	název	typ	daň	zůsta	výk	saldo	kontr	str
	<b>31</b>	<b>Pohledávky</b>	aktiv	daň	MD -D	ano			
	31100	Pohledávky z obchodních vztahů	aktiv	daň	MD -D	ano	odběr	kontr	
	31200	Směnky k inkasu	aktiv	daň	MD -D	ano	odběr	kontr	
	31300	Pohledávky za eskontované cenn	aktiv	daň	MD -D	ano	odběr	kontr	
	31400	Poskytnuté provozní zálohy	aktiv	daň	MD -D	ano	dodav	kontr	
	31499	Poskytnuté provozní zálohy - D	aktiv	daň	MD -D	ano	dodav	kontr	
	31500	Ostatní pohledávky	aktiv	daň	MD -D	ano	odběr	kontr	

[Filt.uvnitř:VYP]  
zruš filtr Alt+F, konec Esc, nastavení Ctrl+N

### 6.1.3 Nastavení hledání/filtrování

Nastavení zobrazíte klávesou Ctrl+N. Ve formuláři můžete určit, zda bude moci být hledaný výraz obsažen i uvnitř textu, nebo zda text začíná hledaným výrazem.

Dále volíte režim práce, tedy zda program bude hledat nebo filtrovat. V případě filtrování můžete zvolit zadání hledaného řetězce ve formuláři.

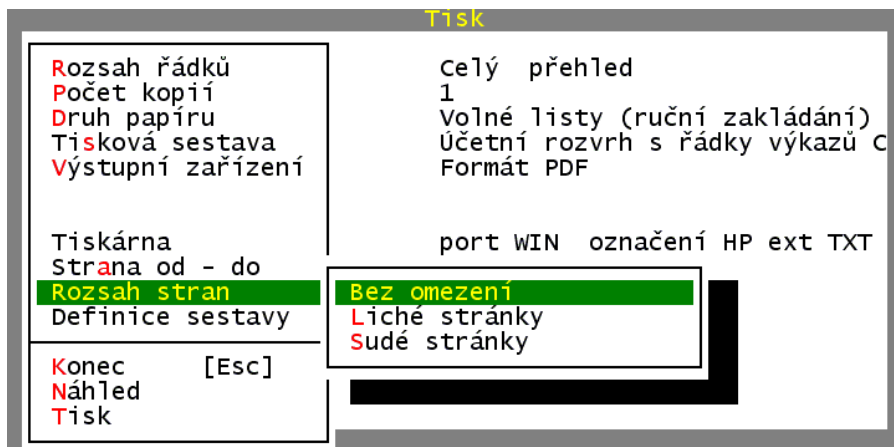
Nastavení hledání v seznamech

[ ] Hledat uvnitř textů  
[X] Filtrovat  
[ ] Hodnoty zadat ve formuláři

«      OK      »    <    **Návrat**    >

## 6.2 Tisk jen sudých nebo lichých stran

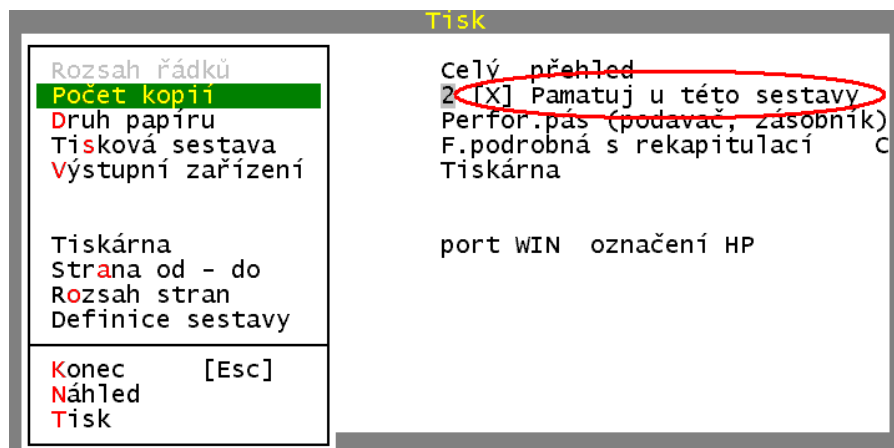
Pokud potřebujete tisknout delší výstupy oboustranně a nemáte k dispozici tiskárnu pro dvoustranný tisk, může být řešením vytisknout nejprve liché strany, papíry otočit a provést tisk sudých stran. Volbu lichých a sudých stran nastavíte v obrazovce těsně předcházející tisku.



## 6.3 Zadání počtu kopií k tiskové sestavě

Program umožňuje zadat ke konkrétní tiskové sestavě počet kopií. Pokud například tisknete fakturu vždy ve dvou kopiích, sepněte po zadání počtu kopií i spínač **Pamatuj u této sestavy**.

Při změně tiskové sestavy bude použit počet kopií zadaný pro ostatní sestavy.



Počet kopií můžete zadat i v definici tiskových sestav.