

Obsah

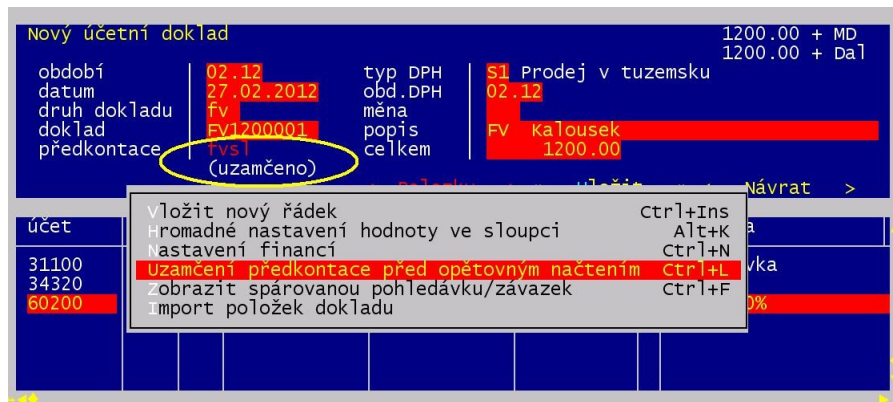
1	<u>Finance</u>	1
1.1	<u>Ochrana účetního dokladu před automatickou aktualizací při opravě primárního dokladu (verze 22.020)</u>	1
1.2	<u>Doplnění účetního rozvrhu o omezení činnosti. (verze 22.020)</u>	2
2	<u>Mzdy</u>	2
2.1	<u>Hromadný tisk sestav měsíčních mezd (verze 22.020)</u>	2
2.2	<u>Hromadný tisk seznamu rodinných příslušníků (verze 22.041)</u>	4
3	<u>Doklady</u>	4
3.1	<u>Kontrola DIČ při vystavení dokladu</u>	4
3.2	<u>Úhrada platební kartou pomocí platebního terminálu České spořitelny (verze 22.041)</u>	5
4	<u>Evidence DPH</u>	7
4.1	<u>Kontrola DIČ</u>	7
4.2	<u>Kontrola číselné řady (verze 22.040)</u>	7
4.3	<u>Shoda uskutečněných a přijatých plnění na přiznání DPH</u>	7
4.4	<u>Rozdíly mezi účtem 343 a přiznáním DPH</u>	7
5	<u>Partneři</u>	8
5.1	<u>Kontrola DIČ na kartě partnera</u>	8
5.2	<u>Hromadné prověření DIČ na VIES</u>	8
6	<u>Ostatní</u>	9
6.1	<u>Tisk do PDF a odeslání mailem – zadání předmětu a těla mailu</u>	9
6.2	<u>Tisk do PDF s elektronickým podpisem (DOSPrint od verze 3.9)</u>	9
6.2.1	<u>Registrace podpisového certifikátu v DOSPrintu</u>	11
6.2.2	<u>Podepsání PDF dokumentů tisknutých z GRANDu pomocí „PDF-interní tiskárny DOSPrintu“</u>	12
6.2.3	<u>Podpis PDF dokumentu vytvořeného z Tisku ve Windows</u>	13

1 FINANCE

1.1 Ochrana účetního dokladu před automatickou aktualizací při opravě primárního dokladu (verze 22.020)

Složité účetní doklady, které jste si ručně upravili, můžete chránit před nechtěnou automatickou opravou při změně primárního dokladu. Ochranu aktivujete v účetním dokladu stiskem klávesy **Ctrl+L**, případně si v položkách zobrazíte klávesou **F10** menu a zvolíte odpovídající nabídku.

Chráněný doklad je indikován nepřístupným údajem předkontace a projevuje se tak, že se při opravě primárního dokladu sice nabídne i oprava účetního dokladu, ale nebudou automaticky zrušeny a znovu vytvořeny položky dokladu. Ty si musíte upravit ručně.



1.2 Doplnění účetního rozvrhu o omezení činnosti. (verze 22.020)

V účetním rozvrhu je doplněno omezení účtování na činnosti (povinné, zakázané)

2 MZDY

2.1 Hromadný tisk sestav měsíčních mezd (verze 22.020)

Pro zjednodušení tisku z měsíčních mezd je do programu doplněna možnost uživatelsky definovaného menu sestav, které pravidelně používáte, a jejich hromadný tisk.

Menu naleznete v **Evidence – Mzdová evidence – Mzdy – Tisk měsíčních mezd**. Odstranit (skrýt) položku můžete klávesou **Delete**, přidat novou klávesou **Insert**. Pozici lze měnit klávesami **Ctrl+šipka nahoru** (Up), **Ctrl+šipka dolů** (Down).

Hromadný tisk všech sestav (vyjma přílohy k žádosti o nemoc.dávku) zajistíte stiskem klávesy **F8**.

Tisk jednotlivé sestavy provedete obvyklým způsobem – klávesou **Enter** na zvolené položce.

FINANCE | **EVIDENCE** | DOKLADY | DĚNĚ | ZÁVĚRKA | KONEC

Výplatní listina dobírek
 Mincovka dobírek
 Srážky převodem
 výplatní pásky
 Zúčtovací a výplatní listina
 Rekapitulace výplat
 Mzdové náklady firmy

ZP-souhrnný přehled (formulář)
 ZP-souhrnný přehled (datový soubor)
 ZP-pojistné po zaměstnancích
 ZP-hromadné oznámení zaměstnavatele
 ZP-rozdíly mezi hrubou a zákł.poj.

SOC-Přehled o výši pojistného (formulář)
 SOC-pojistné po zaměstnancích
 SOC-příloha k žádosti o nemocenskou dávku
 SOC-kontrolní soupis nemocenských dávek
 SOC-rozdíly mezi hrubou a základem pojist.

oprava mzdy
 nová mzda
 mazání mzdy

Mzdy jednoho období

zaúčtování mezd
Tisk měsíčních mezd
 uzamčení období

verze 22.010

skrýt Del, přidat Insert, pozice Ctrl+Up(Down), tisk Enter, hromadný tisk F8

2.2 Hromadný tisk seznamu rodinných příslušníků (verze 22.041)

Sestavu naleznete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Další – Děti, manželé**. Obvyklým způsobem můžete omezit seznam zaměstnanců, jejichž rodinné příslušníky chcete zobrazit, dále je možné určit, které vztahy vás zajímají (děti, manželé) a případně omezit výběr dle data narození nebo uplatnění daňové slevy.

[] Jen uplatňující daň.slevu v období
od . . . do . . .
[] Narozené v období
od . . . do . . .

Seřadit dle:

Zpracovat rodinné vztahy

[X] Syn	[] Ostatní
[X] Dcera	[] Manžel/ka

« OK » < Návrat >

3 DOKLADY

3.1 Kontrola DIČ při vystavení dokladu

Při vystavení faktury a hotovostního dokladu (ne v rychlém vstupu) v režimu přenesení DPH a vývozu do EU program nabízí kontrolu, zda je příjemce plátce DPH. Automatickou kontrolu vypnete a zapnete volbou **Kontrola DIČ na VIES** v menu **Doklady - Číselníky - Partneri - Nastavení**.

3.2 Úhrada platební kartou pomocí platebního terminálu České spořitelny (verze 22.041)

Grand komunikuje s platebním terminálem České spořitelny a umožňuje tak provést okamžitou úhradu platební kartou.

Instalace

Platební terminál by mělo být připojen na port COM počítače (např. COM1).

Dále z odkazu <http://www.redlich.cz/download/com/MSCOMM32/setup.exe> stáhněte a nainstalujte knihovnu pro komunikaci s tímto portem.

Poté v **GRANDu** jděte do menu **Doklady-Číselníky-Formy úhrady-Oprava**. Nalezněte formu úhrady **platební kartou** a změňte údaj **pl.terminál** na hodnotu **České spořitelny**. Případně upřesněte port, přes který je terminál připojen.

Forma úhrady

Forma		K	
Název		platební kartou	
[]		Úhrada bankovním převodem	
		[]	Neproplácet příkazem
[]		Úhrada poštovní dobírkou	
[X]		Hotovostní úhrada	
[X]		Platební kartou pl.terminál	České spořitelny
[]		výchozí pro hotovostní platby	port
[]		výchozí pro ostatní platby	COM1
[]		výchozí pro kurz.rozdíly	
[]		výchozí pro vzájemné zápočty	

Provoz

Použijete-li tuto formu úhrady pro novou vydanou fakturu nebo hotovostní příjmový doklad, spustí se při zápisu dokladu komunikační formulář pro ovládání platebního terminálu. Při zdárném průběhu nemusíte nic zvláštního dělat, stačí aby zákazník obsloužil terminál – zadal PIN a potvrdil platbu.

O průběhu komunikace jste informováni formulářem.



Tlačítko **Přerušit** není nutné používat, snad jen pro případ, kdy vypadne připojení na platební terminál. Platbu je případně lepší přerušit přímo na terminálu - **GRAND** je o tom informován.

Informace o úspěšné platbě jsou zapsány do poznámky k dokladu (např. číslo karty, datum, čas,...).



V případě zamítnuté platby můžete tlačítkem **Platba** znovu navázat komunikaci s platebním terminálem a zákazník bude obvyklým způsobem vyzván ke vložení karty, zadání PINu a podobně. Stiskem tlačítka **Storno** dojde k uzavření obrazovky a návratu do účetnictví s tím, že platba nebyla provedena.

Poznámka

Platební terminál je ignorován při zápisu dokladu v **rychlém vstupu**.

4 EVIDENCE DPH

4.1 Kontrola DIČ

V seznamu dokladů DPH (menu **Finance (Doklady) - Evidence DPH - Přehled dokladů**) provedete ověření DIČ partnerů klávesami **Ctrl+K**. Program nejprve vypíše přijaté doklady a doklady v režimu přenesené DPH či vývoz do EU **bez zadaného DIČ**. Pak nabídne ověření plátcovství DPH na portále VIES. Na závěr program může označit doklady, u kterých nebylo DIČ shledáno platné.

Ověření probíhá k aktuálnímu datu a nebere se zřetel na datum vystavení původního dokladu, kdy například dodavatel ještě mohl být plátce DPH.

4.2 Kontrola číselné řady (verze 22.040)

V seznamu dokladů DPH (menu **Finance (Doklady) - Evidence DPH - Přehled dokladů**) můžete rychle přezkontrolovat souvislost všech číselných řad dokladů DPH najednou. Kontrolu v seznamu dokladů vyvoláte klávesou **F10** a výběrem nabídky **Kontrola číselných řad dokladů**.

Funkce pracuje za předpokladu, že při přechodu z roku na další rok neměníte v číselných řadách (menu **Doklady-Číselníky-Počítadla**) délku předčíslí a začíslí.

4.3 Shoda uskutečněných a přijatých plnění na přiznání DPH

V přiznání DPH byla doplněna kontrola na shodu uskutečněných a přijatých plnění u dovozů, pořízení v EU a přenesené DPH (jedná se o řádky 3 až 13 proti 43 a 44) v případě, že uskutečněná plnění jsou zadaná zvláštním dokladem (nejsou dopočítaná programem).

4.4 Rozdíly mezi účtem 343 a přiznáním DPH

Podvojný účetnictví

Pro zjištění rozdílů mezi účtem 343 a přiznáním DPH je v menu **Finance - Evidence DPH - DPH v jiném období** umožněno zpracování i pro zadané **účetní období** (dříve jen pro období DPH).

Doklady DPH účtované v jiném období

Zpracovat za: rok

Období DPH: do

Účetní období:

Typ DPH:

Sazba DPH:

Účet:

« OK » < Návrat >

5 PARTNEŘI

5.1 Kontrola DIČ na kartě partnera

Kontrolu můžete vyvolat v kartě jednotlivého partnera stiskem klávesy **Ctrl+K**. Rozdíl oproti kontrole na ARES je v tom, že je možné ověřit DIČ z celé EU.

5.2 Hromadné prověření DIČ na VIES

Hromadné prověření je v menu **Doklady - Číselníky - Partneri - Prověření DIČ**. Program pro zvolené partnery provede dotaz na portále plátců DPH v EU - VIES.

Výsledkem je seznam chybných DIČ (často jde o bývalé plátce DPH, firmy v likvidaci a podobně). Tito partneři jsou označeni textem **INVALID**. V dalším kroku u nich můžete nechat program odstranit DIČ a nastavit příznak **Neplátce DPH**, případně je pouze označit v adresáři s tím, že opravu provedete ručně.

Pokud je DIČ chybně zadané a neodpovídá požadovanému formátu odpovídající

země, je označeno **CHYBA: INVALID_INPUT**. Tyto DIČ si musíte z bezpečnostních důvodů v adresáři opravit sami ručně (program nerozpoznává, co je přesnou příčinou chybové odpovědi portálu).

Někdy bývá portál nebo jeho některá lokální část nedostupná (program o tom informuje) a kontrola nemusí proběhnout.

Výsledek ověření DIČ			
■ableTRADE s.r.o.	CZ27493177	Hradec Králo	INVALID
Agro s.r.o.	CZ47518117	Berunice	INVALID
Agrochov Pylšovice, s.r.o.	CZ49062999	Šlatná	INVALID
Agropa a.s.	45354278	Olšany	CHYBA: INVALID_INPUT
AGROSLUŽBY ZEM, spol. s r	CZ61911566	Srbskonovice	INVALID
Agrowest a.s. provoz: Dom	CZ45358974	Pízeň	INVALID
Agrozet ČR a.s.	CZ46678956	České Budějov	INVALID
ALERT GROUP a.s.	CZ27504093	Holohlavy	INVALID
BENGO s.r.o.	CZ60827661	Kašperské Ho	INVALID
SLOKOV v.d.	CZ00030341	Hodonín	INVALID

Zobrazit:

Nejsou plátcí (chybné DIČ) a c	Vymazat DIČ, zapnout příznak Neplátce Označit v adresáři (stávající značky zrušit) Jen označit v adresáři (značka = D) Nedělat nic
--------------------------------	--

6 OSTATNÍ

6.1 Tisk do PDF a odeslání mailem – zadání předmětu a těla mailu

Při tisku do PDF s odesláním mailem lze zadat předmět a tělo mailu.

6.2 Tisk do PDF s elektronickým podpisem (DOSPrint od verze 3.9)

Jedna z největších výhod elektronické dokumentace spočívá ve vynechání fyzického tisku. Obvyklou podmínkou pro čistě elektronické uschování dokumentů je zabezpečení jeho původu a neměnnosti. Požadavek se u PDF dokumentů řeší elektronickým podpisem.

Pro vytvoření elektronického podpisu je nutný elektronický podpisový certifikát vydaný nejlépe oprávněnou certifikační autoritou. Může se jednat o stejný certifikát, který se používá například pro elektronické podání na FÚ, OSSZ nebo ZP. Certifikát obvykle vydává Česká pošta (Postsignum) nebo ICA.

Elektronický podpisový certifikát si ve Windows nainstalujte do úložiště certifikátů do osobní složky.

Podpisování je řešeno pomocí programu DOSPrint od verze 3.9. V něm je nutné nejprve registrovat podpisový certifikát a dále případně zadat adresář, do kterého budete ukládat PDF dokumenty vytvořené například pomocí **Tisku ve Windows**, které budete chtít podepsat.

6.2.1 Registrace podpisového certifikátu v DOSPrintu

V **nastavení** DOSPrintu zvolte záložku **Podpis PDF** a stiskněte tlačítko **Nový**. V následujícím formuláři zvolte především **podpisový certifikát** a **typ podpisu** (**viditelný, neviditelný, certifikační**).

Nastavení pro podepsání PDF dokumentu

Název: hlavní nastavení

Certifikát: Daniel Redlich PostSignum Qualified CA 2 14.12.2011-13.12.2012
Daniel Redlich Daniel R e d l i c h [IČ 13110641]
úložiště: My, SN: 13 1B 07
vydavatel: PostSignum Qualified CA 2, platný od: 14.12.2011 do: 13.12.2012

Typ podpisu: Viditelný

Účel: Souhlasím s obsahem tohoto doku

Kontakt: redlich@redlich.cz

Umístění: v Praze

Časová značka z TSA serveru:
http://tsa.cesnet.cz:3161/tsa

Poznámka:

Podpis je na straně: Na první straně

Umístění podpisu v rámci stránky: V pravém horním okr

Umístění od levého okraje (% šířky): 88

Umístění od horního okraje (% výšky): 80

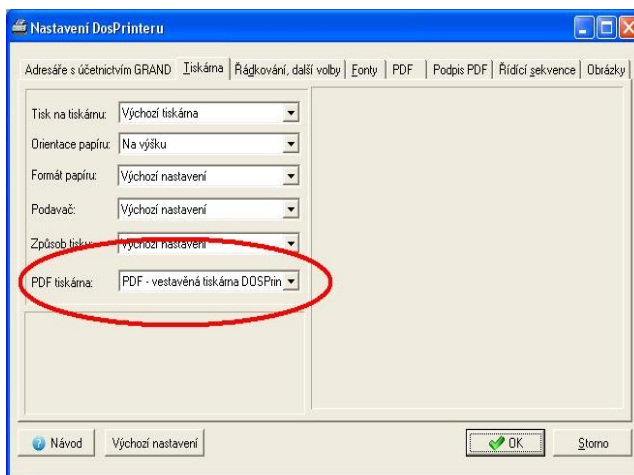
OK Storno

Podpis je opatřen datem a časem z počítače. Pokud jej chcete opatřit certifikovanou časovou značkou, zadejte i http adresu serveru, který tuto službu poskytuje.

Viditelný podpis může být umístěn na první, poslední straně nebo na všech. Poloha může být v pravém horním okraji, nebo ji můžete určit vzdáleností od levého a horního okraje. Vzdálenost se udává v procentech z šířky a výšky strany.

6.2.2 Podepsání PDF dokumentů tisknutých z GRANDu pomocí „PDF-interní tiskárny DOSPrintu“

Přesvědčte se, že v **Nastavení DOSPrintu** v záložce **Tiskárna** je v údají **PDF tiskárna** hodnota **Výchozí tiskárna** nebo **PDF - vestavěná tiskárna DOSPrintu**.



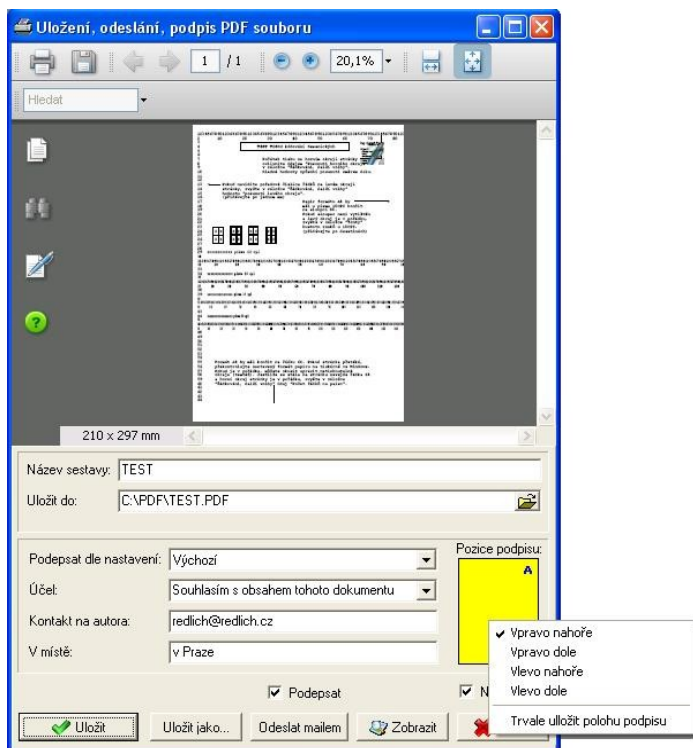
Po zadání alespoň jednoho podpisového nastavení bude při tisku do PDF přímo z **GRANDu** nabízen při uložení PDF souboru spínač **Podepsat**.

Pokud jej sepnete, můžete případně změnit podpisové nastavení, které bude na dokument aplikováno, dále můžete upravit účel, místo a kontakt na autora podpisu.

Viditelný podpis je při náhledu zobrazován přímo v PDF dokumentu. Jeho polohu můžete upravit poklepáním myši na požadované místo ve žlutém obdélníku představujícím stránku. Změna polohy poklepáním přímo na PDF dokument možná není.

Písmeno **A** v jednom z rohů žlutého obdélníku znamená, že umístění podpisu je určeno automaticky volbou jednoho z rohů stránky.

Pokud jste si polohu viditelného podpisu upravili a chcete ji trvale uložit do nastavení, ukažte kurzorem myši do žluté plochy, stiskněte pravé tlačítko myši a v kontextové nabídce zvolte odpovídající volbu.



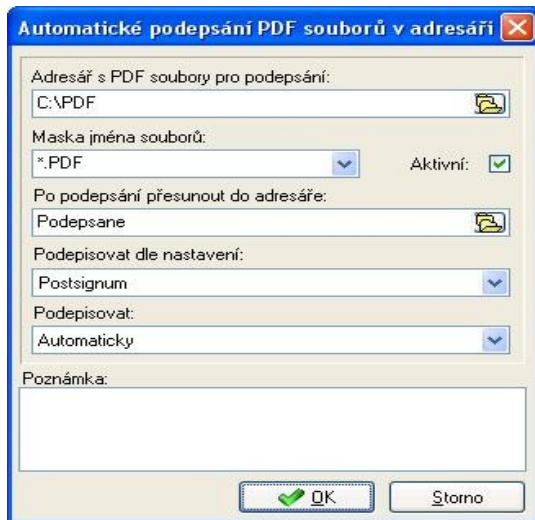
6.2.3 Podpis PDF dokumentu vytvořeného z Tisku ve Windows.

Při tisku z aplikace **Tisk ve Windows** je nutné PDF soubor ukládat do adresáře, který zadáte i do DOSPrintu. DOSPrint vzápětí tento dokument podepíše, případně před podpisem zobrazí a umožní změnu parametrů podpisu. Po podpisu může být dokument přesunut do jiné složky.

Nejprve si zaregistrujte podpisový certifikát dle kapitoly Registrace podpisového certifikátu v DOSPrintu, které může být shodné i pro podepisování PDF dokumentů vytvořených přímo z **GRANDu**.

Pak v **Nastavení** DOSPrintu zvolte záložku **Podpis PDF**, zde záložku **Adresáře s PDF k automatickému podpisu** a stiskněte tlačítko **Nový**.

V následujícím formuláři zadejte adresář, kde se budou nacházet PDF soubory, které chcete podepsat (například C:\PDF).



Maska určuje, jaké soubory se budou podepisovat. Obvykle to budou všechny soubory s koncovkou PDF (*.PDF).

Po podepsání je možné PDF dokumenty přesunout do jiné složky. Složku můžete zadat jako relativní odkaz (například **Podepsane**), kdy bude v původním adresáři s PDF soubory vytvořen podadresář (například **C:\PDF\Podepsane**). Cílovou složku můžete zadat i v absolutním formátu (například **D:\Smlouvy\Podepsane**).

Pokud tuto složku nezádáte, předpokládá se, že v adresáři s PDF dokumenty k podepsání chcete podepsat jen ty, které dosud nemají žádný podpis. V tomto případě je vhodné, aby složka neobsahovala mnoho PDF souborů, protože DOSPrint při každé změně v adresáři musí projít všechny PDF dokumenty a zjistit, zda již jsou podepsané či nikoliv.

Dále zvolte, podle jakého nastavení se podepsání bude provádět a zda se u každého dokumentu zobrazí výzva k podepsání s možností změny podpisových údajů, nebo bude podpis proveden zcela automaticky.

Dále se v záložce **Řádkování, další volby** přesvědčte, že je DOSPrint spuštěn automaticky při startu Windows a nastavení uložte.