Obsah

1 Úvod 1

1.1 Technické požadavky 1

1.2 Licenční ujednání 1

2 Instalace účetnictví 2

2.1 Spouštěcí ikona (pouze Windows 32 bite) 3

2.1.1 Vytvoření spouštěcí ikony 3

2.1.2 Úprava spouštěcí ikony 3

2.1.2.1 Záložka Možnosti 3

2.1.2.2 Záložka Písmo 3

2.1.2.3 Záložka Rozvržení 4

2.2 Instalace Grandu do 32 bite Windows 10 5

2.3 Instalace do 64 bitových Windows v režimu VDOS 6

2.3.1 Instalace síťové stanice v režimu VDOS 6

2.3.2 Přepínání mezi českou a anglickou klávesnicí, QWERTY, QWERTY 6

2.3.3 Výchozí nastavení velikosti formuláře a spuštění v celoobrazovkovém režimu 7

2.4 Instalace do 64 bitových Windows režimu DOSBOX 9

2.4.1 Nastavení parametrů DOSBOXu 9

2.4.2 Odlišnosti režimu DOSBOX 9

2.4.2.1 Formulář DOSBOX při spuštění 9

2.4.2.2 Velikost formuláře 9

2.4.2.3 Kvalita písma 9

2.4.2.4 Výkon a zatížení procesoru 10

2.4.3 Ovládací klávesy 10

2.4.4 Známé problémy provozu s DOSBOXem 10

2.5 První spuštění programu 11

2.6 Problémy spojené s instalací ve Windows 32 bite 11

2.6.1 Program se spouští ve formuláři, ne přes celou obrazovku 11

2.6.2 Program zatuhává 11

2.6.3 V GRANDu je v úvodní obrazovce vypsáno upozornění k paměti 11

2.6.4 Klávesnice nepíše znaky s českou diakritikou v 32 bite Windows 11

3 Instalace ostatních programů 12

3.1 DOSPrint 12

3.2 Tisk ve Windows 12

3.3 EPodání 12

3.4 PDFCreator 12

3.5 E-neschopneky – hromadný tisk 12

3.6 Příručka k účetnictví 12

4 Ovládání programu 13

4.1 Ovládání menu systému 13

4.2 Přidávání, oprava a mazání záznamů 13

4.3 Významné funkční klávesy přehledů 14

4.3.1 Funkční klávesy přehledů v režimu oprav 14

4.3.2 Funkční klávesy přehledů v režimu nový 15

4.3.3 Funkční klávesy přehledů v režimu mazání 15

4.3.4 Ostatní funkční klávesy přehledů 15

4.4 Ovládání seznamů myší 15

4.5 Zadávání údajů (editace) 16

4.5.1 Funkční klávesy při editování dat 16

4.6 Prvky obrazovek 17

4.6.1 Překryvné menu 17

4.6.2 Nabídkový seznam 17

4.6.3 Tlačítko 17

4.6.4 Spínač 17

4.6.5 Přepínač ... 17
4.6.6 Poznámka ... 17
4.7 Hledání, řazení a filtrování záznamů, aj. ... 18
5 Začínáme ... 19
5.1 Založení firmy ... 19
5.2 Jak postupovat při nastavení číselníků programu ... 20
5.2.1 Ostatní nastavení ... 21
6 Daňová evidence ... 22
6.1 Peněžní deník ... 22
6.1.1 Základní popis ... 22
6.1.2 Vztah DPH a peněžního deníku ... 22
6.1.3 Účtování do peněžního deníku ... 22
6.1.4 Prohlížení peněžního deníku ... 28
6.1.5 Funkční klávesy peněžního deníku ... 28
6.1.6 Tisk deníku ... 29
6.1.6.1 Tisk klasického deníku ... 29
6.1.6.2 Tisk peněžního deníku podle kódu ... 29
6.1.6.3 Ostatní tisky ... 29
6.1.7 Přehled nezaúčtovaných dokladů ... 29
6.1.8 Volitelné kódy pro účtování v peněžním deníku ... 30
6.2 Jak na to ... 31
6.2.1 Zadání počátečního stavu pokladen a účtů ... 31
6.2.2 Stornování účetního zápisu ... 31
6.2.3 Vytištění pokladní knihy ... 31
6.2.4 Nalezení chybně zaúčtovaného bankovního výpisu ... 31
6.2.5 U vytištěného deníku přetéká řádka ... 31
6.2.6 Při tisku deníku chybí kus řádky ... 31
6.2.7 Kontrola správného zaúčtovaní všech dokladů ... 31
6.2.8 Označení účetního dokladu jako uzávěrkové operace ... 31
6.3 Pomocné funkce peněžního deníku ... 32
6.3.1 Zobrazení dokladu ... 32
6.3.2 Hromadné opravy ... 32
6.3.3 Přepis čísel dokladu ... 32
6.3.4 Audit ... 33
6.3.5 Časové seřazení ... 33
6.3.6 Porovnání úhrad ... 33
6.3.7 Oznámení ... 34
6.3.8 Zaknihování ... 34
6.3.9 Historie změn - opravené a vymazané účetní doklady ... 34
6.3.10 Účetní texty ... 35
6.3.11 Účetní skupiny ... 35
6.3.12 Nastavení ... 36
6.4 Přehled deníku ... 36
6.4.1 Skupinování přehledu peněžního deníku dle volitelných údajů ... 37
6.4.1.1 Součty dle volitelných údajů ... 37
6.4.1.2 Zobrazení seznamu dokladů v přehledu PD dle kódů a dalších skupin ... 38
6.5 Stálé operace ... 38
6.6 Výkaz jmění a výsledovky ... 38
6.7 Grafy ... 38
6.8 Analytické členění ... 39
6.9 Střediska ... 40
6.10 Jiné přehledy – statistika ... 40
7 Podvojné účetnictví ... 41
7.1 Účtování ... 41
7.1.1 Princip počátečních stavů a účetních období ... 41
7.1.2 Popis obrazovky účetního dokladu ... 41

7.1.3 Princip párování úhrad dokladů ... 44
7.1.4 Počáteční stav účtů ... 45
7.1.5 Ruční vytvoření účetního dokladu ... 46
7.1.6 Použití předkontace u ručního účtování ... 48
7.1.7 Účtování z primárních dokladů ... 48
7.1.7.1 Účtování vydané faktury - 1. příklad ... 48
7.1.7.2 Číselníky ovlivňující účtování faktur ... 51
7.1.7.3 Zaúčtování faktury s vyúčtováním záloh ... 52
7.1.7.4 Účetní doklad rozúčtovaný dle jednotlivých položek pohledávky, závazku a hotovostního dokladu ... 52
7.1.8 Účtování přijatých faktur ... 53
7.1.9 Účtování hotovostních dokladů ... 53
7.1.10 Účtování výdejek a převodek ... 55
7.1.11 Účtování příjemek ... 58
7.1.12 Účtování bankovních výpisů ... 59
7.1.13 Účtování mezd ... 62
7.1.13.1 Číselník mzdových účetních skupin ... 62
7.1.13.2 Číselník zdravotních pojišťoven ... 63
7.1.13.3 Číselník mzdových složek ... 63
7.1.13.4 Předkontace ... 63
7.1.14 Účtování majetku ... 65
7.1.14.1 Číselník skupin dlouhodobého majetku ... 66
7.1.14.2 Číselník způsobů vyřazení ... 67
7.1.14.3 Účtování o pořízení majetku ... 67
7.1.14.4 Uvedení dlouhodobého majetku do užívání ... 67
7.1.15 Další informace k účtování ... 70
7.1.15.1 Párování na vnitřní variabilní symboly ... 70
7.1.15.2 Úhrada pohledávek a závazků, u nichž se liší měna vystavení a úhrady ... 70
7.1.15.3 Součty DPH v účetním dokladu ... 70
7.1.15.4 Účet z předkontace není nahrazen účtem účetní skupiny z primárního dokladu ... 70
7.1.15.5 Program při účtování nedovolí zapsat několikrát na stejné straně účtu ... 70
7.1.15.6 Automatické uvedení variabilního symbolu vyúčtovaných záloh v konečné faktuře ... 71
7.1.15.7 Kontrola saldokontního účtu ... 71
7.1.15.8 Účty s možností zadat variabilní symbol bez vztahu k úhradám pohledávek a závazků ... 71
7.1.15.9 Zobrazení názvu partnera v účetním dokladu ... 71
7.1.15.10 Kopírování údajů z téhož sloupce z předchozího řádku účetního dokladu ... 71
7.1.15.11 Hromadná změna sloupce v účetním dokladu ... 71
7.1.15.12 Zápis do karty dlouhodobého majetku přímo z účetního dokladu ... 71
7.1.15.13 Vytváření protiúčtu v účetním dokladu ... 71
7.1.15.14 Storna a mazání účetních dokladů ... 72
7.1.15.15 Storno a oprava účetního dokladu protizápisem ... 73
7.1.15.16 Blokování oprav účetních dokladů ... 73
7.1.15.17 Ochrana účetního dokladu před automatickou aktualizací při opravě primárního dokladu ... 73
7.1.15.18 Hledání účetního dokladu ... 74
7.1.15.19 Označení primárních dokladů jako zaúčtovaných ... 74
7.1.15.20 Vytištění účetního předpisu (razítka) účetního dokladu ... 74
7.1.15.21 Hromadný přepis popisu účetního dokladu ... 74
7.1.15.22 Tisk formuláře vzájemného zápočtu ... 75
7.1.15.23 Alternativní období ... 76
7.1.15.24 Automatické zaúčtování ... 76
7.1.15.25 Přidání účetních období pro samostatné zaúčtování ročních dokladů a předpisu daně z příjmu ... 76
7.1.15.26 Mimořádná závěrka v průběhu roku ... 77
7.2 Účetní deník ... 78
7.2.1 Účtování z dokladů ... 78
7.2.2 Účtování z předkontací ... 78
7.2.3 Prohlížení a opravy účetního deníku ... 79
7.2.4 Tisk účetního deníku ... 79
7.2.5 Časové seřazení účetního deníku ... 79

7.2.6 Nespárované úhrady ... 80
7.2.7 Účtování kursových rozdílů ... 80
7.2.8 Přepočet kurzu pohledávek a závazků k 31.12 ... 80
7.2.8.1 Provede se přepočet kurzů ... 81
7.2.8.2 V menu DOKLADY jsou jednotlivé doklady vedeny v původním kurzu. ... 81
7.2.9 Účtování odpisů po jednotlivých kartách majetku ... 81
7.2.10 Zaknihování ... 82
7.2.11 Historie změn - opravené a vymazané účetní doklady ... 82
7.3 Inventarizace účtů ... 83
7.3.1 Spárování dokladů ... 83
7.3.1.1 Automatické párování ... 84
7.3.1.2 Ruční párování ... 84
7.3.1.3 Inventarizační poznámka k dokladu ... 86
7.3.1.4 Seřazení dokladů, filtrování dalším způsobem ... 86
7.3.1.5 Viditelné sloupce, změna a optimalizace šířky či polohy sloupců ... 86
7.3.2 Oprava nebo zrušení spárování ... 87
7.3.3 Změna dokladu na němž je uveden zůstatek ... 87
7.3.4 Tisk inventarizace ve Windows ... 88
7.3.4.1 Jeden účet ... 88
7.3.4.2 Hromadný tisk několika účtů ... 88
7.3.4.3 Seznam dokladů s odlišnou měnou úhrady ... 88
7.3.5 Tisk inventarizace v GRANDu ... 89
7.3.6 Export do excelu ... 89
7.3.7 Pomocné funkce ... 89
7.3.7.1 Určení typu inventarizace účtu ... 89
7.3.7.2 Změna data inventarizace účtu ... 89
7.3.8 Vyloučení účtu z inventarizace ... 89
7.3.9 Import otevřených položek inventarizace (počáteční stav) ... 90
7.4 Plán nákladů a výnosů a jeho porovnání s výsledovkou ... 91
7.4.1 Zadání plánu ... 91
7.4.2 Vyhodnocení plánu ... 91
8 Účetní přehledy ... 92
8.1 Deník ... 92
8.1.1 Oprava účetního dokladu přímo z přehledu ... 92
8.1.2 Upřesňující symboly pro výběry ... 93
8.2 Účty ... 93
8.3 Hlavní kniha ... 93
8.3.1 Sestava s částkami v cizí měně ... 93
8.3.2 Hlavní kniha v Kč i cizí měně ... 93
8.3.3 Sestavení poznámky při tisku deníku, účtu a hlavní knihy ... 94
8.3.4 Protiúčet u hlavní knihy a přehledu účtu ... 94
8.3.5 Export dat do daňového programu DATEV ... 94
8.4 Předvaha ... 94
8.4.1 Předvaha po střediscích ... 94
8.4.2 Zobrazení pouze účtů, na které bylo účtováno, se zůstatkem a podobně ... 94
8.4.3 Předvaha jednotlivého účtu ... 94
8.4.4 Vyrovnanost stran předvahy ... 95
8.4.5 Účty neuvedené v předvaze ... 95
8.5 Rozvaha ... 95
8.5.1 Skupinování v rozvaze a výsledovce ... 95
8.6 Výsledovka ... 96
8.7 Další informace k předvaze, rozvaze a výsledovce ... 96
8.7.1 Z čeho jsou počítány výkazy předvahy, rozvahy a výsledovky ... 96
8.7.2 Vliv řazení účtů na součty v sestavě ... 96
8.7.3 Cizojazyčné názvy účtů v sestavě ... 96
8.7.4 Porovnání s jiným výkazem ... 97
8.7.5 Sestavení předvahy, rozvahy a výsledovky se součty dle střediska, případu, činnosti či partnera ... 97

8.7.6 Sestavení předvahy, rozvahy a výsledovky po období ... 97
8.7.7 Alternativní tiskové sestavy ... 97
8.8 Výkazy rozvahy a výsledovky pro FÚ ... 98
8.8.1 Výkazy pro FÚ ... 98
8.8.1.1 Hodnoty minulého účetního období ... 98
8.8.1.2 Import hodnot minulého období ... 98
8.8.1.3 Výpočet výkazů ... 99
8.8.1.4 Výkaz rozvahy je vypočten chybně nebo nesouhlasí hospodářský výsledek výsledovky a rozvahy ... 99
8.8.1.5 Prohlížení ... 99
8.8.1.6 Odložení starých vzorů do archivu ... 99
8.8.1.7 Nerozdělený zisk minulých let v rozvaze při nedokončené účetní závěrce předcházejícího roku ... 100
8.8.1.8 Tisk do PDF pro statistický úřad ... 101
8.8.1.9 Export rozvahy a výsledovky v XML pro daňové přiznání ... 101
8.8.1.10 Export rozvahy a výsledovku pro FÚ do programu TaxOff ... 102
8.8.2 Definované výkazy ... 102
8.8.2.1 Definice ... 102
8.8.2.2 Funkce pro výpočet účtu ... 103
8.8.2.3 Vložení řádku do výkazu s přečíslováním ... 105
8.8.2.4 Kopírování výkazů z jiného účetnictví ... 105
8.8.2.5 Založení dalších výkazů ... 105
8.8.2.6 Hodnoty minulého účetního období ... 106
8.8.2.7 Výpočet výkazů ... 106
8.8.2.8 Prohlížení ... 107
8.9 Evidence DPH ... 108
8.9.1 Základní popis DPH v účetním deníku ... 108
8.9.2 Přehled dokladů DPH – záznamní povinnost ... 109
8.9.3 Přiznání DPH ... 109
8.9.4 Přiznání DPH § 91 ... 109
8.9.5 Automatické uplatnění uskutečněných plnění u pořízení zboží z EU a dovozů ... 110
8.9.6 Dodatečné přiznání DPH ... 110
8.9.7 Kontrolního hlášení ... 111
8.9.7.1 Zpracování, rozdíly ... 111
8.9.7.2 Porovnání s doklady ... 111
8.9.8 Odeslání datovou schránkou ... 111
8.9.9 Nastavení DPH ... 111
8.10 Saldokonto ... 112
8.10.1 Doklady před uzávěrkou ... 112
8.10.1.1 Automatické vytvoření seznamu dokladů před uzávěrkou v účetním deníku ... 112
8.10.2 Přehled saldokonta v účetnictví ... 113
8.10.2.1 Jak je saldokonto sestaveno ... 113
8.10.2.2 V přehledu saldokonta není přiřazena úhrada ... 113
8.10.2.3 Saldokonto z účetnictví a z dokladů se liší ... 114
8.10.2.4 Dohledání interního čísla závazků ... 114
8.10.2.5 Seřazení saldokonta podle částek a interního čísla ... 114
8.10.3 Porovnání zůstatku a průběhu saldokontních účtů s Doklady ... 114
8.11 Cash flow ... 115
8.12 Ostatní přehledy ... 115
8.12.1 Stav financí ... 115
8.12.2 Pokladní kniha ... 115
8.12.3 Přehledy za střediska, případy, partnery a činnosti ... 116
8.12.4 Statistika ... 116
8.13 Co dělat v deníku, když ... a další tipy ... 117
8.13.1 Nesouhlasí zůstatek banky, pokladny, skladu, aj. ... 117
8.13.2 Rozvaha nebo předvaha není vyrovnaná ... 117
8.13.3 Hospodářský výsledek v rozvaze a výsledovce se liší ... 117
8.13.4 Na přelomu roku chcete pokračovat v účtování bez provedení závěrky ... 117

8.13.5 Tisk počtu účetních dokladů ... 117
8.13.6 Nelze účetní doklad opravit nebo vymazat ... 118
8.14 Číselníky financí ... 119
8.14.1 Účetní rozvrh ... 119
8.14.1.1 Zadání účtu ... 119
8.14.1.2 Funkční klávesy v účetním rozvrhu ... 120
8.14.1.3 Kopírování cizojazyčných názvů účtů ... 120
8.14.1.4 Strany zůstatků ... 122
8.14.1.5 Nastavení - nepoužívání blokovaných a ve výkazech neuváděných účtů ... 122
8.15 Vyhledání a označení nepoužívaných účtů ... 122
8.16 Předkontace ... 123
8.16.1 Hlavička předkontace ... 123
8.16.2 Položky předkontace ... 123
8.16.3 Funkční klávesy v číselníku předkontací ... 127
8.16.4 Textový popis účetního dokladu ... 127
8.16.5 Kopírování předkontací mezi účtovanými firmami ... 128
8.17 Střediska ... 128
8.18 Činnosti ... 128
8.19 Druhy účetních dokladů ... 128
8.20 Účetní období ... 128
8.20.1 Základní informace ... 128
8.20.2 Hromadné založení účetních období pro další rok ... 129
8.20.3 Uzavření účetního období ... 129
8.20.4 Účtování v účetním roce ... 129
8.21 Účetní skupiny ... 130
8.22 Účetní texty ... 130
8.23 Definice menu účtování ... 130
8.24 Alternativní období ... 131
8.25 Nastavení financí ... 131
8.25.1 Účtování na střediska, činnosti,... ... 131
8.25.2 Párování úhrad ... 131
8.25.3 Chování programu při zápisu dokladu ... 132
8.25.4 Datum zaúčtování dle data zdanitelného plnění ... 133
8.25.5 Upozornění při účtování na saldokontní účet bez zadání variabilního symbolu ... 133
8.25.6 Další volby nastavení ... 133
8.25.7 Saldokontní účet pohledávek a závazků dle dokladových řad ... 133
8.25.8 Způsob zadání účtů v položkách prvotních dokladů ... 133
8.25.9 Pevné přednastavení období účetních přehledů ... 133
8.25.10 Alternativní období ... 133
8.25.11 Účtování odpisů po jednotlivých kartách majetku ... 135
9 Mzdová evidence ... 136
9.1 Personalistika ... 136
9.1.1 Osobní údaje ... 136
9.1.2 Mzdové údaje ... 137
9.1.3 Další údaje ... 140
9.1.4 Dovolené (od roku 2021) ... 140
9.1.5 Stálé složky mzdy ... 141
9.1.6 Rodina ... 144
9.1.7 Nemoci v předchozích zaměstnáních ... 144
9.1.8 Mimo evidenční stav ... 144
9.1.9 Průměry ... 144
9.1.10 Kontrola zaměstnance v insolvenčním rejstříku ... 145
9.1.10.1 Kontrola insolvence při zápisu nové mzdy ... 145
9.1.10.2 Hromadná kontrola insolvence ... 145
9.1.10.3 Insolvence ve mzdových údajích v personalistice ... 145
9.1.11 Tipy a triky pro personalistiku ... 146
9.1.11.1 Hromadné přiřazení stálé mzdové složky ... 146

9.1.11.2 Zaměstnanci v archivu....146
9.1.11.3 Personalistika – historie změn....146
9.1.11.4 Rychlý tisk oznámení o nástupu a prohlášení poplatníka jednoho zaměstnance....146
9.1.11.5 Tisk seznamu zaměstnanců z přehledu osobních údajů....147
9.2 Zálohy mezd....147
9.3 Mzdy....148
9.3.1 Obrazovka mzdy....148
9.3.1.1 Základní a hrubá mzda, hrubý příjem....148
9.3.1.2 Sociální pojištění....148
9.3.1.3 Zdravotní pojištění....149
9.3.1.4 Daň z příjmu....152
9.3.1.5 Daňové slevy....153
9.3.1.6 Vyúčtování přeplatku daně z příjmu....153
9.3.1.7 Čistá mzda, záloha, srážky, dobírka....153
9.3.1.8 Exekuce....153
9.3.1.9 Paušální náhrada nákladů za exekuce....154
9.3.1.10 Další....156
9.3.2 Mzda - složkové údaje....157
9.3.2.1 Společné vlastnosti složkových údajů při jejich editování....157
9.3.2.2 Podílová mzda....157
9.3.2.3 Příplatek....157
9.3.2.4 Prémie, odměny....158
9.3.2.5 Pokuty....158
9.3.2.6 Jiné dávky....158
9.3.2.7 Náhrady....158
9.3.2.8 Nemoce, DNP....159
9.3.2.9 Absence....162
9.3.2.10 Jiné příjmy....162
9.3.2.11 Srážky....162
9.3.2.12 Vypnutí automatického výpočtu srážek....163
9.3.2.13 Srážky dohodou do poloviny hrubé nebo čisté mzdy?....163
9.3.2.14 Zdravotní pojištění a srážky....163
9.3.2.15 Exekuce přikázáním jiné peněžité pohledávky....164
9.3.2.16 Exekuce – přeplatek roční daně, daňový bonus....164
9.3.2.17 Exekuce z odstupného....166
9.3.2.18 Kombinace převodu na účet a mimořádné částečné dobírky v hotovosti ve mzdě....166
9.3.3 Výpočet hrubé mzdy ze zadané mzdy čisté....166
9.3.4 Převod základu zálohové daně z příjmu při souběhu pracovních poměrů nebo dohod....167
9.3.5 Převod základu zálohové daně z příjmu na jiný než hlavní pracovní poměr....168
9.3.6 Upozornění na použití pravděpodobného průměru náhrad v nové mzdě....168
9.3.7 Některé kontroly při výpočtu mzdy....169
9.3.7.1 Celkové množství přesčasových hodin....169
9.3.7.2 Překročení limitů penzijního a životní pojištění....169
9.3.7.3 Maximální vyměřovací základ pro sociální a zdravotní pojištění....169
9.3.7.4 Minimální průměr náhrad....169
9.3.7.5 Minimální základ zdravotního pojištění....169
9.3.7.6 Limit odpracovaných hodin u DPP....169
9.3.8 Výpočet mzdy - mzdy jednoho období....170
9.4 Specifické složky mzdy....171
9.4.1 Stravenkový paušál....171
9.4.1.1 Tisková sestava stravenkového paušálu....171
9.4.1.2 Stravenkový paušál v předkontaci mezd....171
9.4.2 Větší stravenkovné než osvobozené....173
9.4.3 COVID - karanténa, izolace – mimořádný příspěvek až 370 Kč....174
9.4.3.1 Vybraná ustanovení zákona....174
9.4.3.2 Zadání mimořádného příspěvku v programu....174
9.4.3.3 Mimořádný příspěvek karantény a izolace na přelomu čtvrtletí....175
9.4.3.4 Příklad zadání nemoci překvalifikované na izolaci....176

9.5 Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby ... 177
9.5.1 Týdenní rozvrh s různou délkou směny v pracovních dnech týdne ... 177
9.5.2 Nerovnoměrné turnusové rozvržení pracovní doby ... 179
9.5.3 Další informace k nerovnoměrným úvazkům ... 181
9.5.3.1 Seznam nerovnoměrných rozvrhů v personalistice ... 181
9.5.3.2 Hromadné zadání rozvrhu pracovní doby ... 181
9.5.3.3 Mazání mzdy s nerovnoměrným rozvrhem ... 181
9.5.4 Číselník cyklů nerovnoměrných rozvrhů směn ... 182
9.6 Dovolené od roku 2021 ... 183
9.6.1 Základní koncepce zákona ... 183
9.6.1.1 Co se počítá do odpracované doby ... 183
9.6.1.2 Krácení dovolené ... 184
9.6.2 Výměra dovolené ... 184
9.6.3 Zvláštnosti přechodu mezd z roku 2020 do 2021 ... 185
9.6.4 Nastavení standardních mzdových složek ... 185
9.6.4.1 Náhrady ... 185
9.6.4.2 Nemocenské dávky ... 186
9.6.4.3 Absence ... 186
9.6.4.4 Upřesnění započtu do odpracovaných dob až při použití ... 187
9.6.5 Výpočet nároku a čerpání dovolené ve mzdě ... 187
9.6.6 Výpočet nároku a čerpání dovolené v personalistice ... 189
9.6.7 Změna délky pracovní doby ... 190
9.6.8 Krácení dovolené ... 190
9.6.9 Práce přesčas, nad rámec úvazku ... 190
9.6.10 Čerpání dovolené ve svátek ... 191
9.6.11 Navazující pracovní poměry ... 191
9.6.12 Přečerpání dovolené ... 192
9.6.12.1 Vyrovnání přečerpané dovolené srážkou ... 192
9.6.12.2 Vyrovnání přečerpané dovolené odečtem ... 192
9.6.12.3 Dříve zapsaná přečerpaná dovolená zůstává dobou odpracovanou ... 192
9.6.13 Mzda po ukončení pracovního poměru ... 193
9.6.14 Časové složky mzdy v měsíci ukončení pracovního poměru v průběhu měsíce ... 193
9.6.15 Tiskové sestavy dovolené ... 193
9.6.16 Dodatková dovolená ... 193
9.6.17 Změna ve vzorech pracovních smluv ... 193
9.6.18 Čerpání dovolené po ukončení mateřské dovolené ... 194
9.7 Sleva na pojistném zaměstnavatele u zkrácených úvazků ... 195
9.7.1 Zákonná úprava ... 195
9.7.2 Oznámení záměru ... 196
9.7.3 Zadání uplatnění slevy v personalistice ... 196
9.7.4 Uplatnění slevy ve mzdě ... 197
9.7.5 Kontrolní sestava ... 197
9.7.6 Přehled pojistného ... 197
9.7.7 Zrušení slevy ... 198
9.7.1 Sleva na ostatních tiskových sestavách ... 198
9.8 Zvláštnosti u jednotlivých pracovních poměrů ... 198
9.8.1 Srážková daň a pojistné ... 198
9.8.2 Souběhy poměrů, dohod ... 199
9.8.3 Zdravotní a nemocenské pojistné ... 200
9.8.3.1 Dávky nemocenského pojištění ... 200
9.8.3.2 Limit odpracovaných hodin ... 200
9.8.4 Jednatelé, společníci od roku 2012 ... 200
9.9 Tisk mezd ... 201
9.9.1 Zálohy ... 201
9.9.2 Dobírky ... 201
9.9.3 Výplatní pásky ... 201
9.9.4 Rozeslání výplatních pásek mailem ... 201
9.9.5 Tisk výplatních pásek do PDF po zaměstnancích ... 202

9.9.5.1 Speciality – uživatelské částky do výplatní pásky ... 203
9.9.6 Zdravotní pojištění ... 205
9.9.6.1 Souhrnný přehled (formulář pro pojišťovnu) ... 205
9.9.6.2 Přehled po zaměstnancích ... 205
9.9.6.3 Přehled za delší období ... 205
9.9.6.4 Přihlášení / odhlášení ZP ... 205
9.9.6.5 Přehled pojistného po obdobích ... 205
9.9.6.6 Rozdíly mezi hrubou mzdou a základem pojistného ... 205
9.9.6.7 Zdravotní pojištění za firmu hrazené zaměstnancem ... 205
9.9.7 Sociální pojištění ... 206
9.9.7.1 Přehled o výši pojistného ... 206
9.9.7.2 Příloha k žádosti o nemocenskou dávku ... 206
9.9.7.3 Seznam exekucí k příloze k žádosti o nemocenskou dávku ... 207
9.9.7.4 Kontrolní soupis nemocenských dávek ... 208
9.9.7.5 Tiskopis a podání Ukončení nemoci ... 208
9.9.7.6 Tiskopis a podání Žádosti o změnu způsobu výplaty DNP ... 209
9.9.7.7 Přehled pojistného po zaměstnancích ... 209
9.9.7.8 Přehled pojistného po zaměstnancích za delší období ... 209
9.9.7.9 Přehled pojistného po období ... 209
9.9.7.10 Přehled vyloučených dob se zúčtovaným příjmem ... 209
9.9.7.11 Rozdíly mezi hrubou mzdou a základem pojistného ... 209
9.9.7.12 Evidence vyloučených dob s příjmem ... 209
9.9.7.13 Příjmy a vyloučené doby pro DNP (nemocenské pojištění) ... 209
9.9.7.14 Formuláře a tisky platné v předchozích letech ... 209
9.9.8 Daň z příjmu ... 211
9.9.8.1 Daň z příjmu, zálohy ... 211
9.9.8.2 Žádost o vrácení přeplatku ... 211
9.9.8.3 Potvrzení o uplatnění daňového zvýhodnění ... 211
9.9.8.4 Solidární zvýšení daně ... 211
9.9.8.5 Potvrzení o zdanitelných příjmech z DPP a dani srážkou ... 211
9.9.8.6 Tisk potvrzení uplatnění nároku na daňové zvýhodnění pro druhého poplatníka ... 211
9.9.8.7 Potvrzení dětí pro 2.poplatníka pro daňové přiznání ... 211
9.9.8.8 Tisk prohlášení poplatníka ... 212
9.9.9 Rekapitulace výplat ... 213
9.9.10 Mzdové náklady firmy ... 213
9.9.11 Covid – program Antivirus ... 213
9.9.12 Pojištění odpovědnosti ... 215
9.9.13 Průměry náhrad a DNP ... 215
9.9.14 Seznam zaměstnanců ... 215
9.9.15 Mzdový list ... 216
9.9.16 Osobní list ... 216
9.9.17 Evidenční list ... 216
9.9.18 Oznámení o nástupu do zaměstnání ... 216
9.9.19 Zápočtový list ... 216
9.9.20 Pracovní smlouva, příloha ... 216
9.9.21 Průměrné počty ... 217
9.9.21.1 Průměrný roční přepočtený počet ... 217
9.9.21.2 Počet z stanoveného a sjednaného úvazku ... 217
9.9.22 Účtování srážek, záloh ... 217
9.9.23 Vyúčtování daně ... 217
9.9.24 Potvrzení o zdanitelných příjmech ... 217
9.9.25 Počet výplat ... 218
9.9.26 Zaměstnanci ve stavu ... 218
9.9.27 Kontrolní sestava penzijního připojištění ... 218
9.9.28 Přehled stálých srážek ... 218
9.9.29 Podklad pro mzdy ... 218
9.9.30 Rekapitulace po složkách mezd ... 218
9.9.31 Výkaz pracovní doby (podklad) ... 218
9.9.32 Tisk exekucí a paušální náhrady, které nenabyly právní moci ... 218

9.9.33 Export dat pro ISPV - Treximu (statistiku průměrných výdělků) 219
9.9.33.1 Zadání údajů potřebných pro ISPV 219
9.9.33.2 Vytvoření dapt pro ISPV 220
9.9.34 Hromadný tisk seznamu rodinných příslušníků 220
9.9.35 Odpracované hodiny u dohod o provedení práce 220
9.9.36 Hromadný tisk sestav měsíčních mezd 220
9.10 Elektronické neschopenky 222
9.10.1 Instalace a nastavení programu Epodani 222
9.10.2 Stahování e-neschopenek z VREP 222
9.10.3 Stahování e-neschopenek z datové schránky 223
9.10.4 Načtení e-neschopenek z XML souborů 223
9.10.5 Prohlížení a tisk e-neschopenek 224
9.10.6 Výběr neschopenky při zadání nemoci ve mzdě 224
9.10.7 Výběr neschopenky při ukončení neschopnosti a žádosti o změnu způsobu výplaty DNP 225
9.11 Kontrola odeslání přílohy k žádosti o nemocenskou dávku u nemocí a ukončení nemoci 225
9.12 Zaúčtování mezd 227
9.13 Zamykání mezd 227
9.14 Zobrazení mezd zvoleného období 227
9.15 Archiv zaměstnanců 227
9.16 Dotazy mezd 228
9.16.1 Podrobně 228
9.16.2 Dotazy - roční přehledy 228
9.16.3 Dotazy - uživatelsky definované 228
9.16.4 Export složek hrubé mzdy do excelu (údaje v řádku) 228
9.16.5 Export složek hrubé mzdy s údaji ve sloupci 229
9.17 Roční vyúčtování 230
9.18 Pomocné funkce mezd 230
9.18.1 Přepočet průměrů 230
9.18.2 Příprava mezd na další rok 230
9.19 Druhy složek 231
9.19.1 Definice složek 231
9.19.1.1 Základní údaje 231
9.19.1.2 Spínače pro zápočet složky mzdy do: 231
9.19.1.3 Automatické krácení prémií a odměn dle odpracované doby 232
9.19.1.4 Vzorec u absencí a nemocí 232
9.19.2 Tisk druhů složek mezd 232
9.19.3 Nastavení druhů složek mezd 232
9.19.3.1 Mzdové složky pro vybrané účely 232
9.19.3.2 Penzijní a životní pojištění 232
9.19.4 Export mzdových složek do jiných účtovaných firem 233
9.19.5 Číselník typů pracovních poměrů 233
9.20 Mzdové tarify 233
9.21 Číselník druhů činností 234
9.22 Zdravotní pojišťovny 234
9.23 Mzdové účetní skupiny 234
9.24 Číselník výplatních míst 234
9.25 Vzory pracovních smluv 234
9.25.1 Číselník pracovišť 235
9.26 Číselník profesí a kvalifikace 235
9.27 Číselník národností 235
9.28 Volitelné údaje 235
9.29 Nastavení mezd 236
9.29.1 Základní nastavení mezd 236
9.29.2 Pracovní dny v měsíci 236
9.29.3 Sazby pojištění 237
9.29.4 Ostatní sazby 237

9.29.5 DNP od roku 2009 ... 237
9.29.6 DNP do roku 2008 včetně ... 237
9.29.7 Daňové slevy ... 237
9.29.8 Exekuce ... 237
9.30 Mincovka ... 237
9.31 Sazby daně z příjmu ... 237
9.32 Svátky ... 237
10 Evidence majetku ... 239
10.1 Základní popis evidence majetku ... 239
10.2 Evidenční karta dlouhodobého majetku ... 239
10.3 Funkční klávesy v přehledu karet majetku ... 242
10.4 Daňové odpisy dlouhodobého majetku ... 242
10.4.1 Přehled daňových odpisů ... 242
10.4.2 Hromadný daňový odpis ... 242
10.4.3 Daňové odpisy dle skupin majetku ... 242
10.5 Účetní odpisy dlouhodobého majetku (podvojné účetnictví) ... 243
10.5.1 Přehled účetních odpisů ... 243
10.5.2 Hromadný účetní odpis ... 243
10.5.3 Účetní odpisy dle skupin majetku ... 243
10.6 Přehled dlouhodobého majetku ... 243
10.6.1 Majetek dle skupin, SKP, zatřídění, střediska ... 243
10.6.2 Porovnání odpisů (podvojné účetnictví) ... 243
10.6.3 Odpisy a zůstatkové ceny ... 243
10.6.4 Odpisy dle střediska ... 243
10.7 Způsob uvádění zůstatkové ceny dlouhodobého majetku na kartách ... 244
10.8 Ostatní funkce ... 244
10.8.1 Archiv majetku ... 244
10.8.2 Přepočet zůstatkové ceny k zadanému roku ... 244
10.8.3 Stav zaúčtování (podvojné účetnictví) ... 244
10.9 Tisk dlouhodobého majetku ... 244
10.10 Číselníky majetku ... 245
10.10.1 Místnosti ... 245
10.10.2 Způsoby vyřazení majetku ... 245
10.10.3 Sazby daňových odpisů majetku ... 245
10.10.4 Sazby účetních odpisů majetku (podvojné účetnictví) ... 245
10.10.5 Skupiny majetku ... 245
10.10.6 Odpovědné osoby ... 245
10.11 Nastavení dlouhodobého majetku ... 246
11 Drobný majetek ... 247
12 Odpis pohledávek ... 248
12.1 Zařazení neuhrazené faktury do evidence odpisu pohledávek ... 248
12.2 Výpočet daňových oprávek pohledávky ... 249
12.2.1 Oprávky jednotlivé pohledávky ... 249
12.2.2 Hromadný výpočet oprávek ... 249
12.3 Přehled daňových oprávek ... 249
12.4 Závěrečné odepsání pohledávky ... 249
12.5 Tisk ... 250
12.5.1 Seznam karet odpisovaných pohledávek ... 250
12.5.2 Daňové oprávky za období ... 250
12.5.3 Karty odpisu pohledávky ... 250
12.6 Číselník daňových oprávek pohledávek ... 251
12.7 Nastavení ... 251
13 Finanční pronájem ... 252
13.1 Základní popis ... 252
13.2 Evidenční karta finančního pronájmu ... 252

13.2.1 Základní údaje evidenční karty ... 252
13.2.2 Předpis variabilního symbolu splátky ... 253
13.2.3 Vytvoření splátkového kalendáře ... 253
13.2.4 Splátkový kalendář finančního pronájmu ... 254
13.2.5 Daňové odpisy finančního pronájmu ... 254
13.3 Vytvoření dokladů do evidence ostatních závazků ... 255
13.4 Tisk ... 255
14 Provoz vozidel ... 256
14.1 Základní popis ... 256
14.1.1 Co udělat před používáním ... 256
14.2 Vozidla ... 256
14.3 Jízdy ... 257
14.3.1 Základní popis ... 257
14.3.2 Údaje jízdy ... 257
14.3.3 Zadání jízd ... 258
14.3.4 Vyhodnocení vozidla ... 258
14.3.5 Přepočet cen ... 258
14.4 Přehled jízd ... 258
14.5 Tisk ... 258
14.6 Druhy vozidel ... 259
14.7 Řidiči ... 259
14.8 Časté jízdy ... 259
14.9 Nastavení ... 259
15 Cestovní příkazy ... 261
15.1 Karta cestovního příkazu ... 261
15.2 Tisk cestovních příkazů ... 262
15.3 Druhy náhrad ... 262
15.4 Nastavení ... 262
16 Sklad ... 263
16.1 Základní popis ... 263
16.2 Co udělat před používáním skladu ... 263
16.3 Skladová karta ... 263
16.3.1 Čárový kód ... 265
16.3.2 Recyklační poplatek od roku 2021 ... 267
16.3.2.1 Upozornění při prodeji zprávou ... 267
16.3.2.2 Skladová karta – text do prodejky ... 267
16.3.2.3 Recyklační poplatek veden na samostatné kartě +automatická nabídka k jeho přidání na prodejní doklad ... 269
16.3.3 Práce s obaly ... 271
16.3.4 Komponentní karty ... 271
16.3.5 Akční ceny ... 272
16.3.5.1 Princip ... 272
16.3.5.2 Počáteční nastavení ... 272
16.3.6 Zákaznické slevy prodejních cen ... 273
16.3.6.1 Povolení zákaznických slev ... 273
16.3.6.2 Zadání (definice) ... 274
16.3.6.3 Zobrazení všech slev ... 275
16.3.6.4 Uplatnění slevy při prodeji ... 275
16.3.7 Hromadné přiřazení prodejních cen ... 276
16.3.8 Rychlá oprava libovolné prodejní ceny ... 276
16.3.9 Funkční klávesy v seznamu skladových karet ... 276
16.4 Pohyby na kartách ... 278
16.4.1 Nastavení minimální zásoby dle obratu ... 278
16.5 Přehled ... 279
16.5.1 Stav podle čísel karet a skladů ... 279

16.6 Pohyby na skladě ... **279**
16.7 Dotazy skladu ... **279**
16.8 Inventura ... **280**
16.8.1 Tisk soupisu ... 280
16.8.2 Zápis skutečného stavu ... 280
16.9 Tisk ... **280**
16.9.1 Tisk čárového kódu skladových karet ... 281
16.10 Dodavatelské ceníky ... **282**
16.11 Číselník skladů ... **282**
16.12 Číselník balení ... **282**
16.13 Vzorce prodejních cen ... **283**
16.14 Hromadná změna prodejních cen skladových karet tabulkou ve formátu excel ... **284**
16.15 Barvy a velikosti ... **285**
16.16 Přepočet cen ... **285**
16.17 Ceny komponentních karet ... **286**
16.18 Převod pohybů ... **286**
16.19 Čtečka (čárového kódu Cipherlab) ... **287**
16.19.1 Cesty ... 287
16.19.2 Balení ... 287
16.19.3 Odeslání čárového kódu a názvu zboží do čtečky ... 287
16.20 Použití čtečky čárového kódu připojeného ke klávesnicovému vstupu ... **287**
16.21 Nastavení skladu ... **287**
16.21.1 Základní ... 287
16.21.2 Prodejní ceny ... 288
17 Zakázky ... **289**
17.1 Základní popis ... **289**
17.1.1 Co udělat před používáním zakázek ... 289
17.2 Hlavička zakázky ... **289**
17.3 Ekonomika zakázky ... **289**
17.3.1 Příjmy ... 289
17.3.2 Přímé náklady ... 290
17.3.3 Materiál ... 290
17.3.4 Mzdy ... 290
17.3.5 Nepřímé náklady ... 291
17.3.6 Celkové náklady a zisk ... 291
17.3.7 Fondy ... 291
17.4 Tisk ... **291**
17.4.1 Tisk zakázkového listu ... 291
17.4.2 Tisk přehledu zakázek ... 292
17.5 Dotazy zakázek ... **293**
17.6 Nastavení zakázek ... **293**
17.7 Hodiny ... **293**
17.7.1 Přenos z mezd ... 294
17.7.2 Koeficienty nepřímých nákladů ... 294
18 Doklady - úvod ... **295**
18.1 Základní popis ... **295**
18.1.1 Co udělat před používáním dokladů ... 295
19 Vydané faktury ... **296**
19.1 Vystavení ... **296**
19.1.1 Hlavička faktury ... 296
19.1.2 Zadání skladu v hlavičce dokladu ... 298
19.1.3 Zobrazení a zadání prodejní ceny v hlavičce dokladu ... 298
19.1.4 Kontrolní hlášení v hlavičce pohledávky, závazku a hotovostního dokladu ... 300
19.1.5 Seznam položek ... 301
19.1.5.1 Ceny a struktura ... 301

19.1.5.2 Další položka 301
19.1.6 Zadání dokladu z hlediska změny sazeb DPH 303
19.1.7 Účetní skupina v položce, rozúčtování faktury 303
19.1.8 Středisko, případ a činnost v položkách 304
19.1.9 Výrobní číslo, záruka v položkách 304
19.1.10 Oprava položky faktury 304
19.1.11 Mazání položky faktury 304
19.1.12 Přepočet a slevy 305
19.1.13 Hromadný výběr ze skladu 305
19.1.14 Obaly 305
19.1.15 Návaznost faktury a skladu (ceníku) 306
19.1.16 Nalezení a výběr skladové (ceníkové) karty 306
19.1.17 Čárový kód 307
19.1.18 Balení 307
19.1.19 Obaly 307
19.1.20 Přepočet ceny odběratelskou slevou (rabatem) 307
19.1.21 Hromadná změna prodejní ceny a slevy všech položek nového dokladu při prodeji ze skladu 308
19.1.22 Mezisoučty 308
19.1.23 Číselník textů 308
19.1.24 Zadání velkých částek faktury 309
19.1.25 Fakturace 309
19.1.25.1 Fakturace z dodacích listů 309
19.1.25.2 Fakturace ze zakázek 309
19.1.25.3 Rychlé vytvoření položky pro vyrovnání DPH 310
19.1.25.4 Rychlé vytvoření položky pro vyrovnání dokladu 310
19.1.26 Úvodní a koncový text 310
19.1.27 Zápis a tisk 311
19.1.28 Zápis dokladu – kontrola a doplnění údajů pro KH 311
19.1.29 Tisk v lepší grafické kvalitě ve Windows 311
19.1.30 Zaokrouhlení faktur 312
19.1.30.1 Bez odvodu DPH ze zaokrouhlení 312
19.1.30.2 S odvodem DPH ze zaokrouhlení 312
19.1.31 Import vydaných faktur ve formátu ISDOC a ISDOCX 312
19.2 Zálohové faktury a jejich vyúčtování 313
19.2.1 Vystavení zálohové faktury 313
19.2.2 Vyúčtování zálohové faktury 313
19.2.3 Historie vyúčtování zálohových faktur 314
19.2.4 Tisk přehledu zálohových faktur 314
19.3 Úhrada faktury 314
19.4 Prohlížení (seznam faktur) 315
19.4.1 Součet faktur (pohledávek) 315
19.4.2 Vybrané sloupce seznamu faktur 315
19.4.3 Funkční klávesy seznamu faktur 315
19.4.4 Nestandardní úhrada faktury (oprava záznamu) 316
19.4.5 Opravení faktury 316
19.4.6 Kopírování faktury 316
19.4.7 Vzory 316
19.4.7.1 Zařazení dokladu do knihovny vzorů 316
19.4.8 Vytvoření nového dokladu ze vzoru 317
19.4.9 Správa knihovny vzorů 317
19.4.10 Menu akcí v seznamu faktur 317
19.4.10.1 Přepočet penále 317
19.4.10.2 Zápisy v deníku 317
19.4.10.3 Stav dokladu 318
19.4.10.4 Hromadná oprava 318
19.4.10.5 Přečíslování faktur 318
19.4.10.6 Penalizační faktury 318
19.4.10.7 Dodatečné vyskladnění 320

19.4.10.8 Storno protizápisem ... 320
19.4.10.9 Vytvoření stejných závazků splátkového kalendáře ... 320
19.4.10.10 Import faktur ve formátu XML Money ... 320
19.4.10.11 Import vydaných faktur ve formátu ISDOC a ISDOCX ... 322
19.5 Mazání faktur ... 322
19.6 Tisk faktur ... 322
19.6.1 Kniha faktur ... 322
19.6.2 Kontrola kurzových rozdílů ... 322
19.6.3 Rozbor neuhrazených pohledávek a závazků dle data splatnosti ... 323
19.6.4 Tisk přehledu zálohových faktur ... 323
19.6.5 Tisk upomínek ... 323
19.6.6 Obraty neplátce DPH ... 324
19.6.6.1 Zadání dokladu ... 324
19.6.6.2 Předvolba pro ostatní pohledávky ... 324
19.6.6.3 Hromadná oprava příznaku "Vyloučit z obratu DPH" ... 324
19.6.7 Tisk měsíčních obratů faktur ... 324
19.6.8 QR platba na faktuře v Tisku ve Windows ... 325
19.7 Saldokonto ... 326
19.7.1 Po dokladech ... 326
19.7.1.1 Přepočet saldokonta ... 327
19.7.2 Po účtech ... 327
19.7.3 Po partnerech ... 327
19.7.4 Součty po partnerech ... 327
19.7.5 Inventarizace ... 327
19.8 Zaknihování faktur ... 328
19.9 Seznam opravených a vymazaných dokladů ... 328
19.10 Nastavení faktur ... 328
19.11 Zobrazení originálních dokladů (např. k faktuře) ... 330
19.11.1 Pojmenování originálního dokladu ... 330
19.11.2 Zobrazení originálního dokladu ... 330
19.11.3 Kontrola na existující originální doklad k faktuře ... 330
19.11.4 Zobrazení a kontrola na existující originální doklad v Tisku ve Windows ... 330
19.12 Jak na to ... 331
19.12.1 Zadání počátečních stavů saldokonta ... 331
19.12.2 Oprava omylem uhrazené faktury ... 331
19.12.3 Stornování faktury ... 331
19.12.4 Zadání konečné nulové faktury ... 331
19.12.4.1 Ruční vyhotovení ... 331
19.12.4.2 Generování programem ... 331
19.12.5 Vyhledání dokladu podle obsahu položky ... 332
19.12.6 Prohlížení hlaviček dokladů ... 332
19.12.7 Hromadný tisk dokladů ... 332
19.12.8 Vytištění jména fakturanta na tiskopise faktury ... 332
19.12.9 Pořízení zboží ze zahraničí, doklad o použití ... 332
19.12.10 Prodejní slevní systém ... 332
19.12.11 Rozúčtování dokladů ... 332
19.12.12 Úhrada platební kartou pomocí platebního terminálu České spořitelny ... 333
19.12.13 Platba kartou platebním terminálem firmy Global Payments Europe ... 335
19.12.13.1 Specifikace terminálu ... 335
19.12.13.2 Prvotní nastavení ... 335
19.12.13.3 Provedení platby kartou ... 336
19.12.13.4 Storno platební operace ... 336
20 Faktury přijaté ... 337
20.1 Změna časového uplatnění DPH u přijatých plnění ... 337
20.2 Zápis dokladů za zprostředkování ubytování (např. od AirBNB nebo Booking.com) plátcem DPH ... 338
20.2.1 Zápis přijaté faktury za zprostředkování ubytování ... 338
20.2.2 Zápis uskutečněného plnění za ubytování ... 340

20.2.3 Zápis bankovního výpisu z úhradou za ubytování ... 341
21 Hotovost příjem ... 342
21.1 Hotovostní úhrada faktury ... 342
21.2 Zobrazení zůstatku pokladny při zadávání hotovostního dokladu ... 342
21.3 Nastavení ... 343
21.4 Odložení zápisu úhrady do peněžního deníku ... 343
21.5 Vypnutí účtování do peněžního deníku při zápisu hotovostních dokladů v daňové evidenci ... 343
21.6 Tisk pokladní knihy ... 344
21.7 Kasa ... 344
21.7.1 Nastavení ... 344
21.7.2 Vyhotovení prodejky ... 345
21.7.3 Zadání zboží v kase pomocí příruční čtečky čárového kódu ... 345
22 Hotovost výdej ... 346
23 Ostatní pohledávky ... 347
24 Ostatní závazky ... 348
25 Výdejky ... 349
25.1 Převodka mezi sklady ... 349
26 Příjemky ... 350
27 Dodací listy ... 351
28 Objednávky zákazníků ... 352
28.1 Nová objednávka ... 352
28.2 Položka objednávky ... 352
28.3 Oprava objednávky ... 352
28.4 Realizace ... 352
28.5 Stav objednávky ... 353
28.6 Dotazy objednávek ... 354
28.7 Přímá rezervace ... 354
28.8 Nastavení objednávek ... 354
28.9 Import objednávek zákazníků ve formátu Money ... 354
29 Objednávky dodavatelům ... 355
29.1 Zadání objednávky ... 355
29.2 Doplnění skladu ... 355
30 Rychlý vstup dokladů ... 356
30.1 Zadání dokladu ... 356
30.2 Nastavení rychlého vstupu ... 357
30.2.1 Sdílení položek rychlého vstupu více lidmi ... 358
31 Evidence DPH v dokladech ... 359
31.1 Základní popis ... 359
31.2 Jak je počítáno přiznání DPH ... 359
31.3 Výstupy DPH ... 360
31.3.1 Přehled dokladů DPH (záznamní povinnost) ... 360
31.3.1.1 Výstupní sestava ... 360
31.3.1.2 Kontrola DPH - absolutní a relativní odchylka ... 360
31.3.1.3 Kontrola DIČ ... 362
31.3.1.4 Kontrola číselné řady ... 362
31.3.2 Přiznání DPH ... 363
31.3.2.1 Výstupní sestava ... 363
31.3.2.2 Přiznání DPH § 91 ... 363
31.3.2.3 Automatické vytvoření pohledávky nebo závazku z přiznání DPH ... 363
31.3.3 Kontrolní hlášení ... 365
31.3.3.1 Automatické určení oddílu kontrolního hlášení ... 365
31.3.3.2 Ruční přiřazení oddílu na každém dokladu ... 367
31.3.3.3 Kontroly při sestavení hlášení ... 367

31.3.3.4 Prohlížení jednotlivých záznamů v oddílech hlášení, opravy a tisk....367
31.3.3.5 Export do XML, odeslání daňovým portálem....367
31.3.3.6 Kontrolní hlášení – nalezení nesprávného DIČ nebo jiné chyby z odpovědi k dříve podanému kontrolnímu hlášení....367
31.3.3.7 Tisk oficiálního formuláře kontrolního hlášení....368
31.3.3.8 Kontrolní hlášení - režim....368
31.3.4 Přehled DPH podle nároku....369
31.3.5 Porovnání evidence DPH s peněžním deníkem....369
31.3.6 Nedaňové doklady....369
31.3.7 Souhrnné hlášení....369
31.3.7.1 Vyhotovení souhrnného hlášení....369
31.3.7.2 Elektronické podání souhrnného hlášení pomocí Daňového portálu....370
31.3.8 Hlášení pro Intrastat....370
31.4 Nastavení DPH....371
31.5 Jak na to....372
31.5.1 Automatické uplatnění uskutečněných plnění u pořízení zboží z EU a dovozů....372
31.5.2 Zahrnutí dokladu DPH do přiznání až při úhradě....372
31.5.3 Odlišné datum DPPD u dobropisů vydaných faktur a ostatních pohledávek v kontrolním hlášení 372
31.5.4 Dodatečné přiznání DPH....373
31.5.5 Oprava výše daně za dlužníky v insolvenčním řízení....374
31.5.6 Přenesení daňové povinnosti....374
31.5.6.1 Zápis dokladu - odběratel....375
31.5.6.2 V číselníku chybí typ sazby DPH....375
31.5.6.3 Výpis z evidence (záznamní povinnost)....375
31.5.6.4 Uskutečněná plnění ve zvláštním režimu pro investiční zlato – oddíl A.3 kontrolního hlášení....376
31.5.7 Vrácení DPH....377
31.5.8 Doklad o použití....378
31.5.9 Pořízení zboží z EU a dovozu....378
31.5.10 Platba záloh....380
31.5.11 Osvobozená plnění a krácení nároku....381
31.5.12 Kombinace běžné a přenesené DPH na jednom dokladu....381
31.5.13 Paragraf §91....382
31.5.13.1 Zápis tržeb u §91 (zvláštní režim s výpočtem DPH tržeb poměrem)....382
32 Bankovní výpisy....383
32.1 Co udělat před používáním bankovních výpisů....383
32.2 Bankovní výpis....383
32.2.1 Zápis bankovního výpisu....383
32.2.2 Denní zůstatky v bankovním výpisu....385
32.2.3 Přesouvání položek ve výpisu....385
32.2.4 Párování pohledávek a závazků vystavených v jiné měně, než úhrada....385
32.2.5 Předvolení účetní skupiny srážek....385
32.2.6 Bankovní výpisy – účet platby závazku....385
32.2.7 Přeplacená faktura v bankovním výpisu....385
32.3 Funkční klávesy v přehledu bankovních výpisů....387
32.4 Import akceptací platebních karet KB do bankovního výpisu....387
32.5 Import výpisu ze Zásilkovny do bankovního výpisu....389
32.6 Homebanking - import výpisů....389
32.6.1 Import výpisů z KB z programu BEST....389
32.6.2 Import výpisů z České spořitelny....390
32.6.3 Import výpisů z ČSOB....390
32.6.4 Nastavení parametrů pro import bankovních výpisů pro bankovní účty u různých bank....390
32.6.5 Masky pro import bankovních výpisů....390
33 Platební příkazy....392
33.1 Co udělat před používáním platebních příkazů....392
33.2 Vystavení nového příkazu....392
33.2.1 Hlavička....392

33.2.2 Platební operace ... 392
33.2.3 Zahraniční platební příkazy ... 393
33.2.4 Platební příkazy v systému SEPA ... 393
33.3 Přehled ... 393
33.4 Přehled příkazů ... 393
33.5 Přehled operací ... 393
33.6 Tisk ... 393
33.7 Časté operace ... 394
33.8 Nastavení příkazů ... 394
33.9 Export příkazů do bankovního klienta ... 395
34 Vzájemné zápočty ... 396
34.1 import z GoPay ... 396
34.2 Vzájemné zápočty – rychlé vytvoření zápočtu ze seznamu označených pohledávek nebo závazků ... 398
34.3 Tisk potvrzení ... 398
34.4 Funkční klávesy v seznamu vzájemných zápočtů ... 399
35 Číselníky ... 400
35.1 Partneři ... 400
35.1.1 Evidenční karta obchodního partnera ... 400
35.1.1.1 Zadání partnera ... 400
35.1.1.2 ARES ... 402
35.1.1.3 Kontrola DIČ na kartě partnera ... 402
35.1.1.4 Informace z internetu ... 402
35.1.2 Typy informací ... 402
35.1.2.1 Volitelné údaje ... 403
35.1.3 Hledání partnera podle bankovního účtu ... 403
35.1.4 Hromadné prověření DIČ na VIES ... 403
35.1.5 Hromadné ověření nespolehlivého plátce DPH a zveřejněných bankovních účtů ... 403
35.1.6 Kontrola partnerů (odběratelů) v insolvenčním rejstříku ... 405
35.1.6.1 Kontrola insolvence při převzetí partnera do dokladu ... 405
35.1.6.2 Hromadná kontrola insolvence ... 405
35.1.6.3 Kontrola insolvence v kartě partnera ... 405
35.1.7 Vyhledání nepoužitých partnerů ... 405
35.1.8 Nastavení partnerů ... 406
35.2 Cenové skupiny ... 408
35.3 Způsoby dopravy ... 408
35.4 Úvodní texty ... 408
35.5 Koncové texty ... 408
35.6 Číselné řady (počítadla) ... 408
35.6.1 Souběžné číslování dokladů jednou číselnou řadou ve více rocích ... 408
35.6.2 Jedna průběžná číselná řada bez ohledu na rok ... 410
35.6.3 Číslování pokladních dokladů, výdejek a příjemek ... 411
35.6.4 Číslování dokladů na přelomu roku ... 411
35.7 Kursovní lístek ... 411
35.7.1 Automatická aktualizace kurzového lístku ... 411
35.7.2 Nastavení kurzového lístku ... 411
35.8 Číselník bank ... 412
35.9 PSČ ... 412
35.10 Formy úhrady ... 412
35.11 Texty položek dokladů ... 413
35.12 Tisk zatřídění ... 413
35.13 Sazby DPH ... 413
35.14 Typy sazeb DPH ... 413
35.15 Typy dokladů DPH ... 414
35.16 Použité typy dokladů DPH ... 414
35.17 Druhy dokladů ... 415

36 Daň z příjmu ... 416
36.1 Základní popis ... 416
36.2 Co udělat před výsledným výpočtem daně ... 416
36.3 Uzávěrkové operace ... 417
36.4 Historie ztrát ... 417
36.5 Daň z příjmu ... 418
36.6 Daň z příjmu právnické osoby ... 419
36.7 Nastavení daně z příjmu právnické osoby ... 419
36.8 Vyúčtování sociálního pojištění ... 420
36.9 Vyúčtování zdravotního pojištění ... 420
36.10 Roční daň ze základu ... 420
37 Závěrka ... 421
37.1 Funkce závěrky ... 421
37.2 Provedení závěrky ... 421
37.3 Práce s programem na přelomu let před roční závěrkou ... 422
37.3.1 Účtuje se pouze do jednoho (starého) roku ... 422
37.3.2 Účtování do dvou roků (dvou účtovaných firem) ... 422
37.3.3 Účtování dvou let současně do jedné účtované firmy ... 423
38 Změna a založení nové účtované firmy ... 424
38.1 Založení nové účtované firmy ... 424
38.2 Výběr účtované firmy pozicí ... 424
38.3 Výběr účtované firmy názvem, rokem, atd. ... 424
39 Mazání účtované firmy ... 425
40 Firemní údaje ... 426
40.1 Historie firemních údajů ... 426
40.2 Bankovní účty ... 428
40.3 Pokladny ... 428
40.4 Obrat neplátce DPH ... 428
40.5 Uzamčení firmy ... 429
41 Archivace dat ... 430
41.1 Proč archivovat ... 430
41.2 Jak zálohovat ... 430
41.2.1 Archivace jedné účtované firmy ... 430
41.2.2 Hromadná archivace nebo archivace s historií archivů ... 431
41.2.3 Zálohování na jiný disk ... 431
41.2.4 Zálohování na OneDrive ... 432
41.2.5 Parametrické určení roku v názvu archivního souboru ... 433
41.2.6 Odeslání zálohy dat jedné účtované firmy mailem ... 433
41.2.7 Záloha dat chráněná zašifrováním ... 433
42 Obnova z archivu ... 435
43 Import dat ... 436
44 Přenos dat mezi PC ... 437
44.1 Export dat ... 437
44.2 Import dat ... 438
45 Nastavení programu ... 439
45.1 Obsluha programu ... 439
45.1.1 Zvýšení bezpečnosti při přihlašování do programu ... 440
45.1.1.1 Přihlášení jménem a heslem ... 440
45.1.1.2 Přihlášení zkratkou a heslem ... 440
45.2 Prostředí programu ... 441
45.3 Nastavení zálohování ... 442
45.4 Nastavení tisku ... 445
45.5 Řídící kódy tiskárny ... 446

45.6 Tiskové sestavy ... 446
45.7 Rozměry tiskových sestav ... 446
45.8 Import tiskových sestav ... 447
45.9 Citlivost myši ... 447
45.10 Barvy ... 447
45.11 Systémové soubory ... 447
45.12 Práce s databází ... 447
45.13 Servisní funkce ... 448
45.14 Výchozí sloupce seznamů ... 448
46 Ukončení programu ... 449
47 Obnova seřazení ... 449
48 Termínový kalendář ... 450
49 O programu ... 451
50 DOS příkaz ... 452
51 GDPR ... 452
51.1 Ochrana dat programu z hlediska GDPR ... 452
51.1.1 Běžná data na disku ... 452
51.1.2 Bezpečné zálohování ... 452
51.2 Minimalizace rozsahu evidovaných osobních údajů kvůli GDPR ... 452
51.3 Protokolování změn z hlediska GDPR ... 452
52 Prohlížecí verze Grandu ... 453
53 Zápisník ... 454
54 Všeobecné funkce ... 455
54.1 Hledání a filtrování v přehledech ... 455
54.1.1 Hledání ... 455
54.1.2 Filtrování ... 455
54.1.3 Filtrování v seznamech s převzetím aktuální hodnoty ... 456
54.1.4 Nastavení hledání/filtrování ... 456
54.2 Hledání pomocí F4 (starší způsob) ... 456
54.3 Hledání pomocí Alt+F4 ... 457
54.4 Filtry (knihovna filtrů) ... 457
54.4.1 Popis obrazovky knihovny výběrových podmínek ... 457
54.4.2 Skládání filtrů ... 457
54.4.3 Obrazovka výběrové podmínky (filtrů) ... 458
54.5 Značky ... 459
54.6 Řazení ... 459
54.7 Tisk ... 459
54.7.1 Tisk jen sudých nebo lichých stran ... 460
54.7.2 Zadání počtu kopií k tiskové sestavě ... 460
54.7.3 Tisk ve formátu HTML ... 460
54.7.4 Tisk ve formátu PDF ... 460
54.8 Tisk do PDF s elektronickým podpisem ... 462
54.8.1 Registrace podpisového certifikátu v DOSPrintu ... 462
54.8.2 Podepsání PDF dokumentů tisknutých z GRANDu pomocí „PDF-interní tiskárny DOSPrintu“ ... 463
54.8.3 Podpis PDF dokumentu z Tisku ve Windows ... 464
54.8.4 Podpis PDF dokumentu vytvořeného z Tisku ve Windows při použití jiné PDF tiskárny než PDFCreator ... 464
54.9 Viditelnost, pořadí a šířky sloupců seznamu ... 465
54.9.1 Nastavení ... 465
54.9.2 Společné nastavení sloupců seznamu pro všechny uživatele Grandu ... 466
54.9.3 Export nastavení sloupců seznamu do ostatních účtovaných firem ... 466
54.9.4 Import rozvržení sloupců seznamů z jiné účtované firmy nebo uživatele programu ... 467
54.10 Vkládání textu do Grandu z clipboardu Windows ... 467
54.10.1 Přenos textu z Windows do Grandu ... 467

54.10.2 Přenos textu z Grandu do Windows ... 467
54.10.3 Přenos textu mezi údaji v Grandu ... 467
54.11 Kalkulačka ... 468
54.12 Kontrola číselné řady ... 468
54.13 Zatřídění ... 469
54.14 Export dat ... 469
54.15 Počet záznamů ... 470
55 Program pro tisk v prostředí Windows ... 471
55.1 Tisk ELDP ... 471
55.2 Tisk Oznámení o nástupu do zaměstnání ... 472
55.2.1 Jak správně vytvořit formulář pro ukončení pracovního poměru pro uvedení průměrného měsíčního výdělku ... 472
55.2.2 Kdy se zadávají nové údaje formuláře vzor 2022 ... 473
55.3 Tisk štítků s adresou obchodního partnera ... 474
55.4 Hromadné rozesílání mailů ... 475
55.5 Tisk faktur s podpisem ... 475
55.6 Tisk do PDF ... 476
55.7 Odesílání PDF souborů mailem bez použití mailového klienta ... 477
55.7.1 Nastavení DOSPrintu ... 477
55.7.2 Nastavení Tisku ve Windows ... 478
56 Podání dokumentů pomocí portálu VREP a stažení neschopenek ... 479
56.1 Spouštění EPodání ... 479
56.2 První spuštění EPodání ... 479
56.3 Číselníky EPodání ... 480
56.3.1 Uživatelé ... 480
56.3.2 Státní úřady ... 480
56.3.3 Typy dokumentů ... 480
56.3.4 Firmy ... 480
56.3.5 Nastavení EPodání ... 480
56.4 Odeslání dokumentu do programu EPodání ... 481
56.5 Obrazovka seznamu dokumentů pro VREP ... 482
56.5.1 Popis tlačítek ... 482
56.6 Odeslání na VREP ... 482
56.7 Zobrazení podrobností k dokumentu ... 483
56.8 Filtrování seznamu dokumentů ... 483
56.9 Oznámení o změně certifikátu ... 483
57 Tisk pomocí programu Dosprint ... 484
57.1 Instalace programu DOSPrint ... 484
57.1.1 Přímé volání programu PRNFILE (doporučený způsob) ... 484
57.1.2 Tisk pomocí spuštěného DOSPrintu ... 484
57.1.2.1 Nastavení adresáře GRANDu ... 484
57.1.2.2 Použití DOSPrintu v tomto režimu v síti ... 485
57.2 Změna výchozí tiskárny a dalších nastavení DOSPrintu ... 485
57.3 Problémy při použití DOSPrintu ... 486
57.3.1 GRAND netiskne ... 486
57.3.2 Tisk do PDF nefunguje ... 487
58 Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky ... 488
58.1 Nastavení přístupového jména a hesla ... 488
58.2 Zadání adres cílových úřadů ... 488
58.3 Odeslání datové zprávy s přílohou XML nebo PDF ... 489
58.4 Odeslání PDF přehledů zdravotní pojišťovně ... 490
58.4.1 Tisk přímo z DOS části účetnictví ... 490
58.4.2 Odeslání PDF z Tisku ve Windows ... 490
58.5 Historie odeslaných zpráv ... 490

58.6 Validace XML souborů XSD definicí ... 491
59 Elektronická podání podporovaná Grandem ... 492
59.1 Podporovaná elektronická podání ... 492
59.1.1 Pro finanční úřad ... 492
59.1.2 Pro OSSZ ... 492
59.1.3 Pro zdravotní pojišťovny ... 492
59.2 Úskalí elektronického podání ... 493
59.2.1 Potvrzení o doručení zásilky a výsledku podání ... 493
59.2.2 Dodatečné prokazování obsahu zprávy při podání datovou schránkou ... 493
60 Přílohy ... 494
60.1 Odlišnosti síťové a lokální verze GRANDU ... 494
60.1.2 Provoz síťové verze ... 494
61 Problémy s instalací, tiskem a jejich řešení ... 495
61.1 Po aktualizaci Windows 10 nebo po přechodu z nižší verze Windows nelze v GRANDu používat myš ... 495
61.2 GRAND nelze spustit po aktualizaci Windows na verzi 7, 8 nebo 10 ... 495
61.3 Zatuhávání programu na PC s vícejádrovými procesory ... 495
61.4 Nastavení velikosti formuláře aplikace ve Windows Vista a Windows 7 ... 496
61.5 Instalace do operačního systému Windows 7 ... 497
61.5.1 Výběr vhodného operačního systému ... 497
61.5.1.1 32 bitová verze Windows ... 497
61.5.1.2 64 bitová verze Windows 7 ... 497
61.5.2 Nastavení zástupce ... 498
61.5.3 Jak vypnout okamžité ukončení aplikace při zavření formuláře ve Windows ... 498
61.6 Omezení zatížení procesoru ve Windows 32 bite ve Windows 7 ... 499
61.7 Využití operační paměti ... 499
61.8 Nastavení českých znaků na obrazovce a klávesnici ... 499
61.9 Tiskárna ... 500
61.10 Změna tiskárny ... 500
61.11 Nastavení desetinné tečky ... 500
61.12 Chyby aplikace ... 500
61.13 Ztráta dat při nekorektním ukončení programu ... 501
62 Definice tiskových sestav ... 502
62.1 Základní oblasti ... 502
62.2 Objekty ... 502
62.2.1 Grafický objekt ... 502
62.2.2 Textový objekt ... 502
62.2.3 Položkový objekt ... 502
62.3 Pohyb po reportu ... 503
62.4 Označování objektů ... 503
62.5 Pohyb objektů ... 503
62.6 Změna velikosti rámečků a čar ... 503
62.7 Zrušení objektů ... 503
62.8 Rozšíření počtu znaků na řádek ... 503
63 Známé problémy ... 504
63.1 Chyba při odesílání mailů z GRANDu nebo DOSPrintu v 64 bite Windows ... 504
64 Závěr ... 505

1 ÚVOD

Vážený zákazníku, jsme potěšeni Vaší důvěrou projevenou zakoupením programu **GRAND**, který byl vytvořen se záměrem ulehčit Vám vedení účetnictví a pomocných evidencí. Doufáme, že Vám bude sloužit k plné spokojenosti.

1.1 Technické požadavky

Minimální požadavky na technické vybavení jsou: počítač kompatibilní se standardem IBM PC, obsahující pevný disk.

Účetnictví **GRAND** je možné provozovat na operačních systémech Windows, které podporují DOS aplikace. Jedná se zejména o Windows 95, Windows 98, Windows 2000, v **32 bitové architektuře** Windows XP, Windows Vista a Windows 7 až 10.

Při instalaci do 64 bitové verze **Windows** se **GRAND** automaticky instaluje v režimu **VDOS** a **DOSBOX**.

Virtuální prostředí **VDOS** umožňuje i síťovou práci v 64 bite Windows, avšak je o něco pomalejší, než emulátor DOSBOX. O to více je ale stabilnější, graficky i jinak vhodnější k dlouhodobé práci.

V režimu **DOSBOX** nelze sdílet data s více uživateli, proto síťovou verzi **GRANDu** instalujte pokud možno **jen do 32 bitové verze Windows.** Pokud musíte mít pro klientskou stanici síťové verze 64 bitový operační systém, je zapotřebí použít emulátor **VDOS** nebo instalovat a nastavit ještě prostředí **XP Mode** (pouze ve Windows 7), **VirtualBox**, **VmwarePlayer**, nebo jiný virtuální počítač.

1.2 Licenční ujednání

Licenční ujednání je právní smlouva mezi Vámi, konečným uživatelem programu **GRAND** a firmou Daniel Redlich, uzavřená na základě autorského zákona. Licenční ujednání je zobrazeno při prvním startu programu po provedení instalace na pevný disk počítače a je vyžádán Váš souhlas, bez něhož nelze program používat.

Licenční ujednání lze zobrazit v menu **Konec - O programu**.

2 INSTALACE ÚČETNICTVÍ

Před instalací programu (jakéhokoliv) je vhodné zálohovat důležitá data z pevného disku a spustit libovolný program na kontrolu konzistence pevného disku - například SCANDISK (ve Windows z menu **Start - Programy - Příslušenství - Systémové nástroje**).

Pokud program instalujete z CD v prostředí Windows, pravděpodobně se zhruba půl minuty po vložení instalačního CD do mechaniky spustí instalační program. Pokud k jeho startu nedojde, učiňte tak manuálně například pomocí průzkumníka, v němž naleznete disk CD a na něm například poklepem myší odstartujete program **SETUP.EXE**. Instalační obrazovka obsahuje tlačítka, spouštějící instalátory dodaných programů. Stiskněte tlačítko s nápisem **Grand verze 33**.

Ve formuláři pro instalaci zadáte následující volby:

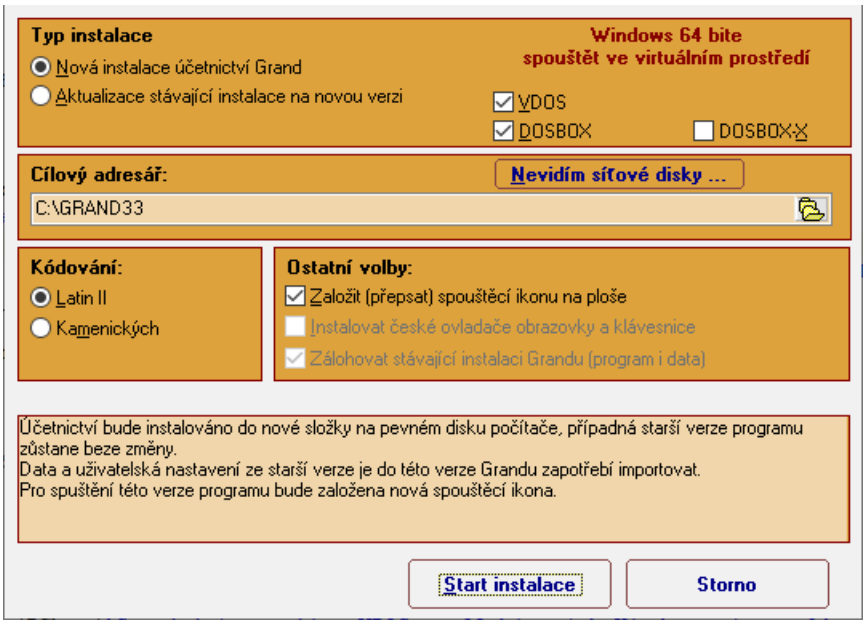
Typ instalace ponecháte na ***Nová instalace***.

Sepnutím volby **Založit (přepsat) spouštěcí ikonu na ploše** vytvoříte na ploše ikonu, kterou budete **GRAND** spouštět.

Spínač **Kódování** nastavte do polohy odpovídající kódové tabulce používané vašimi ovladači klávesnice, obrazovky a tiskárny. V operačním systému Windows je to obvykle ***LatinII***.

Ovladače obrazovky a klávesnice je nutné instalovat obvykle pouze v prostředí DOS nebo v případě, že používáte kódování Kamenických. V operačním systému Windows je vhodnější používat systémové ovladače spouštěné při startu počítače. Pokud se rozhodnete používat ovladače národního prostředí dodané s účetnictvím **GRAND**, bude při instalaci v adresáři účetnictví založen podadresář CS a do spouštěcího povelového souboru bude doplněno spuštění ovladačů i jejich odinstalování po ukončení účetnictví. Bližší dokumentaci k ovladačům naleznete v souboru CS\CTI.MNE.

Na závěr stiskněte tlačítko **<Start instalace>**.



Poznámka

Odlišnosti instalace do 64 bitové verze Windows naleznete v kapitole **Instalace do 64 bitových Windows režimu DOSBOX** a **Instalace do 64 bitových Windows v režimu VDOS**.

2.1 Spouštěcí ikona (pouze Windows 32 bite)

2.1.1 Vytvoření spouštěcí ikony

Pokud jste účetnictví instalovali pomocí standardního instalátoru, je spouštěcí ikona již pravděpodobně založena a tento bod můžete přeskočit.

Ukažte kurzorem myši na volné místo pracovní plochy Windows a stiskněte pravé tlačítko myši. V rozbaleném menu zvolte nabídku **Nový** a v dalším menu **Zástupce**.

Ve formuláři stiskněte tlačítko **<Procházet>**. V další obrazovce pomocí rozbalovacího seznamu **Oblast hledání** zvolte disk C:. Pak v seznamu složek a souborů nalezněte složku, do které jste účetnictví instalovali (standardně **C:\GRAND33**). V ní zvolte soubor **G33.BAT**. Je možné, že prohlížeč nezobrazuje přípony souborů - pak v seznamu uvidíte pouze **G33**. Nakonec stiskněte tlačítko **<Otevřít>**.

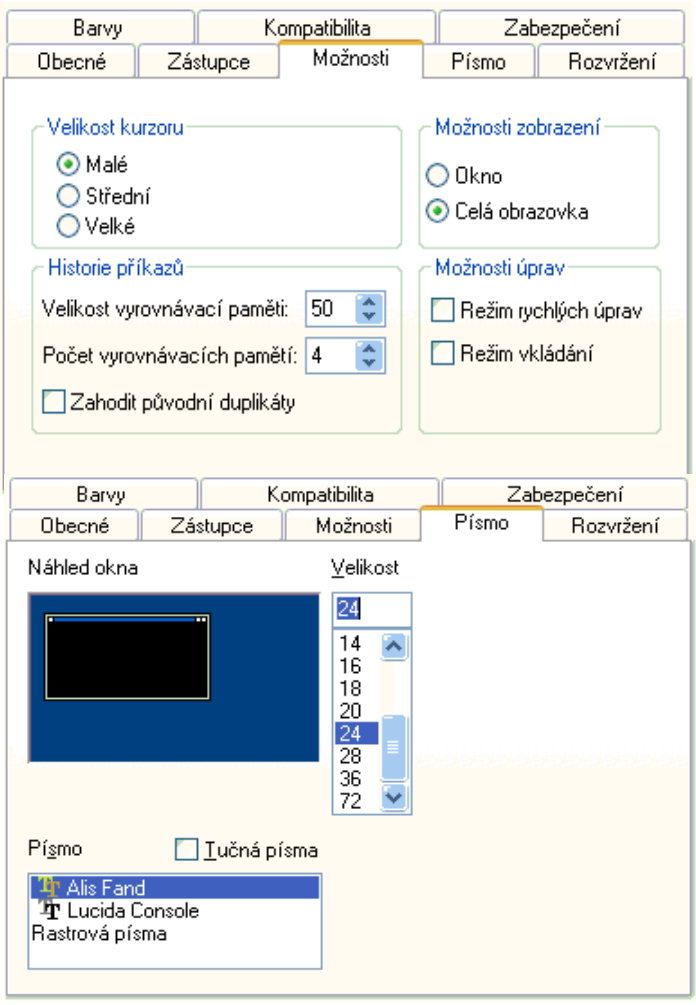
Stiskněte tlačítko **Další**, potvrďte název zástupce a zvolte jeho ikonu. Nakonec použijte tlačítko **<Dokončit>**. Nyní by se měl zástupce objevit na pracovní ploše.

2.1.2 Úprava spouštěcí ikony

- Ukažte kurzorem myši na zástupce **GRANDu**, stiskněte pravé tlačítko a v menu, které se zobrazí, zvolte poslední nabídku **Vlastnosti**. Zobrazí se formulář, který má v horní části záložky.

2.1.2.1 Záložka Možnosti

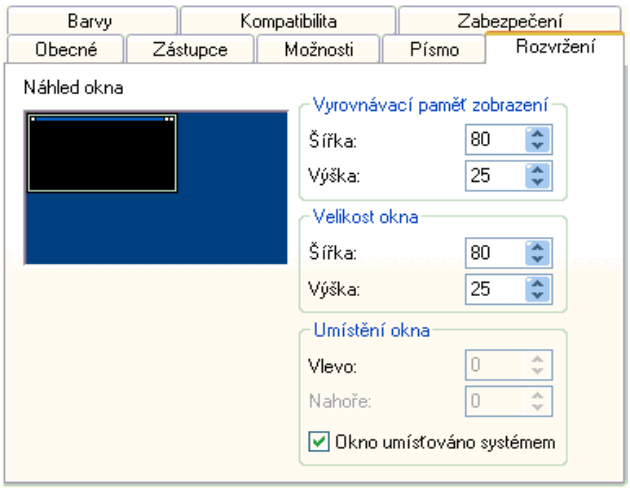
- **Windows Vista, Windows 7 až 10:** **možnost zobrazení** ponechte na **Okno.** V těchto operačních systémech není celoobrazovkový režim podporován.
- Vypněte **Režim rychlých úprav** a **Režim vkládání**.



2.1.2.2 Záložka Písmo

- **Windows Vista, 8 a 10:** zvolte písmo **Lucida Console.** Velikost písma zkušebně nastavte na ***24***. Velikostí písma se mění rozměr okna ve formulářovém zobrazení.
- **Windows 7:** nastavte písmo ***Alis Fand*** o velikosti například ***24***. Velikostí písma se mění rozměr okna ve formulářovém zobrazení.
  Písmo ***Alis Fand*** je vytvořeno firmou **Alis s.r.o.** a bylo poskytnuto k bezplatnému používání. Font řeší chybu operačního systému projevující se „vypadáváním“ českých znaků.
  Pokud by v nabídce písem ***Alis Fand*** nebyl, nainstalujete jej poklepáním na soubory **alisfand.ttf** (v další obrazovce tlačítko **Instalovat**) a ***alisfand.reg,*** které naleznete *v* adresáři **GRAND32\Fonty.**

2.1.2.3 Záložka Rozvržení



- V údajích **Vyrovnávací paměť zobrazení** i **Velikost okna** zadejte šířku ***80***, výšku ***25***. Jestliže toto nastavení není provedeno, může být program v celoobrazovkovém režimu vykreslován pouze v horní polovině obrazovky.

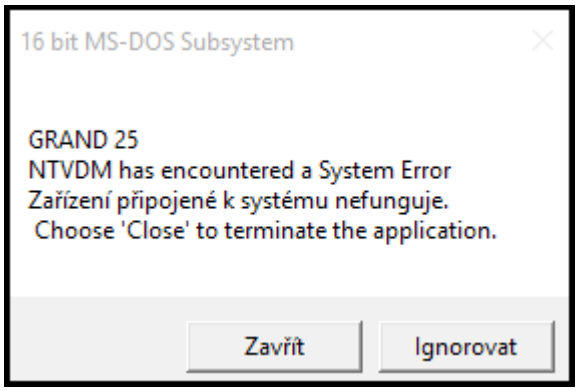
Pokud záložku **Rozvržení** nevidíte, uložte nastavení zástupce a spusťte účetnictví. Pak ukažte kurzorem myši na tlačítko označující **GRAND33** na liště úloh. Pokud jste program spustili v celoobrazovkovém rozlišení a lištu úloh nevidíte, stiskněte klávesy **Alt+Tab**, čímž se přepnete do Windows.

Jestliže tedy kurzor myši ukazuje na lištu úloh na tlačítko s účetnictvím, stiskněte pravé tlačítko myši a v menu zvolte **Vlastnosti**. Zde již záložku **Rozvržení** uvidíte a můžete zadat potřebné hodnoty.

Při uložení obrazovky budete v další obrazovce vyzváni k určení platnosti nastavení - zda se mají zadané hodnoty aplikovat pouze na aktuální běh programu, nebo se má změnit zástupce. Nechejte **změnit zástupce**. Úprava nastavení se projeví až po novém startu účetnictví.

2.2 Instalace Grandu do 32 bite Windows 10

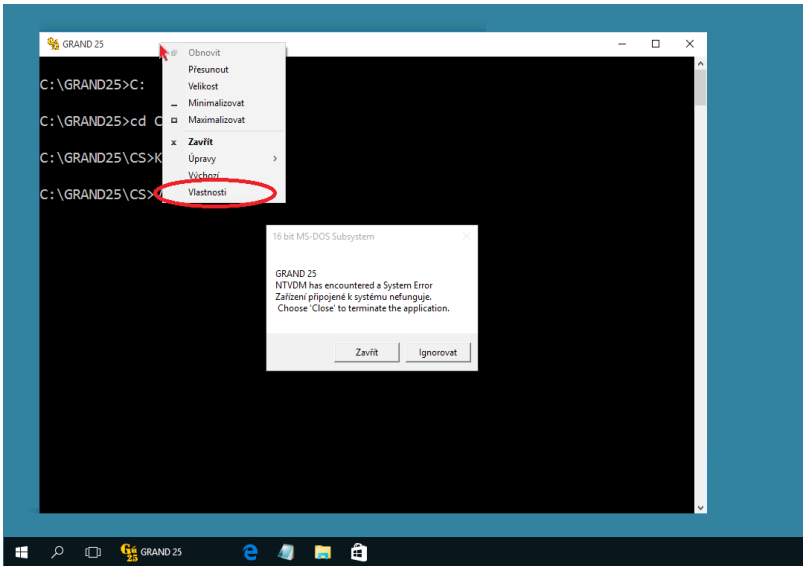
Instalace je obdobná instalaci do Windows 7 a 8.



V zástupci pro spuštění programu nastavte písmo **Consolas** nebo **Lucida Console**. Při použití písma **Lucida Console** je formulář **GRANDu** o něco širší než s písmem **Consolas**.

Písmo **AlisFand** nepoužívejte, neboť chyba operačního systému, kvůli které bylo toto písmo nezbytné ve Windows 7, je ve Windows 8 a 10 Microsoftem odstraněna. S ohledem na omezení AlisFandu jen na některé velikosti je vhodnější standardní písmo **Consolas**, kterým si můžete měnit velikost formuláře po jemnějších krocích.

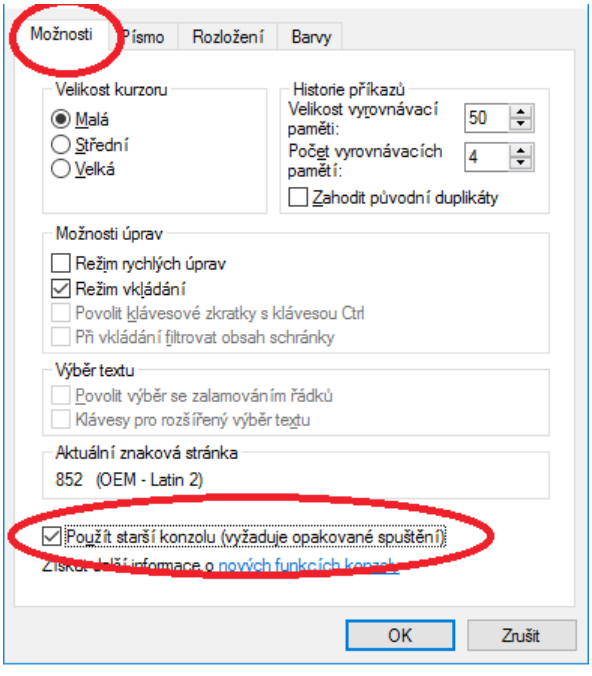
Ve Windows 10 je nutné používat starší, kompatibilní verzi systémového programu CMD.EXE. Pokud **GRAND** spustíte a obdržíte chybovou zprávu dle obrázku vpravo, je problém způsoben inovovaným programem CMD.EXE, který se používá pro DOSovské povelové soubory a který přestal být s některými programy kompatibilní.



Naštěstí Microsoft v systému ponechal i původní verzi, kterou je pouze nutné ručně aktivovat.

Aktivaci původního programu CMD.EXE provedete tak, že spustíte **GRAND** ikonou na ploše a ve chvíli, kdy se zobrazí výše

uvedená chybová zpráva, ukážete kurzorem myši na záhlaví formuláře spouštěného procesu (to je ten černý formulář v pozadí chybové zprávy) a stisknete zde pravé tlačítko myši. Zobrazí se menu, v němž zvolíte poslední volbu **Vlastnosti**.



V následujícím formuláři zvolte první záložku **Možnosti** a sepněte volbu **Použít starší konzolu** (vyžaduje opakované spuštění).

Tlačítkem **OK** formulář uložte, chybovou zprávu uzavřete tlačítkem **Zavřít**.

GRAND znovu spusťte - nyní by již program měl pracovat normálně.

2.3 Instalace do 64 bitových Windows v režimu VDOS

Po instalaci tímto způsobem můžete **GRAND** okamžitě používat stejně jako ve 32 bitové verzi Windows včetně síťové verze se sdílením dat mezi více uživateli..

Ve složce, kde je **GRAND** instalovaný, se při instalaci vytvoří podadresář VDOS2, v němž jsou soubory týkající se emulátoru VDOS. Zástupcem pro spuštění účetnictví, který je umístěný na ploše, se spouští přímo program VDOS.EXE, který po startu začne vykonávat povely ze souboru AUTOEXEC.TXT (je to obdoba AUTOEXEC.BAT a AUTOEXEC.NT).

Z AUTOEXEC.TXT je spuštěn G33VDOS.BAT a jím již samotný **GRAND**.

2.3.1 Instalace síťové stanice v režimu VDOS

Nejjednodušším řešením je založit podadresář ve složce VDOS2 (např. VDOSLAN) a do ní překopírovat soubory AUTOEXEC.TXT a CONFIG.TXT. Chcete-li mít pro každého uživatele **GRANDu** samostatné nastavení, založte pro každého samostatný podadresář a umístěte sem výše uvedené konfigurační soubory.

Pak zde modifikujte soubor AUTOEXEC.TXT. Nejdůležitější povel, který musíte změnit je **USE**, jímž se připojuje síťový disk s účetnictvím.

USE <PismenoJednotky:> <Windows disk:|složka|sdílená síťová jednotka>\

například:

USE C: U: - připojí disk U jako místní disk C: (ale tento způsob je méně vhodný viz dále)

USE F: \\myserver\myshare\mydosprog - připojí \\myserver\myshare\mydosprog jako místní disk F:

Mapování síťového disku

Pro **Tisk ve Windows** a **Epodaní** mapujte síťový disk běžnými prostředky Windows, například povelem:

net use u:* *servername**sharename

Pro běh samotného **GRANDu** ale zadejte do souboru **AUTOEXEC.TXT** povelem USE mapování přímo síťového disku uvedením jména serveru a síťové složky:

USE U:* *servername**sharename

Dvojité mapování (jednou v VDOS2\AUTOEXEC.TXT povelem ***USE U: U:***, přičemž **U:** je síťový disk jiného počítače ve Windows mapovaný povelem ***NET USE...***) **může běh GRANDu ve víceuživatelském prostředí zásadně zpomalovat!**

Tuto případnou úpravu musíte po instalaci udělat ručně! V uvedených příkladech nahraďte označení disku i počítače v síti skutečnými hodnotami.

2.3.2 Přepínání mezi českou a anglickou klávesnicí, QWERTY, QWERTY

VDOS využívá klávesnici tak, jak ji používáte pro běžné windows aplikace. Přepínání se tedy děje obvyklým způsobem (např. klávesou **Alt+Shift**) za předpokladu, že jste si ve Windows instalovali i anglickou nebo programátorskou klávesnici. Obdobně řešíte i použití klávesnice QWERTZ, QWERTY, kterou je nejprve nutné instalovat ve Windows a pak ji jen zvoleným způsobem přepínat.

Nastavení jazyků naleznete například ve Windows 10 v **Ovládací panely\Hodiny, jazyk a země či oblast\Jazyk\Možnosti jazyka.**

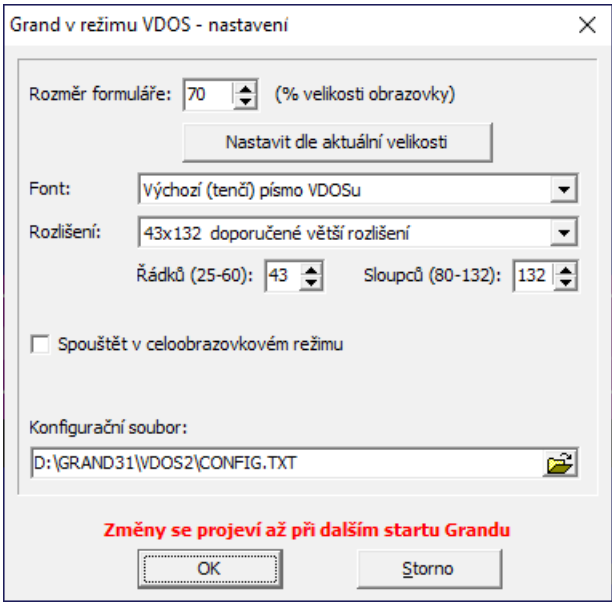
2.3.3 Výchozí nastavení velikosti formuláře a spuštění v celoobrazovkovém režimu

Výchozí nastavení velikosti formuláře provedete tak, že v **GRANDu** zvolíte menu **Konec – Nastavení programu – Nastavení VDOSu.**

Nejdůležitější volbou je obvykle výchozí velikost formuláře, případně spuštění v celoobrazovkovém režimu.

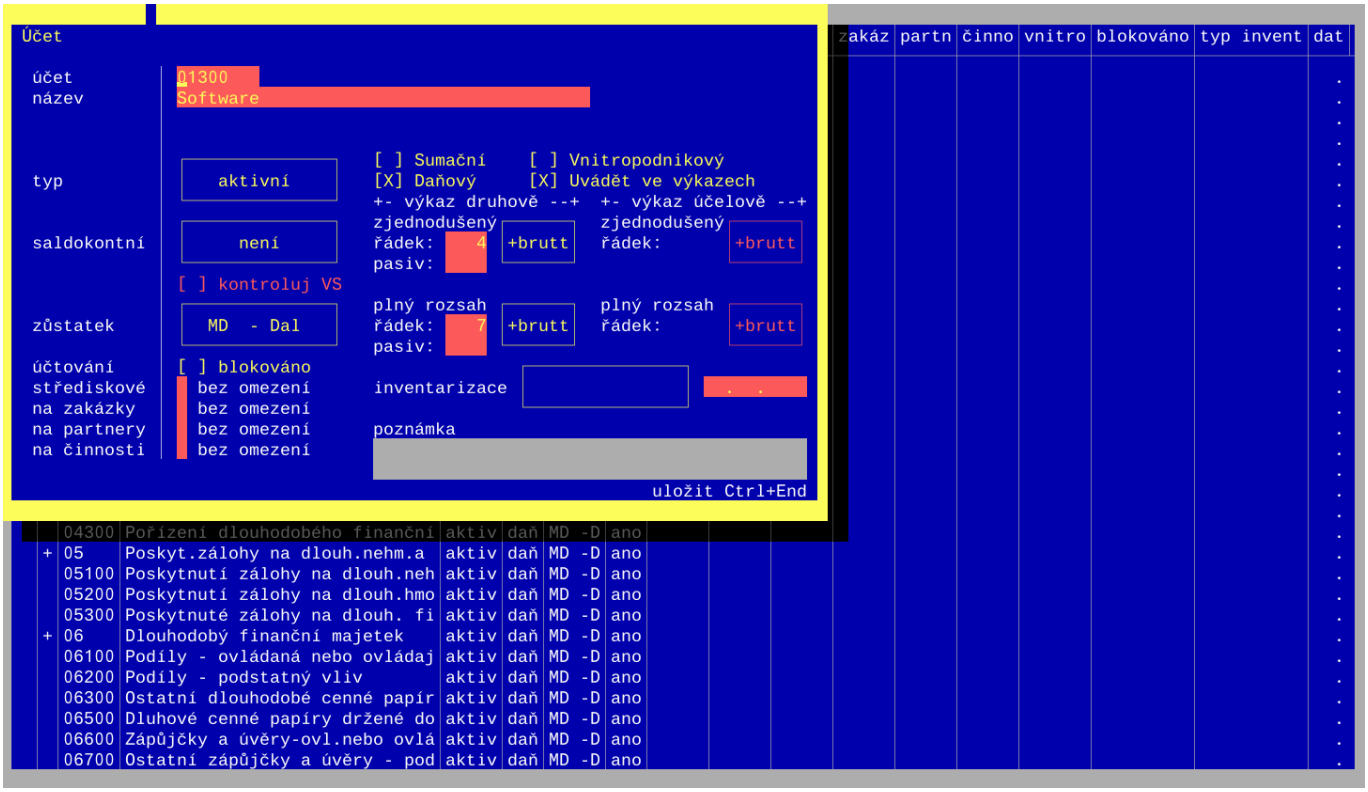
Změny se projeví až při novém startu **GRANDu.**

Přepínání mezi formulářem a celoobrazovkovým režimem za běhu programu provedete obvyklými klávesami **ALT+ENTER**.



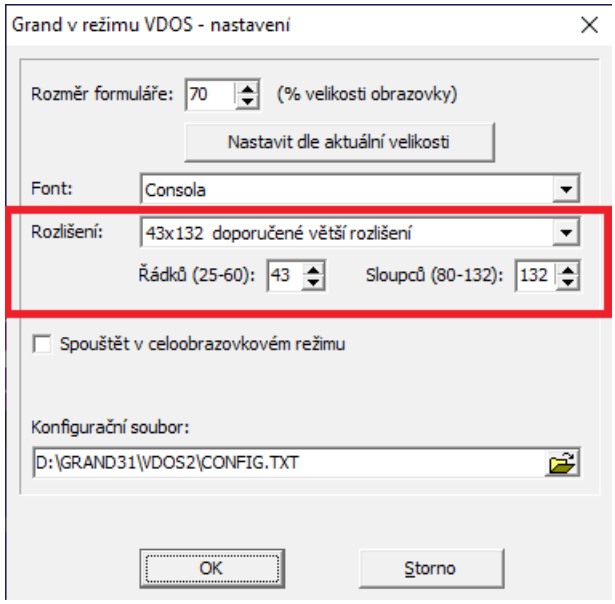
V emulátoru VDOS lze také zvětšit počet zobrazovaných řádků a sloupců. Zvětšení má význam především pro seznamy, kde je přehledněji vidět více informací. Níže je například uveden seznam účtů se detailem účtu 01300. Detail účtu je ve velikosti původního běžného počtu řádků a sloupců a můžete si tak udělat představu o jaké zvětšení se jedná.

Zvýšení počtu zobrazovaných řádků a sloupců nemusí vyhovovat v případě malého monitoru či potřeby brýlí, neboť dojde ke zmenšení velikosti písmen.



Základní rozlišení je 25 x 80, doporučené větší je 43 x 132. V seznamu jsou uvedena i jiná, potenciálně použitelná rozlišení, která si navíc můžete individuálně upravit v povoleném rozsahu 25 až 60 řádků, 80 až 132 sloupců.

Změna rozlišení se provede až po ukončení a novém startu **GRANDu**.



2.4 Instalace do 64 bitových Windows režimu DOSBOX

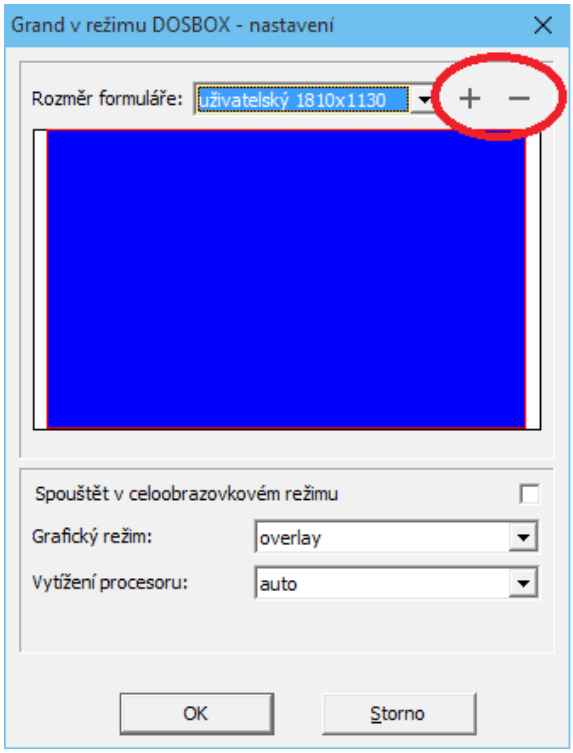
GRAND je v 64 bitových Windows možné instalovat pouze s podporou tzv. virtuálních počítačů. Od verze 22 je program upraven tak, aby se při instalaci do 64 bitového systému automaticky instalovalo i emulační prostředí **DOSBOX**, které spuštění **GRANDu** umožňuje a pro které je účetnictví upraveno. Po instalaci tímto způsobem můžete účetnictví okamžitě používat stejně jako ve 32 bitové verzi Windows, **vyjma síťové verze, neboť sdílení dat mezi více počítači tento emulátor nepodporuje a je nutné použít jiné virtuální prostředí, například VDOS.**

2.4.1 Nastavení parametrů DOSBOXu

Při startu **GRANDu** je současně spuštěn i servisní program, který je indikován žlutým písmenem **G** na liště úloh. Klepnutím pravým tlačítkem myši na tuto ikonu se rozbalí menu, zde zvolte **Nastavení**. V následujícím formuláři můžete změnit velikost okna **GRANDu**, nastavit celoobrazovkový režim, grafický ovladač a využití procesoru.

Změny v nastavení se uplatní až při dalším startu GRANDu!

2.4.2 Odlišnosti režimu DOSBOX



2.4.2.1 Formulář DOSBOX při spuštění

Při spuštění **GRANDu** se na krátkou dobu ukazuje formulář s logem programu DOSBOX.

2.4.2.2 Velikost formuláře

Velikost formuláře se dá nastavit pomocí rozbalovacího seznamu s přednastavenými velikostmi, nebo tlačítky plus a mínus dle obrázku vpravo.

Výsledná velikost formuláře na monitoru je indikována modrým obdélníkem.

Po uložení změn je nutné **GRAND** ručně ukončit a znovu spustit. Teprve pak se nově nastavená velikost projeví.

2.4.2.3 Kvalita písma

Pokud není písmo ve formuláři dobře čitelné, můžete změnit **Grafický režim** v **Nastavení parametrů DOSBOXu**. Vhodné volby jsou ***ddraw***, ***opengl***. Režim ***surface*** neumožňuje měnit velikost formuláře. Pokud dojde k výraznému zpomalení programu, vraťte **Grafický režim** na výchozí hodnotu ***overlay***.

2.4.2.4 Výkon a zatížení procesoru

V režimu **DOSBOXU** běží **GRAND** pomaleji, než by tomu bylo na stejném počítači ve 32 bitových Windows. Pokud chcete program zrychlit, můžete přímo v účetnictví použít klávesy **Ctrl+Shift F12**. Nastavené vytížení je uvedeno na titulku formuláře. Důsledkem zvýšeného výkonu může být trvalé zatížení procesoru (a tím vyšší spotřeba) i ve chvíli, kdy se s programem nepracuje. Trvalé nastavení můžete provést v **Nastavení parametrů DOSBOXu**. Výchozí režim je ***auto***.

2.4.3 Ovládací klávesy

V **GRANDu** jsou k dispozici následující „horké“ klávesy:

CTRL+mezerník	vypnutí a zapnutí české klávesnice
ALT+Enter	přepnutí mezi formulářovým a celoobrazovkovým zobrazením
Shift+CTRL+F11	snížení využití procesoru (využití procesoru je indikováno v záhlaví formuláře hodnotu CpuCycles)
Shift+CTRL+F12	zvýšení využití procesoru

2.4.4 Známé problémy provozu s DOSBOXem

- Při nekorektním ukončení programu může dojít ke ztrátě nebo nekonzistenci dat.
- Při překrytí okna jiným programem v režimu DOSBOX může dojít po návratu do **GRANDu** ke zpomalení programu včetně odezvy na stisk klávesy. Řešením je minimalizovat a opět obnovit okno **GRANDu**.
- DOSBOX problémově podporuje disketovou mechaniku (**A:, B:**), proto ji nelze používat.
- Nelze tisknout přímo na tiskové porty LPT. K tisku používejte program DOSPRINT.

2.5 První spuštění programu

GRAND se spouští ikonou **GRAND33** z pracovní plochy nebo povelem **G33** z adresáře **C:\GRAND33**.

Při prvním startu programu budete vyzváni k zadání registračních údajů, které naleznete na štítku uvnitř krabičky s programem nebo v mailu s instalačními informacemi. Jestliže registrační údaje nebudou zapsány, lze program provozovat v režimu **časově omezené demoverze** nebo **prohlížecí verze bez možnosti měnit data**.

Následně budete vyzváni k výběru archivačního programu a tiskárny. Pokud dodatečně zjistíte, že jste archivační program zvolili chybně a budete chtít provést výběr znovu, postupujte dle kapitoly **Nastavení zálohování.**

Pokud tisknete pomocí programu **DOSPrint** (doporučeno) a v menu **Konec - Nastavení programu - Tisk** není zapnuta volba **Tisk pomocí programu PRNFILE.EXE**, zadejte do nastavení **DOSPrintu** adresář s verzí Grand 33 dle kapitoly **Tisk pomocí spuštěného DOSPrintu.**

2.6 Problémy spojené s instalací ve Windows 32 bite

2.6.1 Program se spouští ve formuláři, ne přes celou obrazovku

V 32 bite **Windows Vista, Windows 7 až 10** celoobrazovkový režim není podporován, je možné pouze dle kapitoly **Nastavení velikosti formuláře aplikace ve Windows Vista a Windows 7** upravit velikost formuláře.

2.6.2 Program zatuhává

Problém obvykle nastává v 32 bite **Windows 7 a nižší** u počítačů s vícejádrovým procesorem. Zde překontrolujte, že **GRAND** v zástupci spouštíte programem **SETCPU.EXE** (viz kapitola **Zatuhávání programu na PC s vícejádrovými procesory**).

Naopak **SETCPU.EXE** by se nemělo používat ve **Windows 8 a 10!**

2.6.3 V GRANDu je v úvodní obrazovce vypsáno upozornění k paměti

Překontrolujte, že v povelovém souboru, kterým se program spouští, je uveden parametr **+X** u spustitelného (EXE) souboru **GRANDu** dle následujícího řádku:

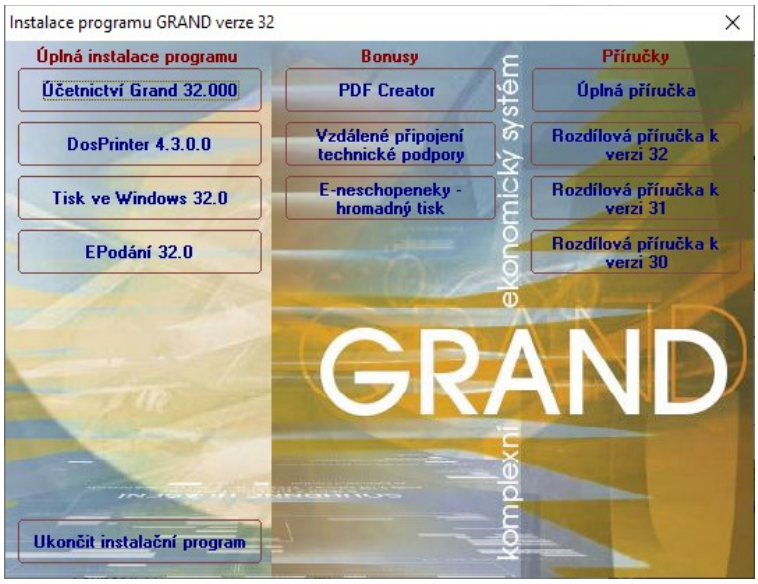
C:\GRAND33\GRAND33.EXE +X

2.6.4 Klávesnice nepíše znaky s českou diakritikou v 32 bite Windows

Spusťte **GRAND**. V menu **Konec – Nastavení programu – Systémové soubory – G33.BAT** zrušte @REM u řádku @REM KB16 cz, 852. Výsledný řádek by po úpravě měl vypadat takto (velikost písmen není důležitá): KB16 cz, 852

3 INSTALACE OSTATNÍCH PROGRAMŮ

Následující programy lze instalovat z téhož instalátoru, jako účetnictví **GRAND**.



3.1 DOSPrint

DOSPrint je podpůrný program řešící problémy s tiskem, umožňující tisk na USB tiskárnách i výstup do PDF. Program doporučujeme instalovat. Při instalalaci stačí potvrdit licenční ujednání, ostatní volby můžete ponechat beze změny. Pro nastavení a používání DOSPrintu si přečtěte kapitolu **Instalace programu DOSPrint**.

3.2 Tisk ve Windows

Program umožňuje především tisk některých sestav, které nelze přímo z účetnictví vytisknout, například evidenční list důchodového pojištění a přihlášku k nemocenskému pojištění. Řada dalších tisků vypadá díky grafickému prostředí lépe, případně se přesněji shoduje se vzorovým formulářem. Při instalalaci opět stačí potvrdit licenční ujednání a ostatní volby ponechat dle předvolených hodnot. Další podrobnosti získáte v kapitole **Program pro tisk v prostředí Windows.**

3.3 EPodání

Epodání je určeno k elektronickému podávání dokumentů na Portál OSSZ (dále jen VREP), tedy především ELDP, přihlášek k nemocenskému pojištění a přehledů o pojistném. Program spolupracuje s **Tiskem ve Windows**.
Další funkcí je stahování elektronických neschopenek z portálu VREP nebo datových schránek.
Podrobnější informace naleznete v kapitole **Podání dokumentů pomocí portálu VREP a stažení neschopenek.**

3.4 PDFCreator

PDFCreator je open source projekt vytvořený jinými autory. Jeho licence vám umožňuje jeho bezplatné používání. Po instalaci vytvoří virtuální tiskárnu, kterou můžete používat pro **Tisk ve Windows** ale i všechny další programy Windows (Excel, Word a podobně). **Používejte jej ale jen do verze 3 včetně, novější verze už ve volně šiřitelné variantě nespolupracuje s externími programy a nelze na ní z GRANDu tisknout!**

3.5 E-neschopneky – hromadný tisk

Program ENeschopenky je určen především zpracovatelům mezd, kterým umožňuje jednoduše získat a najednou vytisknout neschopenky pro všechny firmy, kterým zpracovávají mzdy. Přestože nelze eneschopenky přenést přímo do mzdového programu, mohou výstupy z ENeschopenky sloužit jako podklad pro zpracování mezd, případně jako kontrolní nebo archivní sestava.

3.6 Příručka k účetnictví

Můžete si zobrazit, případně kopírovat na plochu počítače úplnou příručku k programu i rozdílové příručky k několika posledním verzím.

Tip

V PDF dokumentu můžete využívat barevně zvýrazněné odkazy na jiné kapitoly. Návrat na předchozí stránku provedete klávesou Alt+šipka vlevo. Pro opětovný posun vpřed použijte Alt+šipka vpravo.

4 OVLÁDÁNÍ PROGRAMU

Po spuštění programu se v horním řádku obrazovky objeví tzv. vodorovné menu, datum a hodiny, ve spodním řádku jsou uváděny informace o významu nabídky menu a důležitých funkčních kláves.

Vodorovné menu je podrobně členěno dalšími svislými menu. Ke každé položce menu je na spodním řádku obrazovky uveden vysvětlující komentář popisující hlavní funkce nebo evidence, které jsou nabídkou spouštěny.

4.1 Ovládání menu systému

Aktivní položka menu je vždy výrazně odlišena od ostatních. V systému menu se pohybujte klávesami pro pohyb kurzoru (šipkami), jednotlivé položky aktivujte klávesou **Enter**. Kromě toho lze menu ovládat **levým tlačítkem myši**. Klávesou **Esc** opustíte aktivní menu a dostanete se o jednu úroveň výše. Je-li aktivní pouze vodorovné menu, klávesou **Esc** ukončíte činnost programu. Stejnou funkci má též levé tlačítko myši, je-li kurzor mimo aktuální menu. Nejrychlejším způsobem práce s menu je ovšem používání tzv. **horkých kláves**. Jsou to zvýrazněná písmena v jednotlivých položkách menu. Po jejich stisku dojde k okamžitému provedení nabídky.

4.2 Přidávání, oprava a mazání záznamů

Program umožňuje dvojí způsob ovládání při přidávání, opravách a mazání záznamů.

Nejdříve si zvolíte evidenci nebo číselník, který chcete měnit, v dalším menu si vyberete činnost - **opravení** záznamu, **přidání** či **mazání**. V zobrazeném seznamu klávesou **Enter** provedete odpovídající činnost. Tedy v režimu **Nový** záznam bude po stisku klávesy **Enter** zobrazena editační obrazovka pro zadání nového dokladu (záznamu), v režimu **Oprava** budete po zmáčknutí **Enter** záznam opravovat, v režimu **mazání Enter** odstraní aktuální (barevně zvýrazněný) záznam. Při akceptování tohoto způsobu ovládání si uživatel vystačí v podstatě s klávesou **Enter** a **Esc**. Nevýhodou je zdlouhavější postup při změně činnosti (mezi opravami se rozhodnete vkládat nebo mazat a musíte klávesou **Esc** přehled opustit, zvolit příslušnou nabídku v menu a pokračovat v činnosti).

Při druhém způsobu editování zvolíte režim **Oprav**, v němž budete používat klávesu **Insert** nebo **F5** pro přidávání, **Enter** nebo **F2** pro opravu a **Delete** pro mazání. Kopii záznamu vytvoříte pomocí **Ctrl+Insert** nebo **Ctrl+F5**. Hromadné odstranění označených záznamů provedete **Ctrl+Delete**.

4.3 Významné funkční klávesy přehledů

U většiny evidencí, které mají podobu vícestránkových seznamů, jsou k ovládání použity funkční klávesy. Nejdůležitější klávesy jsou podle možnosti uvedeny ve spodním řádku obrazovky.

PgUp	Vzestupné listování seznamem.
PgDn	Sestupné listování seznamem.
Home	Přesun na první záznam.
End	Přesun na poslední záznam.
Tab	Přesun po položkách seznamu ve vodorovném směru zleva doprava. Hlavní význam má u seznamů, jejichž šířka přesahuje šíři zobrazení na monitoru.
Shift+Tab	Obdobný význam jako u předchozí klávesy. Přesun je zprava doleva.
Esc	Opuštění přehledu.
F4	Hledání ve sloupci, v němž bliká kurzor.
Ctrl+F4	Pokračování v hledání.
F6	Výběr z knihovny filtrů (u většiny podstatných přehledů).
Ctrl+F6	Rychlá definice filtru (u většiny podstatných přehledů).
F7	Změna seřazení (u většiny podstatných přehledů).
F8	Tisk.
Ctrl+F8	Tisk jednotlivého dokladu (např. faktury) nebo tisk přehledu s podřízeným seznamem (např. pohyb na skladových kartách).
Alt+F8	Hromadný tisk dokladů (faktur).
F9	Součty.
F10	Vyvolání Menu funkcí sdružující některé obecné funkce (export dat, počty řádků) a funkce individuální příslušnému přehledu.
mezerník	Označení nebo zrušení značky (pouze u seznamů obsahujících sloupec značky).
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+Up, Ctrl+Down	V některých seznamech je možné pomocí těchto kláves měnit pořadí záznamů (například číselník druhů dokladů).
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu (viz kapitola **Hledání a filtrování v přehledech**).

4.3.1 Funkční klávesy přehledů v režimu oprav

Enter, F2	Provedení opravy.
Ins, F5	Přidání nového záznamu.
Ctrl+Ins, Ctrl+F5	Kopie aktuálního záznamu.
Delete	Odstranění záznamu.
Ctrl+Delete	Vymazání označených záznamů (pouze u seznamů obsahujících sloupec značky).

4.3.2 Funkční klávesy přehledů v režimu nový

Enter	Nový záznam.
Ctrl+Enter	Nový záznam s přenosem údajů z aktuálního.

4.3.3 Funkční klávesy přehledů v režimu mazání

Enter	Odstranění záznamu.
Ctrl+Enter	Odstranění všech označených záznamů.

4.3.4 Ostatní funkční klávesy přehledů

V některých přehledech fungují i další klávesy a bude na ně dále upozorněno. Jsou to především:

Ctrl+P	Zobrazení poznámky (v části evidence a doklady).
Ctrl+S	Současné zobrazení hlaviček a podřízeného seznamu (a návrat k jednoduchému přehledu) - například pohybů na skladové kartě, společně se seznamem skladových karet.
Ctrl+D	Nalezení odpovídajícího dokladu nebo příslušné úhrady dokladu (v deníku a dokladech).
Ctrl+T	Stav dokladu.
Ctrl+F9	Jiné součty (např. po jednotlivých měnách v dokladech).

4.4 Ovládání seznamů myší

Obdobu navigačních funkcí pro práci se seznamem nabízí ovládání myší. Je v mnoha případech výhodnější než použití klávesnice, zejména pokud nevkládáte nová data, ale jen prohlížíte zadané údaje. Na okrajích přehledů se vyskytuje několik standardních značek ovládaných myší:

Obdélníček	Vlevo nahoře nahrazuje funkci klávesy **Esc**.
Šipky	Na dolním a pravém okraji jsou šipky, umožňující listování seznamy v obou směrech i rovinách.
Kosočtverec	Přímý přesun na požadované místo seznamu.

4.5 Zadávání údajů (editace)

Při zadávání údajů v editační obrazovce je nejvhodnější používat klávesu **Tab** pro přesun na následující údaj, klávesu **Shift+Tab** pro přesun na předchozí údaj, klávesu **F2** nebo **Ctrl+End** na uložení změn. Pro pohyb po údajích lze použít i **Enter** nebo kursorové šipky, v některých prvcích ale použití těchto kláves může způsobit jiný účinek (například **Enter** v poznámce vloží nový řádek).

Datumové položky vyplňujte číselně ve formě ***DD.MM.RRRR*** (den.měsíc.rok). Datum může zůstat nevyplněné, nebo musí být správně zadané (nelze zadat např. 31.02.2010). Při zadání nesmyslného data budete upozorněni a musíte chybu opravit.

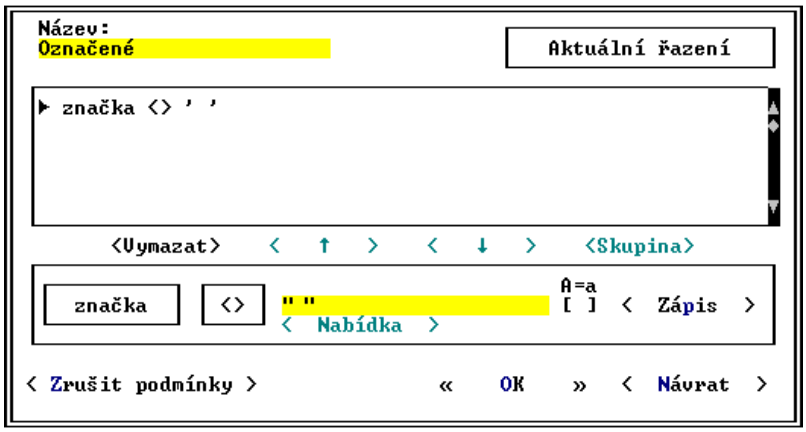
4.5.1 Funkční klávesy při editování dat

Tab	Přesun na následující údaj. Po standardním ukončení poslední položky proběhne zápis právě vložených údajů.
Shift+Tab	Návrat na předchozí položku.
Delete	Vymazání znaku, na němž je kurzor.
Back space	Vymazání znaku vlevo od kurzoru.
Mezerník	V dalším textu je zmínka o tzv. přepínačích, v nichž lze vybírat z předem zadaných možností. Změna se provádí právě mezerníkem nebo prvním písmenem požadované možnosti. Takto se například zadává, zda **je doklad DPH** (ano / ne).
Esc	Opuštění obrazovky bez uložení změn.
Ctrl+End, F2	Okamžité uložení bez ohledu na pozici právě zadávané položky.
Ctrl+C	Vyvolání kalkulátoru nebo při vyvolaném kalkulátoru jeho odstranění. Funguje pouze u některých numerických položek.
Ctrl+Y	Rychlé vymazání obsahu editovaného údaje.
Alt+V	Vložení textu ze schránky (clipboardu) Windows nebo Grandu do právě editovaného údaje
Alt+C	Uložení editovaného textu do schránky (clipboardu) Grandu
Alt+W	Vložení editovaného textu do schránky Windows

4.6 Prvky obrazovek

V obrazovkách se setkáte s přepínači, spínači, poznámkami, tlačítky, vodorovným a svislým menu.

Pro vysvětlení práce s těmito prvky použijeme obrazovku vpravo pro definici výběru (filtru).



4.6.1 Překryvné menu

Vpravo nahoře je překryvné menu sloužící k výběru řazení. Nejprve se na tento prvek přesunete pomocí kláves **Tab** nebo **Shift+Tab** a stisknete **Enter**. Rozbalí se nabídkové menu, ve kterém se pohybujete kurzorovými šipkami. Výběr ukončíte opět klávesou **Enter**. Výběr pomocí myši je mnohem snadnější. Po přesunu kurzoru na objekt stiskněte **levé tlačítko myši** a držte. Nyní pohybem myši vzhůru nebo dolu nalezněte žádaný prvek a pusťte tlačítko myši.

4.6.2 Nabídkový seznam

Uprostřed je nabídkový seznam. V něm se pohybujete shodným způsobem jako v předchozím případě. Vybraný prvek je po opuštění seznamu indikován šipkou zcela vlevo. Ovládáte-li program myší, lze použít i posuvníku vpravo.

4.6.3 Tlačítko

Pod seznamem jsou umístěna tlačítka. Po přesunu na tlačítko klávesou **Tab** nebo **Shift+Tab** a po stisku klávesy **Enter** je provedena příslušná akce. Pokud je tlačítko ohraničeno dvojitou šipkou, lze jej zvolit klávesovou kombinací **Ctrl+Enter**.

4.6.4 Spínač

Na výše uvedené obrázku vidíte spínač označený nadpisem **A=a**. Může nabývat dvou stavů. Je-li hranatá závorka prázdná, je vypnutý. Obsahuje-li závorka křížek, je zapnutý (v tomto případě spínač určuje, že se výběr provede bez ohledu na velikost písma).

V některých obrazovkách spínač indikuje, zda je určitá hodnota zadána, například na skladové kartě bude zaškrtnutý spínač **Poznámka** informovat o tom, že poznámka obsahuje nějaký text. Do textu poznámky vstoupíte při standardním nastavení programu **mezerníkem**.

4.6.5 Přepínač

Dalším použitým prvkem je přepínač určený pro výběr z několika možností. Vybraná hodnota je označena tečkou a zvolíte ji stiskem mezerníku.

Zůstatek uvádět v: (•) Kč ( ) Cizí měně

4.6.6 Poznámka

Poznámka se zadává v řadě evidenčních karet a je určena k zaznamenání rozsahem v podstatě neomezeného textu. Problémy může způsobit pouze pokus o ukončení editace a přesun na následující položku. Klávesa **Enter**, po níž téměř automaticky sáhnete, způsobí pouze přidání nového řádku. Opuštění docílíte klávesou **Tab** nebo **Shift-Tab**!

4.7 Hledání, řazení a filtrování záznamů, aj.

Zde uvedeme pouze odkaz na kapitoly, které podrobněji popisují některé užitečné činnosti a funkce programu.

Hledání je uvedeno v kapitole **Hledání a filtrování v přehledech a Hledání pomocí F4 (starší způsob)**, změna řazení seznamů v kap. **Řazení**, výběr (filtrování záznamů) popisuje kapitola **Hledání a filtrování v přehledech** a **Filtry (knihovna filtrů)**.

Význam a práce se značkami je ozřejmena v kap. **Značky**, smysl a použití tzv. zatřídění popisuje kapitola **Zatřídění.**

V kapitole **Kontrola číselné řady** se dočtete, jak si zkontrolujete úplnost číselné řady (například faktur).

Export dat do **Excelu** a dalších formátů je popsaný v kap. **Export dat**

5 ZAČÍNÁME

Program byl při svém návrhu podřízen požadavku přizpůsobivosti potřebám uživatele. Z tohoto důvodu byl vybaven množstvím číselníků a nastavení významně ovlivňujících chování programu při jednotlivých činnostech. Jednotlivé číselníky na sebe navazují nebo se v zadané hierarchii překrývají.

Program dovoluje kdykoliv cokoliv opravit nebo zrušit. Protikladný požadavek na ochranu dat je řešen v několika úrovních - přístupovými právy obsluhy programu, zavíráním účetních období, auditací a zaknihováním jednotlivých záznamů (auditace se nezabývá ověřením správnosti dat, ale chrání například fakturu před manipulací osobou s nižší přístupovou úrovní, zaknihování znemožní jakoukoliv manipulaci s dokladem).

Na začátku používání programu doporučujeme pečlivou přípravu číselníků a souběžný provoz například po dobu jednoho měsíce s ručně vedeným účetnictvím nebo s jiným programem. Na konci zkušebního období pak konfrontujte výsledky obou způsobů. Uchráníte se tak před zbytečnými komplikacemi plynoucích z nejasností při používání software.

Tip

Založte si podle následující kapitoly novou pokusnou firmu, ve které můžete bez nebezpečí cvičit a zkoušet.

5.1 Založení firmy

Pro účtovanou firmu nejprve vytvoříte samostatnou složku, do níž se budou ukládat veškerá firemní data.

V menu **Konec - Změna účtované firmy** zvolíte libovolnou pozici s textem ***neobsazeno*** a stiskněte **Enter.**

Zvláště u účetních firem doporučujeme ponechat první pozici volnou, protože si zde můžete nastavit výchozí číselníky a nastavení pro založení dalších účtovaných firem.

Po dotazu, z které účtované firmy mají být převzaty vzorové číselníky, se vytvoří datové soubory. Nakonec budete vyzváni k zadání firemních údajů - názvu, adresy, účetního roku, aj.

Účetní jednotky s podvojným účetnictvím si nejprve v menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh** upraví účetní rozvrh dle svých potřeb. Pokud budete používat střediskové členění, zadejte střediska v menu **Finance - Číselníky - Střediska**.

Dále zaveďte cizí měny v menu **Doklady - Číselníky - Kurzový lístek**.

Následně v menu **Konec - Firemní údaje - Bankovní účty - Oprava** zadejte číslo účtu, název banky a další údaje. Pokud máte více bankovních účtů, je vhodné před jejich zápisem vytvořit číselné řady (počítadla) pro automatické číslování bankovních výpisů (viz kap. **Číselné řady (počítadla)**). Obdobně postupujte při založení více pokladen.

V daňové evidenci si v menu **Finance - Analytika - Opravy** můžete upravit analytické členění deníkových zápisů. Doporučujeme členit především zdravotní a sociální pojištění podle jednotlivých plátců, zálohy daně z příjmu dle poplatníků, provozní režii a další kódy dle potřeb firmy.

Projděte si nastavení u jednotlivých evidencí v menu **Doklady** (například **Faktury vydané - Nastavení**) a upravte si chování programu (pozor, některá nastavení například číselné řady, počet dnů splatnosti mohou být prioritně převzaty z číselníku **Doklady – Číselníky - Druhy dokladů**). Pokud při fakturaci nepoužíváte skladovou evidenci ani ceník, vypněte spínač **Automaticky nabízet sklad**. Údaj **Použít účetní skupiny** je vhodné zaškrtnout v daňové evidenci, protože s tímto nastavením program umožní zadat do položek dokladu způsob účtování úhrady při rozúčtování dokladu do více skupin.

V menu **Doklady - Počítadla** si nastavte svoje číselné řady především pro faktury. Pokud možno neměňte označení počítadla, neboť na něj odkazuje číselník **Druhů dokladů** a některá další nastavení, která by bylo zapotřebí opravit.

Tím by byly v zásadě připraveny nejdůležitější číselníky a nastavení. Pokud zadáváte firmu, která není nově založena následuje zápis neuhrazených faktur (menu **Doklady - Faktury vydané (přijaté)**, dlouhodobého a drobného majetku (**Evidence - Dlouhodobý majetek - Karty**, **Evidence - Drobný majetek - Nová karta**) a počátečních stavů.

Počáteční stavy se v podvojném účetnictví zadávají do účetního deníku v menu **Finance** (viz kap. **Počáteční stav účtů**), do položkového saldokonta v menu **Doklady** (viz kap. **Automatické vytvoření seznamu dokladů před uzávěrkou v účetním deníku**) a do číselníku pokladen v menu **Konec - Firemní údaje – Pokladny**.

V daňové evidenci se počáteční stav pokladny a účtů zadají na tři místa - do peněžního deníku (viz kap. **Zadání počátečního stavu pokladen a účtů**), do jmění v menu **Finance - Výkazy** a do číselníku pokladen menu **Konec - Firemní údaje – Pokladny**. Neuhrazené pohledávky a závazky je zapotřebí položkově zadat do do menu **Doklady – Faktury vydané (přijaté).**

Na závěr si projděte, zadejte a nastavte i ostatní evidence - mzdy, sklad, evidenci jízd v menu **Evidence**, číselník partnerů a další v menu **Doklady - Číselníky**.

V další kapitole jsou uvedeny číselníky, které je vhodné zadat nebo překontrolovat.

5.2 Jak postupovat při nastavení číselníků programu

Vzhledem k tomu, že číselníky a nastavení jsou umístěny v různých nabídkách menu u evidencí, ke kterým se vztahují, je počáteční nastavení programu spojeno s nutností pohybu po menusystému. Protože jednotlivé číselníky mohou hierarchicky odkazovat na číselníky jiné, případně je obsah jednotlivých obrazovek uzpůsoben dle zadání uživatele, je vhodné dodržet následující postup. V tabulce naleznete název číselníku, nabídku menu pro práci s číselníkem, pro kterou evidenci je číselník podstatný (není-li nic zadáno, je používán ve více místech programu) a číslo kapitoly této příručky pojednávající o dané problematice.

název číselníku	menu	pro	strana
účetní rozvrh	Finance - Číselníky - Účetní rozvrh	PU	**120**
účetní předkontace	Finance - Číselníky - Předkontace	PU	**124**
účetní období	Finance - Číselníky - Účetní období účet.	PU	**129**
účetní skupiny	Finance - Číselníky - Účetní skupiny	PU	**131**
střediska	Finance - Číselníky - Střediska	PU	**129**
nastavení účetnictví	Finance - Nastavení	PU	**132**
analytické členění	Finance - Analytika	DE	**39**
střediska	Finance - Střediska	DE	**40**
účetní skupiny	Finance - Peněžní deník - Účetní skupiny	DE	**35**
firemní údaje	Konec - Firemní údaje		**437**
bankovní účty a pokladny	Konec - Firemní údaje		**439**
obecné nastavení	Konec - Nastavení - Prostředí		**452**
číselné řady	Doklady - Číselníky - Počítadla		**419**
cizí měny	Doklady - Číselníky - Kursový lístek		**422**
druhy dokladů	Doklady - Číselníky - Druhy dokladů		**426**
druhy mzdových složek	Evidence - Mzdové listy - Druhy složek	mzdy	**239**
zdravotní pojišťovny	Evidence - Mzdové listy - Pojišťovny	mzdy	**242**
mzdové účetní skupiny	Evidence - Mzdové listy - Účetní skupiny	mzdy	**242**
nastavení mezd	Evidence - Mzdové listy - Nastavení	mzdy	**244**
skupiny majetku	Evidence - Dlouhodobý majetek - Skupiny majetku, Evidence - Drobný majetek - Skupiny majetku majetek	majetek	**253**
číselník místností	Evidence - Dlouhodobý majetek - Místnosti	majetek	**253**
odpovědné osoby	Evidence - Dlouhodobý majetek - Odpovědné osoby	majetek	**253**
sklady	Evidence - Sklad - Číselník skladů	sklad	**290**

5.2.1 Ostatní nastavení

Po zadání základních číselníků je potřeba přizpůsobit chování programu, které se zadává v obrazovkách **Nastavení**. Tyto volby ovlivňují například vazby dokladů a skladu (zda se bude při zápisu dokladu vyskladňovat) a další důležité okolnosti. Všechny volby můžete pochopitelně později změnit.

název nastavení	menu	strana
nastavení každého typu dokladu	Doklady - Faktury vydané - Nastavení, Doklady - Faktury přijaté - Nastavení, atd.	337
nastavení evidence DPH	Doklady - Evidence DPH - Nastavení, Finance - Evidence DPH – Nastavení DPH	382
nastavení vzájemných zápočtů	Doklady - Vzájemné zápočty - Nastavení	407
nastavení majetku	Evidence - Dlouhodobý majetek - Nastavení, Evidence - Drobný majetek - Nastavení	
nastavení skladu	Evidence - Sklad - Nastavení	295
nastavení partnerů	Doklady - Číselníky – Partneři - Nastavení	417
nastavení platebních příkazů	Doklady - Platební příkazy - Nastavení	405
nastavení provozu vozidel	Evidence - Provoz vozidel - Nastavení	267
nastavení zakázek	Evidence - Zakázky - Nastavení	301
přístupová hesla a práva	Konec - Nastavení - Obsluha programu	450
zálohování	Konec - Nastavení - Zálohování	453
termínový kalendář	Konec - Termínový kalendář	461

6 DAŇOVÁ EVIDENCE

6.1 Peněžní deník

6.1.1 Základní popis

Peněžní deník umožňuje sledování finančních operací na hotovosti, bankovních účtech a průběžných položkách. Do peněžního deníku se účtují jen skutečně provedené platby, nikoliv předpisy plateb, jako je například vystavení faktury. Program zároveň umožňuje účtovat do peněžního deníku i nepeněžní operace pro zadání uzávěrkových operací a dalších, méně obvyklých případů.

Příjmy i výdaje jsou rámcově členěny pevnými účetními kódy. Každý kód je možné jemněji rozlišit pomocí analytického členění.

Program poskytuje i možnost střediskového vyhodnocení nákladů a příjmů.

Přímo do peněžního deníku budete účtovat pouze při zadání počátečního stavu pokladny a bankovního účtu, případných opravách a zápisech uzávěrkových operací. Běžné účtování probíhá tak, že se úhrady přenášejí z hotovostních dokladů a bankovních výpisů zapsaných v části **Doklady**. Mzdy mohou být zaúčtovány ze mzdové evidence nebo do peněžního deníku zapsány ručně.

Údaje zadané do peněžního deníku jsou zpracovány a použity pro:

- Výpočet přehledu deníku a grafy.
- Stanovení hospodářského výsledku firmy pro zjištění daně z příjmu.
- Vyhotovení oznámení o platbách fyzickým osobám.
- Střediskové vyhodnocení.
- Výpočet analytického členění.

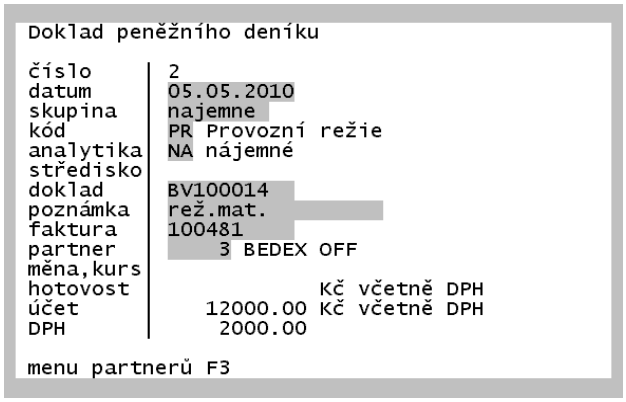
6.1.2 Vztah DPH a peněžního deníku

Peněžní deník není podkladem pro zpracování přiznání DPH. Evidence DPH je obsažena v části programu **DOKLADY** a bude popsána podrobně dále. Plátci DPH musí zapsat všechny doklady vztahující se k DPH nejprve do části **DOKLADY** a teprve potom jejich úhradu zaúčtovat i do peněžního deníku.

6.1.3 Účtování do peněžního deníku

Účtovat do peněžního deníku můžete následujícími způsoby:

- **Zaúčtováním pokladního dokladu z evidence Doklady.** Nejdříve do části **Doklady** zapíšete faktury, ostatní závazky a pohledávky viz kap. **Vystavení**. Pak zadáte hotovostní doklady, při jejichž uložení program nabídne zaúčtování do peněžního deníku. Při účtování, zvláště při používání účetních předkontací, se většina hodnot automaticky přednastaví.
- **bankovního výpisu**. Nejprve přepíšete bankovní výpis do části **Doklady**. Pro každou bankovní operaci přednastavíte účetní skupinou způsob účtování a platbu spárujete s pohledávkou nebo závazkem.
- **mezd.** Po zpracování mezd můžete zaúčtovat odpovídající účetní doklady do peněžního deníku, nebo vytvořit doklady v evidenci ostatních závazků.
- **Ručně.** Přímo do peněžního deníku budete účtovat především počáteční stavy pokladen a bankovních účtů. Do deníku vstupujete dále při opravách a zápisech uzávěrkových operací.
  Přímé účtování vynecháním části **Doklady** použijí pouze zpracovatelé účetnictví neplátce DPH v případě, kdy svému klientovi nevedou pokladní knihu ani knihu pohledávek a závazků.



- **Ze stálých operací.** Opakující se účetní případy bez vztahu k DPH si můžete zanést do stálých operací a odtud je opakovaně účtovat do peněžního deníku. Tato možnost je používaná zřídka a je uvedena spíše z historických důvodů.

Účetní doklad peněžního deníku obsahuje tyto údaje:

číslo	Pořadové číslo zápisu je nastaveno automaticky.
datum	Datum účetní operace. V **Nastavení peněžního deníku** lze omezit rozmezí zadávaných hodnot.
účetní skupina	Účetní skupina je volitelný údaj sloužící k přednastavení účetního kódu, analytického členění a střediska. Skupinu můžete ponechat nevyplněnou. Při zobrazené nabídce skupin jsou k dispozici klávesy **Insert** a **F5** pro přidání nové skupiny, **F2** pro opravu.
kód	Kód finanční operace člení z účetního hlediska zápisy v peněžním deníku a je v následujícím článku podrobně vysvětlen. Kód lze zadávat výběrem z menu nebo ručně. Volbu, zda budete zadávat kódy ručně nebo výběrem z menu, provedete v **Nastavení deníku.**
analytika	Po zvolení účetního kódu je možné zadat analytické členění odpovídajícího účetního kódu. Jestliže pro účetní kód není zadaná žádná analytika, výběr analytiky se přeskočí.
středisko	Označení střediska lze vložit pouze při naplněném číselníku středisek. Při ručním zadání bude středisko opět překontrolováno a pokud není nalezeno, jsou místo jeho názvu vypsány otazníky.
doklad	Označení účetního dokladu. Čísla dokladů by měla tvořit ucelené řady. Můžete je zadat pomocí počitadel, která vyvoláte klávesou **F3**.
poznámka	Stručné vysvětlení účetní operace. Nabídku číselníku účetních textů zobrazíte klávesou **F3**.
faktura	Jedná-li se o proplacení faktury nebo ostatní pohledávky (závazku), zadejte variabilní symbol. V opačném případě ponechte tento údaj nevyplněný. Pokud je v nastavení deníku povoleno párování faktur, budete po opuštění položky vyzváni ke spárování úhrady.
partner	Číslo partnera je nutno zadat v případě, že požadujete zpracování zákonem uložené oznamovací povinnosti nezdaněných plateb fyzickým osobám. Pokud program neumožnil zadat číslo partnera, upravte **Nastavení deníku**.
hotovost	Probíhá-li finanční operace v hotovosti, vložte její výši v Kč. Zadáte-li tuto částku nulovou, program automaticky předpokládá, že jde o operaci na bankovním účtu.
účet	Zadejte platbu v Kč. Nezadáte-li ani tuto položku, je to programem považováno za chybu a kurzor se vrací zpět na hotovost.
DPH	Plátci DPH zadají daň z přidané hodnoty.

Popsané členění účetního zápisu je minimální. Při založení více než jednoho účtu nebo pokladny budete zadávat i označení pokladny nebo účtu.

Další rozšíření zadávaných údajů vznikne zpracováním plateb v cizí měně. Program umožní zadávat cizí měnu pouze v případě příslušného nastavení v menu **Konec - Nastavení - Prostředí**. Před účtováním rovněž naplníte kurzový lístek. Při zaúčtování platby v cizí měně vyberte označení měny a program sám v kursovním lístku nalezne odpovídající kurs a zobrazí jej vedle měny. Pokud nebude odpovídající kurs nalezen, budete vyzváni k jeho zadání.

Částky můžete vkládat v korunách nebo v cizí měně. Zbývající částka je dopočtena. Případná DPH musí být vždy uvedena v korunách.

Spárování faktur při zápisu nového řádku peněžního deníku

Funkce spárování je přístupná pouze při účtování **nového účetního zápisu** přímo v peněžním deníku. Na rozdíl od úhrad faktur prováděných přes část **Doklady** neposkytuje tato funkce některé služby (možnost rozúčtování, výpočet penále, vyrovnání, vytvoření a tisk hotovostního dokladu úhrady).

Při spárování je zapotřebí zadat číslo faktury. Program se podívá do evidence pohledávek a závazků (typ seznamu se určí účetním kódem) a pokud nalezne neuhrazený doklad odpovídajícího čísla, zobrazí jej pro kontrolu v další obrazovce. Když se spárováním souhlasíte, stačí stisknout klávesu **Enter**. Pokud jste ponechali nevyplněný text poznámky, je do textu vložen název partnera z dokladu. Z hlediska spárování je podstatné, že se vedle čísla faktury vypíše text spárováno. Jakmile dokončíte zápis účetního dokladu, je pohledávka nebo závazek faktury snížen o uhrazenou částku.

Složitější případ nastane, pokud je číslo faktury (variabilní symbol) zkomoleno či jde o fakturu již uhrazenou, apod. Tehdy program zobrazí seznam neuhrazených pohledávek a závazků a je zapotřebí požadovaný doklad dohledat. Pro usnadnění práce jsou k dispozici přednastavené filtry na číslo a stav dokladu. Při změně požadovaného kritéria výběru nezapomeňte stisknout tlačítko **<Vyber>**. Pokud chcete párování zrušit, stiskněte klávesu **Esc**.

Poznámka:

U přijatých faktur lze v **Nastavení přijatých faktur** zvolit, zda se do peněžního deníku bude zapisovat dodavatelské či interní číslo faktury. Program toto nastavení bere v úvahu i při párování a nabídce faktur ke spárování.

Účetní kódy

Druhy účetních operací jsou rozlišeny pomocí kódů v členění, které bylo povinné v předchozích letech. V současnosti není nutné z hlediska daně z příjmu podrobně členit například zdanitelné příjmy, v programu však členění zůstalo zachováno i pro svou praktičnost. Účetní kódy jsou pro snazší orientaci rozděleny podle účetního charakteru do několika skupin.

Příjmy zdanitelné	
PZ	Prodej zboží.
PV	Prodej vlastních výrobků a služeb.
PO	Příjem ostatní.
Výdaje započitatelné	
MA	Nákup materiálu. Veškeré materiálové náklady na podnikatelskou činnost.
ZB	Nákup zboží. Nákup zásob zboží pro obchodní činnost.
MZ	Mzdové náklady. Do této položky zásadně neúčtujte výdaje pro osobní potřebu podnikatele, či jiné spolupracující osoby.
FP	Platby do fondu zdravotního a sociálního pojištění **zaměstnanců**. Do roku 2007 se sem zapisovalo i pojistné OSVČ.
PR	Provozní režie. Sem patří veškeré režijní náklady. Například spotřeba energie, přepravné, poštovné, telefony a jiné spojové poplatky, ostatní nakupované služby, nájemné, úroky z úvěru, příspěvky sdružení podnikatelů, pojištění provozovny, zákonné pojištění zaměstnanců, inzerce, reklama, apod.
Příjmy nezdanitelné	
PS	Příjmy zdaněné u zdroje srážkou (úroky z vkladů).
PD	Příjem DPH.
UV	Příjem úvěru nebo půjčky.
VK	Peněžní vklad vlastníka firmy, počáteční kapitál.
OP	Ostatní nezdanitelné příjmy, které nepatří do předchozích čtyř skupin, například finanční dary nebo bankovní úroky z běžného účtu.
Výdaje nezapočitatelné	
NM	Nákup majetku. Do této položky se účtují výdaje na pořízení dlouhodobého majetku včetně výdajů na jeho technické zhodnocení. Jestliže jste pořídili nový majetek, zobrazí se automaticky nabídka na zapsání majetku do evidence.
DP	Do této položky patří výhradně zaplacené zálohy daně z příjmu podnikatele! Program zaúčtované zálohy zohlední při výpočtu daňové povinnosti - proto by chybné zaúčtování daně z mezd zaměstnanců tímto kódem vedlo k nesprávnému výpočtu daňové povinnosti podnikatele.
RE	Výdej z rezervních fondů.
VD	Výdej DPH (jen u plátců DPH).
OS	Osobní potřeba podnikatele a spolupracujících osob.
DA	Vydané peněžní dary.
OV	Ostatní výdaje. Výdaje, které nemají charakter nákladů na dosažení a udržení příjmů a nepatří do žádné z předchozích šesti položek. Od roku 2008 se kód používá i pro pojistné OSVČ.
Průběžné položky	
HU	Složení hotovosti na bankovní účet. Jde zejména o skládání tržeb do peněžního ústavu.
UH	Vybírání hotovosti z účtu.
Nepeněžní operace bez vlivu na stav pokladny a účtu	
PN	Zdanitelný příjem - nepeněžní. Typické použití spočívá v zaúčtování uzávěrkových operací. Je lhostejné, zda částku zapíšete do sloupce pokladny či účtu. Na obrazovce se sice zaúčtovaná částka zobrazí v jednom z těchto údajů, v tisku a ve výpočtech však stav pokladen a účtů neovlivní.
VN	Započitatelný výdej - nepeněžní. Použití je analogické předchozímu kódu s tím, že se používá pro daňově uznatelné náklady. Tímto kódem se rovněž účtují uzávěrkové operace.
NN	Nezdanitelný příjem - nepeněžní.
ZN	Nezapočitatelný výdej - nepeněžní.

Peněžní operace bez vlivu na náklady a výnosy	
PP	Peněžní příjem. Používá se pro zaúčtování počátečního stavu pokladen a bankovních účtů.
VP	Peněžní výdej.

Příklady účtování jednotlivých účetních případů

Počáteční stav pokladny a účtu

Zápis počátečních stavů se provede oddělenými zápisy pro všechny pokladny a bankovní účty. Při zápisu zadejte datum posledního dne z předchozího roku, než je účtovaný rok. Účtujete-li například rok 2019, bude datum počátečních stavů ***31.12.2018.***

Při účtování použijte kód **PP - Peněžní příjem**, do poznámky zadejte text ***Počáteční stav***, do údaje hotovost či účet vložte odpovídající částku.

Mzdy

Zaúčtování mezd zaměstnanců je rozděleno na účetní případy tak, jak postupně vznikají:

- Výplatu mezd (dobírek nebo záloh) zaúčtujete celkovou sumou vyplacených čistých mezd. Přitom použijete kód **MZ - Mzdy**. Účetním dokladem je zaměstnanci podepsaná výplatní listina dobírek nebo záloh.
- Platbu záloh daně z mezd zaměstnanců zaúčtujte (za všechny zaměstnance celkem) rovněž pod kód **Mzdy**. Doklad je bankovní výpis, na kterém platba proběhla (platíte-li převodem z účtu). Nelze použít kód **DP - Platba daně z příjmů**, který je určen pouze pro zaúčtování záloh na daň z příjmu podnikatele a program s ním pracuje při výpočtu daně z příjmu podnikatele.
- Odvod sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců zaúčtujte v celkové výši (částku, kterou strhnete zaměstnanci + částku doplácenou zaměstnavatelem) pod kód **FP - Platby do fondu pojištění**. Účtujte zvlášť sociální a zvlášť zdravotní pojištění.

Velmi vhodné je používat analytické členění kódu **Mzdy** i kódu **Platby do fondu pojištění**.

Sociální a zdravotní pojištění podnikatele a spolupracujících osob.

Příslušné částky zaúčtujete kódem **OV - Ostatní nezapočitatelné výdaje.** Je vhodné analytickým členěním rozlišit platby na sociální a na zdravotní pojištění, případně i po jednotlivých spolupracujících osobách. Dokladem je zaplacená složenka nebo bankovní výpis.

Daň z příjmu podnikatele

- **Daň z příjmu.** Vyrovnání daňové povinnosti za uplynulé období (rok) po podání daňového přiznání - zaúčtujte vždy kódem **OV - Ostatní nezapočitatelné výdaje!** Použitím kódu **DP - Platba zálohy daně z příjmu** by došlo ke zkreslení zaplacené zálohy daně uzavíraného účetního roku.
- **Záloha na daň z příjmu.** Platbu účtujte kódem **DP - Platba zálohy daně z příjmu.** S údaji, zaúčtovanými pod tímto kódem, pracuje program při výpočtu daně z příjmu podnikatele (v menu **DANĚ**) tak, že od celkové částky vypočtené daně odečte již zaplacené zálohy a vypočítá zbývající daňovou povinnost.

Průběžné položky

Do průběžných položek budete zapisovat vklad a výběr z bankovního účtu. Částky zadávejte v absolutní hodnotě - použitím odpovídajícího kódu zajistíte i správné znaménko zaúčtování.

- **Vklad na bankovní účet** zaúčtujte kódem **HU Převod hotovosti na účet**:
  Vybíráte-li peníze z pokladny, účtujete odpovídající částku do kolonky hotovost (v absolutní hodnotě), dokladem je výdajový pokladní doklad. Při zaúčtování použijete kód **HU**. Na průběžné položky program automaticky započítá přírůstek.
  Při zaúčtování bankovního výpisu, na kterém je vklad zúčtován, zapíšete částku do položky účet, kód **HU**. Na průběžné položky se zaúčtuje úbytek.
- **Výběr z účtu** zaúčtujete kódem **UH Výběr hotovosti z účtu**:
  Příjem peněz z účtu do pokladny zaúčtujete do údaje hotovost, kód **UH**, dokladem je příjmový pokladní doklad.
  Při zápisu bankovního výpisu, na kterém je výběr zúčtován, zapište částku do položky účet (v absolutní hodnotě), kód **UH**.

Dobropisy

Dobropisy účtujte obvyklým způsobem tak, že částku zadáte v záporné hodnotě. Kód odpovídá operaci, kterou chcete stornovat (např. storno nákupu materiálu zaúčtujete kódem **MA Nákup materiálu**).

Majetek

Při nákupu dlouhodobého majetku a účtování kódem **NM Nákup majetku** program umožní přímý zápis do evidence majetku.

Nákup drobného majetku lze účtovat dvojím způsobem:

- Při účtování pořízení drobného majetku použijete (nesprávný) kód **NM Nákup majetku**, kdy program umožní přímý zápis do **Evidence majetku** a po uložení evidenční karty drobného majetku bude v další obrazovce nabídnuto přeúčtování zápisu peněžního deníku kódem **MA Nákup materiálu** nebo **PR Provozní režie.**
- Drobný majetek účtujete přímo do nákladů kódem **PR Provozní režie** a do **Evidence majetku** provedete zápis inventáře běžným způsobem přes část **Evidence**.

Prodej dlouhodobého majetku účtujete jako příjem započitatelný v celkové prodejní ceně. Případná zůstatková hodnota bude při výpočtu daně z příjmu zohledněna v uzávěrkových operacích (v menu **DANĚ**) za předpokladu, že provedete vyřazení majetku i na kartě v **Evidenci majetku**.

Odvod DPH finančnímu úřadu, vrácení přeplatku DPH

- Pro zaúčtování odvodu DPH finančnímu úřadu použijte kód **VD Výdej DPH**. Částka účtu (hotovosti) je shodná s odvedenou DPH. Tuto hodnotu je nutné zadat i do položky DPH.
- Pro zaúčtování nadměrného odpočtu DPH použijte kód **PD Příjem DPH.**

Zaúčtování samotné DPH

V některých případech (například u nulové konečné faktury s odpočtem zálohy) potřebujete zaúčtovat pouze DPH bez částky na pokladně nebo účtu. V takovém případě zapište účetní doklad stejně, jako v jiných případech, pouze s tím rozdílem, že při zadání částky hotovosti nebo účtu nezadáte žádnou hodnotu a klávesou **Enter** vždy položku opustíte. Kursor se tak bude střídat mezi údaji hotovosti a účtu. Při druhém průchodu položkou bankovního účtu stisknete klávesu **Ctrl+End** a program umožní zadat samotnou částku DPH.

Úvěr

- Pro přijetí úvěru použijte účetní kód **UV - Příjem úvěru nebo půjčky.**
- Pro splátku úvěru, která již není započitatelným nákladem, použijte kód **OP - Ostatní nezdanitelné příjmy**, u něhož si zavedete samostatné analytické členění pro platby všech poskytnutých úvěrů a půjček.

Uzávěrkové operace v deníku

Uzávěrkové operace lze volitelně uvést v peněžním deníku (pokud v PD uvedeny nebudou, stačí si vytisknout jako součást podkladů pro přiznání daně z příjmu sestavu **Daně - Uzávěrkové operace**). Jejich zaúčtování můžete provést ručně s použitím kódů **PN** a **VN**, nebo automaticky přenosem údajů z uzávěrkových operací části **DANĚ**. Předpokladem správnosti výpočtu daně z příjmu by mělo být odpovídající nastavení spínače **Uzávěrkové operace uvedeny v peněžním deníku** v obrazovce **Daně - Uzávěrkové operace - Nastavení.** Pokud by jste uzávěrkové operace zaúčtovali ručně do peněžního deníku a výše uvedený spínač ponechali vypnutý, program by uzávěrkové operace napočítal dvakrát - jednou z peněžního deníku, podruhé z obrazovky uzávěrkových operací v daních!

- **Ruční zaúčtování uzávěrkových operací.** Uzávěrkové operace se účtují stejně jako ostatní účetní doklady s tím, že pro zaúčtování použijete kód **PN** a **VN**. Datum účetní operace je poslední den účetního roku. Protože výše uvedené kódy mohou být použity i v průběhu roku k účtování jiných operací, musíte zaúčtované uzávěrkové operace ještě označit. Označení provedete tak, že v režimu **Opravy deníku** stisknete na každém řádku dokladu uzávěrkových operací klávesu **Ctrl+T** a v další obrazovce sepnete odpovídající spínač. Takto označené účetní zápisy budou v daních a v tiskové sestavě **Součty peněžního deníku** vyčísleny zvlášť. V přehledu peněžního deníku jsou uzávěrkové operace označeny textem ***UO*** ve sloupci na pravém okraji.
- **Automatické zaúčtování uzávěrkových operací.** Při automatickém zaúčtování uzávěrkových operací si nejprve překontrolujte obrazovku uzávěrkových operací v menu **Daně**. Jestliže jsou zadány všechny hodnoty a v **Nastavení uzávěrkových operací** je sepnut spínač **Uz. operace uvedeny v peněž. deníku,** lze nabídkou **Daně - Uzávěrkové operace - Zaúčtování do deníku** přenést kumulativní hodnoty uzávěrkových operací do peněžního deníku. Při zaúčtování jsou v peněžním deníku automaticky zrušeny všechny dříve pořízené uzávěrkové operace.

Nepeněžní operace v peněžním deníku

Problematika zachycení nepeněžních operací v PD prošla v průběhu let řadou protichůdných změn. V současnosti by se podle striktního výkladu účetních předpisů do peněžního deníku nepeněžní operace neměly zapisovat vůbec, jiný výklad přímo z Ministerstva financí to naopak umožňuje. V každém případě by však oddělená evidence nepeněžních úhrad (například vzájemných zápočtů) vedla spíše k menší přehlednosti a funkčnosti účetnictví i programu. Proto se do peněžního deníku v účetnictví **GRAND** i nadále zapisují peněžní i nepeněžní operace a využívá se příznaku **Uzávěrkové operace**.

Smyslem uzávěrkových operací je možnost rozlišit jednotlivé operace v PD na peněžní a nepeněžní a umožnit oddělené zpracování a tisk obou skupin dokladů. Z tohoto důvodu je možné vybrat pomocí volby **Operace** ve většině sestav a přehledů pořízených z peněžního deníku pouze potřebné záznamy. Pro běžnou účetní činnost, kdy je výhodné mít k dispozici všechny záznamy, tak můžete pracovat s celým peněžním deníkem a pouze v případě striktního požadavku na tisk peněžního deníku a pomocné evidence nepeněžních operací můžete pomocí této volby jednoduše požadavku dostát.

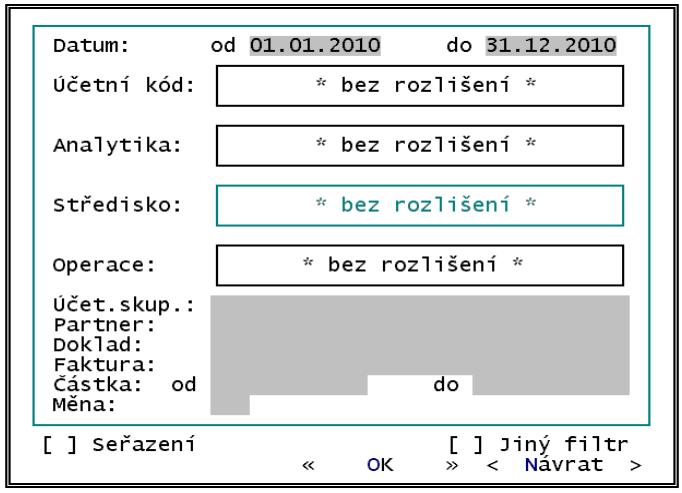
Označení záznamu v PD provedete tak, že v menu **Finance - Peněžní deník - Oprava řádku** stisknete na požadovaném záznamu klávesu **Ctrl+T** nebo **F10** a v menu akcí zvolíte nabídku **Stav dokladu.** V následující obrazovce pak můžete sepnout volbu **Uzávěrková operace.**

Při častém účtování vzájemných zápočtů by taková manipulace nebyla pohodlná. Proto si můžete v menu **Doklady - Vzájemné zápočty - Nastavení** zapnout volbu **Účtovat jako uzávěrkové operace.** Tím bude každá úhrada provedená pomocí evidence vzájemných zápočtů automaticky označena jako uzávěrková.

6.1.4 Prohlížení peněžního deníku

Před prohlížením deníku lze jednoduše zadat podmínky, pro které chcete přehled sestavit. Mimo počátečního a koncového data účetních dokladů lze volitelně zadat vzájemné kombinace účetních kódů, analytik, středisek, účetních skupin, zakázek, partnerů, atd. Seřazení lze nastavit hierarchicky, například nejprve podle data vystavení, pro stejné datum dle účetního kódu a nakonec podle čísla dokladu.

V přehledech jsou součty obratů a zůstatků pokladen a bankovních účtů zobrazeny klávesou **F9** a **Ctrl+F9**. Při tisku klávesou **F8** můžete v obrazovce, kde se zadává počet kopií, tisková sestava, atd. určit, zda bude tisk proveden včetně počátečních stavů. Při tisku s počátečními stavy program nejprve dopočítá hodnoty všech údajů uvedených v sestavě k počátečnímu období přehledu. Takovým způsobem můžete tisknout peněžní deník například po měsících s tím, že budou počáteční a konečné stavy navazovat. Pokud nápočet počátečních stavů proveden nebude, budou v tiskové sestavě uvedeny pouze obraty.



6.1.5 Funkční klávesy peněžního deníku

mezerník	značka
Ctrl+D	zobrazení primárního dokladu, k němuž se vztahuje úhrada
F4	hledání
Ctrl+F4	pokračuj v hledání
Alt+F4	rychlé hledání dle sloupce použitého pro seřazeni
F6	filtr
Ctrl+F6	rychlý filtr
F7	řazení
F8	tisk
F9	zůstatek hotovosti a účtu
Ctrl+F9	zůstatek po jednotlivých pokladnách a bankovních účtech
F10	aktivace menu akcí
F11	definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění)
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

6.1.6 Tisk deníku

Peněžní deník lze vytisknout ve dvou podobách. První v podstatě odpovídá strukturou sloupců klasickému papírovému deníku. Tiskne se obvykle na jednu až tři strany A4 vedle sebe v závislosti na možnostech tiskárny a požadavcích účetního.

Druhou možností je tisk deníkových záznamů řazených podle kategorií, účetních kódů, případně analytik a středisek. Tento tvar je zvláště výhodný při podrobnějším členění účetních zápisů, protože sdružuje doklady se stejným kódem (analytikou, střediskem) a usnadňuje jejich kontrolu.

6.1.6.1 Tisk klasického deníku

Zvolíte menu **Finance - Peněžní deník - Tisk deníku - Peněžní deník.** Dále zadáte výběrové podmínky obdobně, jako v přehledu deníku. Zvolením tiskové sestavy **Součty peněžního deníku** můžete získat sumární podobu, nebo použitím dalších nabídek sestavu odpovídající klasickému sloupcovému formuláři. Ten je připraven ve čtyřech variantách podle toho, jaká tiskárna bude pro tisk použita:

- Tiskárna formátu A3 - sestava je označena symbolem A3.
- Tiskárna umožňující tisk 160 znaků na řádek (v tom případě vytisknete dvě stránky formátu A4, sestavy jsou označeny písmeny CC na konci názvu sestavy), pokud bude tisk proveden na tiskárnu (ne na obrazovku či do souboru), můžete zvolit dvojici tiskových sestav končící písmeny DM CC - tyto sestavy tisknou desetinná místa i u sloupců s podrobným členěním.
- Tiskárna, která tiskne kondenzované písmo (deník vytisknete na třech stránkách A4, kondenzovaně bude vytištěna sestava členění výdajů a příjmů).

  Neplátci DPH pravděpodobně zvolí sestavy **Deník - příjmy, výdaje C**, **Deník - členění výdajů C** a **Deník - členění příjmů.**

  Plátci DPH využijí sestavy **Deník - příjmy, výdaje, DPH C**, **Deník - členění výdajů C** a **Deník - členění příjmů.**
- Tiskárna neumožňující tisk kondenzovaného písma (deník vytisknete na čtyři stránky formátu A4, které složíte vedle sebe).

6.1.6.2 Tisk peněžního deníku podle kódu

Tisk peněžního deníku podle účetních kódů byl zpracován tak, aby se sestava podobala výsledovce z podvojného účetnictví. Nejprve jsou řazeny zdanitelné příjmy, pak započitatelné výdaje, nezdanitelné příjmy, nezapočitatelné výdaje, atd. Program u každé skupiny účetních kódů vyčíslí součet. Na konci sestavy je uveden souhrn částek podstatných pro výpočet daně z příjmu.

Můžete zvolit tři úrovně mezisoučtů - dle účetních kódů, dle kódů a analytik, dle kódů, analytik a střediska. V přehledu dle kódů a analytik program pro každý účetní kód seskupí stejné analytiky a uvede jejich součet. Na závěr vyčíslí součet za účetní kód.

6.1.6.3 Ostatní tisky

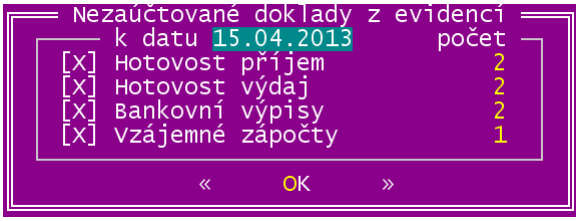
Mimo výše uvedených sestav peněžního deníku program tiskne pokladní knihu a přehled bankovního účtu. Přehled bankovního účtu je výborná pomůcka pro hledání chybně zaúčtovaného nebo zapomenutého výpisu způsobujícího, že se neshoduje zůstatek účtu v deníku s bankovním výpisem.

Dále je možné vytisknout kontrolní sestavu obratů neplátce.

6.1.7 Přehled nezaúčtovaných dokladů

Daňová evidence

V peněžním deníku je v menu **Finance - Peněžní deník - Nezaúčtované doklady** přehledový formulář zobrazující nezaúčtované hotovostní doklady, bankovní výpisy a vzájemné zápočty. Podrobný seznam nezaúčtovaných dokladů se zobrazí po stisku mezerníku v údaji evidence, kterou chcete zobrazit.



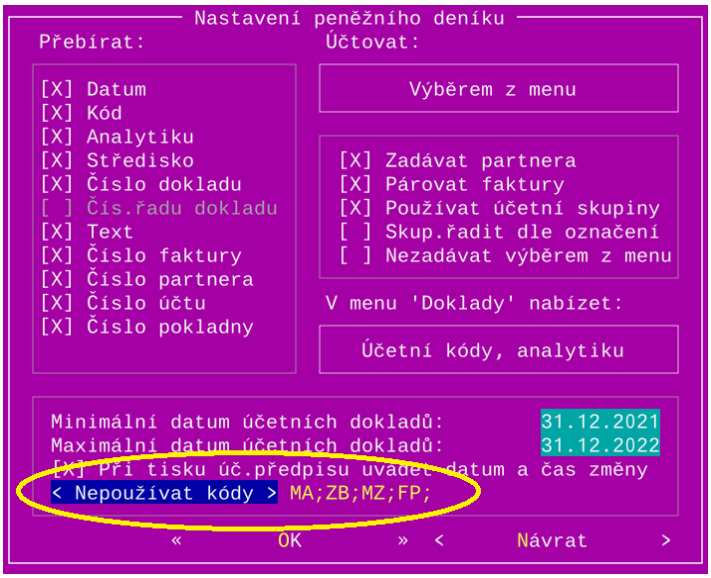
Vlastní zaúčtování je zapotřebí provést v menu **Doklady**. Například **Doklady - Hotovost výdej - Oprava**, kde v seznamu naleznete příslušný výdajový doklad (s výhodou můžete použít filtr na nezaúčtované doklady - klávesa F6) a stisknete klávesu **Ctrl+U**.

6.1.8 Volitelné kódy pro účtování v peněžním deníku

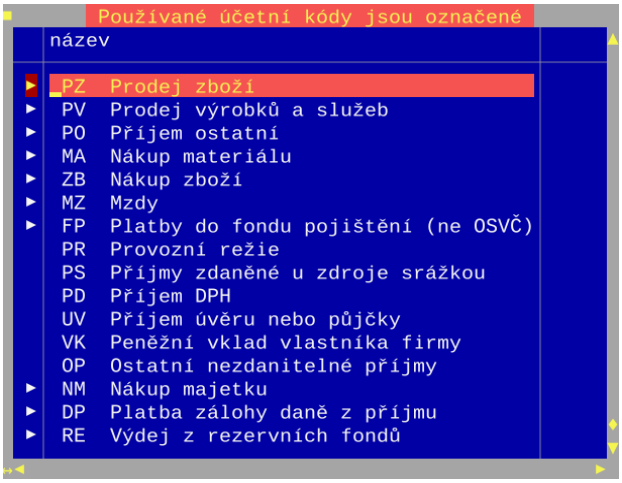
Daňová evidence

GRAND pro účtování v peněžním deníku používá systém pevně nastavených účetních kódů, který byl vytvořen dle před lety závazných pravidel. Vzhledem k jejich zásadnímu rozvolnění může být pro účetní jejich množství nadbytečné a obtěžující. Proto je umožněno vyřadit z používání ty kódy, které nepotřebujete.

Jejich vypnutí provedete v menu **Finance - Peněžní deník - Nastavení**. Ve spodní části stiskněte tlačítko **Nepoužívat kódy**.



Následně se zobrazí seznam všech účetních kódů, v němž můžete mezerníkem nepoužívané kódy vypnout. Seznam opusťte klávesou **Esc**.



6.2 Jak na to

6.2.1 Zadání počátečního stavu pokladen a účtů

Počáteční stav zadejte běžnými účetními zápisy pomocí kódu **PP Peněžní příjem.** V údaji datum uveďte poslední den z roku předcházejícímu roku z firemních údajů.

6.2.2 Stornování účetního zápisu

Účetní zápis lze stornovat protizápisem - tedy zcela shodným, ručně vytvořeným nebo překopírovaným zápisem s částkou s opačným znaménkem.

6.2.3 Vytištění pokladní knihy

Pokladní knihu vytisknete pomocí menu **Peněžní deník - Tisk deníku - Pokladní kniha.**

6.2.4 Nalezení chybně zaúčtovaného bankovního výpisu

Vytiskněte si přehled účtu nabídkou **Peněžní deník - Tisk deníku - Výpis bank.účtu.**

Přehled nechte zpracovat od data, kdy zůstatek účtu souhlasí s výpisem. Pak kontrolujte zůstatky vytisknutého přehledu a bankovních výpisů tak dlouho, dokud nezjistíte nesrovnalost.

6.2.5 U vytištěného deníku přetéká řádka

Příčinou jsou řídící kódy tiskárny. Program mění během tisku hustotu znaků na řádku ale tiskárna na řídící kódy nereaguje. Před tiskem zkuste tiskárnu manuálně přepnout na kondenzované písmo a tisk zopakovat. Pokud se tisk na řádku vešel, nefungují řídící kódy.

Nejjednodušším řešením problémů s tiskem obvykle spočívá v použití programu **DOSPrint** podle kapitoly **Tisk pomocí programu Dosprint.**

6.2.6 Při tisku deníku chybí kus řádky

Tento stav se projevuje u laserových a inkoustových tiskáren. Příčina je obdobná, jako v předchozím případě. Navíc některé tiskárny nedokáží tisknout 17 nebo dokonce 20 znaků na palec. Pak je jediným řešením použít tiskové sestavy bez tohoto druhu písma nebo využít **DOSPrint**.

6.2.7 Kontrola správného zaúčtovaní všech dokladů

Nejprve spusťte funkci **Peněžní deník - Porovnání úhrad.** Dále překontrolujte souvislost všech řad účetních dokladů účtovaných v peněžním deníku (viz kap. **Kontrola číselné řady**) a zůstatky bankovních účtů a pokladen.

6.2.8 Označení účetního dokladu jako uzávěrkové operace

U účetních dokladů zaúčtovaných kódem s ***PN*** a ***VN*** můžete deníku v režimu oprav stisknout klávesu **Ctrl+T.** V další obrazovce sepnete volbu **Uzávěrková operace.** Takto označené účetní doklady jsou vykazovány zvláštní položkou v tiskové sestavě Součty peněžního deníku. Zároveň jsou aktualizovány při automatickém účtování uzávěrkových operací do peněžního deníku.

6.3 Pomocné funkce peněžního deníku

Ve všech režimech práce lze v přehledu deníku vyvolat klávesou **F10** tzv. menu akcí obsahující prostředky pro značení záznamů,kontrolu číselných řad, zobrazení primárního dokladu, audit, počet záznamů a export dat.

Dále je v režimu oprav přístupná nabídka hromadné opravy a přepisu čísel dokladů.

6.3.1 Zobrazení dokladu

Funkce slouží pro rychlou kontrolu primárního dokladu z části **DOKLADY**, tedy faktur, hotovostních dokladů, ostatních pohledávek a závazků. Funkci vyvoláte klávesou **Ctrl+D.**

Program přednastaví typ evidence, ve které bude doklad vyhledáván. Pokud je odpovídající doklad nalezen, zobrazí se v režimu prohlížení.

6.3.2 Hromadné opravy

Před použitím hromadných oprav doporučujeme data zálohovat, aby bylo možné se v případě nechtěných změn vrátit k původnímu stavu. V peněžním deníku si pomocí filtru a značek omezte rozsah přístupných účetních dokladů na nezbytný rozsah tak, aby omylem nedošlo k nežádoucímu přepsání ostatních dokladů.

Při opravě určete, které údaje chcete změnit (v hranaté závorce měněných údajů budou křížky), a zadejte jim nové hodnoty. Pak zvolte rozsah změn.

Funkci si přiblížíme na příkladu hromadné opravy analytiky. Zjistili jste, že u kódu ***FP*** pro platby do fondu pojištění byla u několika zápisů chybně zadána analytika.

- Nejprve v přehledu deníku zrušte případný filtr - klávesou **F6** vyvolejte obrazovku knihovny filtru a stiskněte tlačítko **<Zrušit>.**
- Pak v celém deníku pro jistotu odstraňte značky - klávesou **F10** vyvolejte **Menu akcí**, zvolte nabídku **Značky** a nechte odstranit značky v celém přehledu.
- Zobrazte pouze deníkové zápisy, v nichž bylo účtováno kódem ***FP*** (použitím filtru nebo v režimu prohlížení jednotlivého kódu). Výběr řádků s kódem ***FP*** není povinný, ale je vhodný pro lepší orientaci.
- Mezerníkem označte záznamy, u nichž chcete nahradit analytiku, stiskněte ***F10*** a v menu akcí použijte nabídku **Hromadné opravy.**
- ■ obrazovce oprav sepněte spínač **Analytika** a napište označení analytiky, kterou bude stávající nahrazena. Rozsah změny nastavte na volbu Pouze u označených a stiskněte tlačítko **<Proveď>.** Program kontrolně spočítá počet záznamů, které bude měnit, a po potvrzení bude úprava nevratně provedena.

6.3.3 Přepis čísel dokladu

Přepis čísel slouží především pro neplátce DPH nebo u interních dokladů k vytvoření interní číselné řady dokladů. V ostatních případech (například při přečíslování výdajových pokladních dokladů) použijte **Přečíslování** v **Dokladech** viz kapitola **Přečíslování faktur.**

Předpokládaný postup práce při přečíslování v PD je následující:

- Při účtování dávky do peněžního deníku nezadáte čísla dokladů.
- Po ukončení účtování vyberete zápisy, které chcete očíslovat (opět je pomocí filtru a značek omezíte na nejnutnější možnou míru).
- Seřadíte deník dle data a vyvoláte tuto funkci.
- Zadáte číselnou řadu pro očíslování dokladů. Pro kontrolu program ukazuje první použité číslo, tlačítkem **<Oprava čísla>** jej můžete změnit.
- Vhodně zvolíte rozsah přečíslování a stisknete tlačítko **<OK>**.

Po provedeném přepisu nezapomeňte opsat interní čísla na primární účetní doklady!

6.3.4 Audit

Smysl auditu spočívá v ochraně vybraných dat před opravou a zrušením. Při síťovém provozu se může stát tato doplňková funkce nezbytnou.

Princip spočívá ve využití číselníku obsluhy (viz kap. **Obsluha programu**) a přístupové úrovně záznamu. Každému záznamu v peněžním deníku lze přidělit číslo od ***0*** do ***9***. Vyšší číslo vyjadřuje vyšší odbornost nebo důležitost toho, kdo číslo záznamu přidělil. Čím vyšší číslo, tím méně lidí by mělo mít možnost záznam změnit nebo zrušit. Mějme dva pracovníky nazvané účetní a finanční. Účetní zpracovává běžnou agendu a finanční nese odpovědnost za správnost údajů, za výpočty daní, apod. Oba pracovníci mají založeno svoje přístupové heslo do programu (menu **Konec - Nastavení - Obsluha programu**) a účetní má v položce prioritu auditu hodnotu ***0***, finanční hodnotu ***5***.

Nově pořízené účetní záznamy budou mít audit rovný nule, tedy je kdokoliv může opravit a zrušit. Po kontrole správnosti zaúčtování provedené finančním, vyvolá finanční v libovolném přehledu deníku funkci **Audit** a přiřadí překontrolovaným záznamům hodnotu auditu ***5***. Takto upravené záznamy nemůže účetní opravit ani zrušit, ani nelze změnit audit záznamu a tím si jej uvolnit k opravě. Naopak finanční může libovolně pracovat se všemi záznamy. Pokud chce mít finanční jistotu, že omylem nezruší dříve překontrolovaný zápis, musí používat dvě přístupová hesla (jedno nastavené na vyšší audit a používané pouze pro přidělení auditu záznamům, druhé heslo s nižším auditem pro běžnou práci), nebo zvyšovat a snižovat audit ve své **Obsluze programu**. Při použití druhého způsobu je nutné se po změně auditu znovu do programu přihlásit.

6.3.5 Časové seřazení

Do peněžního deníku můžete zadávat finanční operace bez ohledu na jejich časovou posloupnost. Provedením této funkce můžete kdykoli požadované setřídění obnovit. Při setřídění je pořadové číslování zápisů peněžního deníku uvedeno do souladu s datem zápisu. Tato funkce nepřečísluje doklady - k takovému účelu použijte **Přečíslování**, viz kap. **Přepis čísel dokladu.**

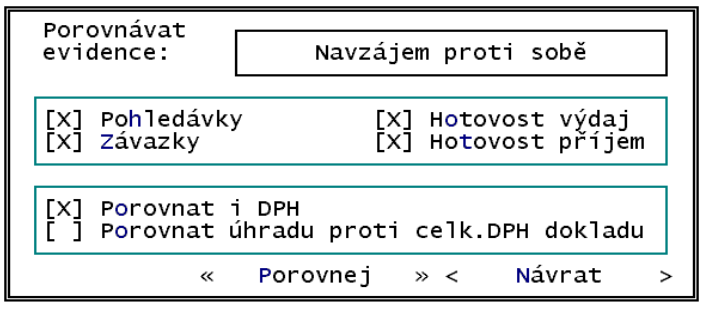
6.3.6 Porovnání úhrad

Porovnání skutečných úhrad pohledávek a závazků evidovaných v peněžním deníku a části **DOKLADY** umožňuje nalézt chybné, scházející nebo duplicitní zápisy. Způsob porovnání lze zvolit. Rozdíl spočívá v tom, která evidence se prochází a ve které se dohledávají odpovídající informace. Budete-li porovnávat doklady proti deníku, budou se procházet faktury a zjišťovat, zda úhrady zapsané ve fakturaci jsou v příslušné výši zapsány i v deníku. To znamená, že program neodhalí úhrady faktur nezapsaných v části **Doklady**. Při druhém způsobu porovnání se prochází peněžní deník a stav v deníku je porovnáván s doklady. Lze použít i vzájemnou kombinaci těchto metod.

Porovnání se provádí pouze pro úhrady s datem odpovídajícím firemnímu roku!

O výsledku kontroly bude v případě nesrovnalostí vydán protokol, v němž je uveden stav v deníku a stav v dokladech. V protokolu se objeví doklady, u kterých je odpovídající uhrazená částka v části **DOKLADY** odlišná od úhrady v peněžním deníku. Program Vám pro snazší kontrolu vypíše úhrn úhrad faktury z peněžního deníku a odpovídající úhradu z modulu **DOKLADY**. U plátců DPH program porovnává i DPH. Pokud je úhrada v pořádku a vzájemně si neodpovídá DPH, bude v kontrolní zprávě vypsán text DPH označující, že jde o nekorektní DPH.

Dále rozebereme důvody, pro které program vyhodnotí úhrady jako nekorektní.



- Může jít o opomenutí ze strany uživatele, kdy byl doklad označen jako uhrazený, ale úhrada nebyla zapsána do deníku nebo nebyla zapsána v odpovídající částce. Taktéž může jít o nepřesné a zkomolené číslo faktury. Protože program při porovnávání zohledňuje i kódy deníku, budou jako nesprávné vyhodnoceny i úhrady pod neodpovídajícím kódem (např. při ručním účtování úhrady dobropisu).
- Obdobně jsou vypsány hotovostní doklady zapsané v části **Doklady**, které dosud nebyly zaúčtovány do PD (v seznamu hotovostních dokladů v menu **Hotovost výdej**, **Hotovost příjem** je sloupec U prázdný.
- plátců DPH se porovnává zaúčtovaná DPH s pomocnou částkou DPH evidovanou u každé úhrady pohledávky a závazku (ve faktuře menu **Historie úhrad**). Důvodem je požadavek přednostního zaúčtování DPH u částečných úhrad.
- Program bude hlásit i případy, kdy došlo z důvodu ruční opravy v peněžním deníku ke změně datumu, čísla dokladu nebo faktury a některý z těchto údajů již nesouhlasí s prvotním dokladem.
- Častou příčinou jsou drobné zaokrouhlovací chyby. Dále to mohou být nedokonalosti v algoritmu porovnávání. Program totiž musí vzájemně přiřadit řádek z peněžního deníku k odpovídající úhradě faktury. K tomu účelu má k dispozici tyto údaje:

datum úhrady, účetní kód (podle charakteristiky kódu program hledá v přijatých nebo ve vydaných fakturách), zaúčtovanou částku a číslo faktury (při zadaném čísle faktury program hledá v evidenci pohledávek a závazků, není-li faktura zadána, hledá se v hotovostních dokladech). Problémy mohou vznikat u faktur placených hotově, kdy program zjistí rozdíl v DPH mezi účetním dokladem (tady je zadáno DPH) a hotovostním dokladem (ten neobsahuje DPH). Dále problémy obvykle vznikají u dobírek.

Z těchto důvodů je potřeba chápat výsledky porovnání pouze jako podklad pro kontrolu - zjištěné nesrovnalosti nemusejí nutně znamenat chybný zápis.

6.3.7 Oznámení

V případě, že platíte fyzickým osobám zákonem stanovených kategorií, musíte sestavit hlášení o takto provedených platbách.

Podmínkou pro sestavení přehledu je zadání čísla partnera do účetního dokladu v peněžním deníku přinejmenším u partnerů spadajících do oznamovací povinnosti (zápis partnera musí být povolen v **Nastavení peněžního deníku**).

Zákon požaduje výpis jednotlivých nezdaněných plateb fyzickým osobám za předpokladu, že souhrn celkově proplacených částek za jeden kalendářní rok převýší stanovenou částku. Z této povinnosti jsou vyjmuty nákupy zásob. Vzhledem k některým nejednoznačnostem při účtování lze přímo zadat většinu parametrů vyhodnocení.

Obtížnější je eliminovat nákupy zásob. Buď ze zpracování vyloučíte řádky s kódem ***ZB***, nebo si v peněžním deníku nastavíte filtr na potřebnou analytiku, apod.

Dalším úkolem je identifikovat v seznamu firem fyzické osoby.

Vzhledem k tomu, že i fyzická osoba, která není plátcem DPH, má přiděleno DIČ, lze jako první kritérium posuzovat, zda IČO je obsaženo v DIČ (fyzická osoba má na rozdíl např. od s. r. o. DIČ nesouvisející s IČO). Bohužel lze předpokládat, že u řady firem DIČ není v adresáři uvedeno vůbec.

Druhou možností je označit si fyzické osoby kódem uvedeným v položce **Zatřídění** v adresáři firem.

Poslední způsob spočívá ve vložení libovolného textu do poznámky např. ***#FO*** (text může se nacházet kdekoliv v poznámce).

Tyto tři výběrové možnosti jsou spojeny podmínkou ***AND*** (musí platit všechny najednou) nebo ***OR*** (stačí, aby platila alespoň jedna). Samozřejmě pokud na obrazovce pro zpracování oznámení nevyplníte položku zatřídění nebo poznámky, je tato podmínka ignorována.

Ve výsledném výpisu lze jednotlivé řádky mazat klávesou **Ctrl+Del** a vybrané údaje (popis operace, adresa apod.) je možné editovat.

6.3.8 Zaknihování

V rámci zabezpečení účetních dokladů před nežádoucí změnou je v programu zaveden volitelný režim zaknihování. Tento režim odpovídá striktní metodice, která dovoluje provádět opravy pouze přidáváním nových zápisů (účetním stornem).

Zaknihované doklady nelze opravovat a mazat jinak, než účetním protizápisem. Zaknihování dokladů peněžního deníku můžete provést pomocí menu **Finance – Peněžní deník - Zaknihovat**. V obrazovce zaknihování zadejte datum, k němuž budou všechny deníkové zápisy zaknihované.

6.3.9 Historie změn - opravené a vymazané účetní doklady

Novela **Zákona o účetnictví** z roku 2001 zpřísnila podmínky provádění oprav účetních záznamů a požaduje uvádět takové informace, které umožní zjistit osobu odpovědnou za vytvoření (opravu), okamžik vyhotovení a v případě opravy i původní stav dokladu.

Zákon požaduje podepsání účetního záznamu, což v praxi znamená opakované vyplňování identifikačního hesla při uložení každého dokladu. Vzhledem k tomu, že se program **GRAND** používá ve firmách, kde s účetnictvím pracuje omezený počet lidí většinou s jasně danými kompetencemi, a dále s přihlédnutím ke zvýšené obtížnosti a pracnosti související se stálým opakováním identifikace, se do dokladů zapisuje zkratka osoby, která se do programu přihlásila. Pokud se tento způsob ukáže jako nevyhovující, sepněte v menu **Konec – Nastavení programu - Prostředí** volbu **Zápis účetního dokladu potvrdit heslem** a v číselníku obsluhy (menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu - Oprava**) zadejte podpisová hesla.

Zákon o účetnictví umožňuje vést účetnictví pouze v počítačové formě. Doporučujeme však zachování výstupů v papírové podobě nebo ve **formě tiskových výstupů do formátu PDF**. Důvodů pro vytištění je několik: jednak se žádná kontrola nebude učit váš program a bude chtít pracovat se standardními tiskovými sestavami, za druhé je to bezpečnější i pro vás, protože tím finalizujete účetnictví ve stavu, který odpovídá daňovému přiznání. Navíc nelze předpokládat, že po mnoha letech naleznete všechny instalační diskety (CD), příslušné datové zálohy, že program nainstalujete například do Windows 2020 a on

bude okamžitě pracovat. Schválně - jste dnes schopni zprovoznit účetní program, který jste používali například v roce 1995? Uvážíte-li, že se třeba mzdová evidence má skladovat 30 let, pak bude po takové době zázrak, vzpomeneme-li si, kde by "ty papíry" vlastně mohly být. Navíc průběžné tištění například dokladů záznamní povinnosti DPH současně s odevzdáním přiznání DPH může zamezit těžkým nepříjemnostem při ztrátě dat (krádež výpočetní techniky, požár, virus, aj.) a určitě patří k dobrým zásadám účetního.

Vzhledem k absenci prováděcích předpisů Zákona o účetnictví není zcela jasné, v jakých tiskových sestavách by se případně měla objevit informace o osobě odpovědné za její zápis, o okamžiku zápisu a v případě opravy předchozí stav. **V GRANDu** byly tedy provedeny jen nezbytně nutné změny a tyto údaje jsou zobrazovány pouze ve speciálních tiskových sestavách historie oprav, v účetním předpisu (košilce) a v jedné zvláštní přehledové sestavě k evidenci (například v účetním deníku v sestavě **Peněžní deník - datum zápisu**).

Seznam opravených a vymazaných dokladů účetního deníku zobrazíte pomocí menu **Finance – Peněžní deník - Historie změn**.

Historii změn jednoho dokladu získáte v peněžním deníku stiskem klávesy **Ctrl+I** (menu **Finance - Peněžní deník - Oprava řádku**) nebo tamtéž po stisku klávesy **F10** a zvolení nabídky **Historie změn**.

Historie dokladů se programem čistí pouze provedením roční **Závěrky**. Tehdy program odstraní dřívější verze dokladů, které jsou v rámci závěrky vymazány, a zároveň zmizí dříve vymazané doklady s datem spadajícím do uzavíraného roku.

Poznámka:

Pokud budete chtít možnost oprav zcela vyloučit, můžete si změnit přístupová práva k programu a zakázat pro účetní deník opravy i mazání (menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu - Oprava**, v obrazovce obsluhy tlačítko **<Přístupová práva>**).

Další informace ohledně ochrany dokladů naleznete v kapitole o auditování **Audit.**

Identifikace účetního

Aby program dokázal rozpoznat, kdo s ním pracuje, je zapotřebí vyplnit číselník v menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu**. V něm se standardně nachází implicitní uživatel označený ***SUPER***. Opravte jej a doplňte svoje jméno a příjmení a zkratku. Ta bude zapisována k účetním záznamům.

Pokud s programem pracuje více lidí, založte pro každého z nich v číselníku Obsluhy programu nový záznam, v němž opět vyplníte jméno, příjmení, zkratku, vstupní heslo a jeho kontrolní opis.

Budete-li chtít u každého účetního dokladu potvrzovat při jeho zaúčtování heslo osoby odpovědné za provedení zápisu dokladu, vyplňte také heslo pro zápis. Toto heslo program použije pouze tehdy, je-li v menu **Konec – Nastavení programu - Prostředí** sepnuta volba **Zápis účetního dokladu potvrdit heslem**.

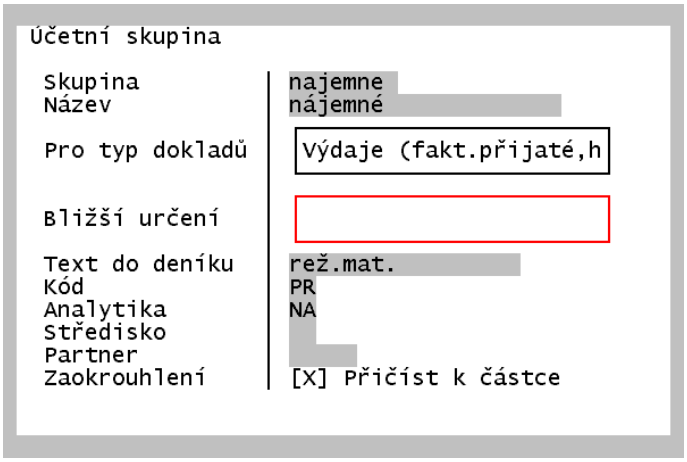
6.3.10 Účetní texty

Číselník využijete k zadání opakujících se textů účetních dokladů v peněžním deníku. V účetním dokladu jej v Poznámce vyvoláte klávesou **F3**. Při zobrazené nabídce klávesou **F5** doplníte nový text, klávesou **F2** text opravíte.

6.3.11 Účetní skupiny

Účetní skupiny jsou určeny k přednastavení účtování úhrad. Používají se i pro předkontování faktur, hotovostních dokladů, aj. účetními skupinami již při jejich vystavení.

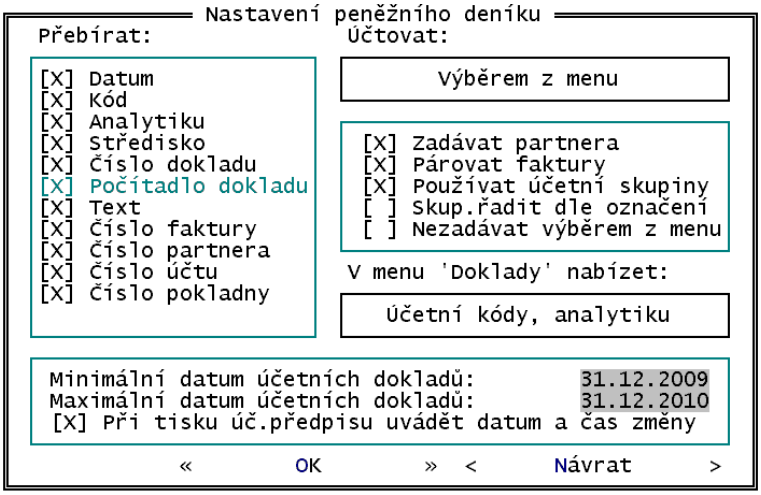
Při zápisu úhrady předkontovaného dokladu, bankovního výpisu, vzájemného zápočtu, atd. do peněžního deníku program přednastaví účetní kód, analytiku, středisko, text a částky.



6.3.12 Nastavení

V nastavení můžete zvolit údaje, které mají být při pořízení nových záznamů převzaty z naposledy ručně vytvořeného účetního dokladu. Přebírání hodnot je potlačeno při kopírování záznamů a zápisu úhrad z části **Doklady**.

Rozdíl v přebírání čísla dokladu a počítadla dokladu tkví v tom, že při přebírání čísla se číslo nemění. Naopak, pokud jste v předchozím řádku zadali číslo dokladu pomocí počítadla, bude v následujícím zápisu připraveno nové číslo stejné řady.



Dále lze stanovit, zda budete při účtování zadávat kód, analytiku a středisko ručně nebo výběrem z menu.

Zapisovat číslo partnera do deníku je nutné v případě, že budete zpracovávat oznámení o platbách fyzickým osobám. Bez zadávání čísla partnera tuto funkci nelze použít.

Při sepnutém spínači **Párovat faktury** bude při vkládání nových účetních zápisů umožněno spárování úhrady s pohledávkami a závazky z části doklady.

Volba **Používat účetní skupiny** určuje, zda bude možné přednastavit účetní doklad peněžního deníku pomocí účetní skupiny. Budete-li číselník používat, můžete zvolit i způsob řazení skupin v nabídkovém seznamu. Jestliže vybíráte účetní kódy, analytiku a střediska z menu, můžete nabídkové menu u účetních skupin potlačit. To je výhodné především tehdy, jestliže si účetní skupiny pamatujete nebo je při účtování používáte jen zřídka.

Při zápisu faktur, hotovostních dokladů, bankovních výpisů, aj. lze předvolit způsob účtování. Děje se tak zadáním účetní skupiny nebo účetního kódu a analytiky. V nastavení si můžete zvolit, který způsob je primární. Pokud se má nabízet číselník účetních skupin, bude se například při zápisu hotovostního dokladu v údaji **Předkontace** nabízet stiskem klávesy **F3** číselník účetních skupin, stiskem **Ctrl+F3** účetní kódy a analytiku. Bude-li v nastavení PD zvoleno, že se mají nabízet účetní kódy s analytikou, bude se **v Dokladech** nabízet klávesou **F3** seznam účetních kódů a analytiky, klávesou **Ctrl+F3** číselník účetních skupin.

Dále lze zadat rozmezí, kterému musí odpovídat datum všech nových a opravovaných účetních dokladů peněžního deníku. Vzhledem k tomu, že se při výpočet daně z příjmu počítá pouze s účetními doklady firemního roku, bylo by nežádoucí omylem zadat v účetním dokladu datum jiného roku. Datum v nastavení se automaticky aktualizuje při roční závěrce a změně účetního roku ve firemních údajích.

6.4 Přehled deníku

Sestava poskytuje rychlou informaci o výši částek účtovaných na jednotlivé kódy peněžního deníku. Před sestavením přehledu jste vyzváni k zadání výběrových podmínek stejně, jako při prohlížení a tisku peněžního deníku. Přehled tak můžete získat pouze za část roku, za zvolené středisko, atd.

Po zadání podmínek si můžete vybrat, jaké období chcete zobrazit. Volba **Celý rok** je význačná tím, že zobrazuje hodnoty po jednotlivých měsících a součet celkem. Stisknete-li v přehledu klávesu **Enter**, bude zobrazen graf z hodnot aktuálního řádku přehledu.

Poznámka

V přehledu je příjem a výdej DPH rozčleněn na dva údaje:

- DPH účtované kódem **PD** (příjem DPH) a **VD** (výdej DPH) používané pro zúčtování DPH s finančním úřadem.
- DPH účtované ostatními účetními operacemi (tržby, nákupy, atd.)

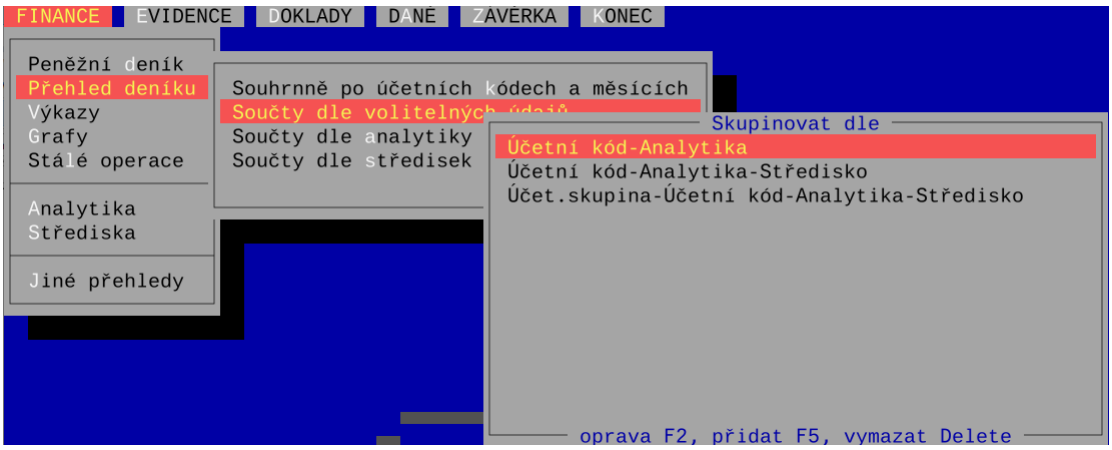
6.4.1 Skupinování přehledu peněžního deníku dle volitelných údajů

V menu **Finance - Přehled deníku** program nově nabízí čtyři možnosti.

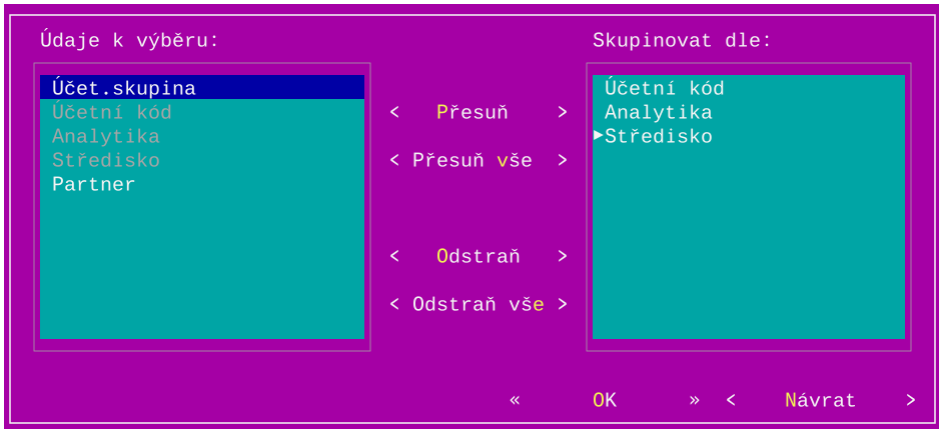
- **Souhrnně po účetních kódech** - zobrazí se původní přehled součtů obratů a konečných stavů po účetních kódech
- **Součty dle volitelných údajů** - součty dle volitelných kombinací několika údajů (účetní skupiny, účetního kódu, analytiky a střediska)
- **Součty dle analytiky** - odpovídá sestavě v menu **Finance - Analytika - Přehled**
- **Součty dle středisek** - odpovídá sestavě v menu **Finance - Střediska - Přehled**

6.4.1.1 Součty dle volitelných údajů

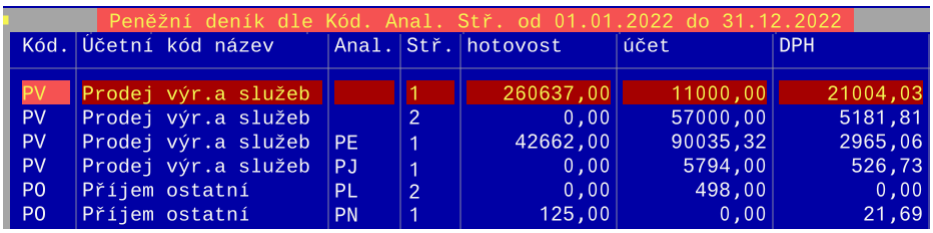
Menu nabídne přednastavené možnosti.



Pokud potřebujete vytvořit přehled po jiných skupinách (údajích), zadejte je pomocí klávesy **F5** nebo **Insert**.



Sestavení přehledu následně probíhá obvyklým způsobem, tedy zadáním časového období a dalších podmínek.

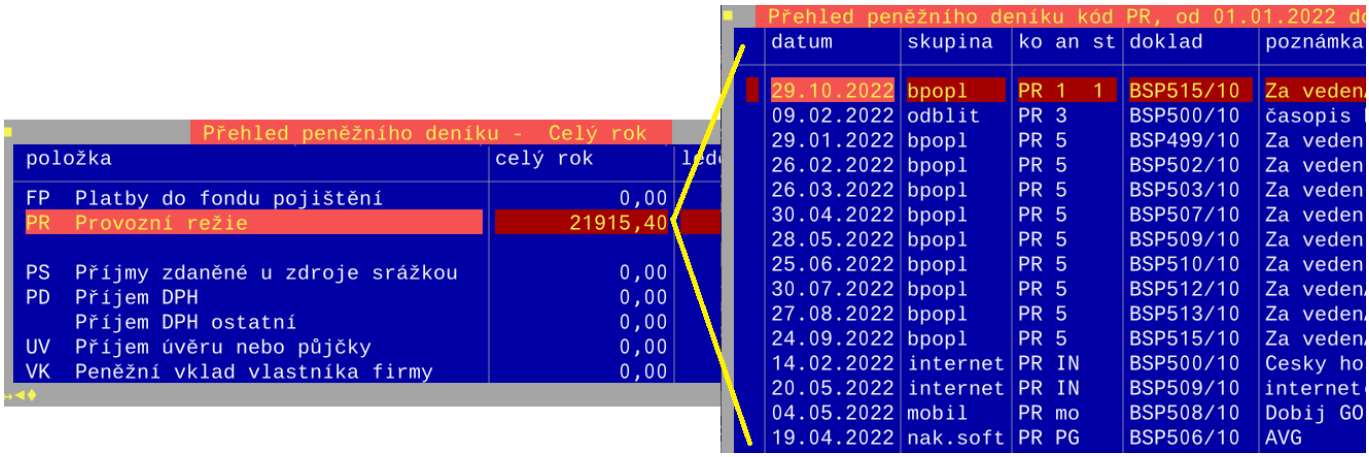


Kód.	Účetní kód název	Anal.	Stř.	hotovost	účet	DPH
PV	Prodej výr.a služeb		1	260637,00	11000,00	21004,03
PV	Prodej výr.a služeb		2	0,00	57000,00	5181,81
PV	Prodej výr.a služeb	PE	1	42662,00	90035,32	2965,06
PV	Prodej výr.a služeb	PJ	1	0,00	5794,00	526,73
PO	Příjem ostatní	PL	2	0,00	498,00	0,00
PO	Příjem ostatní	PN	1	125,00	0,00	21,69

Přehled vytisknete obvyklou klávesou **F8**, klávesou **F11** si můžete nechat zobrazit například sloupce s názvy analytického členění nebo střediska a klávesou **Enter** získáte odpovídající seznam dokladů peněžního deníku.

6.4.1.2 Zobrazení seznamu dokladů v přehledu PD dle kódů a dalších skupin

Všechny součtové přehledy peněžního deníku v menu **Finance - Přehled deníku** zobrazí klávesou **Enter** odpovídající seznam dokladů peněžního deníku. V podrobném seznamu dokladů peněžního deníku můžete klávesou **Enter** zobrazit detail dokladu peněžního deníku, klávesou **Ctrl+D** primární doklad - hotovostní doklad, bankovní výpis, atd. Pokud potřebujete opravit účetní zápis v peněžním deníku, můžete využít klávesu **F2** avšak s tím, že oprava se do přehledu PD promítne až po jeho opuštění a novém sestavení.



6.5 Stálé operace

Stálé operace použijete pro účtování opakujících se účetních zápisů, které nemají vztah k DPH, pohledávkám a závazkům. Je to v podstatě oddělený peněžní deník bez jakékoliv další návaznosti. To, co si zde zaúčtujete, se nikde dále neprojeví. Do stálých operací zapište například výplaty mezd, nájemné, leasing (pouze neplátci DPH), atd. Podstatnou výhodou je, že si přednastavíte kód, analytiku, případně středisko a částku pro všechny potřebné účetní případy.

Vlastní zaúčtování do deníku provedete pomocí volby Zaúčtovat do deníku z **Menu akcí** (v přehledu stálých operací jej vyvoláte klávesou **F10**). V obrazovce pro zaúčtování pravděpodobně vždy zvolíte nahrazení data zápisu. Taktéž určíte rozsah účtování a způsob kontroly jednotlivých zápisů. Kontrola je provedena tak, že vás program nechá postupně zaúčtovat všechny účetní případy stejně, jako při vystavení nových zápisů s tím, že příslušně přednastaví všechny hodnoty.

Ve většině případů však bude výhodnější používat namísto stálých operací **Bankovní výpisy** s předem definovanými účetními skupinami.

6.6 Výkaz jmění a výsledovky

Na základě změny daňového přiznání za rok 2001 byl program upraven tak, aby dokázal tyto sestavy v možné míře poskytnout. Daňové přiznání od roku 2002 již takový podrobný přehled příjmů a výdajů nepožaduje, nicméně v programu tato sestava zůstala. Pro svoji podrobnou rozpracovanost by se mohla hodit i pro jiné účely, než je pouze daňové přiznání.

Do výpočtu nejsou zahrnuty řádky peněžního deníku označené jako **Uzávěrková operace.**

Položky obsahující text ***ručně*** není program schopen vypočítat a musíte je doplnit manuálně.

6.7 Grafy

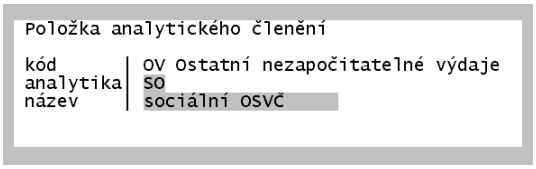
Grafický výstup umožňuje rychlé a přehledné vyhodnocení obratu jednotlivých položek deníku dle účetních kódů a též dvou variant stanovení zisku. Grafy jsou členěny po měsících.

Výpočet hodnot grafu bude proveden z účetních dokladů s datem odpovídajícím účetnímu roku.

Grafy lze využít ke kontrole plateb pojištění, záloh daně z příjmu, apod. Pokud je v deníku nastaven filtr, je možné grafy zobrazit pouze pro zápisy vyhovující tomuto filtru. Takto vyhodnotíte platby sociálního a zdravotního pojištění (samozřejmě, pouze pokud máte jednotlivé druhy plateb analyticky členěny).

6.8 Analytické členění

Analytické členění zápisů v peněžním deníku umožňuje podrobnější sledování a vyhodnocení nákladů a výnosů. Každý základní kód je možno rozčlenit dvoumístnou analytikou. Doporučujeme zavést analytiku pro platby pojištění, mzdy a ostatní nezapočitatelné příjmy a výdaje.



Menu **Analytika** obsahuje následující položky:

Přehled	Výpočet a zobrazení součtových položek analytického členění za celý rok jednotlivé měsíce v abecedním řazení. Výpočet je proveden z účetních dokladů, jejichž datum odpovídá účetnímu roku. V přehledu získáte graf stiskem klávesy **Enter**, přehled vytisknete klávesou **F8**.
Opravy	Definice analytického členění.
Nastavení	Určení počtu míst analytiky.

Příklad analytického členění vybraných kódů:

Platby do fondu pojištění - kód FP	
SZ	Sociální pojištění **zaměstnanců**
ZZ	Zdravotní pojištění **zaměstnanců**
Mzdy - kód MZ	
DA	Záloha daně z příjmu
DO	Dobírka výplaty
DZ	Záloha daně z příjmu zvláštní sazby daně
VP	Výplata mzdy bankovním převodem
ZA	Záloha výplaty
Ostatní nezapočitatelné výdaje - kód OV	
DD	Doplatek daně z příjmu za předchozí daňový rok
ON	Ostatní nezapočitatelné výdaje
PV	Výplata náhrad provozu vozidel (v případě, že v programu vedete knihu jízd)
SV	Splátka úvěru
SO	Sociální pojištění OSVČ
ZO	Zdravotní pojištění OSVČ

6.9 Střediska

Střediskové členění zápisů v peněžním deníku dovoluje sledovat náklady a výnosy podle samostatnějších organizačních celků firmy, popřípadě podle druhů činností nebo zakázek. Středisko je definováno dvoumístným kódem a názvem.

Menu **Střediska** nabízí následující položky:

Přehled	Přehled umožňuje výpočet a prohlížení nákladů a výnosů jednotlivých středisek v abecedním řazení. Pokud v přehledu stisknete **Enter**, budou zobrazeny výsledky střediska po jednotlivých měsících. Tisk seznamu je klávesou **F8**.
Opravy	Přidání, oprava a zrušení střediska.

Poznámka

Pokud budete účtovat na středisko kódem pro výdej ***VD*** nebo příjem DPH ***PD***, bude program počítat s celou zaúčtovanou částkou jako s příjmem nebo vydáním.

Pokud nepoužíváte střediska, můžete číselník využít k evidenci zakázek.

Podrobné položkové přehledy jednotlivých dokladů jednotlivého střediska získáte v menu **Finance - Peněžní deník – Prohlížení.**

6.10 Jiné přehledy – statistika

Sestava souhrnně uvádí počty dokladů pro zadaný rok v základním druhovém členění. Může být užitečná například pro vyúčtování zpracovatele účetnictví s klientem.

7 PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ

7.1 Účtování

Program je koncipován tak, aby se do něj zapsaly nejprve primární doklady (vydané a přijaté faktury, hotovostní doklady, atd) a ty se poté zaúčtovaly do účetního deníku.

Program a číselníky by měly být nastaveny tak, aby opakující se doklady byly účtovány v podstatě automaticky, bez nutnosti ručního zásahu účetního. Ten by měl v ideálním případě pouze účetní doklad připravený programem vizuálně odsouhlasit a zapsat.

Přímé účtování do účetního deníku je určeno především pro zadání počátečního stavu, k účtování interních a opravných dokladů a všech účetních operací, které se nepřenáší z jiných evidencí programu.

7.1.1 Princip počátečních stavů a účetních období

Ve většině přehledů a výkazů sestavovaných v programu zadáváte počáteční a konečné období, pro které má být sestava vyhotovena. To co v časové ose předchází počátečnímu období, je programem uvedeno jako počáteční stav. Data v rozmezí od počátečního do konečného období jsou chápána jako obrat a účetní doklady zapsané do období vyššího než období konečné jsou z přehledu zcela vynechána.

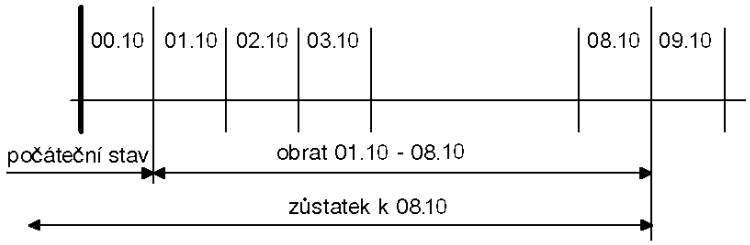
Součástí programu je číselník účetních období. Každý účetní rok by měl obsahovat jedno nulté období pro zadání počátečního stavu účtů, obvykle dvanáct běžných období (pro každý měsíc) a dvě období uzávěrková. Do nultého období se zaúčtuje doklad rozúčtování počátečního účtu rozvážného nebo opis počáteční předvahy. Do dalších období se účtují běžné účetní doklady. Do třináctého závěrkového období se zaúčtuje uzavření výnosových a nákladových účtů, do čtrnáctého pak uzavření účetních knih.

Takový systém umožňuje zvolit účetní rok, období a způsob výpočtu účetních přehledů a výkazů zcela podle potřeb účetní jednotky. Lze zjistit zároveň výsledky jak za období leden až prosinec (pro účely tuzemského účetnictví), tak za jiný fiskální rok například březen - únor, jak je obvyklé u firem se zahraniční účastí.

Pokud tedy například zadáte při výpočtu rozvahy období od 01.10 do období do 08.10, bude jako počáteční stav k období 01.10 vypočítán obrat všech dokladů účtovaných do období menších (starších) než 01.10 - tj. 00.10, 14.09, 13.09, 12.09, 11.09 atd.

Obrat je pak určen z dokladů účtovaných v období 01.10 včetně až 08.10 včetně. Konečný stav je součet počátečního stavu a obratu.

Z tohoto důvodu se počáteční stav účtu musí zadat do období předcházejícího prvnímu běžnému období, do něhož se budou účtovat doklady běžného roku a do kterého nebude účtováno nic jiného.



7.1.2 Popis obrazovky účetního dokladu

Obrazovka je rozdělena do dvou částí - hlavičky a položek, mezi kterými se přepíná klávesou **Ctrl+P**. Hlavička obsahuje pevný počet údajů, počet položek (řádků) se mění podle potřeb uživatele. V závislosti na nastavení účetnictví (menu **Finance - Nastavení**) se v položkách mohou zobrazovat sloupce pro zápis střediska, případu (zakázky), činnosti, partnera a zkratky DPH. Plátcům DPH doporučujeme účtovat na DPH a využít možnosti vzájemné kontroly DPH vyhodnoceného z menu **Doklady** a z **Finance**.

Účetní doklad je založen na složeném účetním zápisu, jehož přednosti jsou nejzřetelnější u dokladů DPH, kde se na jedné straně účtuje například pohledávka (tedy celá částka faktury), na druhé několik účtů tržeb, DPH atd. Při účtování vidíte celý doklad pohromadě, což umožňuje snadnější kontrolu a lepší orientaci.

Hlavička dokladu obsahuje tyto údaje:

období	Období je základní časová jednotka, podle které se provádí sestavení účetních sestav. Období se obvykle ručně nemění, neboť jej program automaticky doplňuje v závislosti na datu účetního dokladu. Z tohoto důvodu program při otevření formuláře účetního dokladu umístí kurzor až do položky datum. Výjimkou je účtování běžných dokladů z prvního dne roku (například 1. 1. 2010), kdy program nastaví období pro otevření účetních knih a je zapotřebí je změnit na první běžné období (například 01.10). Pokud potřebujete období změnit, stiskněte v údaji **datum** klávesu **Shift+Tab**, čímž se přesunete zpět do údaje období. Zde lze klávesou **F3** vyvolat menu neuzavřených účetních období. Účetní období se zadává ve tvaru **MM.RR** (měsíc.rok).
datum	Datum účetního dokladu je při účtovaní primárního dokladu zapsaného v jiné evidenci programu přednastaveno dle tohoto dokladu. Při ručním účtování je obvykle přednastaveno systémové datum počítače nebo datum z posledního dokladu.
druh dokladu	Číselník druhu dokladu slouží k pomocnému členění dokladů dle jejich charakteru a umožňuje snazší orientaci v účetnictví. Klávesou **F3** můžete vyvolat nabídku, do níž můžete klávesou **F5** přidat přímo z dokladu nový druh, nebo klávesou **F2** druh opravit.
doklad	Číslo dokladu. V nastavení účetnictví lze určit, zda se číslo musí povinně vyplnit. Klávesou **F3** lze vyvolat menu číselných řad, které odpovídají zvolenému druhu dokladu. Číselnou řadu v nabídce opravíte tlačítkem **F2**.
předkontace	Protože bude předkontacím věnována řada následujících kapitol, omezíme se na nejstručnější. Klávesou **F3** lze zobrazit nabídku předkontací odpovídajících zadanému druhu dokladu. V menu můžete klávesou **F5** přidat novou předkontaci, **Ctrl-F5** vytvořit novou jako kopii a **F2** provést opravu. Předkontace může ovlivnit řadu údajů dokladu - číslo, typ DPH, měnu, popis a další.
typ DPH	U účetních dokladů, majících vztah k DPH, zadejte označení typu dokladu DPH. Klávesou **F3** můžete aktivovat nabídku.
období DPH	Položka je přístupná pouze při zadaném údaji **typ DPH**. Automaticky je přednastavena podle měsíce data dokladu. Zadává se ve tvaru měsíc.rok (MM.RR).
údaje pro kontrolní hlášení DPH	Na základním formuláři účetního dokladu jsou z důvodu udržení přehlednosti pouze informativně vypsány údaje pro kontrolní hlášení. Jejich podrobné zobrazení a úpravu docílíte sepnutím volby **K.hl.** (kontrolní hlášení). Volbu sepnete myší nebo mezerníkem. Program při uložení účetního dokladu neprovádí žádnou validaci údajů pro kontrolní hlášení.
měna	Měnu lze vložit při odpovídajícím nastavení programu (menu **Konec - Nastavení - Prostředí**, volba **Devizové účetnictví**). Klávesou **F3** můžete vyvolat seznam používaných měn a v něm klávesou **F2** opravit kurs. Po výběru měny se program pokusí nalézt v historii měny kurs odpovídajícího data. Pokud není nalezen, jste vyzváni k jeho zadání. To neplatí, je-li ve výše uvedeném nastavení sepnuta volba **Stálý kurs**.
kurs	Při zadané měně program vedle měny zobrazí typ kursu a jeho hodnotu. Mezerníkem můžete typ kursu změnit. Jsou použity následující zkratky: ***DN*** - devizy nákup, ***DP*** - devizy prodej, ***DS*** - devizy střed ***VN*** - valuty nákup, ***VP*** - valuty prodej, ***VS*** - valuty střed, **nic** - kurs lze zadat ručně. Přestože z hlediska účetnictví toto rozčlenění není v současné době nutné, lze jej využít například pro odlišení kursu banky a ČNB.
popis	Popis slouží k orientaci v přehledech dokladů a je uváděn ve většině účetních sestav. Můžete využít číselníku textů, který zobrazíte klávesou **F3**. V menu můžete přidat text klávesou **F5** a opravit **F2**.
celkem	Celkovou částku nemusíte zadávat - program si ji při ukládání dokladu vypočítá sám jako součet strany **Má dáti** (která se musí rovnat straně **Dal**).
celkem v měně	Při zadané měně obdobně program vypočítá součet v cizí měně připadající na jednu účtovanou stranu (strana se použije ta, na niž jste účtovali v korunách).

V pravém horním rohu obrazovky jsou umístěny součty stran a jejich případný rozdíl.

Položka dokladu může obsahovat následující údaje:

účet	Číslo účtu z účetního rozvrhu. Lze zadat účty, které nejsou sumační a nejsou blokované. Klávesou **F3** můžete vyvolat menu účetního rozvrhu, do něhož klávesou **F5** přidáte nový účet, **Ctrl+F5** vytvoříte kopii, **F2** opravíte.
protiúčet	Sloupec je přístupný pouze u dokladů se sepnutým spínačem **Zadávat protiúčet** v obrazovce **Stavu dokladu** a lze jej použít při zadání počátečního stavu. V běžných typech dokladů je protiúčet automaticky doplněn programem. Další viz kapitola **Vytváření protiúčtu v účetním dokladu**.
středisko	Číslo střediska slouží k paralelnímu členění účetních zápisů a následnému vyhodnocení. Opětovně lze klávesou **F3** vyvolat nápovědnou nabídku, do níž můžete klávesou **F5** přímo z dokladu přidat nové středisko nebo klávesou **F2** opravit. Povinné účtování na středisko u jednotlivého účtu nastavíte v účetním rozvrhu.
případ	Číslo případu (zakázky). I zde jsou k dispozici klávesy **F3**, **F5** a **F2** pro zobrazení a editaci číselníku. V účetním rozvrhu můžete určit, zda je účtování na případ u určitého účtu povinné.
partner	Číslo, název nebo signatura partnera (co se bude zobrazovat změníte v **Nastavení financí** viz kapitola **Účtování na střediska, činnosti,..**.). Údaj je zajímavý především u saldokontních účtů. V účetním rozvrhu můžete stanovit například to, zda má být partner u účtu povinně zadán.
činnost	Označení činnosti lze použít k jemnějšímu členění a vyhodnocení nákladů a výnosů bez nutnosti komplikovat účetní rozvrh.
DPH	Položka je přístupná pouze při zadaném typu DPH. Klávesou **F3** vyvoláte nabídku sazeb DPH přiřazených zvolenému typu DPH. Zkratka DPH slouží programu k tomu, aby dokázal najít k částce DPH odpovídající základ - ten bude na řádcích se stejnou zkratkou a účtem odlišným od účtu DPH. Stejné označení DPH by se mělo tedy v běžných dokladech u nenulových sazeb zadat alespoň do dvou řádků - k účtu ***343*** částku DPH, k jinému účtu jeho základ.
má dáti	Do sloupce lze zadat částku v případě, že je sloupec **Dal** v položce nulový.
dal	Do sloupce lze zadat částku v případě, že sloupec **Má dáti** je nulový.
var.symbol	Variabilní symbol se zapisuje pouze u **saldokontních** účtů (v účetním rozvrhu je účet označen jako saldokontní). Variabilní symbol slouží pro potřeby saldokonta vyhodnocovaného z účetnictví a k párování úhrad. Při účtování faktur zadaných **v Dokladech** může být variabilní symbol očištěn o nenumerické znaky. Tak se snadněji párují úhrady provedené bankou. Klávesou **F3** lze vyvolat obrazovku s uvedením podrobnějších údajů o spárovaném dokladu nebo obrazovku pro ruční výběr pohledávek a závazků z části Doklady ke spárování úhrady. Klávesou **Ctrl+F3** lze vyvolat obrazovku pro párování nevyrovnaného saldokonta v rámci **účetního deníku**. Toho lze využít k vedení saldokonta pouze v rámci účetních dokladů bez nutnosti zápisu odpovídajících primárních dokladů v části Doklady.
pp	Sloupec se vztahuje k variabilnímu symbolu. Pokud není symbol zadán, je sloupec prázdný. Při zaúčtování předpisu pohledávky a závazku je u variabilního symbolu v tomto sloupci uvedena pomlčka. Tím je označeno, že se nejedná o úhradu. Při účtování úhrady, například bankovního výpisu, může sloupec obsahovat ***otazník*** nebo písmeno ***P***. Otazník je zobrazen v případě, že dosud není přiřazena k úhradě žádná pohledávka nebo závazek - jedná se o tzv. nespárované úhrady. Naopak velké **P** u nových dokladů znamená, že program našel a k úhradě přiřadil primární doklad z evidence **Doklady** a při zápisu nového účetního dokladu zapíše odpovídající úhradu do pohledávky či závazku v části **Doklady**. V režimu oprav písmeno **P** říká, že již došlo ke spárování a zápisu úhrady do faktury. Sloupec nelze opravovat z přehledu, pouze z podrobnější obrazovky variabilního symbolu (viz **var.symbol**).
v měně	Pokud je zadána cizí měna, program při změně částky **Má dáti, Dal** přepočítá příslušným kursem částku v měně.
poznámka	Poznámka slouží k upřesnění účtovaných částek. Uvádí se pouze na některých sestavách.

Nacházíte-li se v seznamu položek dokladu, lze klávesou **F5** nebo **Ctrl+Insert** přidat novou položku, klávesou **Ctrl+Delete** položku vymazat. Klávesami **Ctrl+šipka nahoru** nebo **Ctrl+šipka dolu** můžete řádky přesunout.

Při opravě účetního dokladu, kterým se účtoval primární doklad zadaný v jiné evidenci programu, se v hlavičce zobrazuje i tlačítko **<Doklad>**, kterým si můžete primární doklad zobrazit.

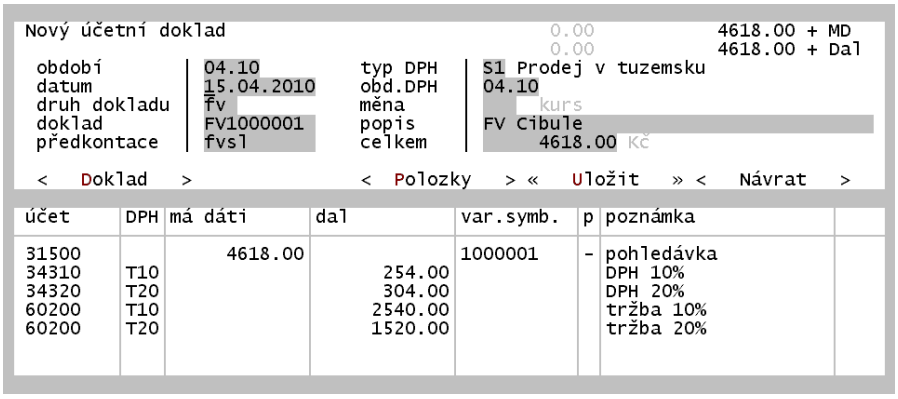
Klávesa **F9** je určena k zobrazení kontrolního součtu základů DPH a DPH za celý doklad. To může mít význam u složitějších dokladů, případně při rozúčtování dokladu na více středisek, činností a podobně.

Nastavení účetnictví můžete změnit přímo z účtovaného dokladu klávesou **Ctrl+N**. To je výhodné použít především v případě, že chcete vypnout nebo zapnout přednastavení nevyrovnané částky na nové položce dokladu a pro ovlivnění nabídky tisku účetního dokladu (razítka) při uložení.

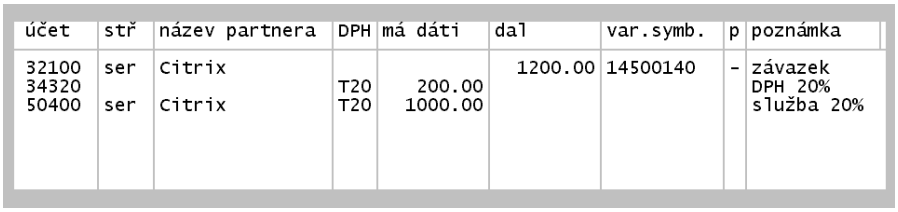
Účetní doklad uložíte tak, že v hlavičce sepnete tlačítko **<Uložit>** nebo stisknete klávesy **Ctrl+End**, **Ctrl+Enter** nebo **F2**.

Při uložení program překontroluje existenci účtů, středisek a další údaje. Zároveň u dokladů DPH ověří správnost sazby DPH poměrem základu a částky DPH.

V dokladech, v nichž se účtovaly úhrady, dojde při zápisu k nalezení odpovídající pohledávky či závazku v **Dokladech** a k odpovídající úpravě částky k úhradě.

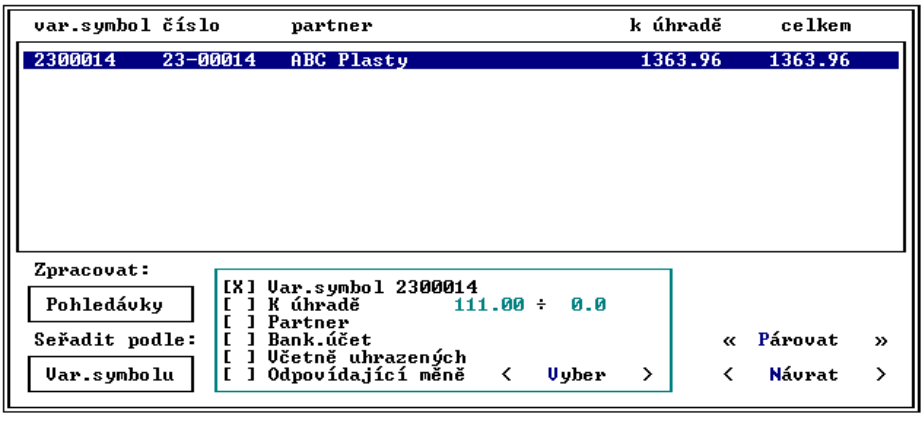


Zapnete-li zadávání střediska a partnera v položkách, bude seznam položek účetního dokladu vypadat takto:



7.1.3 Princip párování úhrad dokladů

Párování (přiřazení) úhrad má význam v případě, že zadáváte závazky a pohledávky do evidencí v menu **Doklady** (doporučeno). Tehdy potřebujete u dokladů úhrad (bankovního výpisu, hotovostního dokladu, vzájemného zápočtu, interního dokladu) zapsat na základě zaúčtovaného účetního dokladu úhradu do odpovídající pohledávky nebo závazku.



Párování se provádí ve dvou fázích.

- První je provedena vnitřním přiřazením faktury **z Dokladů** k řádku účetního dokladu v němž se účtuje na saldokontní účet a je zadán variabilní symbol. Při této fázi program zohledňuje nastavení účetnictví (kdy a podle čeho se má párovat). U nového dokladu se úspěšný výsledek této fáze projeví zobrazením velkého písmena **P** ve sloupci **P** (sloupec vedle **var.symbolu**). Přiřazení faktury může být provedeno automaticky programem, nebo ručně výběrem požadované faktury ze seznamu neuhrazených faktur.
- Druhá fáze nastane při uložení účetního dokladu u položek, u nichž úspěšně proběhla fáze první. Tehdy dojde k zápisu úhrady a snížení pohledávky nebo závazku v evidenci **Doklady**.

Pokud první fáze není provedena v pořádku, zůstává ve sloupci **P** ***otazník*** a je možné provést dodatečné spárování funkcí **Finance - Účtování - Nespárované úhrady** (v přehledu nespárovaných úhrad stiskněte pro spárování klávesu **F10**).

Z uvedeného vyplývá, že ke spárování ve smyslu snížení pohledávek nebo závazků u faktur v evidenci **Doklady** nedojde ihned po zápisu bankovního výpisu s těmito úhradami, ani po zápisu hotovostního dokladu úhrady, ale až po zaúčtování těchto dokladů do účetního deníku.

stav sloupce P	kdy	význam
?	vždy	zatím neproběhla první fáze párování nebo nebyla úspěšná
-	vždy	párování nebude provedeno - u dokladů účtujících vystavení (předpis) faktur
P	nový doklad	první fáze párování v pořádku vykonána, program nalezl a přiřadil fakturu z **Dokladů**, zápis úhrady do faktury zatím neučiněn
P	uložený doklad	obě fáze v pořádku uskutečněny, úhrada zapsána do faktury
nic	vždy	bez vztahu k úhradám a párování

7.1.4 Počáteční stav účtů

Počáteční stav se zadává běžným účetním dokladem jako rozúčtování počátečního účtu rozvážného, nebo v průběhu roku (přecházíte-li z jednoho programu na jiný) opisem předvahy.

Nový doklad počátečního stavu **rozúčtováním počátečního účtu rozvážného** vytvoříte nejlépe tak, že v přehledu účetního deníku stisknete klávesu **F10** a v menu funkcí zvolíte nabídku **Nový počáteční stav účtů**. Po výběru nabídky lze zadat nový účetní doklad.

V hlavičce dokladu je nutné zadat účetní období předcházející prvnímu období roku, do něhož budete účtovat. Standardně je to období ***00.10***, ***00.11*** atd. Datum je obvykle prvého ledna roku - například ***01.01.2010***. Do **druhu dokladu** zadejte libovolný interní doklad. **Předkontaci** ani **typ DPH** nezadávejte. Pak stiskněte klávesu **Ctrl+N**, čímž vyvoláte obrazovku nastavení účetnictví a zapněte si volbu **Kopírovat účet** a **Přednastavit částku** (při tomto nastavení bude po stisku klávesy **Enter** ve sloupci poznámka posledního řádku účetního dokladu automaticky vytvořena řádky nová, v níž bude účet a protiúčet z řádky předchozí vzájemně zaměněn a doplní se rozdílová částka dokladu). Tlačítkem **<OK>** nebo klávesami **Ctrl+End** nebo **F2** nastavení uložte. Nyní jste se vrátili zpět do účetního dokladu, v němž zadáváme počáteční stav účtů. Stiskněte tlačítko **<Položky>** a postupně od prvého řádku zadávejte **účet**, **protiúčet**, **středisko a částku** počátečního stavu účtu. Při rozúčtování počátečního účtu rozvážného můžete do sloupce **protiúčet** zadat účet, proti němuž bylo účtováno, při opisu předvahy zadejte do protiúčtu pomlčku či hvězdičku. Zadávejte pouze účty, které mají nenulový počáteční stav na příslušnou stranu. V případě střediskového a jiného rozlišení (například u majetkových účtů) zadáte účet několikrát, pokaždé s jiným střediskem a odpovídající částkou. Po zapsání všech účtů se klávesou **Ctrl+P** nebo **Esc** vraťte do hlavičky dokladu, kde stisknete tlačítko **<Uložit>**. V režimu oprav můžete počáteční stav později opravit nebo doplnit (na začátku roku při přechodu z jiného programu můžete zadat pouze počáteční stav bankovního účtu a pokladny proti účtu jmění - tím můžete kontrolovat zůstatky těchto účtů, a po uzavření předchozího roku doplnit stav všech ostatních účtů).

Pokud potřebujete zadat počáteční stavy v cizí měně, musíte vytvořit pro každou měnu jeden doklad počátečního stavu. Jeden bude pro koruny bez zadání měny, druhý a další pro měnu zahraniční. Do dokladu s cizí měnou se do sloupce **Má dáti**, **Dal** zadává přepočet v korunách, do sloupce V **měně**, který se zobrazí po zadání měny v hlavičce dokladu, částka v příslušné měně.

Jestliže jste již dříve zadali doklad s počátečními stavy, lze jej zobrazit a opravit stejně, jako obyčejný účetní doklad (menu **Finance - Účtování - Oprava dokladu**).

Na závěr se přesvědčte, že zůstatek počátečního rozvážného účtu (*70100*) je nulový!

doklad rozúčtování počátečního účtu rozvážného

obdobní		00.10		typ DPH			
datum		1.1.2010		obd. DPH			
druh dokladu		iuo		měna			
doklad		ID100001		popis	Počáteční stav účtů		
účet	proti účet	středisko	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
01000	70100		15 000,00				
70100	01000			15 000,00			
02201	70100		158 604,20				
70100	02201			158 604,20			
21100	70100		5 005,15				

70100	21100			5 005,15			
22100	70100		898 567,50				
70100	22100			898 567,50			
doklad pokračuje pro všechny účty s nenulovým počátečním stavem							

Pokud zavádíte účetnictví v průběhu roku (například budete účtovat firmu, která se do června včetně zpracovávala na jiném programu) a nechcete zadávat všechny doklady od počátku roku, zadejte dva doklady s počátečním stavem. První doklad do nultého období, který bude obsahovat skutečný počáteční stav k začátku účetního roku, druhým dokladem pak zaúčtujete celkové obraty od počátku roku (tedy například obraty od ledna do června včetně).

Při zadání těchto účetních dokladů si v nastavení (klávesa **Ctrl+N**) vypněte volby **Kopírovat účet** a **Přednastavit částku.**

doklad počátečních stavů - opis předvahy

obdobíl	00.10		typ DPH			
datum	1.1.2010		období DPH			
druh dokladu	iuo		měna			
doklad	ID100001		popis	Počáteční stav účtů k 1.1.2010		
předkontace			celkem			
účet	středisko	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
01000		15 000,00				
02201		158 604,20				
21100		5 005,15				
22100		898 567,50				
doklad pokračuje pro všechny účty s nenulovým stavem k 1.1.2010						

doklad počátečních stavů - obraty

obdobíl	06.10		typ DPH			
datum	30.6.2010		období DPH			
druh dokladu	iuo		měna			
doklad	ID100002		popis	Obraty k 30.6.2010		
předkontace			celkem			
účet	středisko	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
21100		56 121,13				
21100			3 658,45			
22100		64 654,40				
22100			25 116,39			
31100		256 119,30				
31100			89 365,20			
doklad pokračuje s nenulovým obratem k 30.6.2010						

7.1.5 Ruční vytvoření účetního dokladu

Ruční účtování, jak již bylo řečeno, se používá především u interních dokladů a podobně. V programu zvolte menu **Finance - Účtování - Nový doklad** a v přehledu účetního deníku stiskněte klávesu **Enter**.

Hlavička účetního dokladu

Do hlavičky účetního dokladu program přednastaví **datum** a k němu vybere odpovídající **účetní období**. Při změně data je na základě číselníku účetních období (menu **Finance - Číselníky - Účetní období**) podle potřeby upraveno účetní období dokladu. Pokud nebylo účetní období nalezeno (nebylo zadáno nebo je uzavřeno), je vypsána varovná zpráva. Klávesou **Shift+Tab** se můžete přesunout zpět na položku účetní období a upravit jej, případně klávesou **F3** vyvolat nápovědné menu.

Do položky **druh dokladu** zadejte požadovaný druh (klávesa **F3** vyvolá nabídku, do níž lze klávesou **F5** a **Ctrl+F5** přidat nový

druh, klávesou **F2** opravit). Údaj je povinný a musí být zadán. V návaznosti na druh dokladu budou přednastaveny nabídky účetních předkontací a číselných řad.

Číslo dokladu zadejte podle potřeby. Můžete využít počítadel číselných řad (klávesa **F3**).

Nezadávejte **předkontaci** a pokračujte **typem DPH**, který vyplníte pouze v případě, že se interní doklad vztahuje k DPH. **Období DPH** lze zadat pouze při vyplněném typu dokladu DPH a automaticky se přednastaví jako měsíc a rok z data účetního dokladu.

U dokladu účtovaného v korunách **měnu** nezadávejte (údaj ponechte prázdný). Po zadání cizí měny (musí být předem naplněn číselník cizích měn - menu **Doklady-Číselníky-Kursový lístek**) bude automaticky nebo dotazem nastaven kurs. V položce **typ kursu** (následuje v řádku za označením měny) můžete mezerníkem dodatečně kurs změnit. Je-li typ kursu prázdný, můžete kurs zadat přímo. V ostatních případech je kurs vyhledán v kursovém lístku měny.

Popis dokladu by měl obsahovat výstižný text. Opakující se texty můžete uložit do číselníku, který vyvoláte klávesou **F3**.

Celková částka může zůstat prázdná a bude automaticky vypočtena při uložení dokladu.

Položky účetního dokladu

V položce účetního dokladu vyplňte nejprve **účet**. Pokud jste zadali celkovou částku dokladu, stiskli klávesu **Enter** a v **nastavení účetnictví** je sepnuta volba **Přednastavit částku** (nastavení lze vyvolat klávesou **Ctrl+N**), zeptá se program u prvé řádky dokladu, na kterou stranu má celkovou částku zapsat. Nejste-li s výsledkem spokojeni, můžete si účtování opravit. Jestliže potřebujete změnit stranu, musíte nejprve vynulovat stranu původní a pak program dovolí zadat stranu opačnou.

Mezi sloupci se můžete pohybovat nejlépe klávesou **Enter**, **Tab** a **Shift+Tab**.

Stisknete-li ve sloupci účet klávesu **Enter** může být přednastavena hodnota ve sloupci **Má dáti**, **Dal** tak, aby byl doklad vyrovnaný (viz volba **Přednastavit částku** v **Nastavení financí**).

Ve všech sloupcích můžete vyvolat klávesou **F3** nabídku, v níž fungují běžné klávesy **F2, F5** a **Ctrl+F5**. U účtu je navíc k dispozici klávesa **F6**, která způsobí zrušení a opětovné nastavení filtru podle zadané hodnoty účtu v řádce dokladu. V zobrazeném menu účtů můžete vyhledávat například tak, že napíšete počáteční čísla hledaného účtu.

Při účtování na saldokontní účet můžete zadat variabilní symbol. V případě, že se jedná o úhradu faktury zapsanou v **Dokladech** provede se (v závislosti na volbách nastavení) vyhledání a přiřazení faktury. Nabídku pro ruční přiřazení můžete vyvolat klávesou **F3**.

Postupně tak zadejte všechny hodnoty prvého řádku. Na jeho konci ve sloupci poznámka stiskněte **Enter**. Pokud není doklad vyrovnaný, založí se automaticky nová řádka. U vyrovnaného dokladu a sepnuté volbě nastavení **Opustit položky vyrovn.dokladu** se program po stisku klávesy **Enter** ve sloupci **poznámka** na poslední řádce automaticky přepne do hlavičky dokladu (obvykle na tlačítko **<Uložit>**), v ostatních případech se vytvoří další řádka dokladu.

Nové řádky na konec dokladu lze manuálně přidávat klávesou **F5**. Vložení další řádky za aktuální pozici docílíte klávesou Ctrl+F5. Polohu aktuálního řádku změníte klávesami **Ctrl+šipka nahoru**, **Ctrl+šipka dolu.**

Zadání dalších řádek se může ovlivnit volba **Kopírovat účet** v **nastavení účetnictví**, která způsobí převzetí účtu z řádky předchozí.

Při uložení dokladu se kontrolují vazby na číselníky, vyrovnanost stran a další údaje. Jak bude naloženo s položkami dokladu, u nichž chybí částka, určuje volba **Mazat řádky bez částky** v **nastavení účetnictví**. Je-li sepnuta, budou tyto řádky vymazány bez vyzvání. V opačném případě se program u každé řádky zeptá.

Při uložení se zároveň provede případné párování úhrad.

příklad interního dokladu pořízeného ručně

období	04.10		typ DPH			
datum	5.4.2010		období DPH			
druh dokladu	iuo		měna			
doklad	ID100044		popis	Mimořádná splátka leas.		
předkontace			celkem			
účet	středisko	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
38101		100 000,00				mimoř.spl.
31401			100 000,00			mimoř.spl.

7.1.6 Použití předkontace u ručního účtování

Předkontaci má smysl použít pouze u často se opakujících účetních případů. V předkontaci si pro tento způsob účtování můžete nastavit účty a strany, na něž bude účtováno (v podstatě si připravíte účetní razítko), případně zadat střediska, zakázky a další údaje. Práci si ukážeme na předchozím případu vyúčtování splátky leasingu.

Opět si založte nový účetní doklad, zadejte datum, druh dokladu (interní účetní doklady) a kurzor přesuňte do údaje předkontace. Zde stiskněte klávesu **F3**. V zobrazené nabídce předkontací stiskněte **F5** nebo **Insert**. Program se zeptá, zda se má předkontace připravit jako kopie stávající. Zde odpovězte ***Ne***, takže bude vytvořena předkontace bez položek.

Poté zadejte údaje v hlavičce předkontace dle následující tabulky.

předkontace vyúčtování mimořádné splátky leasingu

označení		vmimleas		druh dokladu	iuo Interní účetní doklady	
název		Vyúčt. mimoř. splátky leasingu		počítadlo	Od Ostatní doklady	
určeno pro		Interní účetní doklady		zruš řádky bez částky		[ ]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
38101						M
31401						D

Jedná se o poměrně jednoduchý příklad bez účtování DPH, takže v položkách předkontace stačí zadat dva účty a ve sloupci **Omezení** písmeny ***M*** a ***D*** určit stranu účtování (**M** znamená **Má dáti**, **D** stranu **Dal**). Sloupce **vzorec** a **rozúčtovat** nechte volné.

Vyplněním údaje **počítadlo** docílíte automatického číslování dokladů zvolenou číselnou řadou. Nakonec předkontaci uložte. (Podrobný popis obrazovky předkontace naleznete v kapitole **Předkontace.**)

Nyní máme předkontaci připravenou a měla by se objevit v seznamu předkontací. Zde stisknete **Enter**, čímž dojde k přenesení předkontace do účetního dokladu. V něm vyplníte zbývající údaje v hlavičce a částky v položkách. Nakonec doklad uložíte tlačítkem **<Uložit>**.

7.1.7 Účtování z primárních dokladů

Pro účtování z dříve zapsaných primárních dokladů má rozhodující význam předkontace. Vlastní zaúčtování je možné modifikovat řadou číselníků a dosáhnout tak v podstatě automatického účtování při minimální pracnosti se zachováním možnosti jednoduše provést manuální úpravy výsledného účetního zápisu.

Výčet všech vzorců a další informace k předkontacím naleznete v kapitole **Položky předkontace.**

7.1.7.1 Účtování vydané faktury - 1. příklad

Nejprve v menu **Doklady - Faktury vydané** zapište pohledávku dle následující tabulky (viz kap. **Vystavení**).

faktura

číslo faktury	10023	vystavena		20.3.2010	
počítadlo	D1	typ DPH		U1 Prodej v tuzemsku	
partner	Aramis				
středisko	01	celkem		11 600,00	
položky faktury		bez DPH	%	DPH	účet.skupina
potraviny		10 000,00	10	1000,00	
papír		500,00	20	100,00	

Při zápisu faktury program nabídne zaúčtování a zároveň vyzve k výběru předkontace. Zvolte předkontaci ***fvzb***.

Nejprve si ukážeme, jak tato předkontace může vypadat.

V hlavičce předkontace je důležitý údaj **Určeno pro** a musí být nastaven na ***Faktury vydané.*** Obdobně **druh dokladu** musí obsahovat druh pro faktury vydané. Pokud je firma plátcem daně z přidané hodnoty, zadejte do údaje **typ DPH** obvyklý typ. Pokud se typ DPH na účtované faktuře bude od typu DPH v předkontaci lišit, program automaticky v účetním dokladu použije

typ z faktury.

předkontace vydané faktury

označení		fvzb		druh dokladu	FV faktury vydané	
název		Běžná vydaná faktura za zboží		typ DPH	U1 Prodej v tuzemsku	
určeno pro		Faktury vydané		zruš řádky bez částky		[X]
popis		FV #TEXTVPOL #PARTNER				
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
31100			CELKEM()		celkem	M O
343*		*	DPH()	DPH	DPH	D
60400	*	*	ZAKLAD()	SKUPIN+DPH	tržba	DS
66801			ZAOKROUHL()		zaokrouhlení	D

Popis obsahuje výraz ***#TEXTVPOL #PARTNER***. Při zpracování předkontace program nahradí text ***#TEXTVPOL*** textem položek faktury a zbude-li ještě v popisu místo, přidá nakonec název partnera z faktury.

V položkách předkontace je první řádek určen pohledávce účtované na účet 31100. Ve vzorci je uveden výraz ***CELKEM()***, který zajistí, že do tohoto řádku bude doplněna celková pohledávka faktury. Hodnota ***M*** ve sloupci omezení stanoví, že částka bude zapsána na stranu **Má dáti**. Písmeno O v tomto sloupci zároveň říká, že se bude účtovat na **saldokontní odběratelský účet**.

Druhý řádek je určen pro účtování DPH. Za účtem ***343*** je uvedena hvězdička. To je z toho důvodu, že program při zpracování předkontace nalezne v číselníku sazeb DPH ke každé použité sazbě DPH odpovídající analytický účet a použije jej pro účtování částky DPH této sazby. Účet ***343**** bude v účetním dokladu zobrazen pouze v případě, že v číselníku sazeb DPH není analytický účet zadán. Celou tuto popsanou funkčnost zajišťuje vzorec ***DPH()*** a text **DPH** ve sloupci **rozúčtovat**. Pokud se na faktuře vyskytne více nenulových sazeb DPH, bude pro každou sazbu vytvořen samostatný řádek.

Ve sloupci DPH je uvedena **hvězdička**, aby se zároveň s vyhledáním analytického účtu DPH do tohoto sloupce v účetním dokladu doplnila zkratka sazby DPH, která je důležitá pro zpracování přiznání DPH z menu Finance.

Protože se bude účtovat na stranu **Dal**, je ve sloupce omezení hodnota ***D***.

ukázka z číselníku sazeb DPH

č.	název	sazba	ú.ozn.	typ	účet
U1	Tuzemsko 10%	10%	T10	uskutečněná plnění	34310
U2	Tuzemsko 20%	20%	T20	uskutečněná plnění	34320
09	Ostatní, mimo DPH	0%	OST	uskutečněná plnění	

Ve třetím řádku se účtují výnosy na účet ***60400***. Tento účet může být nahrazen jiným účtem v případě, že jste jej zadali při zápisu vydané faktury do položky (položek). V takovém případě bude vytvořen jeden nebo více řádků, v nichž se rozúčtují výnosy na požadované účty. Vzorec ***ZAKLAD()*** stanovuje, že se při účtování bude zapisovat částka bez DPH, hodnota ***SKUPIN+DPH*** ve sloupci **rozúčtovat** zajistí rozepsání řádků podle sazeb DPH a případně zadaných účtů v položkách faktury.

Hvězdička ve sloupci **středisko** stanoví, že do tohoto řádku má být uvedeno číslo střediska (středisek) zadaného buď v hlavičce nebo v položkách faktury (viz kapitola **Středisko, případ a činnost v položkách**).

Poslední řádek je určen pro účtování zaokrouhlení, které je vypočteno v závislosti na nastavení zaokrouhlování faktur (viz **Zaokrouhlení faktur** a **Ceny a struktura)**. Účtuje se napevno na účet 66801 bez ohledu na znaménko zaokrouhlení.

Výsledný účetní doklad, v němž byla použita výše popsaná předkontace, bude vypadat následovně. Jak vidíte, program nahradil účty DPH, doplnil označení sazeb DPH a načetl odpovídající částky.

účetní doklad k vydané faktuře

období		03.10		typ DPH	U1 Prodej v tuzemsku		
datum		20.3.2010		období DPH	03.10		
druh dokladu		fv		měna			
doklad		10023		popis	Mimořádná splátka leas.		
předkontace		fvzb		celkem	FV potraviny, papír Aramis		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
31100			11 600,00		10023	-	pohledávka
34310		T10		1000,00			DPH 10%
34320		T20		100,00			DPH 20%
60400	01	T10		10 000,00			tržba 10%
60400	01	T20		500,00			tržba 20%

Účtování vydané faktury - 2. příklad

Jestliže se na faktuře vyskytne odpočet zálohy nebo budete chtít fakturu rozúčtovat na více výnosových účtů, zadejte při vystavení faktury tyto účty do jednotlivých položek faktury. Zadání lze provést buď zápisem konkrétního účtu (například ***60211***) nebo použitím číselníku účetních skupin, který je určen především laické obsluze (viz kap. **Způsob zadání účtů v položkách prvotních dokladů**). Oba přístupy lze i na jedné faktuře kombinovat.

Příklad si ukážeme pro použití s číselníkem účetních skupin. Pokud by se při zadání položky faktury žádné pole pro zadání účetní skupiny nezobrazilo, v menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení** povolte **používání účetních skupin.**

číselník účetních skupin

skupina	název	určeno pro	text	účet	na druhou účetní stranu
potrav	potraviny	tržby	potraviny	60401	
papir	papír	tržby	papír	60402	
zaloha	vyúčtování zálohy	tržby	vyúčt.zálohy	32400	[X]
zaokr	zaokrouhlení	tržby	zaokrouhl	66801	

Účetní skupina **záloh** má sepnutý spínač **Na druhou účetní stranu**, který způsobí záměnu stran v dokladu (tržba se účtuje na stranu **Dal**, zaplacená záloha na stranu **Má dáti**).

Do menu **Doklady - Faktury vydané - Nová** zapište doklad dle následující tabulky.

faktura

číslo faktury	10023	vystavena		20.3.2010	
počítadlo	D1	typ DPH		U1 Prodej v tuzemsku	
partner	Aramis				
středisko	01	celkem		6 600,00	
položky faktury		bez DPH	%	DPH	účet.skupina
potraviny		10 000,00	10	1000,00	potrav (60401)
papír		500,00	20	100,00	papir (60402)
odpočet zálohy		-5 000,00	0	0,00	zaloha (32400)

Pro zaúčtování použijeme stejnou předkontaci, jako v příkladu č.1. Ve výsledném účetním dokladu jsou tržby rozepsány dle účetních skupin.

účetní doklad k vydané faktuře

období		03.10		typ DPH	U1 Prodej v tuzemsku		
datum		20.3.2010		období DPH	03.10		
druh dokladu		fv		měna			
doklad		10023		popis	FV potraviny, papír Aramis		
předkontace		fvzb		celkem	6 600,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
31100			6 600,00		10023	-	pohledávka
34310		T10		1000,00			DPH 10%
34320		T20		100,00			DPH 20%
60401	01	T10		10 000,00			tržba 10%
60402	01	T20		500,00			tržba 20%
32400	01	OST	5 000,00				vyúčt.zálohy

Program při tomto nastavení bez problému zvládne i rozúčtování podle účetních skupin pro odlišné sazby DPH.

Pokud bychom účtovali na střediska, mohlo by být středisko převzato z prvotního dokladu (faktury), nebo z účetní skupiny.

Poznámka

Tak, jako bylo účtováno střediskově, lze účtovat i na zakázky (případy), partnery a činnosti. V takovém případě nejprve v menu **Finance - Nastavení** zvolte položky, na které chcete účtovat. Poté projděte v menu **Finance - Číselníky - Předkontace - Oprava** ty, u nichž předpokládáte účtování na tyto položky (například na zakázky) a v položce, kam má být přenesen údaj z primárního dokladu (například číslo zakázky z faktury) udělejte **hvězdičku** (tedy například u faktury vydané udělejte hvězdičku ve sloupci případ v řádku výnosů. Zároveň překontrolujte, že v předkontaci je ve sloupci **omezení** zapnuto vkládání tohoto údaje (při účtování na zakázky je v omezení na třetí pozici písmeno **P**). Případnou změnu provedete nejlépe tak, že přesunete kursor do sloupce **omezení** a stisknete klávesu **F3**. V následující obrazovce pak lze prostým stiskem spínačů zvolit, které sloupce mají být pro účtování na tomto řádku přístupné.

Pokud potřebujete fakturu rozúčtovat na více středisek, zakázek nebo činností, postupujte dle **Středisko, případ a činnost v položkách.**

7.1.7.2 Číselníky ovlivňující účtování faktur

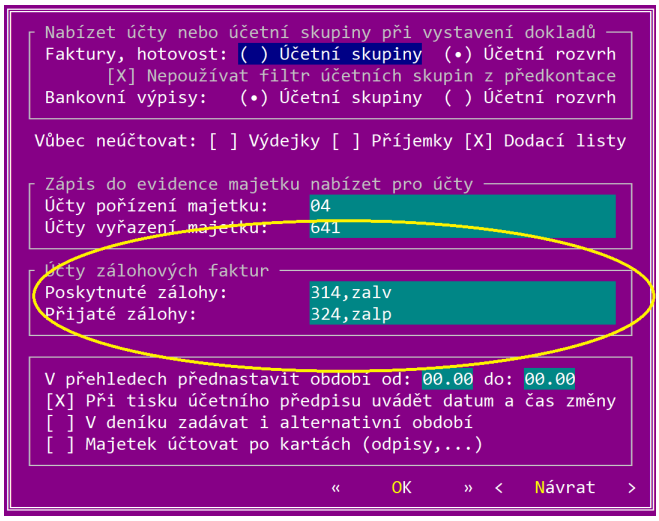
číselník	význam	v předkontaci je zadáno	číselník naleznete v menu
sazby DPH	rozúčtování účtu DPH	rozúčtování dle **DPH**	Doklady - Číselníky - Sazby DPH
účetní skupiny	změna účtu, střediska, případu, činnosti a textu	rozúčtování dle **SKUPIN**, **SKUPIN+DPH**	Finance - Číselníky - Účetní skupiny
druhy dokladů	stanovení saldokontního účtu		Doklady - Číselníky - Druhy dokladů
počítadla (číselné řady)	doplnění střediska	středisko obsahuje **hvězdičku**	Doklady - Číselníky - Počítadla
skladové a ceníkové karty	přednastavení účetních skupin při výběru položek do faktury		Evidence - Sklad - Karty

7.1.7.3 Zaúčtování faktury s vyúčtováním záloh

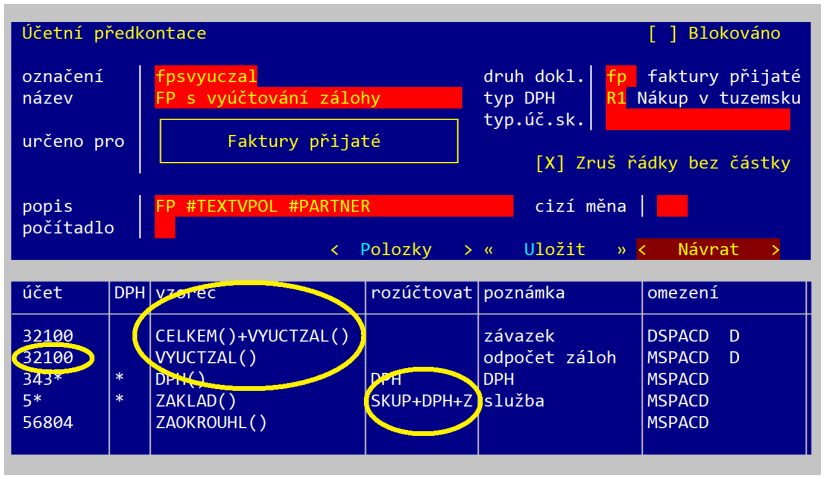
Podvojné účetnictví

Zadáváte-li v programu zálohové faktury, které jsou vyúčtovány ve faktuře koncové, je vhodné aby se při zaúčtování konečné faktury na saldokontních účtech 314 a 324 uvedly i variabilní symboly vyúčtovaných zálohových faktur. Toho docílíte tak, že v předkontaci použijete pro účtování tržeb nebo nákladů vzorcem **ZAKLAD()** rozúčtování podle **SKUP+DPH+Z**.

Druhou možnou úpravou je zvýšení částky obratu na účtu 311 a 321 o vyúčtované zálohy. K tomu použijte vzorec **VYUCTZAL()**. Program vyúčtování záloh z položek faktur může identifikovat podle účtu nebo účetní skupiny, kterou jste v položce použili. Z toho důvodu je nastavení programu v menu **Finance-Nastavení**, tlačítko **Další** doplněno o seznam účtů a účetních skupin, které k vyúčtování zálohových faktur na konečné faktuře používáte. Jednotlivé hodnoty oddělte čárkou.



Při aktualizaci dat program do účetních předkontací doplní jednu předkontaci pro konečnou fakturu s vyúčtování zálohové pro faktury vydané, druhou pro faktury přijaté.

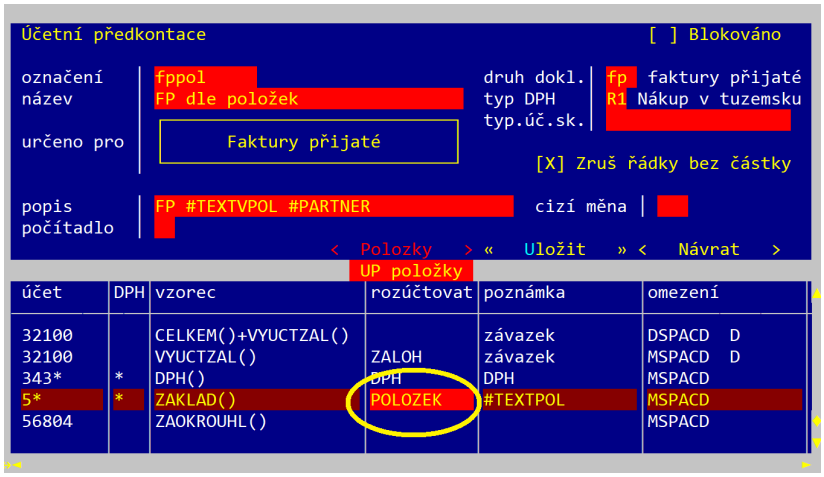


7.1.7.4 Účetní doklad rozúčtovaný dle jednotlivých položek pohledávky, závazku a hotovostního dokladu

Podvojné účetnictví

Zapisujete-li v menu **DOKLADY** do pohledávky, závazku nebo hotovostního dokladu více položek, které chcete jednotlivě přenést do účetního dokladu, použijte v předkontaci v řádku se vzorcem **ZAKLAD()** rozúčtovaní dle **POLOZEK**.

Chcete-li z prvotního dokladu přenést do účetního i text položek, ponechte v předkontaci poznámku prázdnou, nebo v tomto sloupci stiskněte klávesu **F3** a v menu zvolte řetězec #TEXTPOL.



7.1.8 Účtování přijatých faktur

Princip a možnosti při účtování přijatých faktur jsou shodné jako u faktur vydaných. Jediným rozdílem je možnost určit, zda číslem účetního dokladu bude interní nebo dodavatelské číslo faktury. Volbu provedete v menu **Doklady - Faktury přijaté - Nastavení.**

7.1.9 Účtování hotovostních dokladů

V případě, že firma účtuje na více pokladen, zavedete pro každou pokladnu analytický účet v účetním rozvrhu (menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh**). Pak v menu **Konec - Firemní údaje - Pokladny** zadáte číselník firemních pokladen a provedete jejich přiřazení k analytickým účtům. Účetní předkontace bude namísto konkrétního účtu pokladny obsahovat **hvězdičku**. Ta bude automaticky nahrazena příslušným účtem pokladny, pro niž byl doklad vyhotoven.

1. příklad

Zaúčtujeme příjem zálohy od zákazníka. Hotovostní doklad není dokladem DPH a je vystaven z hlavní pokladny.

příjmový pokladní doklad

číslo dokladu	HP10101	vystavena		28.3.2010	
počítadlo	D1	typ DPH		U1 Prodej v tuzemsku	
partner	TWW s.r.o.				
středisko	01	celkem		10 000,00	
položky		bez DPH	%	DPH	účet.skupina
platba zálohy		10 000,00	0	0,00	

Účetní předkontace pro příjem záloh se od faktur vydaných liší především účtem pokladny. Pokud účtujete na jednu pokladnu, lze zadat konkrétní účet, například ***21100***. Je-li pokladen více, je nejjednodušším řešením provést výše uvedená nastavení a do předkontace zadat hvězdičku nebo ****POKL***.

předkontace k příjmovému pokladnímu dokladu

označení		hpzaloha		druh dokladu	HP hotovost příjem	
název		Hotovostní úhrada zálohy		typ DPH	U1 Prodej v tuzemsku	
určeno pro		Hotovost příjem		zruš řádky bez částky		[X]
popis		HP #TEXTVPOL #PARTNER				
účet	střed.	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
*POKL	*		CELKEM()		příjem zálohy	MS
32400	*		CELKEM()		záloha	DS O

Účetní doklad je velmi jednoduchý a obsahuje pouze příjem na pokladnu a zaúčtování přijaté zálohy.

účetní doklad k příjmovému pokladnímu dokladu

období		03.10		typ DPH	U1 Prodej v tuzemsku		
datum		28.3.2010		období DPH	03.10		
druh dokladu		hp		měna			
doklad		HP10101		popis	HP platba zálohy TWW s.r.o.		
předkontace		hpzaloha		celkem	10 000,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
21100	01		10 000,00				příjem zálohy
32400	01			10 000,00			záloha

Jestliže budeme účtovat střediskově, lze v předkontaci zadat do sloupce střed. **hvězdičku** u řádků, u nichž má být středisko nahrazeno číslem střediska z číselníku pokladen (menu **Konec - Firemní údaje – Pokladny**).

2. příklad

Pokud hotovostní doklad sloužil k úhradě dříve vystavené faktury, musí se při vystavení hotovostního dokladu vyplnit i položka úhrada faktury v hlavičce dokladu.

příjmový pokladní doklad

číslo dokladu	HP10102	vystavena		2.4.2010	
počítadlo	D1	typ DPH		(není doklad DPH)	
partner	Aramis	úhrada faktury		10023	
středisko	01	celkem		6 600,00	
položky		bez DPH	%	DPH	účet.skupina
úhrada faktury		6 600,00	0	0,00	

Pro zaúčtování si připravíme tuto předkontaci:

předkontace k příjmovému pokladnímu dokladu

označení		hpuhrfakt		druh dokladu	HP hotovost příjem	
název		Hotovostní úhrada faktury		typ DPH		
určeno pro		Hotovost příjem		zruš řádky bez částky		[X]
popis		HP #TEXTVPOL #PARTNER				
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
*POKL	*		CELKEM()		úhrada FV	MS
31100	*		CELKEM()		úhrada FV	DS O

Při zápisu účetního dokladu by mělo dojít ke spárování úhrady a vystavené faktury. V závislosti na nastavení financí (menu **Finance - Nastavení**) proběhne vyhledání faktury ke spárování při vytváření účetního dokladu, při jeho ukládání, nebo později na pokyn obsluhy. V tomto příkladě velké písmeno ***P*** označuje, že faktura byla vyhledána a při uložení dokladu dojde ke spárování úhrady.

účetní doklad k příjmovému pokladnímu dokladu

období		04.10		typ DPH			
datum		2.4.2010		období DPH			
druh dokladu		hp		měna			
doklad		HP10102		popis	HP úhrada faktury Aramis		
předkontace		hpuhrfakt		celkem	6 600,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
21100	01		6 600,00				úhrada FV
32400	01			6 600,00	**10023**	**P**	úhrada FV

Číselníky ovlivňující účtování hotovostních dokladů

číselník	význam	v předkontaci je zadáno	číselník naleznete v menu
sazby DPH	rozúčtování účtu DPH	rozúčtování dle **DPH**	Doklady - Číselníky - Sazby DPH
účetní skupiny	změna účtu, střediska, případu, činnosti a textu	rozúčtování dle **SKUPIN**, **SKUPIN+DPH**	Finance - Číselníky - Účetní skupiny
pokladna	doplnění účtu a střediska	účet obsahuje **hvězdičku**, středisko obsahuje **hvězdičku**	Konec - Firemní údaje - Pokladny
skladové a ceníkové karty	přednastavení účetních skupin při výběru položek do dokladu		Evidence - Sklad - Karty

7.1.10 Účtování výdejek a převodek

V číselníku skladů (menu **Evidence - Sklad - Číselník skladů**) zadáme tři sklady:

číselník skladů

číslo	název	středisko	účet zásob	účet cenových rozdílů	spotřeba
01	hlavní	01	13210	13215	50410
02	prodejna	02	13220	12225	50420
03	materiál	01	11200	11201	50101

1.příklad - výdejka

Z prvého skladu vyhotovíme následující výdejku.

výdejka

číslo dokladu	SV10001	vystavena	10.1.2010	
sklad	01 hlavní			
partner	Aramis	celkem	1760,00	
položky		částka	úč.skup.zás	úč.skup.spotř
papír A4		800,00		
poštovní obálka A5		960,00		

Pokud má firma jediný sklad, může předkontace obsahovat konkrétní účty. Protože však máme skladů více a nechceme pokaždé měnit předkontaci podle toho, z jakého skladu byl výdej proveden, musíme použít číselník skladů a v předkontaci pouze upřesnit, jaký účet se má dosadit.

předkontace výdejky

označení		sklvydej		druh dokladu	VY výdejky	
název		Výdej ze skladu		typ DPH		
určeno pro		Výdejky		zruš řádky bez částky		[X]
popis		SV #PARTNER				
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
*S	*		CELKEM()			DS
*N	*		CELKEM()			MS

účetní doklad výdejky

období		01.10		typ DPH			
datum		10.1.2010		období DPH			
druh dokladu		vy		měna			
doklad		SV10001		popis	SV Aramis		
předkontace		sklvydej		celkem	1 760,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
13210	01			1 760,00			
50410	01		1 760,00				

Program nahradil symbol ***S** číslem účtu zásob z číselníku skladu, symbol ***N** účtem nákladů. Ve sloupci střed. byly hvězdičky nahrazeny číslem střediska z téhož číselníku.

2.příklad - výdejka

V případě, že budete používat účetní skupiny zásob a spotřeby (zadávají se na skladových kartách, odkud se přenášejí do výdejky), musíte předkontaci upravit tak, aby program účetní skupiny zohlednil.

číselník účetních skupin

skupina	název	určeno pro	text	účet	středisko
01A4	sklad 01 - papír A4	evidenci z.	papír A4	132101	
01ob	sklad 01 - obálky	evidenci z.	obálky	132102	
s01A4	spotř. 01 - papír A4	spotřebu z.	papír A4	504101	
s01ob	spotř. 01 - obálky	spotřebu z.	obálky	504102	

Ve skladu bude zapsána výdejka se dvěma položkami s použitím účetních skupin zásob a spotřeby.

výdejka

číslo dokladu	SV10002	vystavena	12.1.2010	
sklad	01 hlavní			
partner	Aramis	celkem	1760,00	
položky		částka	úč.skup.zás	úč.skup.spotř
papír A4		800,00	01A4	s01A4
poštovní obálka A5		960,00	01ob	s01ob

předkontace výdejky

označení		sklvydej2		druh dokladu	VY výdejky	
název		Výdej ze skladu 2		typ DPH		
určeno pro		Výdejky		zruš řádky bez částky		[X]
popis		SV #PARTNER				
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
*S	*		ZAKLAD()	SKUPIN		DS
*N	*		ZAKLAD()	SKUPSPOTR		MS

Předkontace bude pracovat tak, že v číselníku skladů nalezne účet zásob. Bude-li ve výdejce použita účetní skupina zásob, bude účet příslušně modifikován. Obdobný postup bude použit i pro spotřebu.

účetní doklad výdejky

období		01.10		typ DPH			
datum		10.1.2010		období DPH			
druh dokladu		vy		měna			
doklad		SV10002		popis	SV Aramis		
předkontace		sklvydej2		celkem	1 760,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
132101	01			800,00			papír A4
132102	01			960,00			obálky
504101	01		800,00				papír A4
504102	01		960,00				obálky

Účetní skupiny můžeme za předpokladu použití obdobné analytiky zapsat i tímto způsobem:

číselník účetních skupin

skupina	název	určeno pro	text	účet	středisko
01A4	sklad 01 - papír A4	evidenci z.	papír A4	+1	
01ob	sklad 01 - obálky	evidenci z.	obálky	+2	
s01A4	spotř. 01 - papír A4	spotřebu z.	papír A4	+1	
s01ob	spotř. 01 - obálky	spotřebu z.	obálky	+2	

V tomto případě by program pouze doplnil účet zadaný v předkontaci o analytické členění z účetní skupiny: ***S** se nahradí účtem **13210** a k němu se doplní **1** na **132101**. Výsledek by byl stejný. Tento způsob se uplatní při větším množství skladů, které jsou shodně dále analyticky členěny.

3.příklad - převodka

U převodky budeme postupovat podobným způsobem, jako v 1. příkladu výdejky. Vzhledem k tomu, že se jedná o převod mezi dvěma sklady, budou se zde vyskytovat dva účty zásob a dvě střediska.

převodka

číslo dokladu	SV10003	vystavena	08.2.2010	
sklad	01 hlavní	převod do	02 prodejna	
partner		celkem	1760,00	
položky		částka	úč.skup.zás	úč.skup.spotř
papír A4		800,00		
poštovní obálka A5		960,00		

předkontace převodky

označení		prevodka		druh dokladu	PRE převodky	
název		Převodka		typ DPH		
určeno pro		Výdejky		zruš řádky bez částky		[X]
popis		SV #PARTNER				
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
*S	*		CELKEM()			DS
* SOD	*SOD		CELKEM()			MS

Textem *SOD ve sloupci účet jsme programu sdělili, že má do účtu doplnit z číselníku skladů účet zásob odběratelského skladu (kam se převádí). Obdobně program pracuje u střediska.

účetní doklad převodky

období		02.10		typ DPH			
datum		8.2.2010		období DPH			
druh dokladu		PRE převodky		měna			
doklad		SV10003		popis	Převod ze skladu 01 do 02		
předkontace		prevodka		celkem	1 760,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
13210	01			1 760,00			sklad 01
13220	02		1 760,00				sklad 02

Číselníky ovlivňující účtování skladu

číselník	význam	v předkontaci je zadáno	číselník naleznete v menu
účetní skupiny	změna účtu, střediska, případu, činnosti a textu	rozúčtování dle **SKUPIN**, **SKUPSPOTR**, **VEDLNAKL**	Finance - Číselníky - Účetní skupiny
sklady	doplnění účtu a střediska	účet obsahuje: **hvězdičku** - účet zásob ***C**, ***V** - účet cen.rozdílů ***N** - účet nákladů ***SOD** - odebírající sklad (převodka) středisko obsahuje: **hvězdičku**-středisko skladu ***SOD** - odebírající středisko (převodka)	Evidence - Sklad - Číselník skladů
skladové a ceníkové karty	přednastavení účetních skupin při výběru položek do dokladu		Evidence - Sklad - Karty

7.1.11 Účtování příjemek

U příjemek se musí uživatel rozhodnout, zda bude zapisovat vedlejší pořizovací náklady na skladové karty a zvyšovat tak pořizovací cenu, nebo bude vedlejší náklady účtovat na zvláštní účet, který bude odpovídající metodikou rozpouštět do nákladů. Zvolené řešení my mělo být zohledněno v nastavení skladu (menu **Evidence - Sklad - Nastavení**) stavem spínače **Vedlejší náklady započítat do karet.** Samozřejmě pokud nebudete u příjemek zadávat částky vedlejších pořizovacích nákladů, nemusíte na tento spínač brát zřetel.

1.příklad

Budeme předpokládat, že spínač **Vedlejší náklady započítat do karet** není sepnut a vedlejší náklady se účtují na zvláštní účet.

příjemka

číslo dokladu	SP10004	vystavena	16.1.2010	
sklad	01 hlavní	celkem	250 000	
partner	Sepap	VPN	5 000	
položky		částka	VPN	úč.skup.
papír A4		150 000,00	4 000,00	
poštovní obálka A5		100 000,00	1 000,00	

V předkontaci je napevno nastaven účet pořízení zboží. Proto musíte mít pro pořízení materiálu druhou předkontaci nebo opravit účet **13100**.

předkontace příjemky

označení		prijemkazb		druh dokladu	PR příjemky	
název		Příjemka zboží		typ DPH		
určeno pro		Příjemky		zruš řádky bez částky		[X]
popis		SP #PARTNER				
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
13100			CELKEM()			D
*S	*		ZAKLAD()	SKUPIN		MS
*V	*		VEDLNAKL()	VEDLNAKL		MS

Text ***S** ve sloupci účet je nahrazen účtem **zásob skladu**, text ***V** účtem **vedlejších nákladů**. Hvězdička ve skladu je jako obvykle nahrazena střediskem z číselníku skladů.

účetní doklad příjemky

období		01.10		typ DPH			
datum		16.1.2010		období DPH			
druh dokladu		PR příjemky		měna			
doklad		SP10004		popis	SP Sepap		
předkontace		prijemkazb		celkem	255 000,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
13100				255 000,00			
13210	01		250 000,00				sklad 01
13215	01		5 000,00				VPN

2. příklad

Stejnou příjemku zaúčtujeme při sepnutém spínači **Vedlejší náklady započítat do karet**, kdy se vedlejší náklady účtují na sklad (a do skladových karet).

účetní doklad příjemky

období		01.10		typ DPH			
datum		16.1.2010		období DPH			
druh dokladu		PR příjemky		měna			
doklad		SP10004		popis	SP Sepap		
předkontace		prijemkazb		celkem	255 000,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
13100				255 000,00			
13210	01		255 000,00				sklad 01
13215	01		0,00				VPN

Tímto jsme demonstrovali, že hodnota výrazů **ZAKLAD()** a **VEDLNAKL()** ve vzorcích závisí na stavu výše uvedeného spínače.

Poznámka

Při účtování vedlejších nákladů na zvláštní účet se vedlejší náklady rozpouštějí (obvykle jedenkrát za měsíc) interním dokladem.

7.1.12 Účtování bankovních výpisů

Při účtování bankovních výpisů jsou k dispozici dvě alternativy - účtování celého bankovního výpisu jedním účetním dokladem, nebo účtování každé položky výpisu zvláštním účetním dokladem. Přednastavení vybrané varianty provedete v menu **Doklady - Bankovní výpisy - Nastavení**. Při účtování pomocí menu **Finance - Účtování - Účtování z dokladů**, můžete předvolbu změnit a účtovat požadovaným způsobem. Při volbě **Účtování celého výpisu jedním dokladem** dojde automaticky k jeho rozčlenění podle data úhrady jednotlivých položek a podle měny úhrady. Tato vlastnost se projeví především na bankovních výpisech s delším cyklem zpracování. Pokud budete chtít účtovat čtrnáctidenní bankovní výpis jedním účetním dokladem, musíte u všech položek bankovního výpisu uvést společné datum.

Účetní předkontace se může významně lišit podle zvoleného způsobu účtování - položkově nebo souhrnně. Při položkovém účtování si můžete pro každý typ bankovní operace připravit předkontaci a při účtování je měnit. Naopak při účtování celého výpisu jedním dokladem tuto možnost nemáte a musíte využívat účetní skupiny.

1. Příklad

Na bankovním výpise bude položka úhrady vydané faktury. Bankovní výpis budeme účtovat položkově, tj. každé položce lze přiřadit předkontaci a bude jí založen samostatný účetní doklad.

položka bankovního výpisu

číslo dokladu	B1028			ze dne	14.4.2010	
bankovní účet	1 běžný					
ze dne	typ operace	částka	var.symb.	úč.skup.	srážka	úč.skup. srážky

14.4.2010	příjem	25 000,00	10023			

Účetní předkontace používá jiné vzorce než dříve uvedené doklady. I při položkovém účtování, kdy nebudete nic rozúčtovat je nutné zadat u saldokontních účtů do sloupce **rozúčtovat** text ***POLOZEK***. Jen tak je program schopen doplnit variabilní symbol úhrady a následně provést její spárování. Při účtování úhrad faktur vydaných a přijatých nemusíte zadávat účetní skupinu (účet), neboť se použije účet z pohledávky či závazku. Není-li zadán, převezme se do účetního dokladu účet z předkontace (**31100** a **32100**).

předkontace bankovního výpisu

označení		bvuhfv		druh dokladu	ban banka	
název		Bank. úhrada fakt. vydané		typ DPH		
určeno pro		Banka		zruš řádky bez částky		[X]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
22100			CAST()			M
31100			CAST()	POLOZEK		D O

Otazník u variabilního symbolu v účetním dokladu znamená, že se zatím program nepokusil nalézt fakturu ke spárování. Obvykle se tak stane až při jeho uložení.

účetní doklad bankovního výpisu

období		04.10		typ DPH			
datum		14.4.2010		období DPH			
druh dokladu		ban		měna			
doklad		B1028		popis	Úhrada faktury		
předkontace		bvuhfv		celkem	25 000,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
22100			25 000,00				úhrada
31100				25 000,00	24088	?	úhrada

2. příklad

Při souhrnném účtování se používá jediná obecná předkontace a povinně se využívají účetní skupiny, které ovlivňují účtování především na nákladové, výnosové a saldokontní účty.

bankovní výpis

číslo dokladu	B1029			ze dne	15.4.2010	
bankovní účet	1 běžný					
ze dne	typ operace	částka	var.symb.	úč.skup.	srážka	úč.skup. srážky
15.4.2010	příjem	5 000,00	10027		3,20	bpopl
15.4.2010	výdej	12 800,00	124009			
15.4.2010	výdej	12 000,00		26100		
15.4.2010	příjem	350,00		burok		
15.4.2010	výdej	50,00		bpopl		

Při zápisu bankovního výpisu můžete použít číselníku účetních skupin (v příkladu text ***burok*** a ***bpopl***) nebo zapsat konkrétní účet (***26100***), případně oba způsoby podle potřeby kombinovat. V závislosti na uzpůsobení programu v menu **Finance - Nastavení**, zde tlačítko **<Další>** vyvoláte číselník skupin klávesou **F5** a číselník účtů **Ctrl+F5**, nebo obráceně. Číselník účetních skupin je možné doplňovat přímo z bankovního výpisu při zobrazené nabídce účetních skupin klávesami **F5** a **Ctrl+F5**.

číselník účetních skupin

skupina	název	určeno pro	text	účet	středisko
bpopl	bankovní poplatky	bank.výdej	bank.popl.	56800	
burok	bankovní úrok	bank.příjem	bank.úrok	66200	
nceste	peníze na cestě	bank.příjem	na cestě	26100	

Pro zaúčtování banky je v programu připravena univerzální předkontace. Je na první pohled špatně pochopitelná. Podstatné je, že v této předkontaci byste měli případně měnit pouze účet pohledávek nebo závazků (například když používáte třímístnou analytiku a účtujete na 311000 a 321000) a účet bankovních srážek. Vyjma těchto je totiž nutné účet zadat již v položce bankovního výpisu.

předkontace bankovního výpisu

označení		bv		druh dokladu	ban banka	
název		Bank. úhrada fakt. vydané		typ DPH		
určeno pro		Banka		zruš řádky bez částky		[X]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
*BANKA			CAST('P','S')	BPOLOZEK	příjem na úč.	M
*BANKA			CAST('V','S')	BPOLOZEK	výdej z účtu	D
32100			CAST('V')	POLOZEK	úhr. závazku	M D
31100			CAST('P')	POLOZEK	úhr.pohledáv.	D O
5*			SRAZKA()	SRAZEK	bank. srážka	D

Podstatná část vzorců předkontace je založena na funkci **CAST()**, která v závislosti na parametrech (hodnotách v závorkách) počítá příslušné částky. Protože v bankovních výpisech lze jednoduše zpracovat i bankovní srážky, musíte s ní počítat i v předkontaci. Program při účtování pracuje tak, že na každou položku bankovního výpisu uplatní celou předkontaci.

Výraz ***BANKA** bude v účetním dokladu nahrazen analytickým účtem uvedeným v číselníku firemních bankovních účtů.

účetní doklad bankovního výpisu

období		04.10		typ DPH			
datum		15.4.2010		období DPH			
druh dokladu		ban		měna			
doklad		B1029		popis	Bankovní výpis		
předkontace		bv		celkem	30 200,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
22100			4 996,80				příjem bez sr.
31100				5 000,00	10027	?	úhrada faktury
56800			3,20				srážka
22100				12 800,00			výdej
32100			12 800,00		124009	?	úhrada faktury
22100				12 000,00			výdej
26100			12 000,00				pen. na cestě
22100			350,00				příjem
66200				350,00			úrok
22100				50,00			výdej
56800			50,00				bank. popl.

Pokud by byl v uhrazené pohledávce nebo závazku (v primárním dokladu) uveden jiný saldokontní účet, program by jím nahradil výchozí účet 31100 (32100).

Číselníky mající vliv na účtování bank. výpisů

číselník	význam	v předkontaci je zadáno	číselník naleznete v menu
účetní skupiny	změna účtu, střediska, případu, činnosti a textu	rozúčtování dle **POLOZEK**, **SRAZEK**	Finance - Číselníky - Účetní skupiny
banky	doplnění účtu	účet obsahuje hvězdičku	Konec - Firemní údaje - Bankovní účty
druhy dokladů	záměna saldokontního účtu na účet řady (např. zahraniční faktury)		Doklady - Číselníky – Druhy dokladů

7.1.13 Účtování mezd

Zaúčtování mezd můžete provést ručně interním dokladem, nebo v případě, že v **GRANDu** vedete i mzdovou evidenci může účetní doklad připravit program.

Pro správnou funkci účtování mezd je nutné přiřadit do osobní karty každého zaměstnance **účetní mzdovou skupinu**. Pokud pracovník odvádí zdravotní pojištění, zadejte i zdravotní pojišťovnu. V předkontaci pro zaúčtování předpisu mezd je nutné zadat účet daně z příjmu a závazku sociálnímu zabezpečení. Ostatní účty se načítají z číselníku mzdových účetních skupin, zdravotních pojišťoven a mzdových složek.

Číselníky mající vliv na účtování mezd

číselník	význam	v předkontaci je zadáno	číselník naleznete v menu
mzdové účetní skupiny	rozlišení mezd minimálně na zaměstnance a majitele	účet obsahuje hvězdičku	Evidence – Mzdová evidencí – Další číselníky - Účetní skupiny
zdravotní pojišťovny	zadat analytické účty jednotlivých pojišťoven	účet obsahuje hvězdičku	Evidence – Mzdová evidencí – Další číselníky – Zdravotní pojišťovny
mzdové složky	přiřadit nákladové a závazkové účty		Evidence – Mzdová evidencí – Druhy složek
předkontace	opravit analytické účty		Finance – Číselníky – Předkontace - Mzdy

Program při účtování postupuje tak, že v závislosti na účetní předkontaci prochází jednotlivé části mzdy a hledá v příslušném číselníku odpovídající účty. Účty pro pevné údaje mzdy (hodinová, měsíční, úkolová mzda, sociální a zdravotní pojištění, záloha daně z příjmu, zálohy, dobírky, hrubá mzda) se přebírají z číselníku mzdových účetních skupin. Účty pro složkové údaje (podílová mzda, příplatky, prémie, pokuty, jiné dávky, náhrady, absence, jiné příjmy, srážky) se vyhledávají v číselníku mzdových složek. Závazkové účty zdravotních pojišťoven se řídí číselníkem zdravotních pojišťoven.

Účtování sestává ze dvou částí:

- Zaúčtování mzdového předpisu - lze provést automatizovaně na základě předkontace v menu **Finance - Účtování - Účtování z dokladů.**
- Zaúčtování vyplacených záloh, dobírek, úhrad odvodů sociálního a zdravotního pojištění, zálohové a srážkové daně z příjmu, srážek ze mzdy apod. se provede manuálně na základě příslušných dokladů (podpisová listina, bankovní výpis apod.). Program dokáže vytisknout předkontaci těchto úhrad v menu **Evidence - Mzdové listy - Tisk - Účtování srážek, záloh**.

7.1.13.1 Číselník mzdových účetních skupin

V programu je připravena mzdová účetní skupina pro účtování mezd zaměstnanců a majitelů. Podle potřeby si je upravte.

číselník mzdových účetních skupin

název údaje	str.	hodnota	použije se při
skupina	MD	zam	
název	MD	zaměstnanci	
u složky mezd použít	MD	první sadu účtů	
měsíční mzda	MD	52100 Mzdové náklady	účtování předpisu mezd
hodinová mzda	MD	52100 Mzdové náklady	účtování předpisu mezd
úkolová mzda	MD	52100 Mzdové náklady	účtování předpisu mezd
sociální zaměstnanec	MD	33100 Zaměstnanci	účtování předpisu mezd
sociální zaměstnavatel	MD	52402 Sociální pojištění	účtování předpisu mezd
zdravotní zaměstnanec	MD	33100 Zaměstnanci	účtování předpisu mezd
zdravotní zaměstnavatel	MD	52401 Zdravotní pojištění	účtování předpisu mezd
zálohová daň z příjmu	MD	33100 Zaměstnanci	účtování předpisu mezd
zvl. sazba daně z příjmu	MD	33100 Zaměstnanci	účtování předpisu mezd
hrubá mzda	Dal	33100 Zaměstnanci	účtování předpisu mezd
zálohy	Dal	21100 Pokladna	tisku předkontace úhrad
dobírky	Dal	21100 Pokladna	tisku předkontace úhrad

Poznámka

Náročným uživatelům program umožňuje volbou vhodné předkontace rozúčtovat mzdové náklady podle jednotlivých druhů mzdy.

7.1.13.2 Číselník zdravotních pojišťoven

Číselník zdravotních pojišťoven si doplňte o pojišťovny, ke kterým jsou pracovníci přihlášeni.

Údaj **bankovní účet** obsahuje účet pojišťovny, na který je platba provedena, **účet plateb** je účet firmy, z něhož je platba hrazena (využívá se v tiskové sestavě přehledu pojistného), **účet závazků** je analytický účet, který jste dříve založili v účetním rozvrhu.

Pro správnou funkci programu je nutné v osobním listu každého pracovníka přiřadit mzdovou účetní skupinu a zdravotní pojišťovnu (vyjma osob, za něž se neplatí zdravotní pojištění).

7.1.13.3 Číselník mzdových složek

V číselníku mzdových složek je možné přiřadit každé složce dva účty účetního rozvrhu. Při účtování se použije ten, který je předepsán v číselníku mzdových účetních skupin. Použití dvou účtů souvisí s nutností oddělit mzdové náklady za zaměstnance a majitele firmy. Při zaúčtování program použije ta skupina účtů, která je určena ve mzdové účetní skupině přiřazené zaměstnanci (ve mzdových údajích).

číselník mzdových účetních skupin

druh	název	druh složky	1. účet	2. účet
PPR	Podíl na prodeji	podílové mzdy	52101	52201
PRE	Přesčas	příplatky	52102	52202
SVA	Svátek	příplatky	52103	52203
PRE	Prémie	prémie	52104	52204
SPO	Spoření	srážky	325*	325*
PUJ	Půjčka (u jiného subjektu)	srážky	325*	325*
VYD	Vyúčtování daně z příjmu	jiné příjmy	325*	325*
MAN	Manka, škody	srážky	335*	335*

7.1.13.4 Předkontace

Pro zaúčtování máte na výběr několik připravených předkontací, které se liší podrobností v členění jednotlivých částí mzdy. Předkontace mezd je v **GRANDu** poměrně složitá. Je to dané odlišným pojetím významu předkontace, kdy je v programu tento pojem použit jako komplexnější předpis stanovující například, z jakých číselníků má být použit účet pro zaúčtování například měsíční mzdy. Z tohoto důvodu může být zvolený způsob pro některé uživatele příliš složitý nebo nepřehledný a dají přednost ručnímu zaúčtování podle částek zjištěných ze mzdových sestav. Na druhou stranu praxe ukazuje, že v běžných případech stačí provést opravy analytických účtů použitých v předkontaci a výše zmíněných číselnících a další hlubší znalost zpracování předkontací není pro nastavení účtování mezd nutná.

předkontace pro zaúčtování mezd

označení		mzda		druh dokladu	mz mzdy	
název		Mzda		typ DPH		
určeno pro		Mzdy		zruš řádky bez částky		[X]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
*	*		HODINOVA()	HODINOVE	hodinová	MS C
*	*		MESICNI()	MESICNI	měsíční	MS C
*	*		UKOLOVA()	UKOLOVE	úkolová	MS C
*	*		PODILOVA()	PODILOVE	podílová	MS C
*	*		PRIPLATKY()	PRIPLATKU	příplatky	MS C
*	*		PREMIE()	PREMII	prémie	MS C
*	*		POKUTY()	POKUT	pokuty	MS C
*	*		JINEDAVKY()	JINDAVEK	jiné dávky	MS C
*	*		NAHRADY()	NAHRAD	náhrady	MS C

*	*		ABSENCE()	ABSENCI	absence	MS C
*	*		SOCIALNIP()	SOCPOJP	soc.poj.prac	MS C
*	*		SOCIALNIZ()	SOCPOJZ	soc.poj.zam	MS C
*	*		ZDRAVOTNIP()	ZDRPOJP	zdr.poj.prac	MS C
*	*		ZDRAVOTNIZ()	ZDRPOJZ	zdr.poj.zam	MS C
*	*		ZALOHADANE()	ZALOHYDANE	záloha daně	MS C
*	*		ZVLSDANE()	ZVLSDANE	zvláštní saz	MS C
34201			ZALOHADANE()		závaz. daň	DS C
34202			ZVLSDANE()		závaz. zvl.s	DS C
33602			SOCIALNIP()		závazek soc	DS C
33601			SOCIALNIZ()		závazek soc	DS C
*			ZDRAVOTNIP() + ZDRAVOTNIZ()	POJISTOVEN	závazek zdr	DS C
*			HRUBAMZDA()	HRUBE	zaměstnan.	DS C
524*			NEMOCNAHR()		náhr.nemoc	MS
33100			NEMOCNAHR()		náhr.nemoc	DS
524*			-REFUNDNEM()		refund.nemoc	MS
336*			-REFUNDNEM()		refund.nemoc	DS

Ve výsledném účetním dokladu dojde k rozúčtování jednotlivých částí mzdy (například podle mzdových účetních skupin na zaměstnance a majitel, kdy bude každá skupina uvedena na zvláštním řádku i přes to, že budou mít shodný účet).

Pokud používáte střediskové členění a chcete střediskově účtovat i mzdové náklady, musíte nejprve do osobních karet zadat středisko. V účetní předkontaci u řádků, kde chcete u nákladů provést střediskové rozúčtování a doplnění čísla střediska, zadejte do sloupce středisko hvězdičku *****. Program u těchto řádků automaticky rozúčtuje příslušné částky podle jednotlivých středisek (neplatí například pro náhrady za nemoc a refundace náhrad).

Při účtování jednotlivých složek mezd (například **jiných dávek**) můžete chtít zpracovat jen ty, které splňují určitou charakteristiku – například se nezapočítávají do hrubé mzdy. V takovém případě můžete v účetní předkontaci doplnit vzorec o některý z následujících parametrů:

parametr	zpracují se složky mzdy, které se:
NEDOHRMZDY	nezapočítávají do hrubé mzdy
DOHRMZDY	započítávají do hrubé mzdy
NEDOHRPR	nezapočítávají do hrubého příjmu
DOHRPR	započítávají do hrubého příjmu
NEKVYPL	nezapočítávají do částky k výplatě
KVYPL	započítávají do částky k výplatě
NEPRAVOMOC	srážky, které nenabyly právní moci
PRAVOMOC	srážky, které nabyly právní moci

Pokud parametr není zadán, zpracují se mzdové složky, které se započítávají do hrubé mzdy.

Na obrázku je v prvním řádku vzorec, který zpracuje skupinu mezd **jiných dávek,** které se započítávají do hrubé mzdy, druhý řádek uvede jiné dávky, které se do hrubé mzdy neuvádějí.

Druhou možností, jak upřesnit výpočet ze mzdových složek, je jako parametr vzorce zadat označení mzdové složky, kterou chcete v účetním dokladu vyčíslit. Má-li být zpracováno více mzdových složek, lze je zadat výčtem odděleným čárkou, případně počátečními znaky

Příklad

	vzorec
Částka srážek jen za složku mzdy EXP (přednostní exekuce)	**SRAZKY("EXP")**
Srážky převodem na účet - složky mzdy SPR	**SRAZKY("SPR")**
Více druhů mzdových složek určených výčtem	**SRAZKY("EXP,EXN,EXR")**
Všechny druhy mzdových složek začínající písmeny EX	**SRAZKY("EX*")**

Jestliže potřebujete kombinovat zadání druhu mzdové složky a omezujících charakteristik viz výše, zadejte charakteristiku jako druhý parametr.

Příklad

	vzorec
Částka srážek jen za složku mzdy EXP, které nenabyly právní moc	**SRAZKY("EXP", "NEPRAVOMOC")**
Více druhů mzdových složek výčtem, které nabyly právní moc	**SRAZKY("EXP,EXN,EXR", "PRAVOMOC")**

7.1.14 Účtování majetku

V programu lze účtovat následující typů účetních případů:

- pořízení dlouhodobého majetku
- pořízení drobného majetku
- uvedení do provozu dlouhodobého majetku
- uvedení do provozu drobného majetku a jeho jednorázový účetní odpis
- technické zhodnocení dlouhodobého majetku
- oprava ceny dlouhodobého majetku
- účetní odpis dlouhodobého majetku
- vyřazení z používání dlouhodobého majetku

Číselníky mající vliv na účtování majetku

číselník	význam	v předkontaci je zadáno	číselník naleznete v menu
skupiny majetku	změna účtu	rozúčtování dle ***MAJETKU***, ***ODPISU***, ***OPRAVEK, KMAJETKU, KODPISU, KOPRAVEK***	Evidence - Dlouhodobý (drobný) majetek - Skupiny majetku
způsoby vyřazení	změna účtu	rozúčtování dle ***ZPVYRAZ***	Evidence - Dlouhodobý (drobný) majetek - Způsoby vyřazení
karty	doplnění střediska	středisko obsahuje **hvězdičku**	Evidence - Dlouhodobý (drobný) majetek - Karty
skupiny majetku	změna účtu	rozúčtování dle ***MAJETKU***, ***ODPISU***, ***OPRAVEK, KMAJETKU, KODPISU, KOPRAVEK***	Evidence - Dlouhodobý (drobný) majetek - Skupiny majetku

Poznámka

Začíná-li ve sloupci **Rozúčtování** výraz písmenem ***K***, například ***KOPRAVEK***, budou částky uvedeny podle jednotlivých karet účtovaného majetku. V opačném případě budou dosazeny částky po skupinách majetku.

7.1.14.1 Číselník skupin dlouhodobého majetku

Tento číselník je používán při všech účetních operacích dlouhodobého majetku.

označení	název	účet majetku	účet oprávek	účet odpisů
budovy	Budovy	02100	08100	55100
stroje	Stroje	02201	08201	55101
doprpr	Dopravní prostředky	02202	08202	55102
invent	Inventář	02203	08203	55103

7.1.14.2 Číselník způsobů vyřazení

Číselník se využívá při stanovení nákladového účtu pro zaúčtování zůstatkové účetní ceny vyřazeného majetku.

označení	název	účet
BP	Bezúplatný převod	54300
LI	Likvidace	
PE	Právní převod	
PR	Prodej	54100
SK	Manko, škoda	58202
OV	Převod do osobního vlastnictví	49100

7.1.14.3 Účtování o pořízení majetku

Účtování o pořízení dlouhodobého nebo drobného majetku je provedeno dle dokladu o pořízení - faktury, hotovostního dokladu, interního dokladu. Účtování nemá přímý vztah k žádnému číselníku z evidence majetku a řeší se odděleně při účtování výše uvedených primárních dokladů. Obdobně se účtují i doklady související s technickým zhodnocením dlouhodobého majetku.

7.1.14.4 Uvedení dlouhodobého majetku do užívání

Účtování se provede na základě dříve zavedené evidenční karty dlouhodobého majetku (menu **Evidence - Dlouhodobý majetek - Karty**), který byl zařazený do užívání (v evidenční kartě je zadán datum do užívání).

Účtování si ukážeme na příkladu pořízení auta.

karta dlouhodobého majetku

číslo	IM0052	skupina	doprpr
název	Auto	do užívání	1.4.2010
pořízen	11.3.2010		
pořiz.cena	298000		

Pro účtování je připravena jednoduchá předkontace:

předkontace zařazení majetku do užívání

označení		zarazimaj		druh dokladu	ma majetek	
název		Zařazení dlouh.maj. do používání		typ DPH		
určeno pro		Majetek		zruš řádky bez částky		[X]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
022*			PORCENA()	MAJETKU	majetek	MS
04200			PORCENA()		pořízení maj.	DS

Ve výsledném účetním dokladu bude nahrazen majetkový účet účtem ***022**** z číselníku skupin majetku.

účetní doklad zařazení majetku do užívání

období		04.10		typ DPH			
datum		1.4.2010		období DPH			
druh dokladu		ma		měna			
doklad				popis	Zařaz.maj.do užívání Auto		
předkontace		zarazimaj		celkem	298 000,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
02202			298 000,00				doprpr
04200				298 000,00			doprpr

Technické zhodnocení a oprava ceny dlouhodobého majetku

Oba případy se z hlediska programu účtují obdobným způsobem, jako uvedení do provozu dlouhodobého majetku. Předkontace se navzájem liší pouze vzorcem.

Zaúčtujeme technické zhodnocení osobního auta provedené v druhém roce užívání. Zhodnocení se zadá nejprve do evidenční karty vozidla.

evidenční karta majetku - technické zhodnocení

číslo	IM0052	skupina	doprpr
název	Auto	do užívání	1.4.2010
pořízen	11.3.2010	datum zhodnocení	20.2.2011
pořiz.cena	298000	cena zhodnocení	28000

Pro zaúčtování je připravena předkontace, ve které se vzorcem ***TECHZHOD()*** načte cena technického zhodnocení. V případě opravy ceny je použit vzorec ***OPRAVACENY()***. Majetkový účet ***02200*** se upřesní podle skupiny majetku zadané v evidenční kartě auta.

předkontace technického zhodnocení majetku

označení		tzhmaj		druh dokladu	ma majetek	
název		Technické zhodnocení maj.		typ DPH		
určeno pro		Majetek		zruš řádky bez částky		[X]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
022*			TECHZHOD()	MAJETKU	majetek	MS
042*			TECHZHOD()		tech.zhodn.	DS

účetní doklad technického zhodnocení majetku

období		02.11		typ DPH			
datum		20.2.2011		období DPH			
druh dokladu		ma		měna			
doklad				popis	Technické zhodnocení Auto		
předkontace		tzhmaj		celkem	28 000,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
02202			28 000,00				doprpr
04200				28 000,00			

Účetní odpis dlouhodobého majetku

Na rozdíl od předchozích případů, se účetní odpisy účtují hromadně za všechen odpisovaný majetek. V evidenci majetku se nejprve hromadně nebo jednotlivě vyhotoví účetní odpisy, které se následně zaúčtují.

Zaúčtujeme roční účetní odpis výrobní haly a auta.

roční účetní odpisy dlouhodobého majetku

číslo	název	skupina	roční odpis
IM0051	Výrobní hala	budovy	266 667,00
IM0052	Auto	stroje	59 600,00

Protože se majetek liší účtem oprávek, případně i účtem nákladů (odpisů), je nutné rozúčtovat odpisy podle jednotlivých účtů (skupin majetku).

předkontace účetních odpisů majetku

označení		odpismaj		druh dokladu	ma majetek	
název		Odpis majetku		typ DPH		
určeno pro		Majetek		zruš řádky bez částky		[X]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
551*	*		ODPIS()	ODPISU	náklad	MS
082*	*		ODPIS()	OPRAVEK	oprávky	DS

účetní doklad odpisů majetku

období		12.10		typ DPH			
datum		31.12.2010		období DPH			
druh dokladu		ma		měna			
doklad				popis	Účetní odpis majetku 12.2010		
předkontace		tzhmaj		celkem	326 267,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
55100			266 667,00				odpis budovy
08100				266 667,00			oprávka bud.
55102			59 600,00				odpis stroje
08202				59 600,00			oprávka stroje

Vyřazení z používání majetku

Při vyřazení z používání se do příslušné evidenční karty majetku zadá datum a způsob vyřazení. Pak se provede zaúčtování.

předkontace vyřazení z používání majetku

označení		vyrazmaj		druh dokladu	ma majetek	
název		Vyřazení dlouhodobého majetku		typ DPH		
určeno pro		Majetek		zruš řádky bez částky		[X]
účet	střed.	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
082*	*		PORCENA() + OPRAVACENY()	OPRAVEK	poř.cena	MS
022*	*		PORCENA() + OPRAVACENY()	MAJETKU	poř.cena	DS
082*	*		ZUSTCENA()	OPRAVEK	zůst.cena	DS
551*	*		ZUSTCENA()	ZPVYRAZ	zůst.cena	MS

evidenční karta majetku - vyřazení z používání

číslo	IM0052	skupina	doprpr
název	Auto	do užívání	1.4.2010
pořízen	11.3.2010	datum zhodnocení	20.2.2011
pořiz.cena	298000	cena zhodnocení	28000
		vyřazen	31.7.2012
		zůstatková cena	159 840,00

Při rozúčtování podle **ZPVYRAZ** (způsobu vyřazení) program postupuje tak, že nejprve zjistí, zda je v číselníku způsobu vyřazení zadán účet. Pokud je zadán - použije jej. V opačném případě zjišťuje, zda je určen účet odpisů v číselníku skupin.

účetní doklad vyřazení z používání majetku

období		07.12		typ DPH			
datum		31.7.2012		období DPH			
druh dokladu		ma		měna			
doklad				popis	Vyřazení Auta		
předkontace		vyrazmaj		celkem	457 840,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
08202			298 000,00				poř.cena
02202				298 000,00			poř.cena
08202				159 840,00			zůst.cena
55102			159 840,00				zůst.cena

Účtování majetku po jednotlivých kartách s uvedením čísla karty ve variabilní symbolu

Pokud chcete, aby program při účtování majetku (zařazení, odpisy, technické zhodnocení, vyřazení) uváděl u těchto účtů do variabilního symbolu číslo karty majetku, zapněte si i v menu **Finance-Nastavení**, tlačítko **Další**, volbu **Majetek účtovat po kartách**. Při uložení nastavení program nabídne u účtů třídy ***02*** a ***08*** i nastavení typu saldokonta na ***inventarizační.***

Při účtování například odpisů bude v účetním dokladu uveden odpis za každou kartu majetku zvlášť a u účtů s typem saldokonta ***inventarizační*** bude zadané číslo karty. To pak může ulehčit provedení inventarizace majetkových účtů.

7.1.15 Další informace k účtování

7.1.15.1 Párování na vnitřní variabilní symboly

Při zápisu účetního dokladu můžete vyhledávat nevyrovnané variabilní symboly z účetních dokladů, které nemají vztah k části **DOKLADY**.

Zobrazení seznamu variabilních symbolů provedete tak, že ve chvíli, kdy kursor v účetním dokladu bliká v položkách ve sloupci variabilní symbol, stisknete klávesu **Ctrl+F3**. Po zvolení variabilního symbolu ponechte ve sloupci **P** (párování) pomlčku, aby program věděl, že variabilní symbol nemá žádný vztah k subsystému **DOKLADY**.

7.1.15.2 Úhrada pohledávek a závazků, u nichž se liší měna vystavení a úhrady

Při úhradě pohledávek a závazků, u nichž se liší měna pohledávky (závazku) a úhrady, zadejte v podrobné obrazovce, která se z variabilního symbolu zobrazí stiskem **F3**, i uhrazenou částku přepočtenou na měnu pohledávky (závazku).

7.1.15.3 Součty DPH v účetním dokladu

Při zadání účetního dokladu, který je dokladem DPH, je k dispozici klávesa **F9**, která zobrazí formou tabulky základy a DPH všech účtovaných sazeb.

7.1.15.4 Účet z předkontace není nahrazen účtem účetní skupiny z primárního dokladu

Pokud například do faktury zapsané v evidenci **DOKLADY** zadáte účetní skupiny, avšak v účetním dokladu přesto nejsou účty správně přednastaveny, překontrolujte v předkontaci sloupec **ROZÚČTOVAT**. U řádku, v němž má dojít k nahrazení účtů, by měl být uveden text **SKUPIN, SKUPIN+DPH** nebo **SKUP+DPH+Z**.

Druhou příčinou může být neuvedení účtu v číselníku **účetních skupin** (pokud tento číselník v primárním dokladu využíváte a nezadáváte číslo účtu přímo).

7.1.15.5 Program při účtování nedovolí zapsat několikrát na stejné straně účtu

Pokud potřebujete účtovat tak, že si sami určíte stranu účtu a strana (částka) přednastavená programem vám nevyhovuje,

stiskněte v účetním dokladu klávesu **Ctrl+N** a vypněte volbu **Přednastavit částku**. Po dohotovení dokladu volbu vraťte zpět, jinak zůstane vypnuta i pro další doklady.

7.1.15.6 Automatické uvedení variabilního symbolu vyúčtovaných záloh v konečné faktuře

Program umožňuje automaticky doplnit variabilní symbol zálohových faktur při zaúčtování konečné faktury. Aby to bylo možné, je nutné při vyúčtování záloh v položce konečné faktury zadat do účetní skupiny saldokontní účet záloh. Dále je zapotřebí upravit účetní předkontaci pro konečnou fakturu, kde v řádku se vzorcem **ZAKLAD()** změníte hodnotu ve sloupci rozúčtovat ze **SKUPIN+DPN** na **SKUP+DPH+Z**. Pro snadnější zadání výrazu můžete použít klávesu **F3**.

7.1.15.7 Kontrola saldokontního účtu

Při zápisu účetního dokladu se u saldokontních účtů kontroluje přítomnost variabilního symbolu. Kontrolu lze zrušit u jednotlivého účtu v menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh**, kde v podrobné obrazovce účtu je pod typem saldokonta uveden spínač **Kontroluj VS** (variabilní symbol).

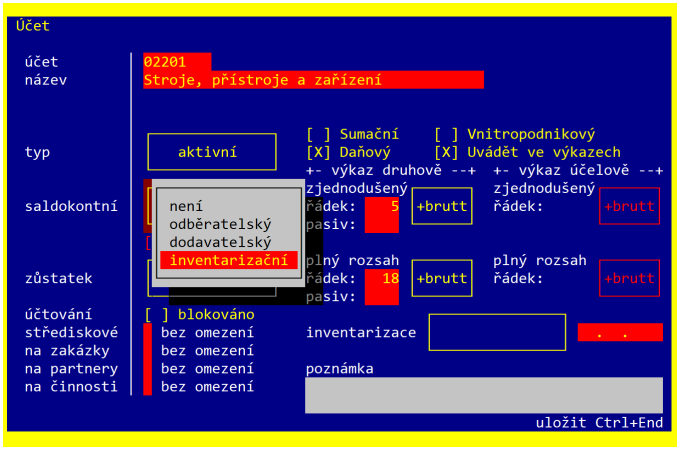
Celkové vypnutí kontroly provedete v **Nastavení financí** volbou **Upozornit na sald. účet bez VS.**

7.1.15.8 Účty s možností zadat variabilní symbol bez vztahu k úhradám pohledávek a závazků

Pro účely inventarizace může být výhodné zadávat variabilní symbol i při účtování na účty, které nemají vztah k úhradám pohledávek a závazků v části DOKLADY. Tuto možnost zapnete u jednotlivého účtu v účetním rozvrhu (menu Finance-Číselníky-Účetní rozvrh), kde zvolíte typ saldokonta ***inventarizační.***

Chcete-li provést změnu u většího množství účtů, označte si je mezerníkem v seznamu účetního rozvrhu, následně stiskněte klávesu **F10** a v místní nabídce zvolte **Hromadná oprava.**

Pří účtování na účet s inventarizačním typem saldokonta si můžete stiskem klávesy **F3** ve sloupci **var.symbol** nechat zobrazit seznam nevyrovnaných variabilních symbolů na tomto účtu.



7.1.15.9 Zobrazení názvu partnera v účetním dokladu

Jestliže účtujete na partnery, můžete si v nastavení financí určit, zda se má v účetním dokladu zobrazovat ***číslo partnera***, ***název*** nebo ***signatura***. Volbu provedete v menu **Finance - Nastavení** spínačem **Zadávat partnery názvem/signaturou**.

7.1.15.10 Kopírování údajů z téhož sloupce z předchozího řádku účetního dokladu

V účetním dokladu můžete klávesou **Ctrl+K** kopírovat hodnotu z předchozího řádku z téhož sloupce.

7.1.15.11 Hromadná změna sloupce v účetním dokladu

Klávesou **Alt+K** můžete v účetním dokladu přiřadit všem řádkům v aktuálním sloupci zvolenou hodnotu. Funkce má význam především pro přiřazení střediska, zakázky, činnosti a poznámky.

7.1.15.12 Zápis do karty dlouhodobého majetku přímo z účetního dokladu

Při zaúčtování nového účetního dokladu, kterým jste pořídili majetek, dokáže program umožnit přímý zápis na karty do evidence majetku. Podmínkou je zadání účtu pořízení majetku do nastavení financí (menu **Finance - Nastavení**, tlačítko **<Další>**).

7.1.15.13 Vytváření protiúčtu v účetním dokladu

Účetní doklad obsahuje sloupec **protiúčet**. Zobrazuje se pouze v dokladech s příznakem **Zadávat protiúčet**. V ostatních případech protiúčet vidět není a je skrytě vytvářen programem. Protiúčet je informativně vypsán v přehledu účtů, při tisku pokladní knihy a lze podle něj provádět výběry v některých přehledech. Protiúčet nemá vliv na účtování, proto není jeho význam zásadní. Aby bylo automatické vytváření protiúčtu v pořádku, je zapotřebí dodržet zásadu vyrovnaných stran. To znamená, že při účtování na stranu **Má dáti** budeme účtovat na stranu **Dal** tak dlouho, dokud nedojde k vyrovnání částek zapsaných na obě strany (a opačně pro stranu Dal).

Pokud se chcete přesvědčit, jak program protiúčty vytvořil nebo je chcete změnit, stiskněte v režimu oprav účetního deníku na zvoleném dokladu klávesu **Ctrl+T**. V obrazovce **stavu dokladu** sepněte spínač **Zadávat protiúčet** a zvolte tlačítko **<OK>**. Pak stiskněte klávesu **Enter**. Nyní podrobně uvidíte účetní doklad včetně protiúčtů. Po případné opravě je vhodné vrátit spínač **Zadávat protiúčet** do původního stavu.

7.1.15.14 Storna a mazání účetních dokladů

Mazání a opravy patří mezi často diskutované otázky, kdy účetní praxe a požadavky mohou být v rozporu s výkladem zákona. Program dovoluje provádět všechny činnosti a je pouze na uživateli, jak bude možnosti programu využívat. S nesprávně zaúčtovaným dokladem se můžete vypořádat následujícím způsobem:

- **Opravou** - nemělo by se použít u dokladů DPH za minulá období a u dokladů z období, za něž byly předány úřadům výkazy. Opravený doklad je uložen do historie oprav
- **Vymazáním** - vymazaný doklad zmizí z deníku beze stopy, zároveň je uložen do seznamu vymazaných dokladů. Při mazání je zobrazena obrazovka obsahující spínač **Primární doklad označit jako nezaúčtovaný**. Spínačem můžete reverzovat stav primárních dokladů a úhrad (doklad je označen jako nezaúčtovaný) a primární doklad později znovu zaúčtovat. Omezení použití jsou stejná, jako v předchozím případě.
- **Nastavením příznaku storno** (obrazovka stavu dokladu - v přehledu úč.dokladů stiskněte **Ctrl+T**) - lze použít za podmínek předchozího způsobu. U stornovaných dokladů bude ve sloupci S (storno) přehledu zobrazeno písmeno S a tyto doklady budou vyloučeny ze zpracování výkazů nebo budou vyčísleny odděleně.
- **Stornováním protizápisem** do aktuálního období je nejkorektnější způsob, při němž nehrozí nebezpečí oprav dokladů, které by již být opraveny neměly. Protizápis vytvoříte vyhotovením nového účetního dokladu, v němž zaúčtujete stornovaný doklad s mínusovými částkami (viz následující kapitola).

7.1.15.15 Storno a oprava účetního dokladu protizápisem

Oprava (vymazání) účetních dokladů nikoliv přepisem (smazáním) původního záznamu, nýbrž vytvořením nového dokladu s opačným znaménkem u částky, patří k tradičním účetním technikám. Její použití bylo i v minulosti žádoucí, ba nezbytné například u dokladů DPH, které byly součástí přiznání DPH a u kterých poté došlo ke stornování - tedy k vystavení daňového dobropisu. Opět i v souvislosti s novelou Zákona o účetnictví byl program vybaven technikami, které ulehčí vytváření storna a opravy novým účetním dokladem.

Nejjednodušší situace je u zaknihovaných dokladů, kdy program při pokusu o vymazání rovnou nabídne vytvoření stornovacího dokladu. Při pokusu o opravu zaknihovaného dokladu se nejprve vyhotoví stornovací doklad a poté kopie původního dokladu, kterou můžete podle potřeby upravit.

U běžných (nezaknihovaných) dokladů je zapotřebí použít pro účetní opravy následující postup: v režimu oprav vyhledáte v seznamu příslušný doklad, stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte nabídku **Storno protizápisem** nebo **Oprava protizápisem**.

U takto stornovaných dokladů program eviduje vzájemnou vazbu. Je využita v obrazovce **Stavu dokladu** (v seznamu klávesa **Ctrl+T** nebo **F10** a nabídka **Stav dokladu**), kde je uveden druhý, související doklad.

7.1.15.16 Blokování oprav účetních dokladů

V souvislosti s předchozím odstavcem chceme upozornit na možnost ochrany dat před nechtěnou nebo nežádoucí změnou. Doklady lze chránit:

- **Omezením přístupových práv** v menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu** viz **Obsluha programu**.
- **Uzavíráním účetních období** v číselníku účetních období (menu **Finance - Číselníky - Účetní období**) viz **Uzavření účetního období**.
- **Zaknihováním dokladů** - viz kapitola **Zaknihování**.
- Nastavením tzv. **auditu jednotlivých dokladů**. Princip auditu spočívá ve využití číselníku obsluhy (**Konec – Nastavení programu - Obsluha programu**) a přístupové úrovně záznamu. Každému záznamu v účetním deníku lze přidělit číslo od ***0*** do ***9***. Vyšší číslo vyjadřuje vyšší odbornost nebo důležitost toho, kdo číslo záznamu přidělil. Čím vyšší číslo, tím méně lidí by mělo mít možnost záznam změnit nebo zrušit.
  Mějme dva pracovníky nazvané účetní a finanční. Účetní zpracovává běžnou agendu a finanční nese odpovědnost za správnost údajů, za výpočty daní apod. Oba pracovníci mají založeno svoje přístupové heslo do programu (**Konec - Nastavení programu - Obsluha programu**) a účetní má v položce prioritu auditu hodnotu ***0***, finanční hodnotu ***5***.
  Nově pořízené účetní doklady budou mít audit rovný nule - může je tedy kdokoliv opravit nebo zrušit. Po kontrole správnosti zaúčtování provedené finančním, vyvolá finanční v přehledu deníku menu funkcí (klávesa **F10**), zvolí nabídku **Audit** a přiřadí překontrolovaným záznamům hodnotu auditu ***5***. Takto upravené doklady nemůže účetní opravit, zrušit, ani nelze změnit audit záznamu a tím si jej uvolnit k opravě. Naopak finanční může libovolně pracovat se všemi záznamy. Pokud chce mít i on jistotu, že omylem neopraví dříve překontrolovaný doklad, nastaví audit na 6.
  V případě potřeby může i finanční po zvýšení prioritu auditu v číselníku **Obsluhy programu** a novém přihlášení opravit i doklady s auditem ***6***.

7.1.15.17 Ochrana účetního dokladu před automatickou aktualizací při opravě primárního dokladu

Složité účetní doklady, které jste si ruènì upravili, mùžete chránit pøed nechtìnou automatickou opravou pøi zmìnì primárního dokladu. Ochranu aktivujete v úèetním dokladu stiskem klávesy **Ctrl+L**, pøípadnì si v položkách zobrazíte klávesou **F10** menu a zvolíte odpovídající nabídku.

Chránìný doklad je indikován nepøístupným údajem **pøedkontace** a projevuje se tak, že se pøi opravì primárního dokladu sice nabídne i oprava úèetního dokladu, ale nebudou automaticky zrušeny a znovu vytvoøeny položky dokladu. Ty si musíte upravit ruènì.

7.1.15.18 Hledání účetního dokladu

Program poskytuje řadu možností, jak nalézt hledaný doklad:

- Znáte-li celkovou částku dokladu, název firmy, datum, atd. z hlavičky účetního dokladu, můžete v seznamu účetních dokladů v režimu prohlížení, přidávání, oprav i mazání hledat klávesou **F4** (hledá se ve sloupci, kde bliká kurzor) nebo přímým psaním hledaného textu v seznamu. Pro výběr dokladů lze použít i filtr (klávesa **F6** a **Ctrl+F6**). Další možností je seřadit seznam dokladů podle požadovaného sloupce (klávesa **F7**).
- Hledáte variabilní symbol, poznámku, atd. z položky účetního dokladu. Ve výše uvedeném seznamu stiskněte klávesu **Ctrl+S** (obvykle se musí stisknout dvakrát). Tím dojde k současnému zobrazení hlavičky a položek účetního dokladu. V seznamu hledejte klávesou **F4**.
- Víte, že se v dokladu účtovala částka přibližně ***100 Kč***. Zvolte menu **Finance - Hlavní kniha**. V obrazovce podmínek zadejte rozmezí částek položek od a do v požadovaném rozpětí (například ***od 95 do 105*** Kč).

7.1.15.19 Označení primárních dokladů jako zaúčtovaných

V přehledu faktur, hotovostních dokladů, banky, atd. lze klávesou **Ctrl+T** vyvolat stavovou obrazovku, v níž lze zadat, zda jsou doklady zaúčtovány. Stav spínače ovlivní pouze to, zda se budou příslušné doklady nabízet k zaúčtování v menu **Finance - Účtování - Účtování z dokladů**.

7.1.15.20 Vytištění účetního předpisu (razítka) účetního dokladu

Účetní předpis můžete vytisknout i z přehledu účetních dokladů (menu **Finance - Účtování - Oprava**) klávesou **Ctrl+F8**. Program vytiskne předpis aktuálního (barevně zvýrazněného) účetního dokladu. Pokud chcete vytisknout větší množství předpisů, označte si je mezerníkem, nastavte filtr na označené účetní doklady a pak je klávesou **Alt+F8** všechny najednou vytiskněte.

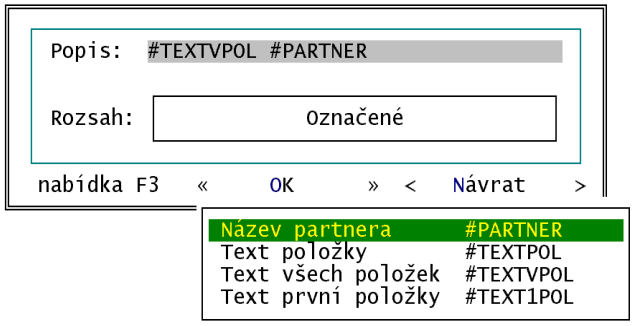
Stejného výsledku docílíte tiskem z přehledu deníkových dokladů (menu **Finance - Deník**). Pouze musíte vybrat odpovídající tiskovou sestavu.

Razítka mohou být vytištěna ve dvou sestavách. V jedné dojde po ukončení tisku k odstránkování a vysunutí papíru z tiskárny, u druhé sestavy bude další tisk pokračovat za tiskem předchozím. V takovém případě může být razítko vytištěno i přes perforaci nebo okraj papíru.

V účetním předpisu účetního dokladu (razítku) by se mělo uvést jméno osoby odpovědné za její zápis a okamžiku zápisu. V menu **Finance - Nastavení** stiskněte tlačítko **<Další>**. V následující obrazovce můžete volbou **Při tisku úč. předpisu uvádět datum a čas změny** ovlivnit, zda se na účetním předpisu tyto údaje objeví či nikoliv.

7.1.15.21 Hromadný přepis popisu účetního dokladu

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.



7.1.15.22 Tisk formuláře vzájemného zápočtu

Při zaúčtování vzájemného zápočtu pohledávek a závazků je možné vytisknout zvolením vhodné tiskové sestavy účetní doklad (razítko), který obsahuje bližší podrobnosti o spárovaných dokladech. Je to datum vystavení (přijetí), celková částka a údaje o odběrateli (dodavateli).

7.1.15.23 Alternativní období

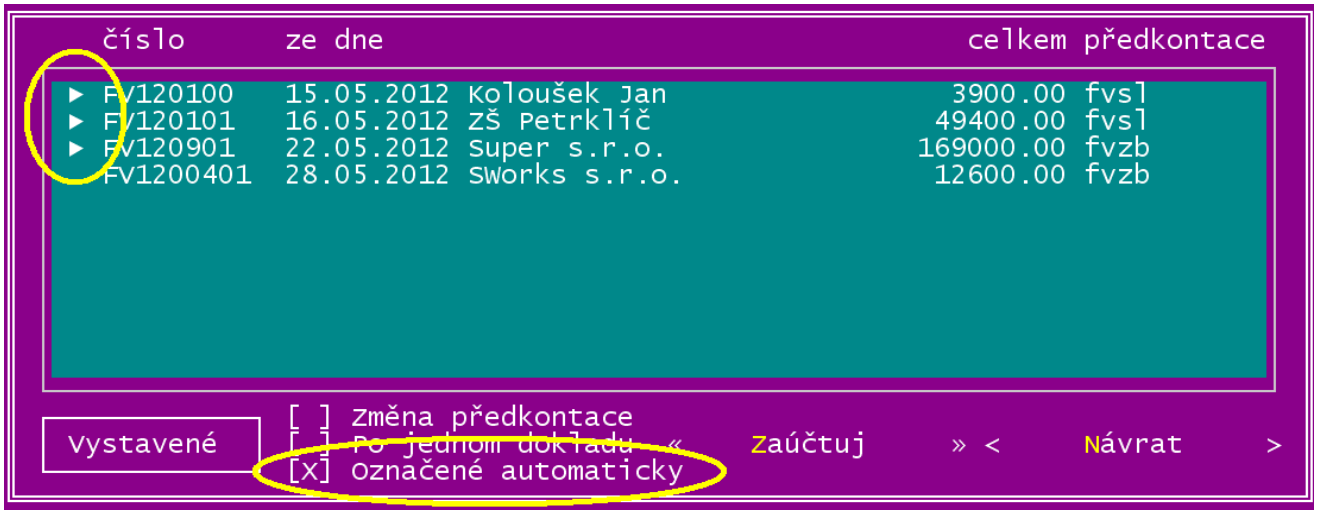
Alternativní období můžete použít pro vykazování přehledů například zahraničnímu vlastníkovi, jenž chce z časového hlediska účtovat do jiného období, než dovolují naše zákony.

Účtování na alternativní období zapnete v menu **Finance - Nastavení**, kde stisknete tlačítko **Další**. Po zapnutí této volby můžete v číselníku financí naplnit seznam účetních období. Při zápisu účetního dokladu se alternativní období vyplňuje obdobně jako běžné období.

Při sestavení účetních přehledů lze volit, pro které období se bude výběr provádět.

7.1.15.24 Automatické zaúčtování

Při zaúčtování v menu **Finance - Účtování - Účtování z dokladů** můžete sepnutím volby **označené automaticky** provést hromadné zaúčtování dokladů (bez nutnosti potvrzovat jednotlivý účetní doklad), které si v této obrazovce mezerníkem označíte.



7.1.15.25 Přidání účetních období pro samostatné zaúčtování ročních dokladů a předpisu daně z příjmu

Pokud chcete kvůli účetním přehledům oddělit běžné účetní případy z prosince od účetních operací prováděných ve vztahu k celému účetnímu roku, stačí do číselníku účetních období vložit další účetní období následující po prosinci.

Obdobně můžete přidat další období určené pro zaúčtování předpisu daně z příjmu, aby bylo možné jednoduše zpětně sestavit účetní přehledy bez této operace.

Číselník účetních období

období	od	do	uzavřeno	poznámka
08.16	01.08.2016	31.08.2016		srpen
09.16	01.09.2016	30.09.2016		září
10.16	01.10.2016	31.10.2016		říjen
11.16	01.11.2016	30.11.2016		listopad
12.16	01.12.2016	31.12.2016		prosinec
13.16	31.12.2016	31.12.2016		roční účetní operace
14.16	31.12.2016	31.12.2016		zaúčtování daně z příjmu
15.16	31.12.2016	31.12.2016		zaúčtování HV
16.16	31.12.2016	31.12.2016		uzavření účetních knih

Vložení nových období proveďte tak, že nejprve zvýšíte označení posledních účetních období pro **zaúčtování HV** a **uzavření účetních knih**. Například původní období ***14.16*** pro **uzavření účetních knih** změníte na ***16.16***, původní období ***13.16*** pro zaúčtování HV změníte na ***15.16.*** Pak můžete přidat nové období ***13.16*** pro roční účetní operace, období ***14.16*** pro zaúčtování daně z příjmu.

Při roční závěrce a převodu dat je pouze nutné věnovat pozornost, k jakému období bude provedeno zaúčtování HV a uzavření účetních knih.

7.1.15.26 Mimořádná závěrka v průběhu roku

Při mimořádné účetní závěrce v průběhu roku je zapotřebí si upravit číselník účetních období vložením pomocných období pro uzavření a otevření účetních knih vztahujících se k mimořádné závěrce a přidat či upravit účetní období pro zbývající měsíce účetního roku.

Například vznikne potřeba mimořádné závěrky ke konci května 2017.

Původní období 06.17 až 16.17 opravte **odzadu** na období 16.17 až 26.17 a vložte potřebný počet nových období pro zavření a otevření dle obrázku níže.

Pokud označení účetních období pro běžné účtování za červen až prosinec opravit nejde, protože jste již do nich účtovali, je zapotřebí nejprve vytvořit nová období pro tyto měsíce, pak například s použitím hromadné opravy změnit účetní období v již zaúčtovaných dokladech (například z původního období 07.17 je přeúčtovat na 17.17) a teprve poté dokončit úpravy číselníku období.

Číselník účetních období

období	od	do	poznámka
02.17	01.02.2017	28.02.2017	únor
03.17	01.03.2017	31.03.2017	březen
04.17	01.04.2017	30.04.2017	duben
05.17	01.05.2017	31.05.2017	květen
06.17	01.06.2017	30.06.2017	červen
07.17	01.07.2017	31.07.2017	červenec
08.17	01.08.2017	31.08.2017	srpen
09.17	01.09.2017	30.09.2017	září
10.17	01.10.2017	31.10.2017	říjen
11.17	01.11.2017	30.11.2017	listopad
12.17	01.12.2017	31.12.2017	prosinec
13.17	31.12.2017	31.12.2017	roční účetní operace
14.17	31.12.2017	31.12.2017	zaúčtování daně z příjmu
15.17	31.12.2017	31.12.2017	zaúčtování HV
16.17	31.12.2017	31.12.2017	uzavření účetních knih

Číselník účetních období

období	od	do	poznámka	
04.17	01.04.2017	30.04.2017	duben	
05.17	01.05.2017	31.05.2017	květen	
06.17	30.05.2017	30.05.2017	mimoř.zaúčtování HV	vloženo
07.17	30.05.2017	30.05.2017	mimoř.uzavření účetních knih	vloženo
08.17	01.06.2017	01.06.2017	mimoř.otevření knih - počátečn	vloženo
16.17	01.06.2017	30.06.2017	červen	upraveno
17.17	01.07.2017	31.07.2017	červenec	upraveno
18.17	01.08.2017	31.08.2017	srpen	upraveno
19.17	01.09.2017	30.09.2017	září	upraveno
20.17	01.10.2017	31.10.2017	říjen	upraveno
21.17	01.11.2017	30.11.2017	listopad	upraveno
22.17	01.12.2017	31.12.2017	prosinec	upraveno
23.17	31.12.2017	31.12.2017	roční účetní operace	upraveno
24.17	31.12.2017	31.12.2017	zaúčtování daně z příjmu	upraveno
25.17	31.12.2017	31.12.2017	zaúčtování HV	upraveno
26.17	31.12.2017	31.12.2017	uzavření účetních knih	upraveno

7.2 Účetní deník

V této kapitole probereme nabídky menu, možnosti a funkce související s účetním deníkem.

7.2.1 Účtování z dokladů

Volba je určena k dodatečnému účtování dříve zapsaných dokladů do knihy faktur, hotovostních dokladů, výdejek, příjemek, bankovních výpisů atd. Dodatečné účtování využijete v případě, kdy jste nemohli nebo nechtěli zaúčtovat doklad při jeho uložení.

Po výběru nabídky **Finance - Účtování - Účtování z dokladů** program zobrazí okno, v němž centrálně uvede počty nezaúčtovaných dokladů z jednotlivých evidencí. Počty jsou určeny k zadanému datu, roku nebo období a jsou zobrazeny v řádku vedle spínače s názvem odpovídající evidence.

Spínače evidencí obsahujících nezaúčtované doklady jsou přístupné. Klávesami **Tab, Shift-Tab** a **kursorovými šipkami** se přesuňte na spínač evidence, kterou chcete zpracovat, a stiskněte **mezerník**.

V další obrazovce program vybere a zobrazí jednotlivé nezaúčtované doklady. Zvolte doklad, jenž má být zaúčtován, a stiskněte **Enter** nebo tlačítko **<Zaúčtuj>**.

Není-li v dokladu (například faktuře) zadána předkontace, nebo jste před zvolením dokladu k zaúčtování sepnuli spínač **Změna předkontace**, budete vyzváni k jejímu výběru.

Program podle zadané předkontace zpracuje primární doklad a vytvoří doklad účetní. Ten můžete ve standardní obrazovce libovolně upravit. Jestliže zjistíte, že použitá předkontace není správná, stačí přímo v účetním dokladu použít předkontaci jinou. Zároveň můžete operativně vytvářet a modifikovat účetní předkontace (v aktivním menu předkontací klávesami **F5**, **Ctrl+F5**, **F2**) a ihned je použít.

Na obrazovce účetního dokladu je tlačítko **<Doklad>**, kterým se můžete podívat na primární doklad, který účtujete.

Po uložení účetního dokladu nebo návratu bez uložení se vrátíte zpět do přehledu nezaúčtovaných dokladů.

V obrazovce nezaúčtovaných dokladů si povšimněte překryvného menu v levém spodním rohu. Slouží k upřesnění dokladů, které chcete účtovat, například:

- Doklady - běžné, stornované.
- Majetek - zařazení do užívání, zhodnocení, oprava, odpis, vyřazení.
- Bankovní výpisy (způsob účtování) - položkově, souhrnně.

7.2.2 Účtování z předkontací

Účtování z předkontací se může použít pro ruční účtování nebo tehdy, jestliže nemáte k dispozici příslušné evidence v programu.

Jediným smyslem této nabídky je ulehčit výběr předkontace a druhu účetního dokladu použitého pro účtování. Hlavní nebo externí účetní může přednastavit menu a odpovídající předkontace, jež bude méně kvalifikovaná účetní používat k samostatnému účtování běžných a opakujících se případů.

Předpokladem používání je:

- Zadání předkontací a druhů účetních dokladů (menu **Finance – Číselníky**).
- Úprava číselníku **Menu účtování** (**Finance - Číselníky - Menu účtování**).

V číselníku **menu účtování** si rozčleníte účetní případy do jednotlivých kategorií (položek menu účtování), které se nabídnou po zvolení nabídky **Finance - Účtování - Účtování z předkontací**.

Jestliže položka menu účtování obsahuje více předkontací, je při účtování u pravého okraje menu zobrazena šipka. Po výběru této nabídky můžete vybrat jednu z předvolených předkontací. Ta bude použita pro přednastavení hlavičky účetního dokladu, účtů, stran, středisek, apod. stejně, jak je popsáno u ručního účtování.

7.2.3 Prohlížení a opravy účetního deníku

Po zvolení jedné z nabídek **Prohlížení**, **Nový doklad**, **Oprava dokladu** a **Mazání dokladu** bude zobrazen účetní deník obsahující údaje z hlaviček účetních dokladů. Položky s účty a částkami uvidíte po stisku kláves **Ctrl+S** (někdy musíte stisknout dvakrát).

Funkční klávesy v účetním deníku

mezerník	značky
F4	hledání ve sloupci, v němž je kurzor
Ctrl+F4	pokračuj v hledání
F6	filtr
Ctrl+F6	rychlý filtr
F7	řazení
F8	tisk přehledu hlaviček dokladů, při současně zobrazených položkách tisk účetního deníku
Ctrl+F8	tisk předpisu (razítka) dokladu
Alt+F8	tisk předpisů (razítek) dokladů přehledu
F9	součet
F10	menu funkcí
F11	definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+D	zobrazení primárního dokladu
Ctrl+S	zobrazení položek účetního dokladu
Ctrl+T	stav účetního dokladu (storno)
Ctrl+N	nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

Kromě uvedených jsou k dispozici obvyklé klávesy (např. v režimu oprav **Ins**, **Ctrl+Ins**, **Enter**, **Delete** a **Ctrl+Delete**).

Vybrané sloupce přehledu

V přehledu účetních dokladů se zmíníme o sloupci S vyjadřujícím stav dokladu. U stornovaného dokladu obsahuje sloupec písmeno **S**.

Sloupec **poř.č.** (pořadové číslo) je programem přidělené informativní číslo sloužící k lepší orientaci v rozsáhlém účetnictví. Nabídkou **Finance - Účtování - Časové seřazení** můžete sloupec přečíslovat.

Standardně první sloupec přehledu jsou **značky**. Značku vytvoříte i zrušíte **mezerníkem** nebo nabídkou **Značky** v menu funkcí (klávesa **F10**). Slouží k výběrům pomocí filtru, k hromadným opravám a podobně.

7.2.4 Tisk účetního deníku

Účetní deník lze vytisknout ve třech odlišných formách:

- Přehled účetních dokladů (hlaviček) slouží k informativnímu přehledu o účtovaných dokladech.
- Účetní deník včetně uvedení účtů, středisek apod. tak, aby bylo zřejmé jak jste doklady účtovali.
- Tisk účetního předpisu (razítka) - dokladu o zaúčtování, který se přikládá k primárnímu (papírovému) dokladu.

7.2.5 Časové seřazení účetního deníku

Každému účetnímu dokladu je pro lepší orientaci programem přiděleno pořadové číslo. Pokud nebudete účtovat chronologicky a deník seřadíte podle období nebo data, bude pořadové číslo na přeskáčku. Tento stav můžete samozřejmě ignorovat, protože pořadové číslo nemá žádnou jinou, než výše uvedenou funkci.

Budete-li chtít uvést do souladu období, datum a pořadové číslo, nebo budete chtít po provedení uzávěrkových operacích přečíslovat doklady nového roku, zvolte nabídku Časové seřazení.

V obrazovce můžete zadat první pořadové číslo a rozsah, pro který se má přečíslování provést. Chcete-li přečíslovat od určitého dokladu, musíte před zvolením této funkce nastavit v přehledu účetních dokladů kursor na odpovídající doklad (je barevně zvýrazněný).

7.2.6 Nespárované úhrady

Funkce slouží k zjištění nespárovaných úhrad a jejich dodatečnému spárování s fakturami zapsanými v evidenci **Doklady**. Funkci použijí především zpracovatelé účetnictví v případě, kdy se úhrady do účetního deníku zapisovaly dříve, než faktury do **Dokladů**. V ostatních případech se párování provádí obvykle již při vystavení a zápisu účetního dokladu úhrady.

V přehledu nespárovaných úhrad stiskněte klávesu **F10** a zvolte nabídku **Dopárování**. Pokud se programu nepodařilo nalézt k úhradě odpovídající fakturu, můžete dopárování provést ručně.

7.2.7 Účtování kursových rozdílů

Pokud účtujete pohledávky a závazky vystavené v cizí měně, bude při jejich úhradě pravděpodobně vznikat kursový rozdíl. Můžete jej zaúčtovat třemi způsoby:

- Tiskovou sestavou **Doklady - Faktury vydané - Tisk - S kurs. rozdílem** zjistíte kursový rozdíl. Ten manuálně zaúčtujete interním dokladem.
- Pro zaúčtování bankovního výpisu použijete předkontaci **Bankovní výpis s kursovými rozdíly**, nebo si svoji předkontaci doplňte o následující řádky. Kursový rozdíl se pak bude účtovat automaticky u každé (i částečné) úhrady pohledávek a závazků, které byly v bankovním výpisu spárovány.

účet	vzorec	rozúčtovat		omezení
66300	KURSR('+')	KURSROZD	kursový zisk	D
56300	KURSR('-')	KURSROZD	kursová ztráta	M
32100	KURSR('D+')	KURSROZD	kurs.zisk dodavatele	M D
32100	KURSR('D-')	KURSROZD	kurs.ztráta dodavatele	D D
31100	KURSR('O+')	KURSROZD	kurs.zisk odběratele	M O
31100	KURSR('O-')	KURSROZD	kurs.ztráta odběratele	D O

- Kursové rozdíly zpracujete hromadně po zaúčtování úhrad pomocí menu **Finance - Účtování - Účtování kurs. rozdílů**. V následující obrazovce zadáte především datum, k němuž se mají kursové rozdíly zpracovat, a datum účetního dokladu. Po stisku tlačítka **<OK>** se kontrolně zobrazí všechny odpovídající kursové rozdíly. Mezerníkem můžete zrušit značky u jednotlivých ztrát a vyřadit je ze zpracování. Pro zaúčtování použijte následující předkontaci:

předkontace vyřazení z používání majetku

označení		zkurzrozd		druh dokladu	iuo Interní účetní dokl.	
název		Zaúčtování kurs. rozd.		typ DPH		
určeno pro		Interní účetní doklady		zruš řádky bez částky		[X]
účet	středisko	DPH	vzorec	rozúčtovat	poznámka	omezení
66300			KURSR('+')	KURSROZD	kursový zisk	D
56300			KURSR('-')	KURSROZD	kursová ztráta	M
32100			KURSR('D+')	KURSROZD	kurs.zisk dodav.	M D
32100			KURSR('D-')	KURSROZD	kurs.ztráta dod.	D D
31100			KURSR('O+')	KURSROZD	kurs.zisk odběr.	M O
31100			KURSR('O-')	KURSROZD	kurs.ztráta odběr.	D O

Program nakonec vyhotoví běžný účetní doklad, který můžete dál opravit a doplnit.

7.2.8 Přepočet kurzu pohledávek a závazků k 31.12

Požadavek trvalé změny kurzů u pohledávek a závazků vedených v cizí měně, předpokládá, že se do dalšího účetního roku převádí pouze zbylá částka k úhradě. Tuto metodiku bohužel nelze jednoduše použít v systémech, kde se eviduje úplný původní stav dokladů, neboť při částečných úhradách se změnou kurzu mění i částky dříve provedených úhrad a jejich kurzových rozdílů.

Překurzování lze **v GRANDu** řešit dvěma hlavními způsoby, předem je však vhodné říci, že ani jeden z nich není zcela ideální.

7.2.8.1 Provede se přepočet kurzů

Nejprve spusťte zaúčtování kurzových rozdílů z běžných úhrad v menu **Finance - Účtování - Účtování kurzových rozdílů - Kurzové rozdíly z úhrad**.

Pak překontrolujte, že se shodují data v části **Finance** a **Doklady**, tedy že stav jednotlivých účtů pohledávek a závazků odpovídá analytické evidenci. Případné rozdíly a problémy je zapotřebí vyřešit v této fázi.

Následně se spustí výpočet kurzových rozdílů v menu **Finance - Účtování - Účtování kurzových rozdílů - Přepočet kurzů**, kde se ponechá vypnuta volba **Trvale změnit i kurz v dokladech**. Výsledkem této operace jsou účetní doklady kurzových rozdílů, které se zároveň zapíší do historie úhrad jednotlivých pohledávek a závazků **v Dokladech**. Nyní je vhodné provést znovu kontrolu evidencí a případně tisky pohledávek a závazků. V tiskových výstupech bude částka pohledávek a závazků odpovídat původnímu kurzu, ale zároveň by zde měl být uveden kurzový rozdíl, o který je nutné výslednou pohledávku a závazek korigovat.

Po dohotovení účetnictví si těsně před provedením roční závěrky data zálohujte, protože následující krok je nevratný. Pak znovu spusťte menu **Finance - Účtování - Účtování kurzových rozdílů - Přepočet kurzů**, kde nyní zapnete volbu **Trvale změnit i kurz v dokladech**.

Program upraví kurz odpovídajících pohledávek a závazků v části **DOKLADY**. Aby to bylo technicky možné, zároveň nevratně odstraní z historie úhrad úhrady provedené k datu přepočtu (pouze je informativně zapíše do poznámky) a zároveň případnou částečnou úhradu zapíše zápornou částkou do seznamu položek.

Při přepočtu mohou vzniknout haléřové odchylky způsobené zaokrouhlováním, které se program pokusí oznámit a které je nutné ručně zaúčtovat interním účetním dokladem.

Nevýhodou tohoto řešení je nutnost zachovat určitý postup zpracování a hlavně ztráta některých dat - převedení případně dříve provedených úhrad do poznámky s jejich současným zápisem zápornou částkou do seznamu položek. Nevýhodu lze úspěšně řešit zálohou dat provedenou před přepočtem kurzů s jejich přepisem v části **Doklady**, kterou si v případě potřeby nahrajete do jiné účtované firmy (uživatele).

Při spuštění menu **Finance – Účtování – Účtování kurz.rozdílů – Přepočet kurzu pohledávek, závazků** se zapnutou volbou **Trvale změnit kurz v dokladech** program uloží původní kurz použitý při vystavení dokladu pro přehled dokladů a přiznání DPH. Úprava tak umožňuje například sestavit opravné kontrolní hlášení za období z předchozího roku.

V hlavičce překurzovaného dokladu budou uvedeny oba kurzy oddělené lomítkem (aktuální / původní).

7.2.8.2 V menu DOKLADY jsou jednotlivé doklady vedeny v původním kurzu.

Na konci roku si účetní vytiskne seznam pohledávek a závazků podle jednotlivých měn, ručně vypočte kurzový rozdíl k 31.12. Případně může použít menu **Doklady - Faktury vydané - Saldokonto**, kde si mezerníkem sepne volbu **Zadat kurzy**. Program pak tiskne sestavu, kde jsou uvedeny částky jednotlivých dokladů v původním kursu vystavení a v kurzu novém, včetně vyčíslení kurzového rozdílu.

Zjištěný kurzový rozdíl se ručně zaúčtuje na analytické účty pohledávek a závazků v členění podle jednotlivých měn.

V následujícím roce je nutné tento účetní doklad nejpozději před zaúčtováním kurzových rozdílů ke konci roku zapsat znovu, ale se zápornými částkami - jinak by se kurzové rozdíly kumulativně přičítaly.

Výhodou tohoto způsobu je soulad mezi částí **Finance** a **Doklady** a plné zachování všech informací. Nevýhodou je evidence pohledávek a závazků v původním kurzu a z toho plynoucí omezení, kdy položkové sestavy pohledávek a závazků v cizí měně přepočtené na koruny lze získat jen v menu **Doklady - Faktury vydané - Saldokonto** za podmínky zadání přepočtových kurzů. Další nevýhodou je nutnost ručního zápisu interních dokladů z přepočtu a kolísání kurzových rozdílů plynoucích z úhrad, protože ty jsou vždy vypočteny k původnímu kurzu vystavení faktury.

7.2.9 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 odpisů uvést odpisy pro každou kartu majetek zvlášť, jděte do menu **Finance – Nastavení.** Zde stiskněte tlačítko **Další** a v následujícím formuláři zapněte 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.

7.2.10 Zaknihování

V rámci zabezpečení účetních dokladů před nežádoucí změnou je v programu zaveden volitelný režim zaknihování. Tento režim odpovídá striktní metodice, která dovoluje provádět opravy pouze přidáváním nových zápisů (účetním stornem).

Zaknihované doklady nelze opravovat a mazat jinak, než účetním protizápisem. Zaknihování dokladů účetního deníku můžete provést pomocí menu **Finance - Účtování - Zaknihovat**. V obrazovce zaknihování zadejte období, k němuž budou všechny deníkové zápisy zaknihované. Zároveň je možné uzavřít příslušná účetní období a tím do nich znemožnit zápis nových dokladů. Uzavřená účetní období můžete znovu otevřít v menu **Finance - Číselníky - Účetní období**.

7.2.11 Historie změn - opravené a vymazané účetní doklady

Novela **Zákona o účetnictví** z roku 2001 zpřísnila podmínky provádění oprav účetních záznamů a požaduje uvádět takové informace, které umožní zjistit osobu odpovědnou za vytvoření (opravu), okamžik vyhotovení a v případě opravy i původní stav dokladu.

Zákon požaduje podepsání účetního záznamu, což v praxi znamená opakované vyplňování identifikačního hesla při uložení každého dokladu. Vzhledem k tomu, že se program **GRAND** používá ve firmách, kde s účetnictvím pracuje omezený počet lidí většinou s jasně danými kompetencemi, a dále s přihlédnutím ke zvýšené obtížnosti a pracnosti související se stálým opakováním identifikace, se do dokladů zapisuje zkratka osoby, která se do programu přihlásila. Pokud se tento způsob ukáže jako nevyhovující, sepněte v menu **Konec – Nastavení programu - Prostředí** volbu **Zápis účetního dokladu potvrdit heslem** a v číselníku obsluhy (menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu - Oprava**) zadejte podpisová hesla.

Zákon o účetnictví umožňuje vést účetnictví pouze v počítačové formě. Doporučujeme však zachování výstupů v papírové podobě nebo ve **formě tiskových výstupů do formátu PDF**. Důvodů pro vytištění je několik: jednak se žádná kontrola nebude učit váš program a bude chtít pracovat se standardními tiskovými sestavami, za druhé je to bezpečnější i pro vás, protože tím finalizujete účetnictví ve stavu, který odpovídá daňovému přiznání. Navíc nelze předpokládat, že po mnoha letech naleznete všechny instalační diskety (CD), příslušné datové zálohy, že program nainstalujete například do Windows 2020 a on bude okamžitě pracovat. Schválně - jste dnes schopni zprovoznit účetní program, který jste používali například v roce 1995? Uvážíte-li, že se třeba mzdová evidence má skladovat 30 let, pak bude po takové době zázrak, vzpomeneme-li si, kde by "ty papíry" vlastně mohly být. Navíc průběžné tištění například dokladů záznamní povinnosti DPH současně s odevzdáním přiznání DPH může zamezit těžkým nepříjemnostem při ztrátě dat (krádež výpočetní techniky, požár, virus, aj.) a určitě patří k dobrým zásadám účetního.

Vzhledem k absenci prováděcích předpisů Zákona o účetnictví není zcela jasné, v jakých tiskových sestavách by se případně měla objevit informace o osobě odpovědné za její zápis, o okamžiku zápisu a v případě opravy předchozí stav. V **GRANDu** byly tedy provedeny jen nezbytně nutné změny a tyto údaje jsou zobrazovány pouze ve speciálních tiskových sestavách historie oprav, v účetním předpisu (razítku) a v jedné zvláštní přehledové sestavě k evidenci (například v účetním deníku v sestavě **Účetní deník - datum zápisu**).

Seznam opravených a vymazaných dokladů účetního deníku zobrazíte pomocí menu **Finance - Účtování - Historie změn**.

Historii změn jednoho dokladu získáte stiskem klávesy **Ctrl+I** v seznamu účetních dokladů (menu **Finance - Účtování - Oprava dokladu**) nebo tamtéž po stisku klávesy **F10** a zvolení nabídky **Historie změn**.

Historie dokladů se programem čistí pouze provedením roční **Závěrky**. Tehdy program odstraní dřívější verze dokladů, které jsou v rámci závěrky vymazány, a zároveň zmizí dříve vymazané doklady s datem spadajícím do uzavíraného roku.

Poznámka:

Pokud budete chtít možnost oprav zcela vyloučit, můžete si změnit přístupová práva k programu a zakázat pro účetní deník opravy i mazání (menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu - Oprava**, v obrazovce obsluhy tlačítko **<Přístupová práva>**).

Další informace naleznete v kapitole **Audit.**

Identifikace účetního

Aby program dokázal rozpoznat, kdo s ním pracuje, je zapotřebí vyplnit číselník v menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu**. V něm se standardně nachází implicitní uživatel označený ***SUPER***. Opravte jej a doplňte svoje jméno a příjmení a zkratku. Ta bude zapisována k účetním záznamům.

Pokud s programem pracuje více lidí, založte pro každého z nich v číselníku Obsluhy programu nový záznam, v němž opět vyplníte jméno, příjmení, zkratku, vstupní heslo a jeho kontrolní opis.

Budete-li chtít u každého účetního dokladu potvrzovat při jeho zaúčtování heslo osoby odpovědné za provedení zápisu dokladu, vyplňte také heslo pro zápis. Toto heslo program použije pouze tehdy, je-li v menu **Konec – Nastavení programu - Prostředí** sepnuta volba **Zápis účetního dokladu potvrdit heslem**.

7.3 Inventarizace účtů

Podvojné účetnictví

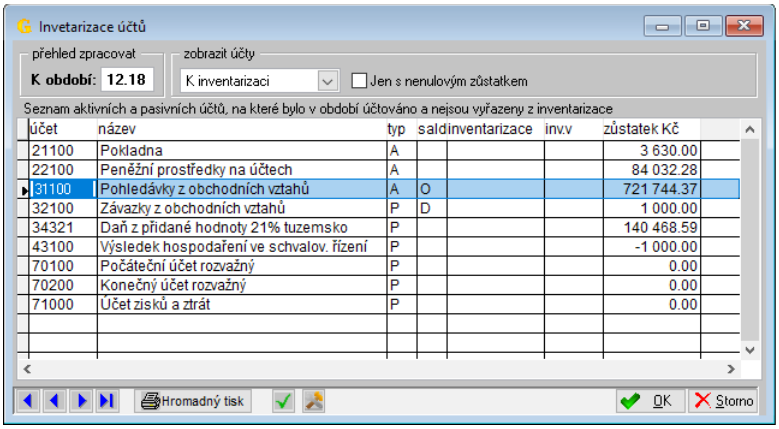
Smyslem inventarizace je ověřit a doložit správnost zůstatku na rozvahovém účtu. Inventarizace se provádí fyzicky nebo dokladově. Fyzická inventarizace se používá pro ověření skutečného stavu například u bankovních účtů, pokladen, cenin, zásob, dlouhodobého a drobného majetku a podobně.

U ostatních rozvahových účtů, které nemají hmotnou podstatu a na kterých se provádí dokladová inventarizace, je zapotřebí doložit, z jakých částek se zůstatek skládá. Proto byl do programu doplněn modul pro dokladovou inventarizaci rozvahových účtů. Můžete jej použít také v situaci, kdy hledáte důvod, proč se skutečný stav rozchází se zůstatkem účtu.

Aby bylo možné při inventarizaci uvést jen doklady, z nichž se zůstatek účtu skládá (tzv. otevřené doklady), je zapotřebí provést na účtu párování dokladů, které lze navzájem považovat za vyrovnané a které se proto na zůstatku již podílet nebudou. Například na účtu pohledávek jde o spárování pohledávky s její úhradou, případně kurzovými rozdíly.

7.3.1 Spárování dokladů

Spárování dokladů je z hlediska inventarizace stěžejní činnost, jejímž smyslem je vyřadit z inventarizačního zůstatku doklady, které jsou vyrovnané, uzavřené. Při párování dokladů s nevyrovnanými stranami **má dáti** a **dal** je zůstatek převeden k dokladu, který si určíte.



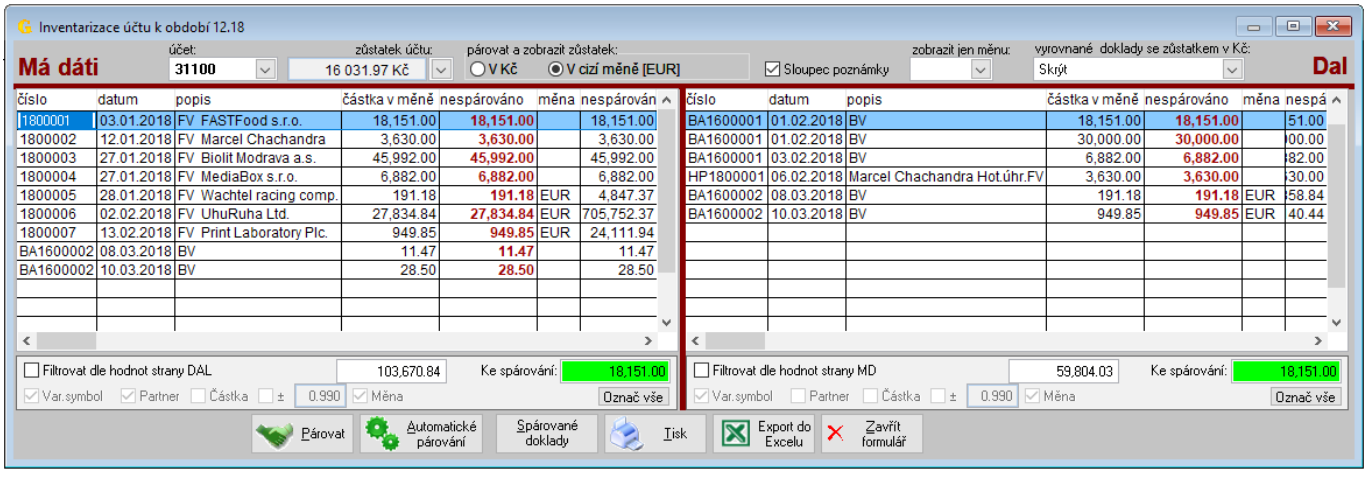
Doklady, které jsou spárované, jsou vnitřně propojeny skrytým údajem, který nijak nesouvisí s údaji, které běžně vidíte na obrazovce (variabilní symbol, partner, středisko, atd.). Ručně tedy lze k sobě párovat doklady zcela bez omezení.

Funkci pro párování naleznete v menu **Finance – Účtování – Inventarizace účtů – Spárování dokladů, tisk**.

Nejprve je v prostředí Windows zobrazen seznam rozvahových účtů, na které bylo k zadanému období účtováno.

Období, k němuž inventarizaci provádíte je uvedeno v záhlaví formuláře a můžete jej podle potřeby změnit. Program si stav účtu vždy přepočítá.

Po výběru účtu, na němž budete párování provádět, uvidíte hlavní formulář inventarizací.



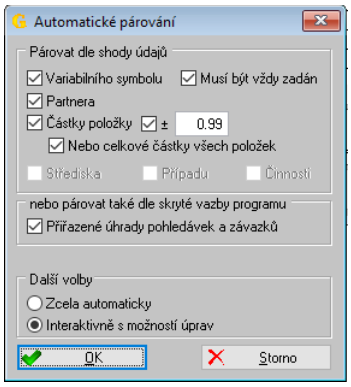
V levé polovině formuláře jsou zobrazeny doklady účtované na straně MD, v pravé na straně DAL.

V uprostřed záhlaví formuláře je **přepínač, kterým určujete, zda se párování bude provádět v korunách nebo v cizí měně**. Na základě této volby program zobrazí zůstatek v Kč nebo cizí měně.

Jsou-li na účtu účtovány doklady v cizí měně, začněte párovat nejprve v cizí měně. Pak změňte párování na koruny a dopárujte případné kurzové rozdíly.

Lze-li párovat například podle variabilního symbolu, vyzkoušejte nejprve automatické párování a teprve poté párujte ručně.

7.3.1.1 Automatické párování



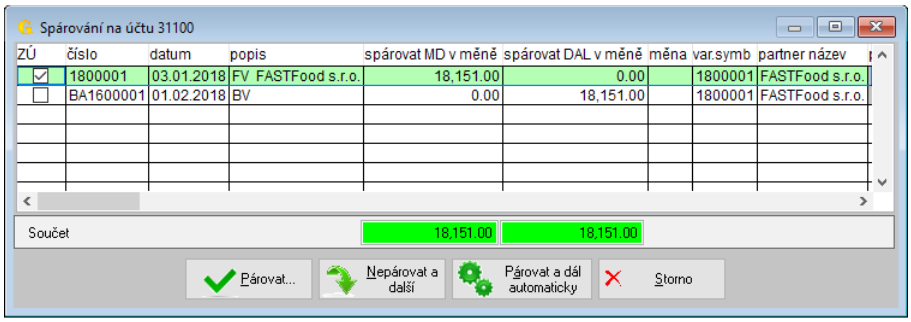
Automatické párování je výhodné především na účtech, kde se uvádí variabilní symbol nebo lze doklady párovat podle jiného údaje (partnera, střediska, atd.).

Při automatickém párování program respektuje volbu ze záhlaví formuláře, která určuje **zda se párování bude provádět v korunách nebo v cizí měně.** Nastavíte-li zobrazení jen určitou měnu, párování zohlední i tuto volbu.

Po spuštění automatického párování se nejprve zobrazí formulář, v němž můžete určit, podle jakých kriterií bude program k sobě navzájem přiřazovat doklady.

Sepnutí spínače **Přiřazené úhrady pohledávek a závazků** způsobí, že budou spárovány i částečné úhrady pohledávek, které sice nesplňují kriterium shody částek dle voleb z horní části formuláře, ale o nichž program ví, že patří k sobě na základě vazby, která se používá při zaúčtování úhrad k pohledávkám a závazkům v části DOKLADY.

Při **interaktivním** párování program nejprve zobrazí formulář s doklady, o kterých má za to, že patří k sobě. Máte možnost párování potvrdit, přeskočit, nebo v případě párování více než dvou položek některou z nich z párování odebrat.



Pokud jsou strany MD a DAL vyrovnané, program tuto skutečnost zvýrazní zelenou barvou součtů (nad tlačítky).

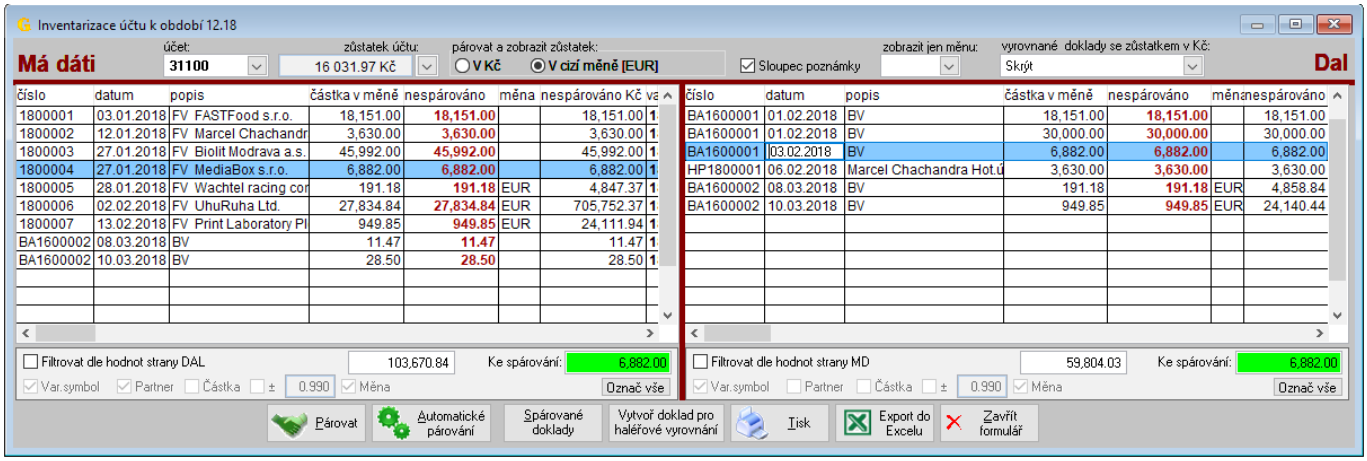
Jsou-li strany nevyrovnané, je barva součtů žlutá. **Spínačem ve sloupci ZŮ** (zůstatek) můžete změnit doklad, u něhož bude zůstatek uveden.

Na závěr automatického párování program zobrazí seznam spárovaných dokladů (protokol o spárování), který si můžete vytisknout.

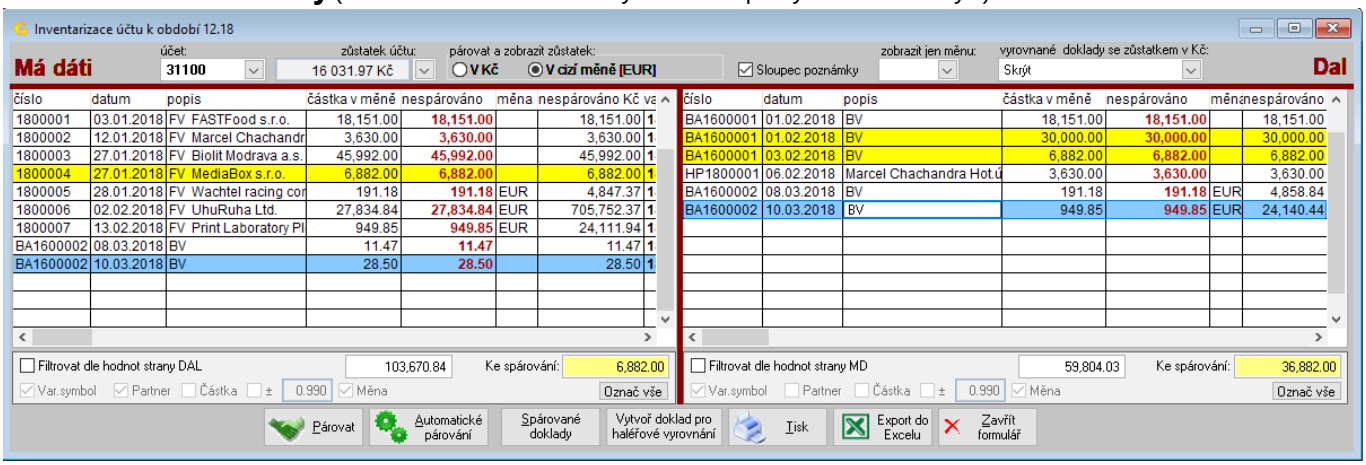
7.3.1.2 Ruční párování

Při ručním párování je ponecháno zcela na uživateli, jaké doklady k sobě přiřadí. Označení dokladů pro spárování můžete provést následujícími způsoby:

- Spárují se aktuální řádky (doklady) na straně MD a DAL. Aktuální řádek je označen modrou barvou. Řádek změníte jednoduchým **klepnutím myší** na řádek seznamu nebo **pohybem v příslušném seznamu pomocí kláves**.

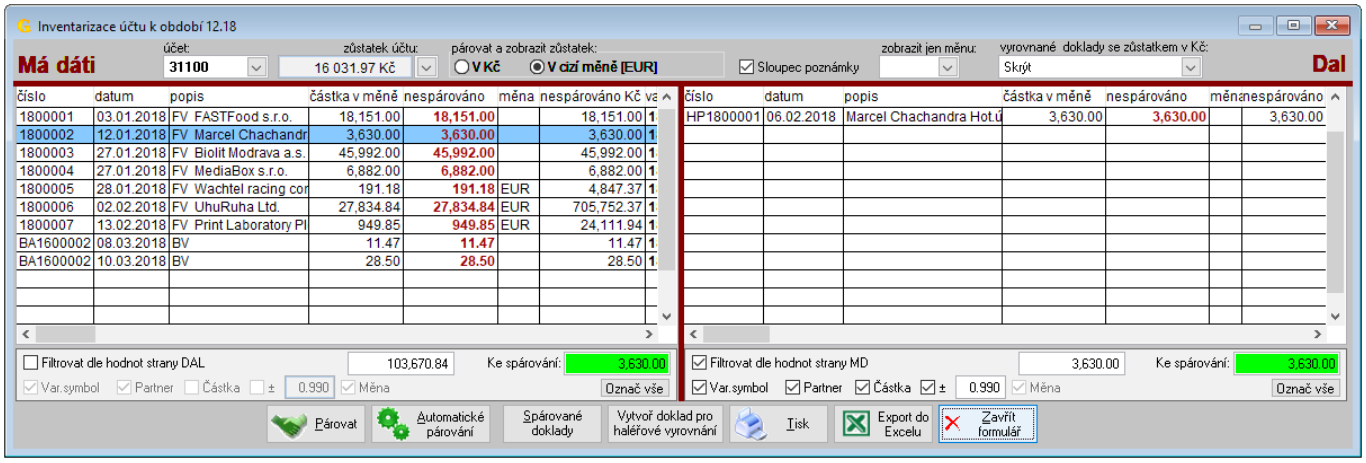


- Označením dokladů, které jsou po označení zabarveny žlutě. Označit doklady lze z klávesnice **mezerníkem**, klepnutím **myší s přidržením klávesy CTRL,** nebo klepnutím **myší s klávesou SHIFT** (označí se všechny záznamy počínaje řádkem, na který jste myší klikli dříve). Označení všech záznamů provedete tlačítkem **Označ vše** pod spodním okrajem seznamu nebo zobrazením **místní nabídky** (v seznamu stiskem klávesy **F10** nebo pravým tlačítkem myši)



Informativně je pod každým seznamem uveden součet dokladů určených ke spárování.

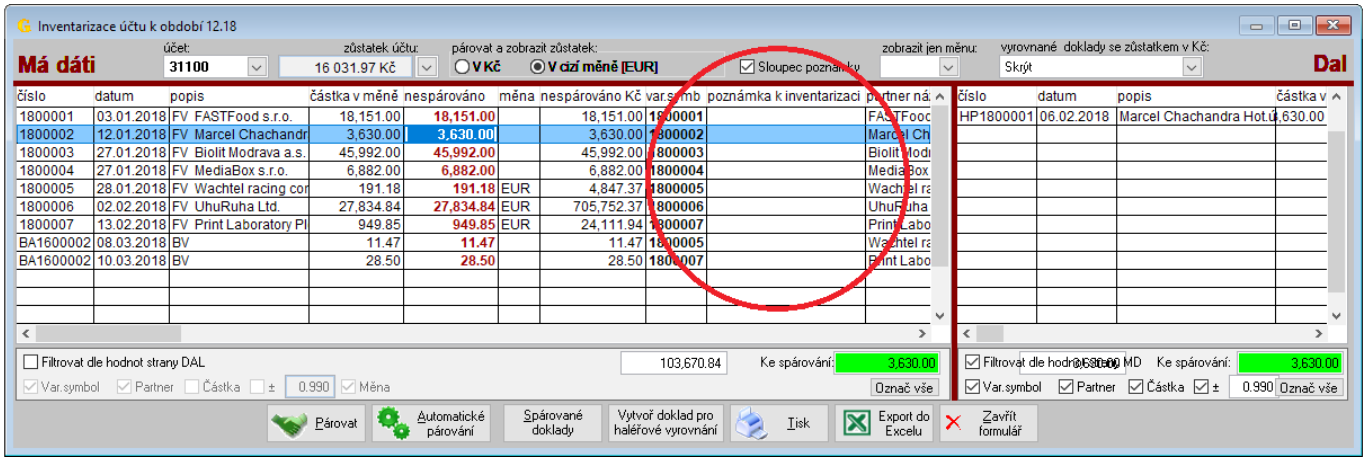
Pro snazší vyhledávání položek, které patří k sobě mezi stranou MD a DAL můžete použít automatické filtrování. Funkce je založena na předpokladu, že postupně procházíte doklady účtované na jedné straně (například na straně MD) a program na stranu opačné (DAL) zobrazuje jen doklady, které splňují shodu v zadaných údajích (variabilní symbol, partner, částka, atd.).



Vlastní párování zvolených dokladů provedete tlačítkem **Párovat,** po jehož stisku se zobrazí formulář obsahující doklady ke spárování s možností změnit doklad zůstatku.

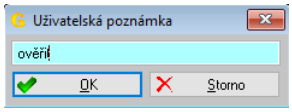
7.3.1.3 Inventarizační poznámka k dokladu

Ke každému otevřenému dokladu tvořícímu zůstatek účtu si můžete zapsat poznámku. Nejprve si zapněte volbu **Sloupec poznámky,** která je umístěna v záhlaví formuláře. Tím se zviditelní sloupec poznámek. Nevyhovuje-li jeho umístění, tažením záhlaví jej přesunete na vhodnější pozici.



Zápis poznámky provedete tak, že:

- ve sloupci poznámky začnete psát
- na tento sloupce dvojitě kliknete myší



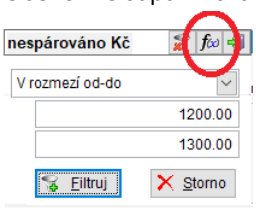
Zobrazí se malý formulář, ve kterém poznámku zadáte. Délka poznámky je omezena na 20 znaků.

7.3.1.4 Seřazení dokladů, filtrování dalším způsobem

Seznam si můžete seřadit klepnutím na záhlaví sloupce, který chcete seřadit. Další možností je použít místní nabídky.

Oba seznamy na straně MD i DAL se řadí stejným způsobem a nelze jeden seřadit například dle částky, druhý podle partnera.

V seznamu můžete filtrovat způsobem obvyklým v **GRANDu**, tedy stačí začít psát hledaný text v příslušném sloupci. Pokud potřebujete provést složitější filtraci a zadat například rozmezí částek, stiskněte při zadání filtrační podmínky tlačítko **f(x)** (viz obrázek vpravo) a budete moci změnit operátor filtrování i požadované hodnoty či jejich rozmezí.

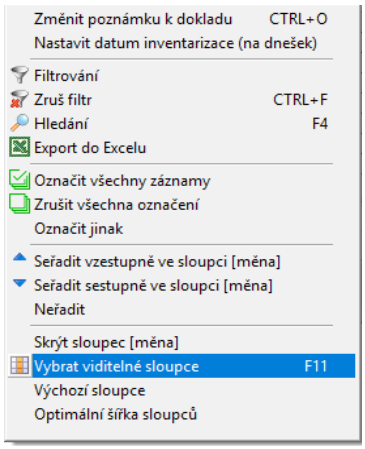


Filtrovat je možné současně pro různé podmínky v několika sloupcích ! Popis aktuálně zadaných podmínek je informativně uveden na liště pod seznamem.

Filtr zrušíte tlačítkem na této liště nebo z místní nabídky (v seznamu stiskem klávesy **F10** nebo pravým tlačítkem myši).

7.3.1.5 Viditelné sloupce, změna a optimalizace šířky či polohy sloupců

Program se pro zpřehlednění obsahu snaží skrýt sloupce bez obsahu. Nebyl-li například na účtu zadán variabilní symbol, partner, středisko, program tyto sloupce automaticky skryje. Chcete-li si sami určit, které další sloupce se mají skrýt, vyvolejte místní nabídku (v seznamu stiskem klávesy **F10** nebo pravým tlačítkem myši) a zvolte **Vybrat viditelné sloupce.**



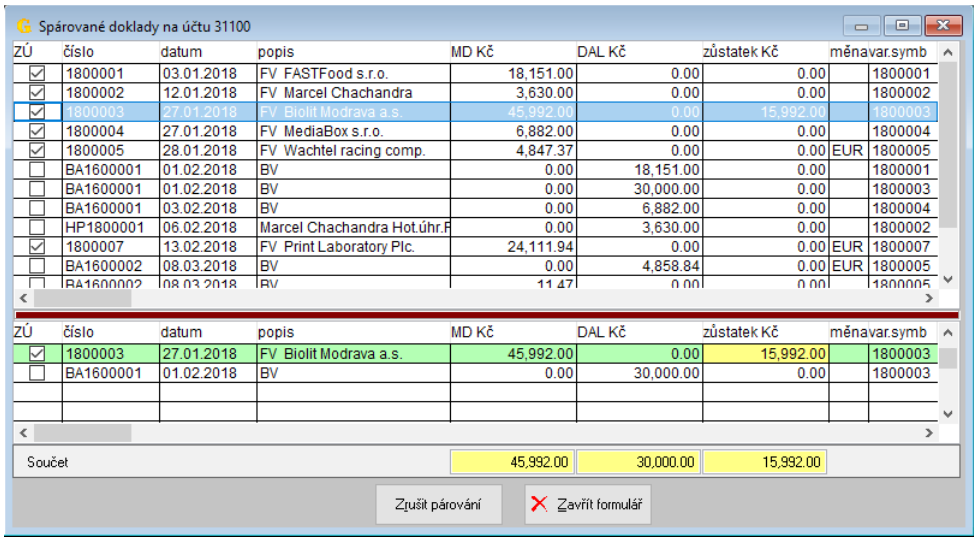
Nyní si můžete jednoduše zvolit, které sloupce mají být viditelné.

Další užitečnou funkcí místní nabídky může být volba **Optimální šířka sloupců**. Program přizpůsobí šířku sloupců jejich skutečnému obsahu.

Nastavené šířky, viditelnost a polohu sloupců si program ukládá, ale v závislosti na skutečných datech evidovaných na účtu (středisko, partner, variabilní symbol, atd.) použije toto nastavení jen u těch účtů, které mají shodnou strukturu. Obdobně je jiné nastavení použito pro párování v Kč a v cizí měně. V každém režimu si proto musíte sloupce upravit samostatně.

7.3.2 Oprava nebo zrušení spárování

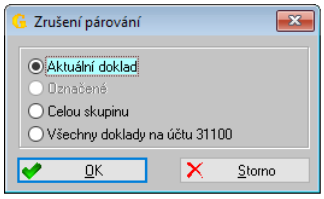
Potřebujete-li opravit nebo zrušit chybně provedené párování, stiskněte v základním formuláři inventarizace tlačítko **Spárované doklady**. V seznamu nalezněte doklad ze skupiny, v níž chcete provést změnu třeba tak, že ve sloupci **číslo** napíšete hledané číslo dokladu.



Chcete-li zrušit párování u celé skupiny dokladů, jejichž seznam vidíte ve spodní části formuláře, zvolte tlačítko **Zrušit spárování** a v následujícím formuláři záměr potvrďte.

Chcete-li ze skupiny odebrat pouze jeden doklad, nejdříve na něj klepněte ve spodním seznamu, teprve poté stiskněte tlačítko **Zrušit spárování**.

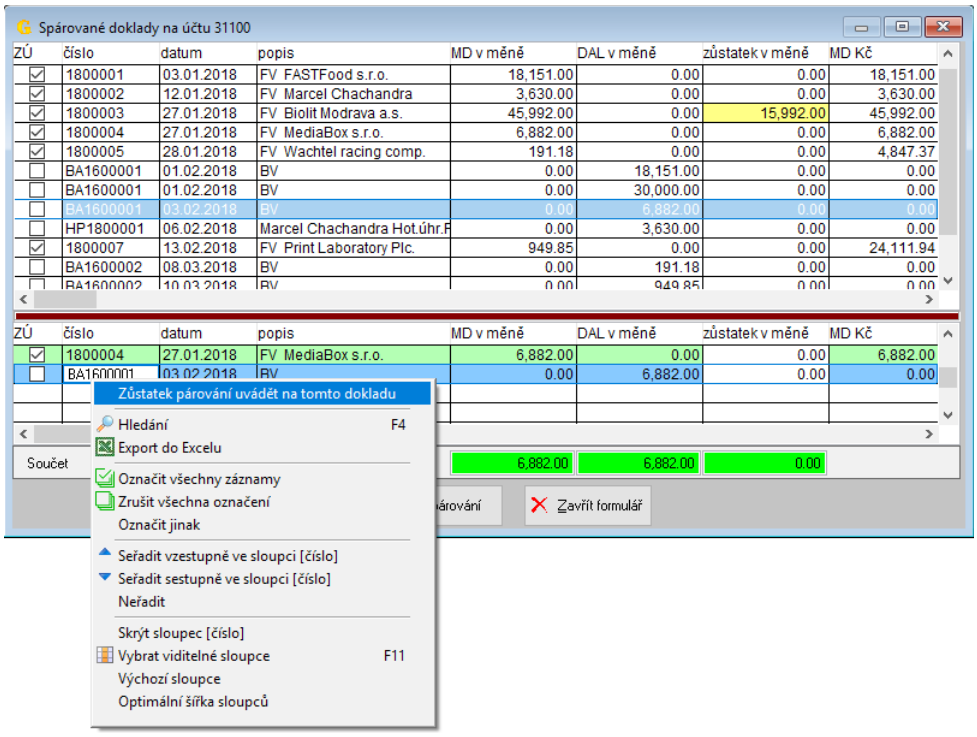
Obdobným způsobem je možné označit například **mezerníkem** několik spárovaných dokladů ve spodním seznamu a pak je odebrat.



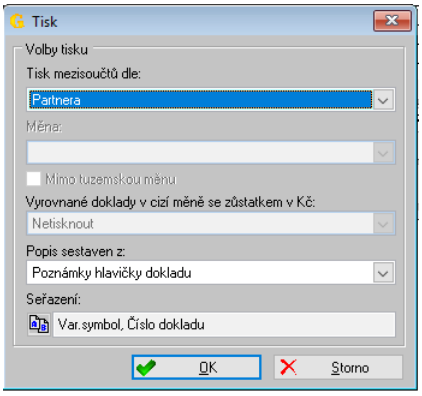
Stejným způsobem můžete zrušit párování na celém účtu, program v tomto případě vyžaduje dvojí potvrzení záměru.

7.3.3 Změna dokladu na němž je uveden zůstatek

Potřebujete-li změnit u spárované skupiny doklad, na kterém je evidován zůstatek, postupujte jako v případě zrušení spárování. Ve spodním seznamu klepněte pravým tlačítkem myši na doklad, na který chcete zůstatek přesunout, a v místní nabídce zvolte **Zůstatek párování uvádět na tomto dokladu.**



7.3.4 Tisk inventarizace ve Windows



7.3.4.1 Jeden účet

Seznam otevřených dokladů jednoho účtu můžete vytisknout přímo z hlavního formuláře inventarizací tlačítkem **Tisk**. V následujícím formuláři můžete určit například zda se budou **tisknout mezisoučty** a podle jakého údaje, jak bude **sestaven popis dokladu** nebo určit **seřazení**.

Program má několik tiskových sestav, vyberte si, která vám bude vyhovovat nejlépe.

7.3.4.2 Hromadný tisk několika účtů

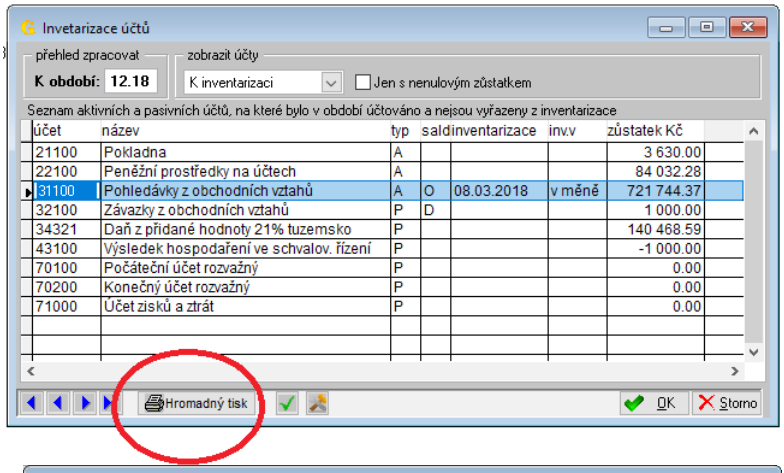
Hromadný tisk inventarizace několika účtů vyvoláte tlačítkem **Hromadný tisk** z formuláře se seznamem účtů k inventarizaci.

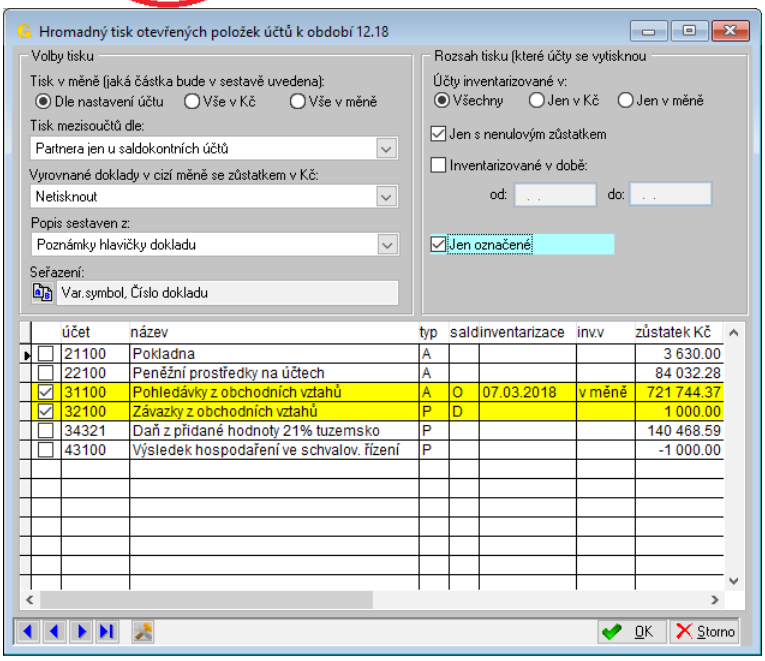
Program zobrazí formulář, v jehož horní levé části můžete zvolit obdobné volby tisku, jako v případě tisku jediného účtu.

Volba typu inventarizace (viz kapitola 7.3.7.1 Určení typu inventarizace účtu) určuje, jak bude zůstatek a párování na jednotlivém účtu provedeno.

Typ inventarizace u jednotlivého účtu můžete kdykoliv podle potřeby změnit

V pravé horní části určíte rozsah účtů, který bude vytištěn. Rozsah můžete dále zúžit tak, že si obvyklým způsobem označíte jen požadované účty.





7.3.4.3 Seznam dokladů s odlišnou měnou úhrady

Pokud máte pohledávky nebo závazky, které byly uhrazeny v jiné měně než ve které byl doklad vystaven, bude **GRAND** při zaúčtování úhradu evidovat **v měně a ve výši platby**, ale spárování (připsání úhrady na fakturu) provede **v měně a částce odpovídající faktuře**.

Při inventarizaci účtu pohledávek nebo závazků obsahující takové platby tím dochází k odchylce zůstatku inventarizace v cizí měně oproti zůstatku v cizí měně z rozvahy. Pro dokladování těchto rozdílů program nabízí tiskovou sestavu, která umožňuje porovnat správnost obou výstupů.

7.3.5 Tisk inventarizace v GRANDu

Inventarizační zůstatek jednoho účtu je možné vytisknout i v DOS části **GRANDu** v menu **Finance – Účtování – Inventarizace účtů – Tisk otevřených položek účtu.**

Použijete-li nabídku **Tisk otevřených položek všech účtů (hl.kniha),** budou zpracovány všechny rozvahové účty vyjma těch, které jste dříve z inventarizací vyloučili (viz kapitola 7.3.8 Vyloučení účtu z inventarizace).

7.3.6 Export do excelu

Chcete-li zpracovat inventarizaci jednoho účtu v tabulkovém procesoru, můžete v základním formuláři inventarizací použít tlačítko **Export do Excelu**. Program vytvoří datový soubor obsahující otevřené doklady.

Pokud klepnete pravým tlačítkem myši do seznamu obsahujícího doklady strany MD nebo DAL a zde v místní nabídce zvolíte Export do Excelu, bude datový soubor obsahovat pouze doklady zobrazené v tomto seznamu!

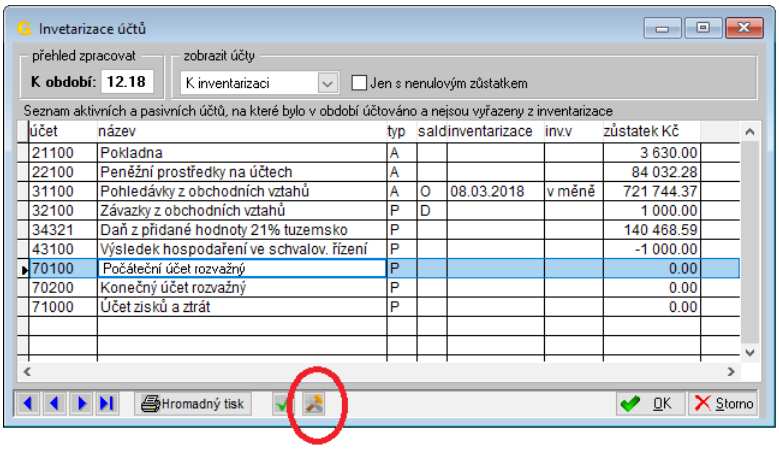
7.3.7 Pomocné funkce

7.3.7.1 Určení typu inventarizace účtu

Typem inventarizace se určuje, zda se má přednostně párovat a zůstatek uvádět v Kč nebo cizí měně.

Při prvním párování na účtu se typ nastaví podle toho, zda jste párovali jen v korunách nebo i cizí měně. Dodatečně můžete **typ** změnit například v seznamu účtů k inventarizaci tlačítkem dle obrázku vpravo, případně z místní nabídky.

Obdobné možnosti poskytuje i formulář pro hromadný tisk inventarizovaných účtů a tuto volbu naleznete i v **Grandu** v účetním rozvrhu (menu **Finance – Číselníky – Účetní rozvrh**).



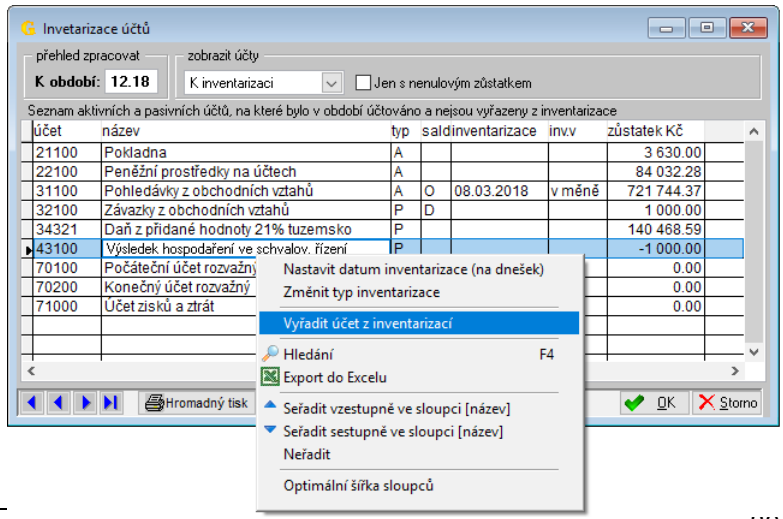
7.3.7.2 Změna data inventarizace účtu

Datum poslední inventarizace účtu slouží pouze pro vaši informaci a automaticky se aktualizuje při každém párování. Potřebujete-li datum změnit ručně například proto, že se stav účtu od posledního roku nezměnil a jen si chcete poznamenat, že jste účet překontrolovali, změníte datum inventarizace tlačítkem s ikonou zeleného zatržítka ve formuláři se seznamem účtů k inventarizaci.

7.3.8 Vyloučení účtu z inventarizace

Účty, které inventarizujete fyzicky nebo je nechcete inventarizovat tímto způsobem, vyřadíte ve formuláři se seznamem účtů k inventarizaci odpovídající volbou v místní nabídce (viz obrázek vpravo).

Obdobně je vyřadíte i ve formuláři pro hromadný tisk inventarizovaných účtů a dále v účetním rozvrhu (menu **Finance – Číselníky – Účetní rozvrh**).



7.3.9 Import otevřených položek inventarizace (počáteční stav)

Podvojné účetnictví

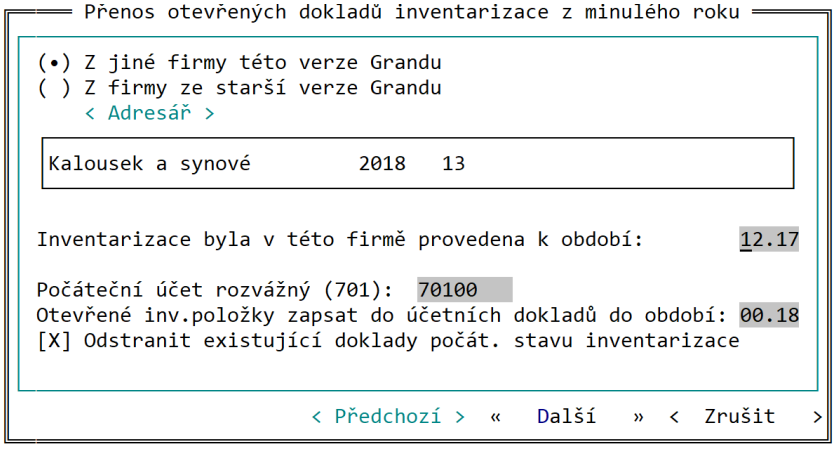
Program umožňuje převést otevřené položky inventarizace ze staršího roku. Převod je proveden formou zápisu účetních dokladů do počátečního období (např. 00.18). Zároveň se vytvoří jeden souhrnný doklad, kterým se proti účtu 70100 vyrovnají všechny účty výše uvedených dokladů počátečního stavu inventarizace.

Funkci spustíte pomocí menu **Finance – Účtování – Inventarizace účtů – Import otevřených dokladů počátečního stavu**.

V prvním formuláři zvolíte účtovanou firmu, kde jste účtovali předcházející rok a dále zadáte období, k němuž byla inventarizace dříve provedena.

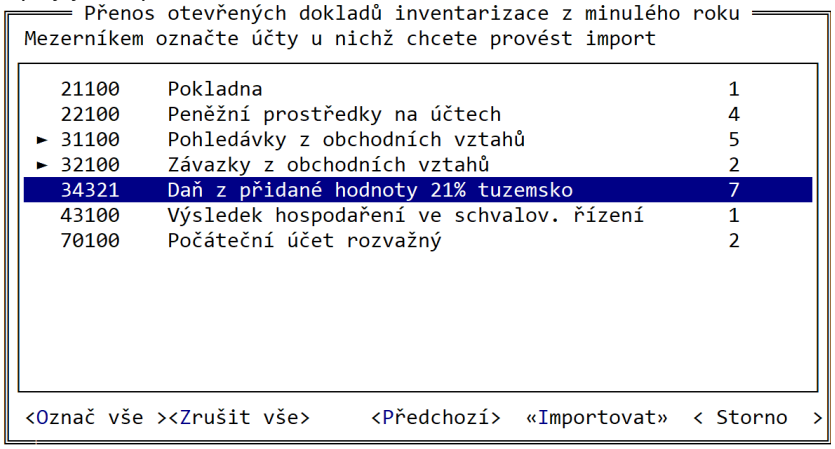
Uvedete i období pro zápis dokladu v aktuálním roce.

V případě opakovaného importu program umožňuje odstranit dřívější doklady počátečního stavu inventarizace. Program je dokáže jednoznačně odlišit od běžných dokladů pomocí příznaku, který je nastaven pouze při jejich importu.



V následujícím formuláři mezerníkem označte účty, jejichž otevřené položky inventarizace chcete importovat.

Na závěr program vytvoří potřebné účetní doklady a zapíše je do účetního deníku.



7.4 Plán nákladů a výnosů a jeho porovnání s výsledovkou

Program může evidovat plánované náklady a výnosy. Smyslem je možnost porovnat skutečné výsledky s plánem.

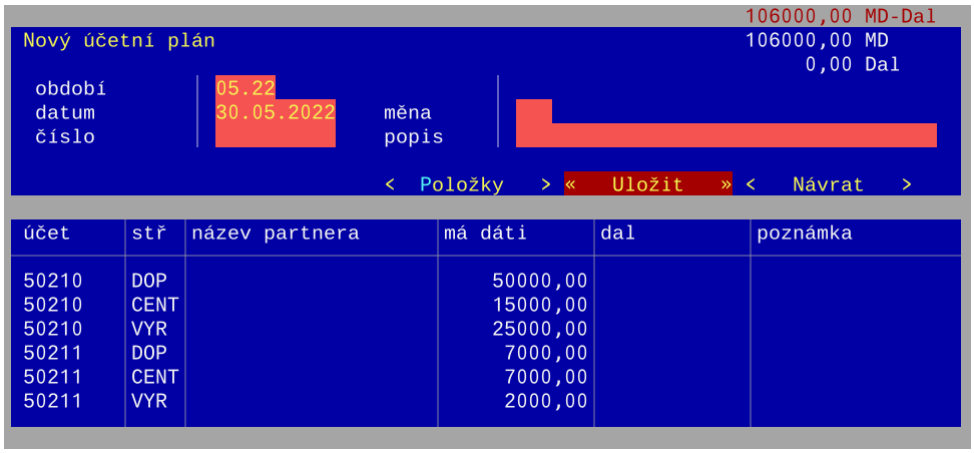
7.4.1 Zadání plánu

Plán zadáte v menu **Finance - Účtování - Plán nákladů a výnosů** a zapisujete je formou dokladů svou strukturou i ovládáním velmi podobným běžným účetním dokladům.

V hlavičce dokladu je důležité pouze období, od něhož mají být zda zadané hodnoty uplatněny.

Číslo dokladu i poznámka jsou nepovinné a slouží jen vašim potřebám.

Do položek zadejte strukturu plánu, jak potřebujete. Plán je primárně určen k nákladům a výnosům, můžete jej ale použít i k zadání rozvahových účtů. Proto není ani nabídka účtů omezena jen na nákladové a výnosové, ale je zobrazen celý účetní rozvrh.



Při uložení plánu program nijak nekontroluje vyrovnanost stran a hodnota rozdílu stran MD-Dal má jen informativní smysl.

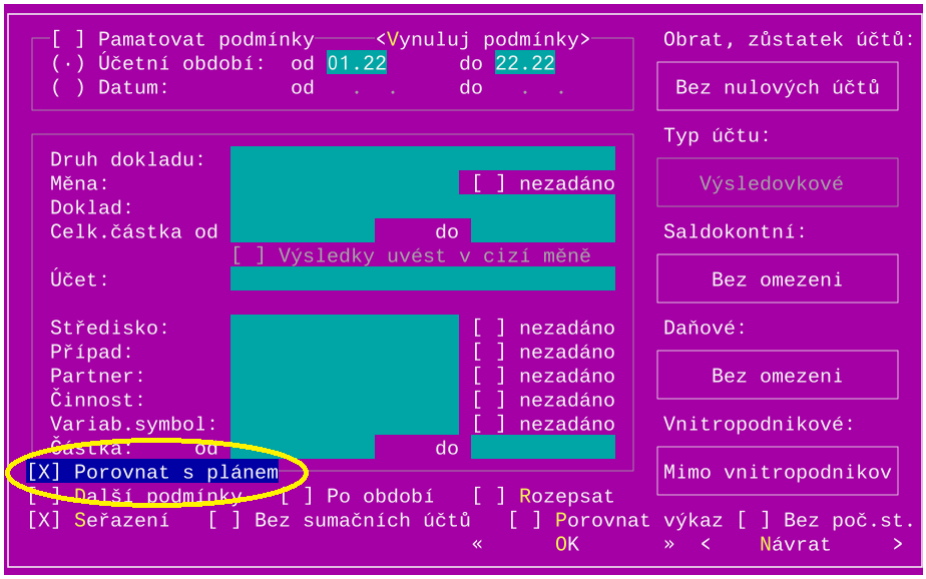
7.4.2 Vyhodnocení plánu

Plán lze vyhodnotit v menu **Finance - Předvaha**, **Finance - Rozvaha** a **Finance - Výsledovka.**

Ve formuláři pro zadání podmínek sepněte volbu **Porovnat s plánem**.

V sestaveném přehledu bude plán uveden v pravém sloupci v celkové výši a procentech plnění.

Pro tisk je zapotřebí použít základní tiskovou sestavu nazvanou ***Výsledovka*** nebo ***Rozvaha***. V ostatních tiskových sestavách (například ***Výsledovka s obratem 1. období***) plán nebude uveden, protože pro něj už na stránce není místo.



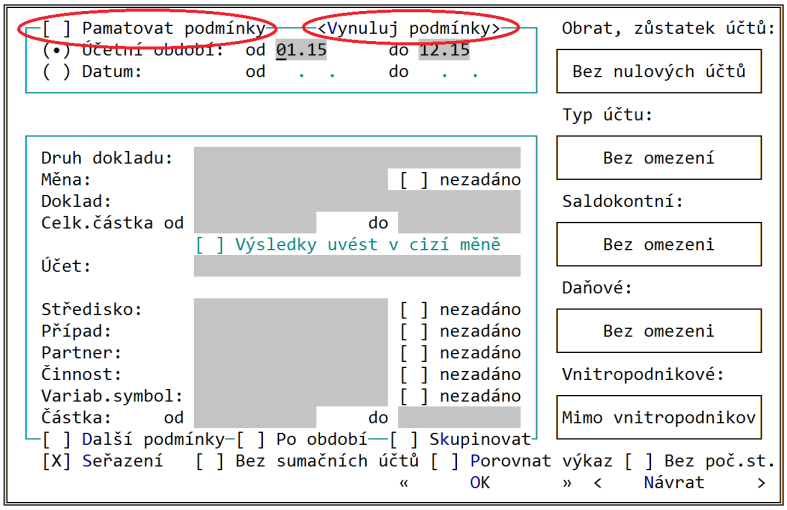
8 ÚČETNÍ PŘEHLEDY

Veškeré sestavy, výkazy a vyhodnocení (mimo uživatelsky definovaných výkazů a cash flow) jsou vypočteny vždy znovu v okamžiku, kdy je chcete zobrazit. Základním vstupem pro výpočet je účetní deník a účetní rozvrh. Znamená to, že budou-li v těchto evidencích správné údaje, budou i správné výsledky. Oprava dokladu v účetním deníku se okamžitě promítne do všech přehledů (mimo uživatelsky definovaných výkazů, které je nutno nechat přepočítat).

Pokud by docházelo k nekorektním výpočtům, spusťte v menu **Konec - Obnova seřazení**, kde sepnete spínač **Kontrolovat integritu dat**.

Formulář pro zadání podmínek sestavení účtu, deníku, rozvahy, výsledovky a předvahy má v horní části umístěn spínač, po jehož zapnutí si bude program pro danou evidenci pamatovat naposledy použité výběrové podmínky.

Zrušení zadaných podmínek provedete stiskem tlačítka **Vynuluj podmínky**.



8.1 Deník

V obrazovce pro výběr podmínek zobrazení můžete zadat kritéria, která musí účetní doklad splňovat, aby byl zobrazen. Prvním z nich je rozsah účetních období nebo data. Dále můžete specifikovat požadované druhy dokladů, měnu atd. Při zadávání podmínek lze klávesou **F3** vyvolat nabídkové menu, v němž se požadovaná hodnota vybere klávesou **Enter**. V případě označení více možností v menu (**mezerníkem**) budou hodnoty přeneseny najednou.

Pomocí překryvných nabídek umístěných v pravé části obrazovky snadno vyberete doklady, na nichž bylo účtováno na vybraný typ účtu. Po stisku klávesy **<OK>** program zobrazí vybrané doklady tak, že v horní obrazovce uvede hlavičky a ve spodní položky.

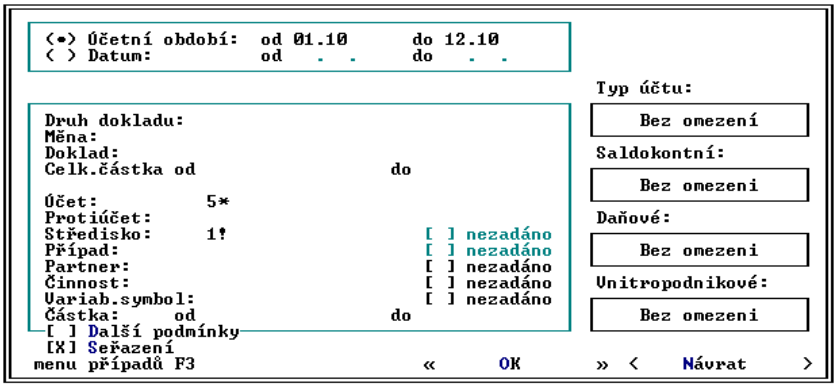
V přehledu jsou k dispozici následující klávesy:

Enter	Detail účetního dokladu.
F2	Oprava účetního dokladu.
F4	Hledání.
Ctrl+F4	Pokračuj v hledání.
F8	Tisk účetního deníku.
F9	Součet.
F10	Menu funkcí.
Ctrl+D	Zobrazení primárního dokladu.
Ctrl+P	Přepnutí mezi obrazovkou hlaviček a položek dokladu.
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním textu přímo v seznamu.

8.1.1 Oprava účetního dokladu přímo z přehledu

V sestaveném přehledu můžete klávesou **F2** opravit příslušný účetní doklad. Provedená oprava účetního dokladu nebude mít vliv na údaje právě sestaveného přehledu (hlavní knihy, součtů, tisku). K aktualizaci dojde až po jeho novém sestavení (v obrazovce pro zadání podmínek stiskem tlačítka **<OK>**).

8.1.2 Upřesňující symboly pro výběry



Při vytváření sestav hlavní knihy, rozvahy a dalších můžete potřebovat zadat výběrovou podmínku tak, aby program zpracoval doklady například pro středisko ***1***, nebo naopak pro všechna střediska začínající znakem ***1*** (***1***, ***10***, ***101***,..). Pro tyto účely byly zavedeny doplňkové znaky **!** (vykřičník) a ***** (hvězdička, násobítko), které se umístí za zadaný údaj.

Vykřičníkem docílíte, že do zpracování budou zahrnuty pouze záznamy s údajem přesně rovným vámi zadané hodnotě. Zadáte-li do střediska ***1!***, bude například výsledovka vypočtena pouze pro středisko ***1***.

Hvězdička způsobí, že budou do zpracování zahrnuty všechny záznamy s výběrovým údajem začínajícím určenou hodnotou. Vložíte-li tedy do střediska hodnotu ***1****, bude příkladně výsledovka zpracována ze všech dokladů, v nichž je uvedeno středisko začínající jedničkou.

Tyto symboly lze použít v údajích účet, protiúčet, středisko, případ, partner a činnost.

Na obrázku níže je uvedena výběrová obrazovka pro sestavení přehledů. Program zpracuje účetní záznamy z období ***01.10*** až ***12.10***, kde se účtovalo na všechny nákladové účty začínající číslicí ***5*** a zároveň na středisko ***jedna***.

8.2 Účty

Funkce je určena k položkovým přehledům účtování na vybraný účet. Program stejně, jako v přehledu deníku, nabídne obrazovku pro zadání výběrových podmínek. Účet, který chcete zpracovat, zadejte do údaje **účet**. Pokud jej neurčíte, bude programem po uzavření obrazovky podmínek automaticky nabídnut účetní rozvrh k jeho zvolení.

Stiskem spínače **Seřazení** můžete změnit přednastavené seřazení přehledu.

V přehledu hlavní knihy slouží klávesa **F9** k výpočtu předvahy dle období zadaného účtu a výběrové podmínky.

Přehled nebude obsahovat stornované účetní doklady (storno provedené sepnutím příznaku **Stornováno** ve **Stavu účetního dokladu**).

8.3 Hlavní kniha

Hlavní kniha se ovládá obdobně jako přehled účtu. Pokud změníte řazení a přehled nebude seřazen dle čísla účtu a období, nebude tisková sestava hlavní knihy obsahovat mezisoučty za účet a období.

V přehledu hlavní knihy je upravena funkce klávesy **F9**, která vypočte předvahu toho účtu, na němž v přehledu bliká kursor.

8.3.1 Sestava s částkami v cizí měně

V obrazovce pro zadání výběrových podmínek zadejte označení cizí měny (například ***EUR***). Poté se zpřístupní spínač **Výsledky uvést v cizí měně**, jehož zaškrtnutím zajistíte vyhotovení sestavy s částkami v cizí měně.

8.3.2 Hlavní kniha v Kč i cizí měně

Hlavní knihu lze vytisknout se současným uvedením částky v **Kč** a v **cizí měně**. Tisk provedete tak, že si necháte vypočítat hlavní knihu běžným způsobem, poté v sestavě hlavní knihy stisknete klávesu **F8** pro tisk a zvolíte si tiskovou sestavu nazvanou **Hl.kniha - částky v Kč i měně**.

8.3.3 Sestavení poznámky při tisku deníku, účtu a hlavní knihy

Pøi tisku úètu a hlavní knihy si mùže uživatel volitelnì sestavit popis z poznámky v hlavièce a položek dokladu. Volba se provádí v obrazovce **Tisku,** která tìsnì pøedchází vytištìní.

8.3.4 Protiúčet u hlavní knihy a přehledu účtu

V sestavě hlavní knihy a účtu program volitelně vytvoří tzv. **dopočítaný protiúčet** i pro případ, kdy je v účetním dokladu proti jednomu účtu účtováno více záznamů na opačné straně (například u vydané faktury s DPH, kde je proti účtu 311 účtováno na účty 343 a 60*). Ve sloupci lze vyhledávat i filtrovat, můžete jej i exportovat do excelu.

Zobrazení **dopočítaného protiúčtu** provedete spínačem **Dopočítat protiúčet** ve formuláři, kde zadáváte podmínky pro sestavení těchto přehledů. Spínač je umístěn přímo nad tlačítkem **<OK>**.

Smyslem **dopočítaného protiúčtu** je zjednodušit kontrolní činnost správnosti zaúčtování. Je ale nutné si vždy uvědomit omezenost informativní povahy sloupce, neboť u složitých účetních dokladů, kde program nedokáže podle pořadí položek a výše částek určit, které operace jsou účtovány proti sobě, a tak se zde mohou vyskytovat i všechny účty použité v účetním dokladu.

8.3.5 Export dat do daňového programu DATEV

V případě, že váš daňový poradce používá analytický program DATEV, můžete mu předat účetní data a ulehčit tak kontrolu a rozbor vašeho účetnictví. Export provedete tak, že spustíte výpočet hlavní knihy (menu **Finance - Hlavní kniha**) za sledovaný rok. Poté v přehledu stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte nabídku **Export do programu DATEV**. Následně vás program vyzve k zadání cesty, kam budou uloženy soubory účetního rozvrhu, počátečních stavů a účetních dokladů.

8.4 Předvaha

Předvaha zpracuje pro zadané podmínky počáteční stav, obraty a konečný stav účtů. Do výkazu nebudou zahrnuty účty, které nemají sepnutý spínač **Uvádět ve výkazech** (menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh**).

Výkaz nebude obsahovat stornované účetní doklady (s příznakem **Stornováno**).

8.4.1 Předvaha po střediscích

Při vyhodnocení výkazů například za střediska musíte výpočet provést postupně pro všechna střediska, které jedno po druhém uvedete v obrazovce pro zadání podmínek. Pokud by jste do položky středisko uvedli více středisek, bude výsledný výkaz obsahovat součet hodnot za uvedená střediska.

Druhou variantou je sepnutí volby **Skupinovat,** kde poklepete na **středisko**. Tím jej přesunete do pravé části formuláře. Po sestavení rozvahy bude každý účet uveden podle středisek.

8.4.2 Zobrazení pouze účtů, na které bylo účtováno, se zůstatkem a podobně

Z výkazu lze vhodnou volbou nabídky **Obrat, zůstatek účtu** odstranit účty, na které nebylo účtováno, mají nulový konečný stav a podobně.

8.4.3 Předvaha jednotlivého účtu

V přehledu vypočítaného výkazu si můžete nechat klávesou **Enter** zobrazit předvahu účtu z aktuální řádky. Opětovným stiskem tlačítka **Enter** v předvaze získáte položkový přehled dokladů (zápisů na účet), které se na obratu zvoleného období podílely. V něm si můžete klávesou **Enter** zobrazit odpovídající účetní doklad, nebo klávesou **Ctrl+D** příslušný primární doklad.

8.4.4 Vyrovnanost stran předvahy

Rovnost stran předvahy vypočtené za celé účetnictví je základní účetní i datovou podmínkou správnosti. Pokud není rozvaha vyrovnaná nebo se v přehledu klávesou **F9** (součet) zobrazuje dvojí hospodářský výsledek, překontrolujte, zda jste v účetním rozvrhu omylem nezadali nějaký účet jako vnitropodnikový nebo vyjmutý z výkazů (vypnutím příznaku **uvádět ve výkazech**). Pro rychlou kontrolu a opravu můžete použít i menu **Finance – Číselníky – Účetní rozvrh – Nastavení**. Zde vypněte volby pro zadávání příznaku **vnitropodnikového** účtu, **blokovaného** a příznak **uvádět ve výkazech**. Při uložení program účetní rozvrh překontroluje a chybně nastavené příznaky opraví.

Druhou možností, proč předvaha nevychází je datový problém. Pro jeho odstranění nebo identifikaci spusťte v menu **Konec - Obnova seřazení** obnovu pracovních souborů programu. Zároveň zde sepněte volbu **Kontrolovat integritu dat**.

Poznámka

Předvaha za středisko již vyrovnaná být nemusí, protože v tomto případě není zaručena podvojnost účtování.

8.4.5 Účty neuvedené v předvaze

Pokud v předvaze marně hledáte účet, na který jste účtovali, zřejmě má chybně nastavený některý příznak v jeho definici v účetním rozvrhu. Dále postupujte dle předchozí kapitoly.

8.5 Rozvaha

Výkaz rozvahy je z hlediska ovládání shodný s předvahou. Výkaz zahrnuje pouze aktivní a pasivní účty se sepnutým spínačem **Uvádět ve výkazech**.

Zůstane-li zachováno řazení dle **typu účtu** a **účtu**, bude tisková sestava rozvahy obsahovat nejprve účty aktiv, pak účty pasiv. Případný rozdíl je uveden jako hospodářský výsledek.

Rozvahu získáte i tak, že menu **Finance - Předvaha** nastavíte překryvné menu **Typ účtu** na ***Rozvahové***.

8.5.1 Skupinování v rozvaze a výsledovce

V menu **Finance - Rozvaha** a **Finance - Výsledovka** program nabízí tři možnosti.

Výsledovka od 01.22 do 22.22

	účet	název	poč.stav	obrat MD	obrat Dal	zůstatek
+	6	Třída 6	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76
+	60	Tržby za vlast	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76
	60200	Tržby z prodej	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76

- **Běžná sestava** - sestaví se běžná rozvaha nebo výsledovka.
- **Účty rozepsat dle údaje** - bude sestavena rozvaha a výsledovka, kde bude každý účet uveden tolikrát, kolik kombinací

Výsledovka od 01.22 do 22.22

	účet	Středisko	Partner	Partner název	název	poč.stav	obrat MD	obrat Dal	zůstatek
+	6				Třída 6	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76
+	60				Tržby za vlast	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76
+	60200				Tržby z prodej	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76
	60200	CENT	8	Biolit Modrava	Centrála - Bio	0,00	0,00	38009,92	38009,92
	60200	DOP	3	UhuRuha Ltd.	Doprava - UhuR	0,00	0,00	583266,42	583266,42
	60200	VYR	3	UhuRuha Ltd.	Výroba - UhuRu	0,00	0,00	583266,42	583266,42

hodnot údajů se na něm objevilo. Na obrázku rozepsáno dle účtu, střediska a partnera.

♦ **Skupinovat pro každou hodnotu údaje** - bude sestavena tolik samostatných rozvah / výsledovek, kolik je kombinací hodnot údajů. Při tisku se jednotlivé rozvahy / výsledovky začnou vždy na nové stránce.

	účet	název	poč.stav	obrat MD	obrat Dal	zůstatek	plán	plán %	zůstatek	typ
+	50	Spotřebované n	0,00	16155,00	0,00	16155,00	106000,00	15	MD-Dal	N
+	502	Spotřeba energ	0,00	16155,00	0,00	16155,00	106000,00	15	MD-Dal	N
	50210	PHM 1.vozidlo	0,00	16155,00	0,00	16155,00	90000,00	18	MD-Dal	N
	50211	PHM 2.vozidlo	0,00	0,00	0,00	0,00	16000,00		MD-Dal	N
+	56	Finanční nákla	3835,53	0,00	0,00	3835,53	0,00		MD-Dal	N
	56300	Kursové ztráty	3835,53	0,00	0,00	3835,53	0,00		MD-Dal	N
+	6	Třída 6	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76	0,00		Dal-MD	V
+	60	Tržby za vlast	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76	0,00		Dal-MD	V
	60200	Tržby z prodej	0,00	0,00	1204542,76	1204542,76	0,00		Dal-MD	V

8.6 Výsledovka

Ve výsledovce jsou zpracovány nákladové a výnosové účty se sepnutým spínačem **Uvádět ve výkazech**.

Z hlediska ovládání a možností programu je činnost obdobná, jako u předchozích výkazů.

Poznámka

Rozvahu a výsledovku po jednotlivých střediscích sestavte dle kapitoly **8.12.3 Přehledy za střediska, případy, partnery a činnosti.**

8.7 Další informace k předvaze, rozvaze a výsledovce

8.7.1 Z čeho jsou počítány výkazy předvahy, rozvahy a výsledovky

Výkazy jsou počítány výhradně z účetních dokladů. Pokud dostáváte špatné výsledky, překontrolujte doklady příslušného účtu. Obvyklou chybou je zaúčtování téhož dokladu dvakrát, uvedení nesprávného období nebo účtu a podobně. V případě pochybností o správnosti údajů počítaných programem spusťte menu **Konec - Obnova seřazení** a v další obrazovce sepněte volbu **Kontrolovat integritu dat.**

Dalším důvodem může být úplné vynechání nějakého účtu ze sestavy. Pokud například vypnete u nějakého účtu s nenulovým zůstatkem v číselníku účetního rozvrhu spínač **Uvádět ve výkazech**, můžete se dostat do situace, kdy se liší hospodářský výsledek v rozvaze a výsledovce. Obdobný účinek může mít příznak **Vnitropodnikový**. Pokud tyto příznaky nepoužíváte, je bezpečnější odpovídajícím způsobem upravit **Nastavení účetního rozvrhu** (menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh – Nastavení**), kde zrušíte používání vnitropodnikových účtů, účtů neuváděných ve výkazech a možnost blokování účtů.

8.7.2 Vliv řazení účtů na součty v sestavě

Na součty tiskové sestavy předvahy, rozvahy a výsledovky má vliv seřazení. Můžete je změnit pomocí spínače **Seřazení** ve výběrové obrazovce přehledu. Pokud je přehled seřazen nejprve podle účtu, což předvoleno například u rozvahy a výsledovky, je v tiskové sestavě uveden součet po jednotlivých typech účtů (aktivech, pasivech). V ostatních případech je součet proveden za celou sestavu.

8.7.3 Cizojazyčné názvy účtů v sestavě

Pokud potřebujete, aby se v účetních výstupech alternativně uváděl cizojazyčný název účtu, postupujte takto:

V menu **Konec – Nastavení programu - Prostředí** zadejte jména cizích jazyků, v nichž budete názvy uvádět (například ***německy***, ***anglicky***).

Pak doplňte každý účet odpovídajícím cizojazyčným názvem (menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh - Oprava účtu**).

V obrazovce pro zadání výběrových podmínek účetní sestavy (například hlavní knihy) zvolte stiskem mezerníku v údaji **Jazyk**

přehledu požadovaný jazyk.

Pokud budete chtít v tiskové sestavě nahradit všechny texty cizojazyčnými, musíte si v menu **Konec - Nastavení programu - Tiskové sestavy** přidat novou sestavu a v ní opravit příslušné údaje.

8.7.4 Porovnání s jiným výkazem

V sestavě předvahy, rozvahy a výsledovky po jednotlivých účtech můžete provést porovnání s jiným obdobím, jinou firmou, jiným výkazem. Porovnání provedete tak, že v obrazovce pro zadání výběrových podmínek sestavení výkazy stisknete spínač **Porovnat výkaz**. V další obrazovce můžete určit, s čím se výkaz bude porovnávat a případně zadat porovnávané období, uživatele či soubor. Výsledkem porovnání je tisková sestava uvádějící porovnávané obraty a zůstatky.

8.7.5 Sestavení předvahy, rozvahy a výsledovky se součty dle střediska, případu, činnosti či partnera

Pokud účtujete například na střediska, může se vám hodit sestava, kde budou pro každý účet uvedeny souhrnné hodnoty a dále bude účet rozepsán po jednotlivých střediscích.

	účet	Stř	název	obrat Dal	zůstatek
+	60401		tržby ze zboží	4801898.75	4801898.75
	60401	DO	Doprava	896224.50	896224.50
	60401	SU	Sušárna	1316563.00	1316563.00
	60401	TR	Truhlárna	2589111.25	2589111.25

Sestavu získáte například v menu **Finance - Rozvaha** sepnutím volby **Skupinovat**, kde v následujícím formuláři vyberete údaj, podle něhož se má rozepsání provést.

8.7.6 Sestavení předvahy, rozvahy a výsledovky po období

Tyto výkazy lze sestavit tak, že se u každého účtu zobrazí obraty v jednotlivých měsících, v nichž se na účet účtovalo. Požadovaný výstup zajistíte sepnutím volby Po období v obrazovce pro zadání výběrových podmínek.

8.7.7 Alternativní tiskové sestavy

Rozvahu po jednotlivých účtech je možné vytisknout i tak, že jsou v jednom řádku pro každý účet uvedeny zůstatky všech dvanácti běžných období. Sestava se z prostorových důvodů skládá z první a druhé strany. Pokud vám stačí uvést zůstatky v tisících, vejde se tisk na jednu stranu.

Obdobně je tomu u výsledovky. U ní jsou však uvedeny obraty jednotlivých období a obrat celkem.

8.8 Výkazy rozvahy a výsledovky pro FÚ

Výkaz rozvahy a výsledovky pro finanční úřad můžete z hlediska programu sestavit dvojím způsobem.

a) Zvolit funkci **Finance-Výkazy pro FÚ**, která se při nápočtu hodnot do výkazů řídí údaji zadanými do ú**četního rozvrhu – u každého účtu se uvádí číslo řádku, do něhož se má účet započítat**. Pro kontrolu správnosti zadání čísel řádků výkazů, v nichž má být účet uveden, můžete použít zvláštní sestavy při tisku rozvahy a výsledovky po jednotlivých účtech.

Tuto variantu doporučujeme použít většině účetních.

Výhoda tohoto řešení spočívá v jednoduchosti nastavení, v kterém řádku bude účet ve výkazu uveden. Nastavení provedete opravou čísla řádku výkazu u jednotlivého účtu v účetním rozvrhu. U sumarizačních účtů řádky výkazů nemusíte zadávat, jsou zde uvedeny jen informačně.

Jedinou nevýhodou tohoto způsobu sestavení rozvahy a výsledovky je nutnost opravit řádky výkazu u některých účtů (***343***, ***336***, ***341)***, které mohou být v závislosti na konkrétním zůstatku uvedeny v aktivech nebo pasivech.

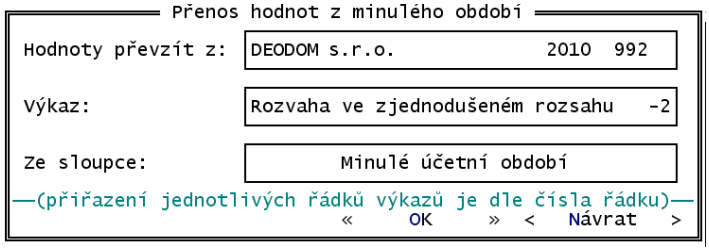
b) Použít menu **Finance-Definované výkazy**, kde se výkazy **definují pomocí vzorců** podobně, jako je tomu například v tabulkovém procesoru. Ve vzorci se většinou uvádějí účty, jejichž zůstatky se mají do řádku napočítat.

Výhodou této možnosti je variabilnost, nevýhodou vyšší složitost při nastavení definice výkazu.

8.8.1 Výkazy pro FÚ

8.8.1.1 Hodnoty minulého účetního období

Ve výkazech pro finanční úřad se pro srovnání a kontrolu uvádějí i hodnoty z minulého období. Jestliže jste ukončili definování výkazu, můžete je do formuláře zapsat volbou menu **Finance – Výkazy pro FÚ - Minulé účetní období**. V přehledu výkazů vyberete ten, jehož hodnoty chcete zadat a stisknete **Enter**. V další obrazovce zadejte příslušné údaje (včetně součtů a kontrolních součtů). Uložení změn proveďte klávesou **Ctrl+End**.

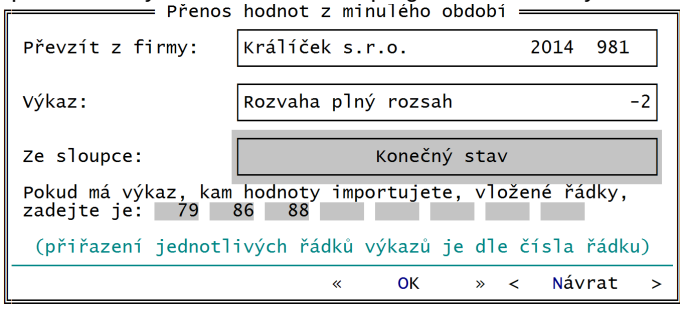


Potřebujete-li přenést hodnoty sloupce **minulé období** z jiného výkazu, který může být umístěn i v jiné účtované firmě, stiskněte v menu **Finance – Výkazy pro FÚ - Minulé účetní období** na požadovaném výkazu klávesu **F10** a dále nabídku **Import minulého období z jiného výkazu**.

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

8.8.1.2 Import hodnot minulého období

Přidané výkazy nebudou mít nastaveny hodnoty minulého období. Můžete je snadno importovat pomocí menu **Finance - Výkazy pro FÚ – Hodnoty minulého období.** Při vstupu do prázdného výkazu v tomto menu program automaticky nabídne import hodnot.



Ve formuláři si zvolte účetní firmu, která obsahuje výkazy s hodnotami předcházejícího roku. Programem bude přednastavena firma (rok), ve které se právě nacházíte.

Následně zvolte odpovídající výkaz. Jsou nabízeny výkazy zároveň z menu **Definované výkazy** a **Výkazy pro FÚ**.

Nakonec zvolte, zda se mají přebírat hodnoty ze sloupce **konečný stav** (**netto** u rozvahy, **zůstatek** u výsledovky) nebo ze sloupce **minulé účetní období**. Při roční závěrce **Grand** v rámci datových úprav nabízí převedení konečného stavu výkazů do sloupce **minulého účetního období**. Výběr sloupce importu proto záleží na tom, co se s výkazem, v němž jsou údaje minulého roku, od posledního výpočtu dělo. Nejjednodušší je se do staršího výkazu podívat nebo import vyzkoušet pro obě možnosti.

Posledním údajem jsou čísla řádku, o které je výkaz, kam hodnoty importujete, rozšířen. Pro standardní sestavy si program tyto hodnoty nastaví sám.

Pokud se import řádně neprovede, můžete jej podle potřeby několikrát opakovat. Ze seznamu zadávání hodnot minulého období jej vyvoláte klávesou **Ctrl+I**.

Samozřejmě je vhodné si na závěr hodnoty importované do nového výkazu překontrolovat.

8.8.1.3 Výpočet výkazů

Hromadný výpočet více výkazů proveďte nabídkou **Finance – Výkazy pro FÚ -Výpočet výkazů** nebo v menu **Finance - Výkazy pro FÚ - Prohlížení**, kde v seznamu na výkazu, který chcete vypočítat, stisknete klávesu **Ctrl+V**. V obrazovce mezerníkem označte výkazy, které chcete spočítat, stiskněte tlačítko **<Výpočet>** a v dalším okně můžete zadat podmínky, pro něž má být výpočet proveden. V seznamu nebudou uvedeny výkazy se sepnutým spínačem **Blokováno**.

U výkazů rozvah je programem ignorováno období (datum) **Od**, protože rozvaha se počítá vždy k období. Počáteční období **Od** má význam pouze u výsledovek a předvah.

Nápočet počátečních stavů do obratu můžete vypnout například při sestavení výsledovky jednoho roku v případě, že do jednoho uživatele účtujete více roků.

Vypnout zaokrouhlení na tisíce může být užitečné v případě, že si potřebujete překontrolovat správnost sestavení výkazu porovnáním s jednotlivými účty rozvahy a výsledovky.

Po provedeném výpočtu se vrátíte zpět do menu **Výpočet výkazů** a volbou **Prohlížení** překontrolujte hodnoty zjištěné programem.

Účty, které mohou být v aktivech i pasivech

Jedinou nevýhodou tohoto způsobu sestavení rozvahy a výsledovky je nutnost opravit v účetním rozvrhu řádky výkazu například u účtů ***343***, ***336 a 341***, které mohou být v závislosti na konkrétním zůstatku jednotlivých účtů uvedeny v aktivech nebo pasivech – tedy na rozdílných řádcích výkazu.

Zaokrouhlení na tisíce

V menu **Finance - Výkazy pro FÚ - Nastavení** můžete zvolit jeden ze dvou způsobů zaokrouhlení.

- Zaokrouhlení na tisíce je provedeno ihned při výpočtu jednotlivého řádku výkazu. V závislosti na konkrétních hodnotách může dojít k větším rozdílům u celkových součtů, protože chyba zaokrouhlení se sčítá.
- Výkaz se vypočte celý včetně součtů a na závěr se jednotlivé řádky zaokrouhlí. Výpočet je celkově přesnější, při ruční kontrole však zjistíte, že součet jednotlivých řádků nemusí odpovídat celkovým součtům.

V reálných datech se chyba statisticky srovnává. V praxi většinou dochází k odlišnostem mezi hospodářským výsledkem z výkazu rozvahy a výsledovky. Při prohlížení vypočteného výkazu můžete po stisku klávesy **F2** opravit údaje výkazu. Po dokončení opravy nezapomeňte změnit i případný kontrolní součet.

8.8.1.4 Výkaz rozvahy je vypočten chybně nebo nesouhlasí hospodářský výsledek výsledovky a rozvahy

Nejprve si překontrolujte, jestli máte u všech účtů v účetním rozvrhu (menu **Finance – Číselníky – Účetní rozvrh - Oprava**) zadané řádky rozvahy nebo výsledovky v požadovaném rozsahu (plném, zkráceném). Řádky není zapotřebí zadávat u sumarizačních účtů, kde jsou uvedeny pouze informativně.

Kontrolu, zda jsou řádky výkazu u všech účtů uvedené, můžete provést i tak, že vytisknete rozvahu a výsledovku po jednotlivých účtech (menu **Finance – Rozvaha** a **Finance – Výsledovka**), kde pro tisk zvolíte sestavu **Rozvaha (výsledovka) s čísly řádku výkazu**.

8.8.1.5 Prohlížení

Funkce slouží k prohlížení dříve vypočtených výkazů. Nejprve spatříte seznam názvů výkazů s uvedením data, kdy byl vypočítán. Jednotlivý výkaz můžete vypočítat přímo odsud stiskem klávesy **Ctrl+V**.

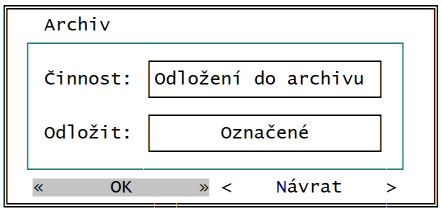
Klávesou **Enter** si zobrazíte položky výkazu s uvedením vypočítaných částek.

Tisk provedete klávesou **F8**. K dispozici jsou dvě odlišné sestavy. Jedna (**Běžná tisková sestava**) pro kontrolu a vnitřní potřeby firmy, druhá (**Formulář rozvahy, výsledovky**) je tiskový výstup odpovídající předtištěným vzorům finančního úřadu.

8.8.1.6 Odložení starých vzorů do archivu

Staré vzory výkazů můžete trvale odstranit vymazáním, nebo je lze odložit do archivu.

Vymazání provedete obvyklým způsobem v menu **Finance - Výkazy pro FÚ – Definice** a **Finance - Výkazy pro FÚ – Definované výkazy.**



Nepotřebné výkazy odložíte do archivu nejsnadněji tak, že si je například v menu **Finance - Výkazy pro FÚ – Prohlížení** mezerníkem označíte, pak stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte nabídku **Archiv**. V následujícím formuláři změníte rozsah na **Označené**.

Výkazy odložené do archivu obnovíte opět analogickým postupem.

8.8.1.7 Nerozdělený zisk minulých let v rozvaze při nedokončené účetní závěrce předcházejícího roku

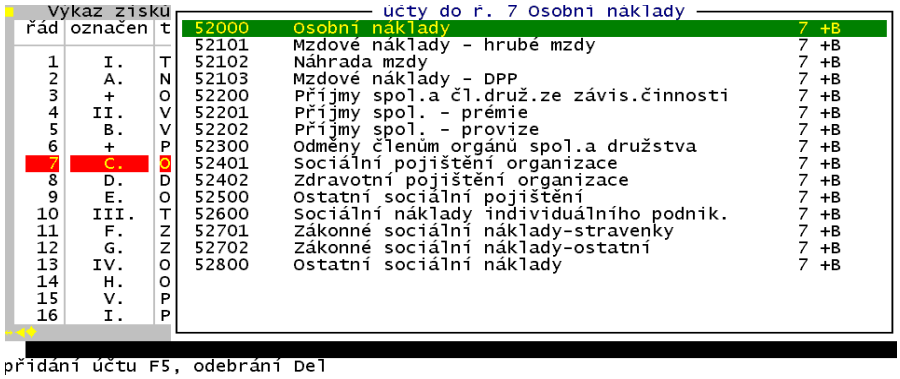
Začátkem dalšího roku, kdy se obvykle v rámci jedné firmy účtuje současně do dvou roků a není dohotovena účetní závěrka roku staršího, může vzniknout potřeba sestavit výkaz rozvahy v plném rozsahu již za nový rok.

Pokud má účet ***431 Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení*** ve starším účtovaném roce ještě nevypořádaný zůstatek, je zapotřebí upravit si vzorec pro výpočet výkazu v menu **Finance – Výkazy pro FÚ** na řádku 84 a 85 (vzor 2014).

Označení	Název	Řádek	vzorec
A.IV.1.	Nerozdělený zisk minulých let	84	UR(84)+K(HVMINOBD(87))
A.IV.2	Neuhrazená ztráta minulých let	85	UR(85)-Z(HVMINOBD(87))

Zobrazení účtů náležejících k řádku výkazu pro FÚ

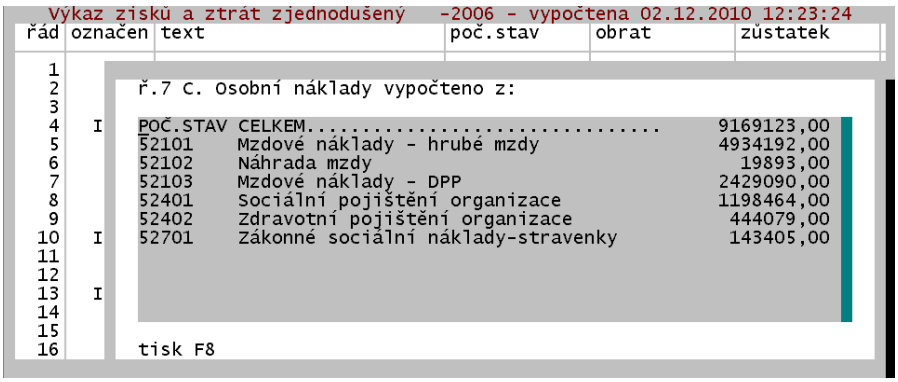
Klávesou **Ctrl+U** můžete zobrazit u jednotlivého řádku účty z účetního rozvrhu, které do něj mají být započítány.



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.

Zjištění hodnot, z nichž byl řádek výkazu napočten

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



8.8.1.8 Tisk do PDF pro statistický úřad

Tisk provedete podle předchozí kapitoly **Prohlížení** s tím, že výstup přesměrujete do PDF souboru.

U rozvahy bude nabídnut nejprve tisk aktiv, pak tisk pasiv. Program ale vytvoří jediný PDF soubor (statistický úřad odmítá zpracovat rozvahu uvedenou ve dvou souborech – zvlášť aktiva a pasiva).

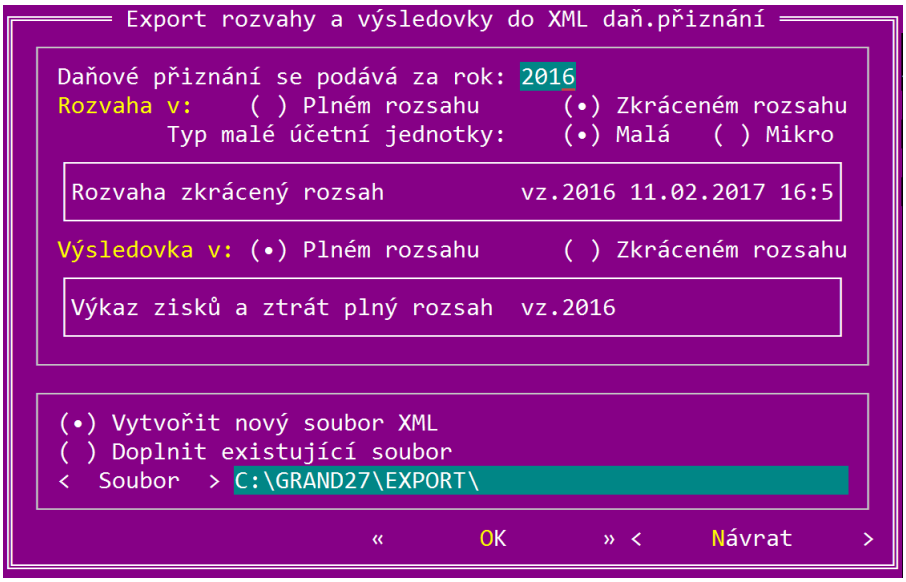
Program Tisk ve Windows nelze z technických důvodů použít pro vytvoření jediného PDF souboru u rozvahy a tisk musíte provést přímo z GRANDu.

8.8.1.9 Export rozvahy a výsledovky v XML pro daňové přiznání

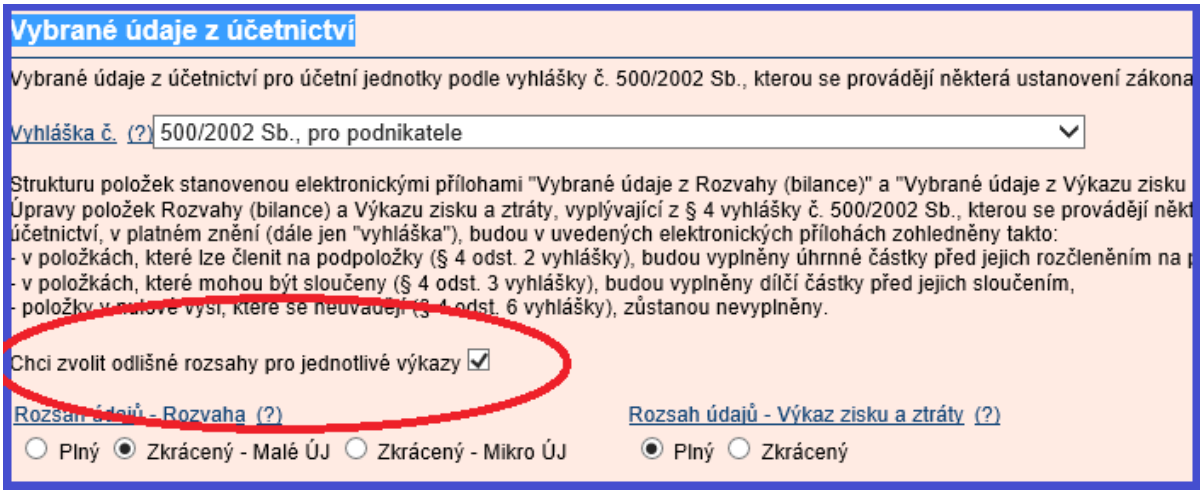
Export naleznete v seznamu výkazů v menu **Finance - Výkazy pro FÚ – Prohlížení** nebo **Finance - Definované výkazy - Prohlížení**. V seznamu na libovolném řádku stiskněte klávesu F10 a v menu zvolte nabídku **Export do XML daňového přiznání**.

Je zapotřebí vybrat předem vypočítané výkazy vzor 2014 v plném nebo zkráceném rozsahu. **Rozvaha musí být vzoru 2014, protože má oproti staršímu vzoru vložené řádky, bez nichž by byl export proveden do jiných řádků XML!**

Výkaz výsledovky je od roku 2016 v daňovém přiznání u obchodních společností vždy v PLNÉM rozsahu !!!



Na daňovém portálu MF je ve formuláři daně z příjmu právnické osoby v oddílu Vybrané údaje z účetnictví nenápadný spínač, umožňující při ručním zadání zápis rozvahy a výsledovky v odlišném rozsahu (například výsledovku v plném rozsahu, rozvahu ve zkráceném).



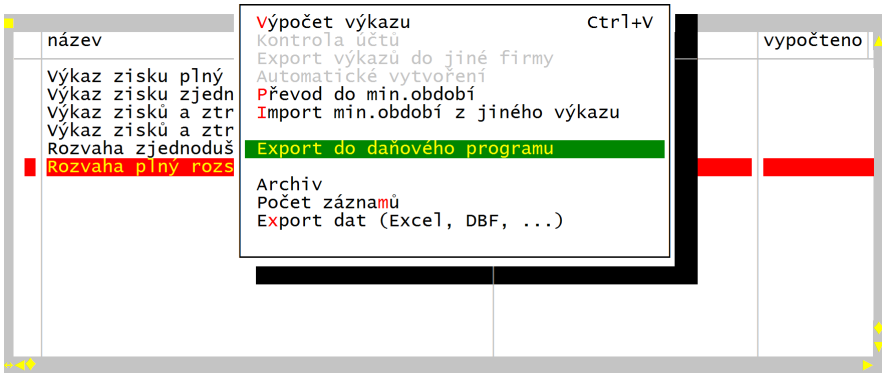
Pokud na zpracování daňového přiznání právnické osoby používáte specializovaný program (například FormStudio), který výstup uloží do XML, můžete takto vytvořený soubor nechat doplnit o výkazy rozvahy a výsledovky z **GRANDu**.

Exportované údaje si na daňovém portálu vždy alespoň namátkou překontrolujte.

8.8.1.10 Export rozvahy a výsledovku pro FÚ do programu TaxOff

Rozvahu a výsledovku pro FÚ lze exportovat do daňového programu TaxOff. Export provedete v seznamu výkazů (menu **Finance - Výkazy pro FÚ (Definované výkazy) - Prohlížení**) stiskem klávesy **F10**, v menu zvolte **Export do daňového programu**. Údaje jsou uloženy s přesností na haléře.

Export lze úspěšně provést pouze pro výkazy vzor 2014. U starších vzorů bude import proveden do chybných řádků!



8.8.2 Definované výkazy

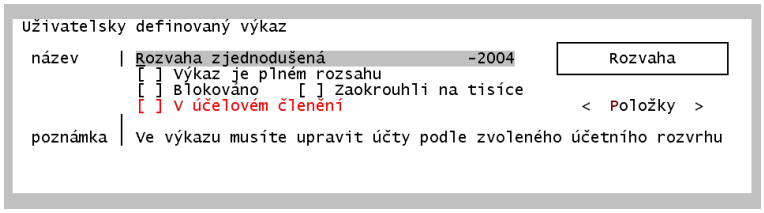
Definované výkazy slouží k výpočtu výkazů předepsaných finančním úřadem, nebo výkazů a vyhodnocení určených pro interní potřebu účetní jednotky. Rozdíl oproti sestavení těchto výkazů popsaném v předchozí kapitole spočívá ve způsobu definice, jak mají být jednotlivé účty ve formuláři uvedeny.

8.8.2.1 Definice

Výkazů může být zadáno neomezené množství. Program je dodáván s hrubě přednastaveným výkazem **Zisků a ztrát** a výkazem **Rozvahy**. Oba je zapotřebí podle zvoleného účetního rozvrhu upravit (doplnit účty končící písmenem A odpovídající analytikou. To provedete tak, že zvolíte menu **Finance - Definované výkazy - Definice - Oprava**. V přehledu výkazů zvolíte výkaz, který budete opravovat a stisknete **Enter**.

Hlavička výkazu obsahuje název a typ výkazu, spínač blokováno a poznámku.

Typ výkazu může být ***rozvaha***, ***výsledovka***, ***předvaha*** a ***jiný***. Sestavu ***předvahy*** můžete použít i pro interní a pomocné výkazy (výpočty). Typ ***jiný*** slouží k sestavení přehledů, u nichž chcete zjistit výsledky několika časových úseků. Můžete jej použít například pro výpočet hospodářského výsledku všech dvanácti období.



Spínač **blokováno** použijete u výkazů, které prozatím nechcete používat a u výkazů, které byly dříve vypočteny a chcete jejich hodnotu uchovat beze změny. Výkaz se sepnutým spínačem nelze vypočítat.

Po výběru tlačítka **<Položky>** lze upravit vlastní obsah výkazu, který sestává z jednotlivých řádek. Do seznamu řádek můžete přidat klávesou **F5** a **Insert**, opravit **Enter**, vymazat **Delete**. Změnu seřazení provede klávesa **F7**.

Každý řádek obsahuje **číslo řádku** odpovídající řádku ve výkazu FÚ (v programu se něj odkazuje funkce **R()**), **pořadí výpočtu** (viz dále), **označení** (z výkazu FÚ) a **text**.

Dále se určí **strana**, na kterou mají být převedeny počáteční stavy a zůstatky účtů. U součtových řádků obsahujících pouze funkce **R()** nemá nastavení strany význam.

Spínač **Konec stránky** má význam u výkazů FÚ. Spínačem označíme vždy poslední řádku na stránce.

Ve výkazech rozvahy a výsledovky pro finanční úřad býval uveden řádek kontrolního čísla, který je vypočten jako prostý součet předcházejících řádků. Při výpočtu výkazu zaokrouhleného na tisíce a obsahující kontrolní číslo je zapotřebí přepočítat kontrolní číslo až na závěr. Proto u řádků kontrolního součtu sepněte volbu **Řádek je kontrolním číslem**.

Nejdůležitější význam má položka **vzorec**. U výkazů s příznakem ***předvaha*** a **výsledovka** bude řádka obsahovat vzorec **jeden**, u výkazu ***rozvahy*** vzorce dva - **brutto** a **korekci**.

Vzorce sestávají z matematických operátorů (+,-), funkcí pro výpočet účtu **U()** a součty hodnot na řádku **R()**.

8.8.2.2 Funkce pro výpočet účtu

Do funkce pro výpočet účtu (obratu, zůstatků) se zadává jako parametr číslo účtu (účtů), jehož hodnotu chcete vypočítat. **Účty začínajících nulou** musí být povinně **uzavřeny v uvozovkách**, v ostatních případech můžete číslo účtu zapsat přímo mezi závorky.

Příklad

U(211)	stav (obraty, zůstatky) účtu 211 (včetně analytik 21101, 21102 atd.)
U(100)	stav (obraty, zůstatky) účtu 100 (včetně všech analytik 1000 až 1009)
U('081')	účet 081 (uvozovky jsou povinné, jinak bude vypočten účet 81)

Pro zjištění hodnot na více účtech tvořících interval, můžete do funkce zadat dva parametry - krajní účty intervalu.

Příklad

U(11101,11199)	účty 11101, 11102, 11103 ... 11120, 11130 ... 11199
U('021','023')	účty 021 až 023 (uvozovky jsou povinné)

U vzorce ***U*** můžete zadat celkem tyto parametry.

- Počáteční číslo účtu (například '211').
- Koncové číslo účtu (například '221').
- Jakou stranu chcete vyhodnotit. Zadáním písmene ***M*** získáte obrat (zůstatek) strany **Má dáti**, zápisem písmena ***D*** hodnotu strany **Dal**. Je-li parametr prázdný, vypočte se rozdíl stran **Má dáti - Dal** nebo opačně v závislosti na zadání účtu z číselníku účetního rozvrhu.
- Omezení dle charakteristiky účtu. Výraz ***AKT*** omezí výpočet na aktivní účty, ***PAS*** na pasivní účty, ***NAK*** nákladové a ***VYN*** výnosové. Obdobně zápis ***NEDAN*** způsobí, že budou zpracovány nedaňové účty, ***DAN*** daňové, ***NESAL*** nesaldokontní, ***SAL*** saldokontní, ***NEVNI*** ne vnitropodnikové a ***VNI*** vnitropodnikové.

Jednotlivé parametry je zapotřebí uvést v jednoduchých uvozovkách.

Příklad

Výpočet nákladových daňových účtů třídy 5: ***U('5', ' ', ' ', 'DAN')***

Účty, které mohou být aktivní i pasivní

Účty, které se uvádějí v aktivech nebo pasivech (***336***, ***341***) až v závislosti na konkrétních zůstatcích, zadejte do výkazu rozvahy pomocí funkce ***UKL()*** nebo ***UZAP()***. Zůstatek účtu bude v příslušném řádku výkazu uveden pouze v případě, že je kladný. Parametrem funkce ***UKL()*** je číslo účtu. Zadává se obdobně, jako u ostatních funkcí. Není však vhodné zadávat do funkce výpočet z intervalu účtu, protože program vypočte nejprve součet zůstatků všech odpovídajících účtů a teprve pak zjišťuje, zda je výsledná hodnota kladná nebo záporná.

Příklad

V rozvaze ve zkráceném rozsahu je účet ***341*** uveden na řádku ***39*** i ***89***. V obou řádcích použijete vzorec ***UKL('341')*** s tím, že řádek ***39*** má zůstatek převedený na stranu Má dáti, řádek ***89*** na stranu Dal. Pokud je účet ***341*** aktivní, bude zůstatek převedený na stranu **Má dáti** kladný a uvede se na řádku ***39***. Do řádku ***89*** se dosadí ***0***.

Výpočet hospodářského výsledku v rozvaze

Pro zjištění hospodářského výsledku se ve výkazu rozvahy používá funkce ***RZ()***. Na rozdíl od funkce ***R()*** sčítá hodnoty **NETTO** ze zadaných řádků. Parametry funkce jsou shodné s funkcí ***R()***.

Funkce pro výpočet řádku

Více řádků napočítávaných funkcí ***U()*** je obvykle potřeba souhrnně vykázat na sumarizačním řádku. Toho docílíte použitím vzorce ***R()***, který zjistí hodnotu dříve vypočítaného řádku, jehož číslo je zadané jako parametr.

Příklad

R(8)	hodnota řádku 8
R(8) + R(9)	součet řádků 8 a 9
R(8,12)	součet řádků 8 až 12, tedy 8 + 9 + 10 + 11 + 12

Pořadí výpočtu

Sloupec pořadí výpočtů říká, v jaké posloupnosti budou jednotlivé řádky počítány (čím vyšší číslo, tím pozdější výpočet). Pořadí má zásadní význam u součtových řádků, v nichž je použita funkce ***R()***. Pokud bychom na řádku **1** měli vzorec ***R(2) + R(3)***, který do řádku ***1*** dosadí součet hodnot z řádku ***2*** a ***3***, došlo by při výpočtu, který postupně vyhodnocuje řádky odshora dolu, k chybnému výpočtu, neboť by se řádek č. ***1*** vypočítal jako první a dosadily by se do něj nulové stavy řádků, které se budou počítat až o něco později.

Z tohoto důvodů musíte zadat do sloupce pořadí výpočtu u řádků ***2*** a ***3*** například jedničku (řádky budou vypočteny jako první), do řádku ***1*** číslo vyšší - třeba dvojku (řádek bude spočten v druhém sledu).

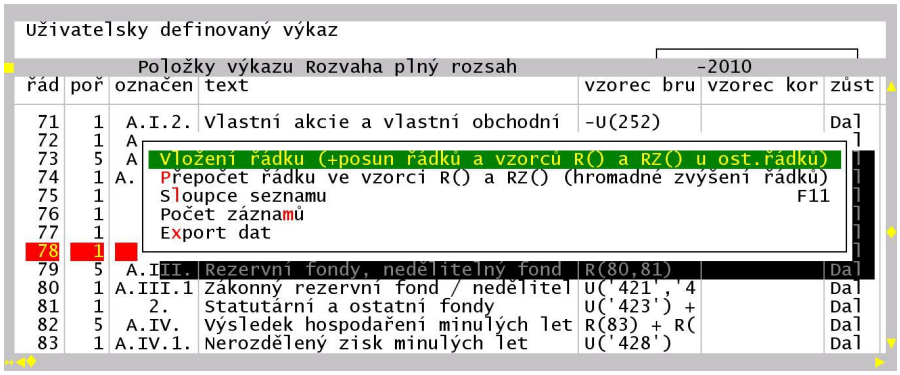
Problém je markantní u výkazu předvahy, kde jsou použity kaskádní součty a musíte zajistit, aby byl příkladně řádek ***1 AKTIVA CELKEM*** počítán jako poslední.

Po zadání výkazu a úpravách účetního rozvrhu je vhodné překontrolovat, zda výkaz obsahuje všechny požadované účty účetního rozvrhu. Kontrolu můžete provést ručně nebo s pomocí programu, kdy v přehledu výkazů klávesou **F10** vyvoláte menu funkcí. V něm zvolíte nabídku **Kontrola účtů**, která zjistí nepoužité a vícenásobně použité účty výkazu.

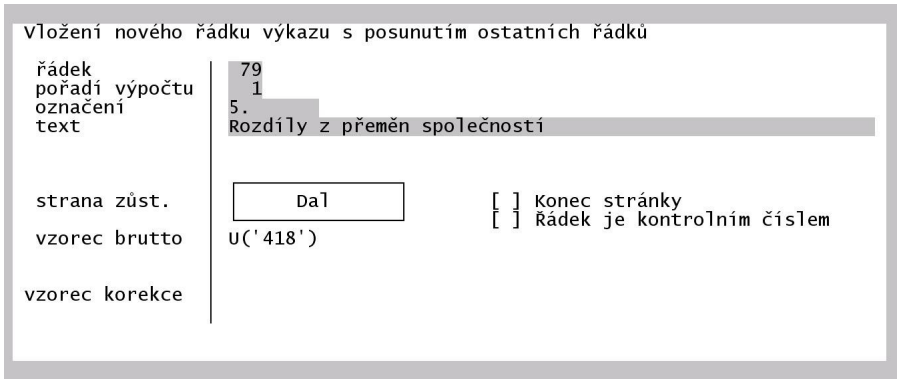
řád	poř. výp.	ozn.	text	vzorec brutto	vzorec netto
1	10		AKTIVA CELKEM A. + B. + C. + D.	R(2) + R(3) + R(7) + R(12)	R(2) + R(3) + R(7) + R(12)
2	1	A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	U('353')	
3	5	B.	Dlouhodobý majetek B.I + B.II + B.III	R(4,6)	R(4,6)
4	1	B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	U('01') + U('041') + U('051')	U('07') + U('091') + U('093') + U('095A')
5	1	B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	U('02') + U('03') + U('042') + U('052')	U('08') + U('092') + U('094') + U('095') + U('098')
6	1	B.III.	Dlouhodobý finanční majetek	U('043') + U('053') + U('06')	U('095A') + U('096A')

8.8.2.3 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 tlaèítko **Položky**. V seznamu položek výkazu nalezněte øádek, za který chcete vložit nový a stiskněte klávesu **F10**. V menu zvolíte nabídku **Vložení øádku**.



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



8.8.2.4 Kopírování výkazů z jiného účetnictví

Zpracovatelé účetnictví, kteří u účtovaných klientů dodržují shodnou nebo podobnou účetní osnovu, mohou kopírovat definované výkazy mezi jednotlivými účtovanými firmami. Překopírování provedete tak, že zvolíte menu **Finance - Definované výkazy - Definice - Oprava**. V přehledu výkazů mezerníkem označíte vzorový výkaz, který chcete překopírovat, a stisknete klávesu **F10**. V menu akcí zvolíte nabídku **Export výkazů**. V další obrazovce upřesníte rozsah přenášených výkazů a cílové uživatele. Pokud je již v cílovém uživateli výkaz stejného názvu, je při exportu nahrazen.

8.8.2.5 Založení dalších výkazů

Počet výkazů není nijak omezen. Můžete si sestavit vlastní výkazy pro interní výpočty, výkazy pro zahraniční majitele, atd. Výkaz je nejlepší založit kopírováním z vhodného vzorového výkazu (v režimu oprav klávesou **Ctrl+Ins**).

Další zajímavou možností je vytvoření výkazu převzetím části účetního rozvrhu. V menu **Finance - Definované výkazy - Definice - Oprava** stiskněte klávesu **F10** a v menu zvolte nabídku **Automatické vytvoření**. Následně můžete určit, z jakých účtů bude výkaz vytvořen a jak budou položky seřazeny.

8.8.2.6 Hodnoty minulého účetního období

Ve výkazech pro finanční úřad se pro srovnání a kontrolu uvádějí i hodnoty z minulého období. Jestliže jste ukončili definování výkazu, můžete je do formuláře zapsat volbou menu **Finance - Definované výkazy - Minulé účetní období**. V přehledu výkazů vyberete ten, jehož hodnoty chcete zadat a stisknete **Enter**. V další obrazovce zadejte příslušné údaje (včetně součtů a kontrolních součtů). Uložení změn proveďte klávesou **Ctrl+End**.

8.8.2.7 Výpočet výkazů

Hromadný výpočet více výkazů proveďte nabídkou **Finance - Definované výkazy -Výpočet výkazů** nebo v menu **Finance - Definované výkazy - Prohlížení**, kde v seznamu na výkazu, který chcete vypočítat, stisknete klávesu **Ctrl+V**. V obrazovce mezerníkem označte výkazy, které chcete spočítat, stiskněte tlačítko **<Výpočet>** a v dalším okně můžete zadat podmínky, pro něž má být výpočet proveden. V seznamu nebudou uvedeny výkazy se sepnutým spínačem **Blokováno**.

U výkazů rozvah je programem ignorováno období (datum) **Od**, protože rozvaha se počítá vždy k období. Počáteční období **Od** má význam pouze u výsledovek a předvah.

Nápočet počátečních stavů do obratu můžete vypnout například při sestavení výsledovky jednoho roku v případě, že do jednoho uživatele účtujete více roků.

Po provedeném výpočtu se vrátíte zpět do menu **Výpočet výkazů** a volbou **Prohlížení** překontrolujte hodnoty zjištěné programem.

Poznámka

Výpočet výkazu typu jiný provedete pouze tak, že v menu **Finance - Definované výkazy - Prohlížení** v seznamu zvolíte požadovaný výkaz a stisknete **Ctrl+V**. V další obrazovce označíte mezerníkem počáteční období a všechna období, k jejichž konci chcete výpočet provést.

Zaokrouhlení na tisíce

V menu **Finance - Definované výkazy - Nastavení** můžete zvolit jeden ze dvou způsobů zaokrouhlení.

- Zaokrouhlení na tisíce je provedeno ihned při výpočtu jednotlivého řádku výkazu. V závislosti na konkrétních hodnotách může dojít k větším rozdílům u celkových součtů, protože chyba zaokrouhlení se sčítá.
- Výkaz se vypočte celý včetně součtů a na závěr se jednotlivé řádky zaokrouhlí. Výpočet je celkově přesnější, při ruční kontrole však zjistíte, že součet jednotlivých řádků nemusí odpovídat celkovým součtům.

příklad zaokrouhlení na tisíce

příklad vzorce	nezaokrouhlená hodnota	zaokrouhlení ihned při výpočtu řádku	zaokrouhlení po vypočtení celého výkazu
U('031')	125589	126000	126000
U('021')	339690	340000	340000
U('022')	11541	12000	12000
U('025')	112659	113000	113000
součet	589497	591000	589000

V reálných datech se chyba statisticky srovnává. V praxi většinou dochází k odlišnostem mezi hospodářským výsledkem z výkazu rozvahy a výsledovky. Při prohlížení vypočteného výkazu můžete po stisku klávesy **F2** opravit údaje výkazu. Po dokončení opravy nezapomeňte změnit i případný kontrolní součet.

Výkaz rozvahy je špatně vypočten

Výkaz nelze dodavatelem software zcela přednastavit, protože některé řádky výkazu závisí na obsahu konkrétního účetnictví, respektive na analytickém členění účtů. Například účet ***391*** je uveden na více řádcích. Při výpočtu neupraveného výkazu (tak, jak byl dodán s programem) nemusí být jeho zůstatek nikde uveden, protože účet je zadán s písmenem A na konci (tedy ***391A***). Správný postup nastavení (definice) výkazu je takový, že poprvé výkaz vyplníte na základě zvolené účetní osnovy ručně. Pak překontrolujete vzorce výpočtu. U řádků, v nichž má být uveden celý syntetický účet, opravíte vzorec ***U('391A')*** na ***U('391')***. Pokud má být v řádku uveden pouze analytický účet, nahradíte písmeno ***A*** příslušnou analytikou například ***U('39185')*** pro účet ***39185***.

8.8.2.8 Prohlížení

Funkce slouží k prohlížení dříve definovaných výkazů. Nejprve spatříte seznam názvů výkazů s uvedením data, kdy byl vypočítán. Jednotlivý výkaz můžete vypočítat přímo odsud stiskem klávesy **Ctrl+V**.

Klávesou **Enter** si zobrazíte položky výkazu s uvedením vypočítaných částek.

Tisk provedete klávesou **F8**. K dispozici jsou dvě odlišné sestavy. Jedna (**Běžná tisková sestava**) pro kontrolu a vnitřní potřeby firmy, druhá (**Formulář rozvahy, výsledovky**) je tiskový výstup odpovídající předtištěným vzorům finančního úřadu.

Zjištění hodnot, z nichž byl řádek výkazu napočten

Při prohlížení položek vypočteného výkazu můžete stiskem klávesy **Ctrl+V** zjistit, z jakých účtů a řádků se výsledný údaj skládá.

8.9 Evidence DPH

8.9.1 Základní popis DPH v účetním deníku

Evidence DPH obsahuje zpracování a tisk přehledů a součtů daňových dokladů, seznamů vybrané sazby DPH a výpočet daňového přiznání.

DPH je zpracováno pouze z části **Finance** a nemá žádný vztah k ostatním evidencím. Do zpracování jsou zahrnuty účetní doklady, které mají ve své hlavičce zadán druh dokladu DPH a období (měsíc) DPH ve zvoleném rozmezí (viz dále).

Z položek účetního dokladu zpracuje ty, které mají vyplněn sloupec DPH. Ostatní položky jsou ignorovány.

V nastavení DPH lze určit, na který syntetický účet je účtována částka DPH. Program při výpočtu postupuje tak, že částky v dokladu účtované na tento účet (standardně ***343***) bere jako DPH, hodnoty na ostatních účtech jako základ DPH.

Používáním evidence DPH v části **Doklady** a **Finance** programu docílíte zlepšení kontroly pořízených dat, neboť by se měly výsledky DPH z účetnictví a z dokladů shodovat.

Příklad

Zaúčtujeme fakturu s DPH a zálohou.

účetní doklad k vydané faktuře

období		03.10		typ DPH	U1 Prodej v tuzemsku		
datum		20.3.2010		období DPH	03.10		
druh dokladu		fv		měna			
doklad		10023		popis	FV potraviny, papír Aramis		
předkontace		fvzb		celkem	6 600,00		
účet	středisko	DPH	má dáti	dal	var.symbol	P	poznámka
31100			6 600,00		10023	-	pohledávka
34310		**T10**		1000,00			DPH 10%
34320		**T20**		100,00			DPH 20%
60401	01	**T10**		10 000,00			tržba 10%
60402	01	**T20**		500,00			tržba 20%
32400	01	OST	5 000,00				vyúčt.zálohy

V přehledech a výpočtech DPH budou k sobě sloučeny položky dokladu se stejným označením DPH.

faktura v přehledu dokladů DPH

druh	doklad	období	popis	základ DPH	DPH	sazba
FV	24098	1.3.2010	Aramis	10 000,00	1000,00	T10 10% tuzemsko
				500,00	100,00	T20 20% tuzemsko

Zde je nutné upozornit na dva odlišné druhy nulových sazeb DPH. První jsou osvobozená plnění, která se uvádějí v přiznání DPH. Dalším druhem nulových sazeb jsou výkony jdoucí zcela mimo evidenci DPH (zálohy, penalizační faktury). V číselníku DPH (**Doklady - Číselníky - Sazby DPH**) budou mít v údaji **č.ř.přiznání DPH** (číslo řádku přiznání DPH) ***nulu***, čímž nebudou zahrnuty do zpracování přiznání DPH, nebo hodnotu ***-1***, pak položky účetních dokladů s touto sazbou nebudou uvedeny ani v přehledu dokladů DPH.

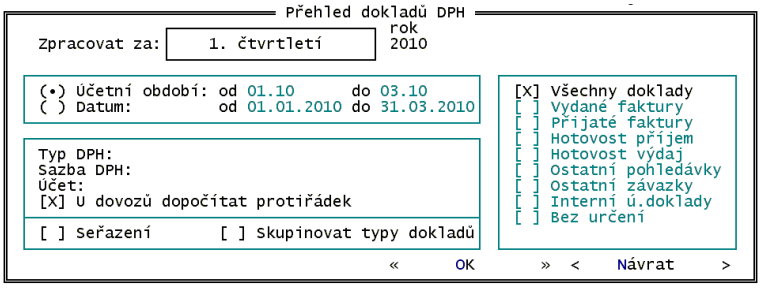
8.9.2 Přehled dokladů DPH – záznamní povinnost

Přehled dokladů je vhodné vytisknout a překontrolovat před výpočtem formuláře DPH. Přehledy doporučujeme provést po jednotlivých evidencích (faktury vydané, přijaté, hotovost výdej atd.) a uschovat je společně s přiznáním DPH.

Rozhodujícím údajem pro zpracování přehledu dokladů DPH je období DPH nebo datum účetního dokladu. Rozsah dat je dále možné omezit na určitý druh dokladu DPH, sazbu a účet. Při výběru dle účtu může dojít k nesrovnalostem mezi základem DPH a daní, protože obě částky jsou účtovány na odlišné účty.

Volba U **dovozů dopočítat protiřádek** je popsána v kapitole **Automatické uplatnění uskutečněných plnění u pořízení zboží z EU a dovozů.**

Stiskem spínače **Seřazení** můžete zvolit i způsob řazení. V obrazovce pro změnu seřazení jsou dva seznamy. V levém se nacházejí dostupné možnosti, v pravé části je vybrané řazení. Obvykle se volí víceúrovňové řazení, například dle období DPH, druhu a čísla dokladu. Přehled DPH je pak seřazen nejprve dle prvého kritéria tj. dle období DPH, a doklady se stejným obdobím dle druhého kritéria tj. dle druhu dokladu.



Volbou **V popisu uvést název partnera** volitelně nahradíte text účetního dokladu názvem partnera z prvotního dokladu.

Pokud evidujete různé typy plnění (například tuzemsko, dovozy z EU, vrácení DPH a podobně) je vhodné sepnout volbu **Skupinovat typy dokladů.** S touto volbou budou při tisku odděleny seznamy dokladů podle jednotlivých typů plnění DPH.

V přehledu jsou doklady zobrazeny včetně položek. Pokud účetní doklad obsahuje více sazeb DPH, budou vypsány pod první řádek a údaje z hlavičky budou nahrazeny šrafovanou výplní.

Stiskem klávesy **F9** budou vypočteny součty jednotlivých sazeb DPH a po dalším stisku klávesy **F9** bude sečtena DPH na vstupu a výstupu.

Přehled dokladů DPH i součtů sazeb provedete klávesou **F8**.

8.9.3 Přiznání DPH

Program dokáže zpracovat doklady DPH do formuláře přiznání DPH. V úvodní obrazovce pro výpočet daňového přiznání zadáte období, pro něž se má přiznání DPH vypočítat a současně můžete stanovit hodnoty některých řádků formuláře.

Předpokladem správného výpočtu přiznání je řádné nastavení sazeb DPH (zejména údaje **číslo řádku přiznání DPH**). Podrobné informace jsou v kapitole **Typy sazeb DPH.**

Ručně zadávané údaje do přiznání DPH program uloží k příslušnému měsíci pro případ opakovaného sestavení tiskopisu. V základním formuláři pro sestavení přiznání jsou pro přehlednost informativně uvedeny údaje, které byly takto načteny. U nového přiznání DPH v dalším měsíci nebo čtvrtletí se přebírá z předchozího pouze zálohový koeficient.

Pro odeslání XML souboru datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

8.9.4 Přiznání DPH § 91

Pokud odevzdáváte přiznání DPH podle § 91, je nutné účtovat přijatá plnění k tomu určenými typy dokladů DPH (**nákup v tuzemsku §91** a **nák.tuz. §91 neplátce**), tržby z maloobchodu typem **tržby §91**. Pokud typy dokladů s těmito názvy nejsou v číselníku zavedeny (v menu **Doklady - Číselníky – Typy dokladů DPH**), nechte je založit pomocí nabídky **Konec – Nastavení programu – Servisní funkce – Změna DPH na 10 a 20%**, kde zapnete volbu pro vytvoření příslušných typů DPH.

Vlastní přiznání zpracujete přiznání obdobně, jako běžné přiznání. Pouze program navíc vypočte a zobrazí údaje potřebné pro zjištění uskutečněných plnění. Vzhledem k tomu, že výkaz podle § 91 je určován jednotlivým finančním úřadem, musíte si překontrolovat, zda program uskutečněná plnění počítá požadovaným způsobem.

8.9.5 Automatické uplatnění uskutečněných plnění u pořízení zboží z EU a dovozů

Při pořízení zboží z EU a dovozů je nutné zadat do programu dvojici dokladů - jeden doklad pro přijatá plnění DPH, druhý doklad pro uskutečněná.

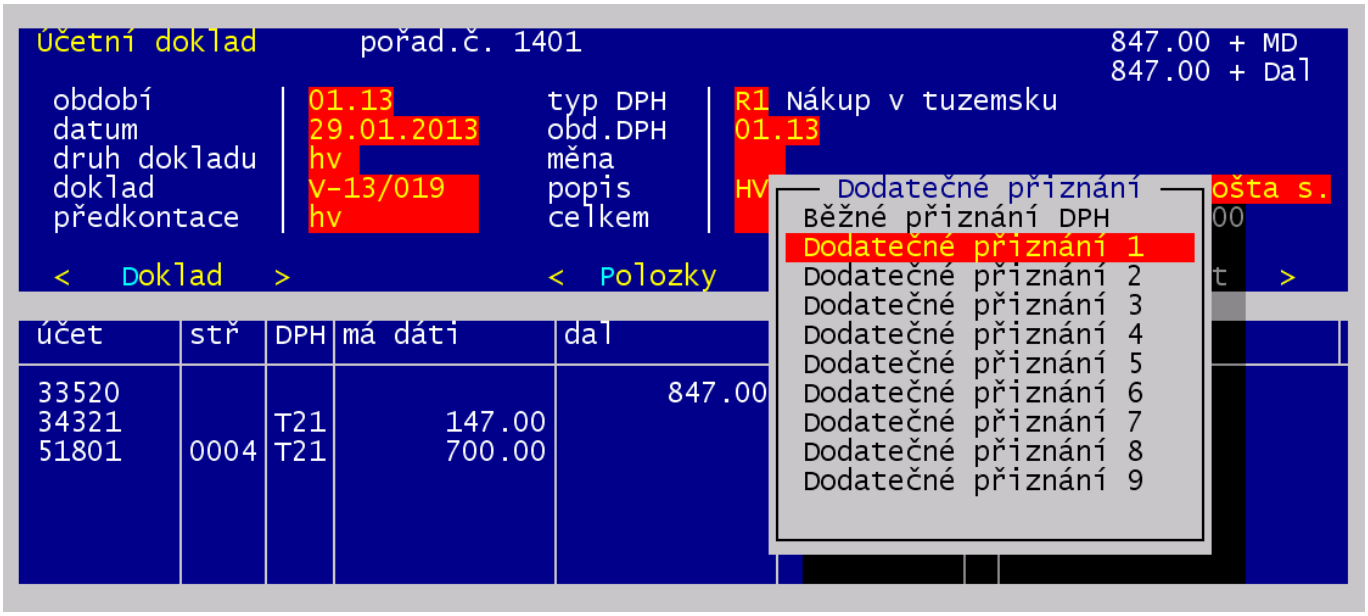
Pokud vám tento způsob nevyhovuje, je možné zapisovat pouze doklady pro přijatá plnění a v přiznání DPH a v záznamní povinnosti nechat sepnutím volby U **dovozů a pořízení z EU dopočítej protiřádek** automaticky uplatnit plnění uskutečněná.

V číselníku sazeb DPH (menu **Doklady - Číselníky - Sazby DPH**) se uvádějí dva údaje rozhodující pro sestavení přiznání DPH - číslo řádku přiznání DPH a proti řádek. Například u dovozu ze členského státu EU je pro základní sazbu uveden řádek 44 a protiřádek 3. Program tedy při výpočtu přiznání nejprve zjistí hodnotu přijatých plnění uváděných do řádku 44 a pak totéž číslo uvede i do řádku 3.

V podvojném účetnictví zůstává nutnost ručně zaúčtovat doklad odpovídající uskutečněným plněním DPH vzniklým z nákupů v EU a dovozů (přeúčtovat DPH mezi analytickými účty ***343***).

8.9.6 Dodatečné přiznání DPH

Účetní doklad můžete přiřadit ke zpracování dodatečného přiznání tak, že v údaji **období DPH** stisknete klávesu **F3**. Přiřazení můžete provést až pro devět dodatečných přiznání.

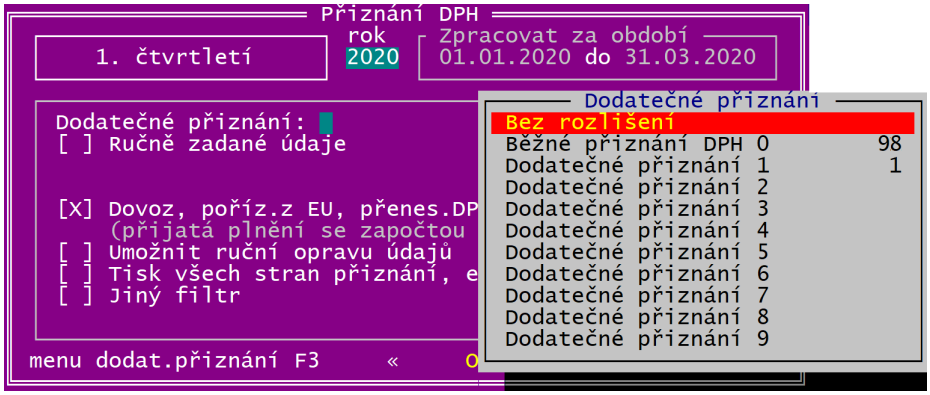


Při zpracování dodatečného přiznání DPH stačí zadat pořadové číslo přiznání, program přiznání sestaví pouze z dokladů s odpovídajícím číslem přiznání.

Zadáte-li při zpracování přiznání DPH a záznamní povinnosti do údaje **dodatečné přiznání** hodnotu **nula**, provede se sestava z běžných dokladů DPH (s vyloučením dodatečných).

Ponecháte-li údaj **prázdný**, zobrazí se sestava ze všech dokladů bez rozlišení, zda jde o běžné nebo dodatečné plnění.

Pro snazší zadání program **zobrazuje počet dokladů** spadajících do jednotlivého dodatečného přiznání.



8.9.7 Kontrolního hlášení

8.9.7.1 Zpracování, rozdíly

Kontrolní hlášení z menu **Finance** je zpracováno velmi obdobně jako v případě jeho sestavení z **Dokladů**. Vlastní zpracování je složitější, program dohledává ke každému účetnímu dokladu prvotní doklad, kontroluje odlišné zadání údajů pro kontrolní hlášení v hlavičce dokladu a o odlišnostech uživatele informuje.

Druhým důležitým rozdílem je dohledání kódů přenesené DPH, protože tato informace v účetním dokladu zcela chybí. Program se snaží řešit i situaci, kdy je v rámci jedné sazby v prvotním dokladu použito více kódů přenesené DPH. Pokud se přiřazení nepodaří například z důvodu odlišných částek v účetním a prvotním dokladu, bude uživatel informován.

8.9.7.2 Porovnání s doklady

Chcete-li překontrolovat shodu kontrolního hlášení z menu Finance s kontrolním hlášením z menu Doklady, zapněte ve formuláři volbu **Porovnat s kontrolním hlášením v menu Doklady**. Pokud formou seznamu zpráv zobrazí případné rozdíly. Je-li jediným rozdílem dokladu celková výše částek menší než 1, bude doklad považován za shodný a nebude v rozdílové zprávě uveden.

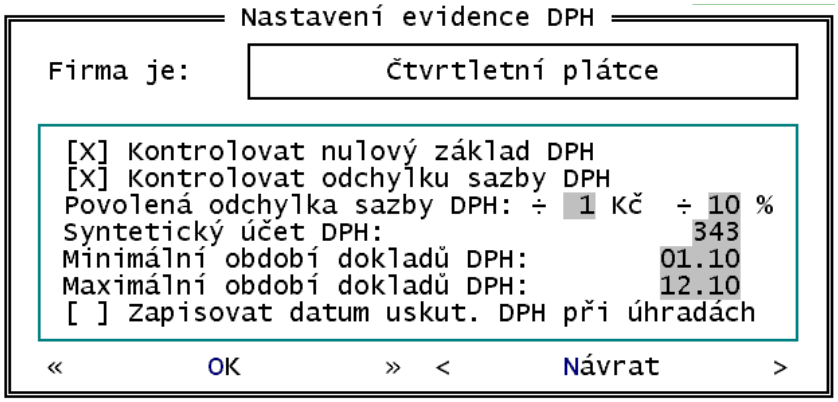
8.9.8 Odeslání datovou schránkou

Pro odeslání datovou schránkou je zapotřebí zapnout volbu **Tisk všech stran přiznání, elektronické podání** ve formuláři, kde volíte období pro zpracování přiznání nebo hlášení DPH. V následujícím formuláři sepněte volbu **Uložit do XML** a **Odeslat datovou schránkou**. Bližší popis podání datovou schránkou naleznete v kapitole Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

8.9.9 Nastavení DPH

V nastavení DPH si můžete předvolit, zda je firma měsíční nebo čtvrtletní plátce DPH.

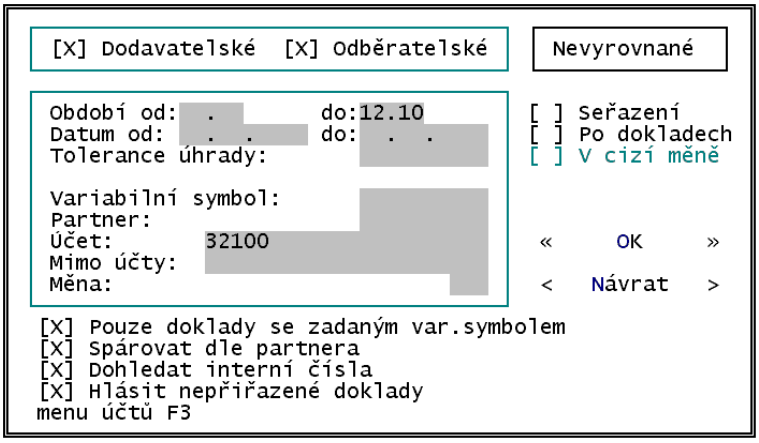
Spínače **Kontrolovat nulový základ** a **Kontrolovat odchylku sazby DPH** se uplatní při sestavení přehledu dokladů DPH. Program dokáže označit všechny doklady, které mají zadáno DPH bez uvedení základu, a doklady, u nichž se skutečná sazba DPH vypočtená ze základu a DPH liší od sazby teoretické o víc, než připouští zadané rozpětí. Tato drobná funkce může upozornit především na chybně zapsané doklady u nichž například chybí označení sazby DPH.



Syntetický **účet DPH** má zásadní význam pro všechny výpočty DPH z účetnictví, protože program chápe částky účtované na tento účet jako DPH, zatímco hodnoty na účtech ostatních jako základ DPH.

Plátci DPH mohou zvolením povoleného rozmezí období DPH účetních dokladů zamezit změnám v období, za něž bylo podáno daňové přiznání.

8.10 Saldokonto



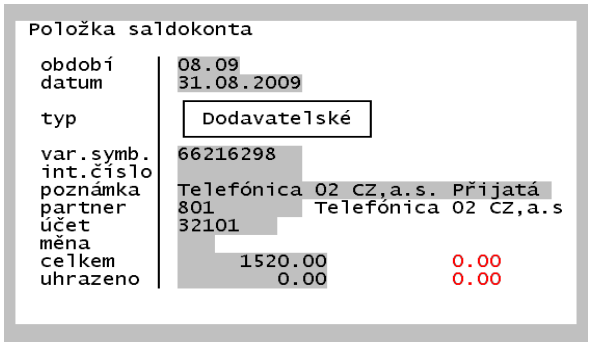
Přehledné saldokonto lze obvykle získat z části **Doklady-Faktury vydané (přijaté) - Saldokonto**. Saldokonto z části **Finance** má význam zvláště tehdy, kdy výše uvedený přehled nesouhlasí se zůstatky příslušných účtů nebo zjišťujete saldkokonto za účet, který v této evidence nemá odpovídající primární doklady.

Saldokonto slouží pouze k výpočtům a přehledům. Vlastní párování úhrad se provádí v nabídce **Finance - Účtování** při zápisu účetního dokladu a dodatečném dopárování.

Funkce vypočte a zobrazí účetní zápisy se zadaným variabilním symbolem provedené na saldokontních účtech. Rozlišení salda na dodavatelské a odběratelské je provedeno dle nastavení účtu v číselníku **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh**. U odběratelského saldokonta se účtování na straně **Má dáti** chápe jako pohledávka, účtování na straně **Dal** jako její úhrada. U dodavatelského saldokonta je tomu naopak.

Program do přehledu zpracuje zápisy účetního deníku a dále pomocnou evidenci saldokontních zápisů, které byly z účetního deníku při roční závěrce odstraněny (jednotlivé účetní případy jsou převedeny jednou částkou).

8.10.1 Doklady před uzávěrkou



Při roční závěrce je do této pomocné evidence programem automaticky přeneseno položkové nevyrovnané saldokonto. Na začátku používání programu **GRAND** sem můžete manuálně zapsat všechny neuhrazené faktury. Lepším řešením může být zápis neuhrazených pohledávek a závazků do části **Doklady** a automatizované vytvoření seznamu dokladů před uzávěrkou ve **Financích** dle následující kapitoly.

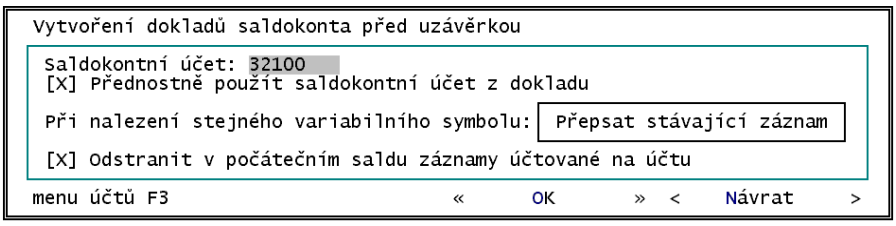
Při zadávání jednotlivých položek je rozhodující typ saldokonta (odběratelské, dodavatelské), variabilní symbol a účet.

Pokud máte v nastavení financí sepnutý spínač Z **variabilního symbolu odstranit písmena** zadávejte variabilní symbol bez písmen.

8.10.1.1 Automatické vytvoření seznamu dokladů před uzávěrkou v účetním deníku

Protože jsou v programu v podstatě dvě souběžné evidence saldokonta, které by samozřejmě měly dávat stejné výsledky, je program vybaven nástrojem, který umožňuje přenést počáteční stavy saldokonta z části **Doklady** do části **Finance**. Zde je doporučený postup:

- Zálohujte stávající data.
- menu **Finance - Saldokonto - Doklady před uzávěrkou** vymažte celý seznam evidence například tak, že v režimu **oprav** v seznamu stisknete **F10**, v následně zobrazeném menu zvolíte **Značky** a necháte označit celý seznam. Pak v seznamu stisknete **Ctrl+Del**.
- menu **Doklady - Faktury vydané** (přijaté, ostatní pohledávky a závazky) zadejte neuhrazené pohledávky a závazky z loňských let. Zapisovat je můžete ve zjednodušeném tvaru, kdy se není potřeba zabývat problematikou DPH (doklad nebude evidován jako doklad DPH) a v položkách uvedete zbývající částku k úhradě. V hlavičce uveďte saldokontní účet, na kterém je doklad veden.
- Zvolte menu **Doklady - Faktury vydané – Saldokonto – Po dokladech**. Nechte sestavit nevyrovnané saldokonto z pohledávek k počátku účetního roku (například 31.12.2010).
- tomto seznamu dokladů saldokonta stiskněte klávesu **F10** a v menu akcí zvolte nabídku **Doklady před uzávěrkou**. Zadejte saldokontní účet a vyhotovte evidenci Dokladů saldokonta před uzávěrkou znovu.
- Obdobnou činnost dle bodu 3 a 4 proveďte pro závazky v menu **Doklady - Faktury přijaté - Saldokonto – Po dokladech**.



8.10.2 Přehled saldokonta v účetnictví

Program vytvoří pro zadané podmínky sumační přehled saldokonta dle variabilních symbolů a účtů, nebo při sepnutém spínači **Položkový seznam** dle jednotlivých dokladů. Přehled bude zpracován z nestornovaných dokladů účetního deníku a evidence dokladů saldokonta před uzávěrkou.

Spínačem **Seřazení** můžete změnit přednastavený způsob třídění.

Přehled standardně obsahuje nevyrovnané saldokonto souhrnně dle variabilních symbolů. Klávesou **Enter** vyvoláte položkový seznam dokladů, z nichž se souhrnné saldokonto variabilního symbolu skládá. V něm si můžete opět klávesou **Enter** zobrazit odpovídající účetní doklad.

Ve všech přehledech je pro zjištění součtu k dispozici kláves **F9**, tisk provedete klávesou **F8.**

8.10.2.1 Jak je saldokonto sestaveno

Saldokonto je zpracováno z účetních dokladů a z dokladů saldokonta před uzávěrkou. Z účetních dokladů jsou vybrány položky, na nichž se účtovalo na saldokontní účty a je na nich uveden variabilní symbol. Pak se provede součet stran Má dáti a Dal pro stejný účet, variabilní symbol a číslo partnera. Výsledek se zobrazí dle typu saldokontního účtu jako pohledávka (závazek) nebo úhrada.

sestavení saldokonta pro variabilní symbol 24015

doklad	druh	účet	var. symb.	má dáti	dal	partner	poznámka
FV2015	FV	31100	24015	10 000,00		66	vystavení fakt.
HP2025	HP	31100	24015		6 000,00	66	hotov.úhrada
BA2004	BA	31100	24015		2 000,00	66	úhr. bankou
Celkem				10 000,00	8 000,00	K úhradě zbývá 2 000	

8.10.2.2 V přehledu saldokonta není přiřazena úhrada

V přehledu saldokonta seřazeného podle variabilního symbolu vidíte pod sebou předpis faktury i její úhradu, program však tyto dva řádky nespojí. V tom případě překontrolujte, zda se navzájem neliší:

- variabilní symbol (podstatné jsou i mezery mezi čísly)
- účet
- číslo partnera

Velmi často se liší číslo partnera. Řešením je opravit příslušné účetní doklady (v položkovém přehledu můžete použít klávesu **F2**), nebo nechat sestavit přehled saldokonta s vypnutou volbou **Spárovat dle partnera**. Při chybně zadaném variabilním symbolu postupujte dle následující kapitoly.

Oprava variabilního symbolu

V položkovém přehledu saldokonta z účetních dokladů se může stát, že nedojde ke spárování odpovídajících záznamů, protože byl zadán odlišný variabilní symbol. Jeho opravu můžete provést přímo z přehledu položkového saldokonta stiskem klávesy **Ctrl+V**.

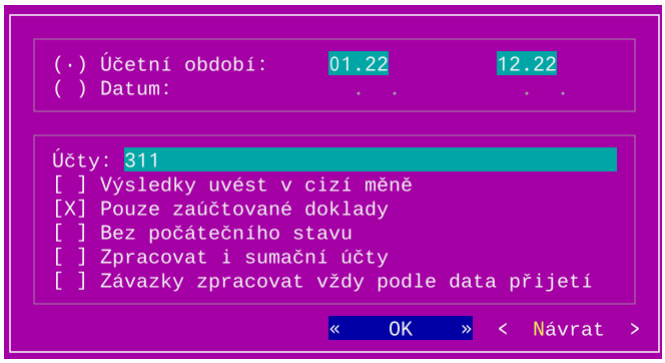
8.10.2.3 Saldokonto z účetnictví a z dokladů se liší

Za předpokladu, že jsou všechny pohledávky a závazky uvedené v **Dokladech** zaúčtovány, může být rozdíl způsoben následujícími příčinami:

- účetním dokladu není účtováno na saldokontní účet nebo není zapsán žádný variabilní symbol.
- Není správně zadána evidence dokladů saldokonta před uzávěrkou. V takovém případě postupujte dle kapitoly **Automatické vytvoření seznamu dokladů před uzávěrkou v účetním deníku.**
- Neproběhlo spárování úhrady s pohledávkou nebo závazkem.
- Úhrada byla omylem zaúčtována na jiný účet.
- Došlo k nesprávnému uložení záznamů při havárii programu, operačního systému a podobně.

Jak rychle zjistit proč

Zvolte menu **Finance – Saldokonto – Saldokontní účty proti „Dokladům“**. V následujícím formuláři zadejte rozsah období, které vás zajímá, a saldokontní účet, u kterého chcete zjistit příčinu rozdílů. Pokud účet nezadáte, provede se zjištění pro všechny saldokontní účty v účetním rozvrhu a výpočet bude trvat déle. Chcete-li zadat několik účtů, oddělte je čárkou.



V následujícím seznamu budou uvedeny všechny zvolené saldokontní účty s uvedením celkového rozdílu ke konci zvoleného rozmezí účetních období. V seznamu stiskněte **Enter** na řádku s účtem, který vás zajímá.

Porovnání stavu účtů se saldokontem v 'Dokladech'

účet	název	finance	doklady	rozdíl
31100	Pohledávky z obchodních v	774959,60	774681,25	278,35

V dalším seznamu budou uvedeny jednotlivé dny, v nichž došlo v účetním nebo dokladovém saldu k pohybu. Nalezněte první řádek s nenulovým rozdílem a stiskněte klávesy **Ctrl+R**.

Vývoj účtu 31100 Pohledávky z obchodních vztahů

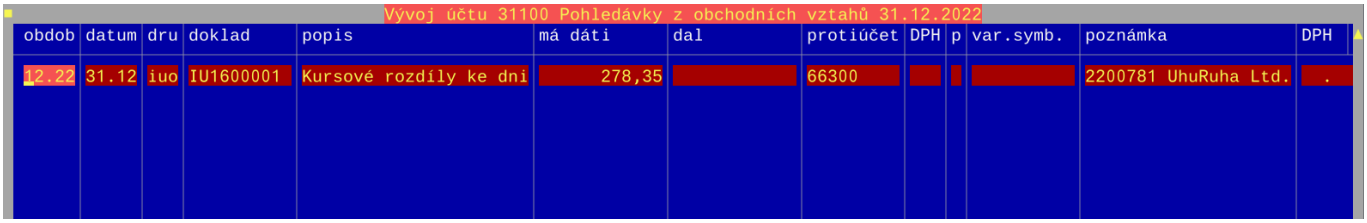
datum	obrat.fin.	obrat.dokl.	zůst.fin.	zůst.dokl.	rozdíl
. .	721744,37	721744,37	721744,37	721744,37	0,00
28.02.2022	705752,37	705752,37	1427496,74	1427496,74	0,00
09.03.2022	-712080,72	-712080,72	715416,02	715416,02	0,00
05.04.2022	18170,00	18170,00	733586,02	733586,02	0,00
20.04.2022	6050,00	6050,00	739636,02	739636,02	0,00
05.06.2022	35045,23	35045,23	774681,25	774681,25	0,00
31.12.2022	278,35		774959,60	774681,25	278,35

Program v dalším seznamu uvede rozdílové doklady, které nebyly nalezeny současně v účetní i dokladové evidenci. Na obrázku vpravo je uveden doklad z účetního deníku, ke kterému chybí odpovídající změna v části **DOKLADY**.

Rozdíly mezi financemi a doklady na účtu 31100 dne 31.12.2022

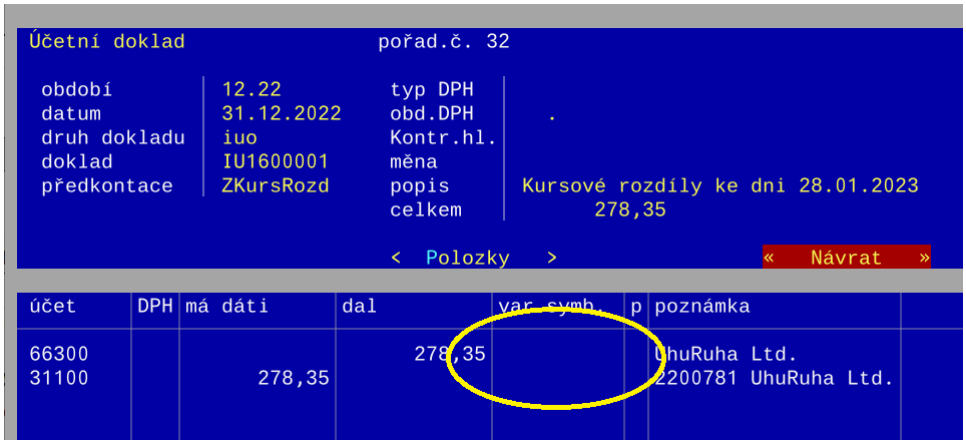
zdroj	doklad	popis	částka 1	částka 2
FINANCE	IU1600001	Kursové rozdíly ke dni 28.01.2	278,35	0,00

Když se klávesou **Escape** vrátíte do předchozího seznamu s denními rozdíly, je zde k dispozici klávesa **Enter** pro zobrazení jednotlivých dokladů z účetního deníku a dále klávesy **Ctrl+Enter** pro zobrazení prvotních pohledávek/závazků z části **DOKLADY**. V našem případě použijte klávesu **Enter** a nechte si zobrazit účetní doklad, k němuž chybí odpovídající operace v **DOKLADECH**.



V seznamu opět stisknete klávesu **Enter** a program zobrazí odpovídající účetní doklad. V něm chybí u saldokontního účtu variabilní symbol, proto nedošlo k připsání kurzového rozdílu na odpovídající pohledávku a vznikl tak rozdíl mezi evidencemi. Oprava v tomto případě spočívá v doplnění variabilního symbolu do účetního dokladu.

Obvyklou další příčinou může být chybějící účetní doklad k předpisu pohledávky či závazku, nebo naopak jeho násobné zaúčtování.



Podstatou práce s tímto nástrojem tedy je zjistit, v kterém dni či období rozdíl vznikl a kvůli jakým dokladům. Pak se zaměřte na zjištění, proč v druhé evidenci odpovídající doklad chybí nebo je jeho zápis problematický. Po vyřešení a vyrovnání prvního rozdílu pokračujte na další.

8.10.2.4 Dohledání interního čísla závazků

Pro kontrolu saldokonta závazků může být důležité interní pořadové číslo závazku. Při sestavení saldokonta sepněte v obrazovce pro zadání podmínek spínač **Dohledat interní čísla**.

8.10.2.5 Seřazení saldokonta podle částek a interního čísla

V obrazovce pro zadání podmínek nelze nastavit seřazení dle celkové částky, částky uhrazené, ani zbývající k úhradě. Obdobně je tomu i u interních čísel, která program dohledá až po sestavení saldokonta. Proto jsou v seznamu saldokonta k dispozici klávesy **F7** pro změnu seřazení a **F6** a **Ctrl+F6** pro dodatečné výběry.

8.10.3 Porovnání zůstatku a průběhu saldokontních účtů s Doklady

Menu **Finance – Saldokonto – Saldokontní účty proti „Dokladům“** poskytuje nástroj pro zjištění rozdílu v těchto dvou evidencích. Po zadání období, případně dalších charakteristik pro zpracování, bude zobrazen seznam účtů s uvedením konečného stavu v části **Finance**, **Doklady** a případný rozdíl. V seznamu zobrazíte stiskem klávesy **Enter** časový vývoj účtu po jednotlivých dnech. V tomto seznamu je k dispozici klávesa **Enter** pro zobrazení účetních dokladů z tohoto dne, klávesou **Ctrl+Enter** budou vypsány pohledávky a závazky z části **Doklady** z tohoto dne.

Případný rozdíl může vznikat i odlišným datem zaúčtování např. proti datu přijetí u závazků. Program se sice snaží varianty nastavení různých spínačů ovlivňujících datum zaúčtování účetních dokladů v programu zohlednit, přesto jsou rozdíly možné.

8.11 Cash flow

Program je dodáván s přednastaveným výkazem, který neobsahuje vzorce a uživatel si je musí podle účtové osnovy zadat.

Část programu výkazu cash flow je až na dvě odlišnosti v podstatě shodná s uživatelsky definovanými výkazy.

První odchylkou je doplnění funkcí pro potřeby výpočtů cash flow:

POCU()	Počáteční stav účtu - například ***POCU(21)*** vypočte počáteční stav účtů podtřídy ***21***.
ZUSTU()	Konečný stav účtu - například ***ZUSTU(21)*** vypočte konečný stav účtů podtřídy ***21***.
K()	Ponechá kladnou hodnotu, jinak dosadí nulu - například ***K(U(46101))*** ponechá zůstatek účtu ***46101*** je - li kladný, jinak dosadí ***0***.
Z()	Ponechá zápornou hodnotu, jinak dosadí nulu - například ***K(U(46101))*** ponechá zůstatek účtu ***46101*** je - li záporný, jinak dosadí ***0***.

Druhá odlišnost cash flow oproti uživatelsky definovaným výkazům spočívá v možnosti současného výpočtu výkazu pro řadu po sobě jdoucích období. Při standardním výpočtu za jedno období (účetní rok) musíte při zpracování výkazu cash flow zadat počáteční a konečné období, za něž má být výpočet proveden. Označení období provedete v seznamu období mezerníkem.

Funkce **U()**, **POCU()** i **ZUSTU()** mohou mít třetí parametr (**'*M*'** nebo **'*D*'**), který zajistí výpočet obratu požadované strany účtu.

Příklad

U(111,112,'M')	vypočte obrat strany **Má dáti** účtů ***111*** až ***112***
U('021','','D')	vypočte obrat strany **Dal** účtu ***021***

8.12 Ostatní přehledy

Nabídka slouží k rychlému zjištění disponibilních peněz na pokladnách a účtech, k tisku pokladní knihy a orientačním sestavám za střediska, případy, partnera a činnosti.

8.12.1 Stav financí

Program vypočítá k zadanému datu konečné stavy pokladen a bankovních účtů. Přehled by měl sloužit k rychlé informaci především majitelům firmy.

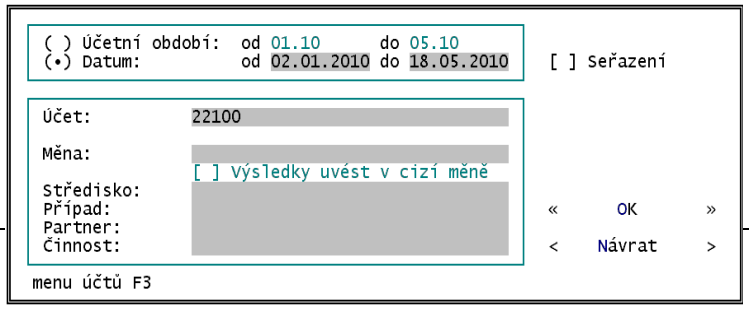
Do přehledu budou započítány účty zadané v nastavení financí.

8.12.2 Pokladní kniha

Pokladní kniha je určena k tisku obratu a zůstatku libovolného účtu za zvolené období. Sestava účtu pokladny by měla korespondovat s pokladní knihou z **Dokladů**.

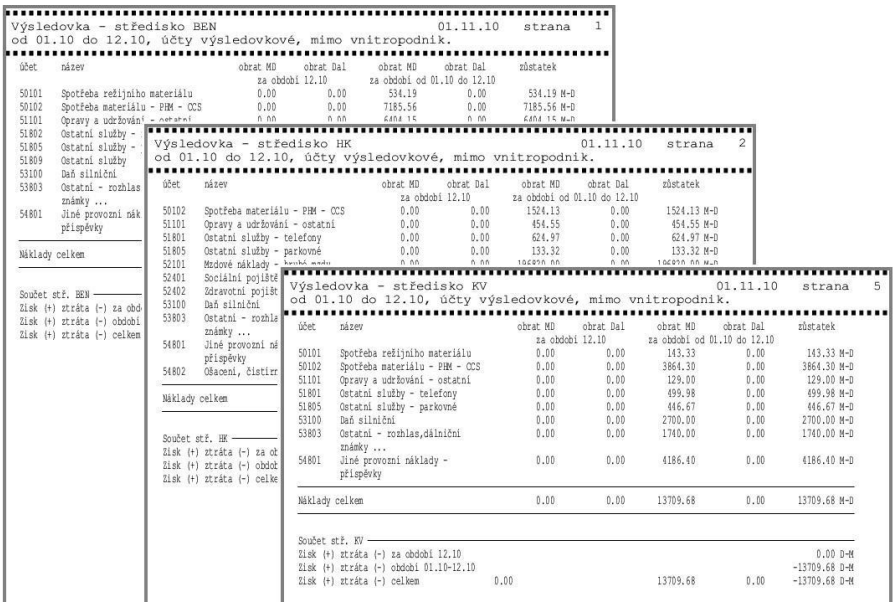
V přehledu pokladní knihy sestaví klávesa **F9** předvahu po jednotlivých dnech, klávesa **F8** přehled vytiskne.

Sestavu s výhodou použijete například při hledání chyby při účtování banky, kdy velmi pomůže zjištění dne, v němž se zůstatek v účetnictví začal odlišovat od zůstatku z bankovního výpisu.



8.12.3 Přehledy za střediska, případy, partnery a činnosti

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 výsledovkové, mimo vnitropodnik.

Účet	název	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období 12.10	obrat MD za období od 01.10 do 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	zůstatek
50101	Spotřeba režijního materiálu	0.00	0.00	534.19	0.00	534.19 M-D
50102	Spotřeba materiálu - PHM - CCS	0.00	0.00	7185.56	0.00	7185.56 M-D
51101	Opravy a udržování - ostatní	0.00	0.00	6404.15	0.00	6404.15 M-D
51802	Ostatní služby -					
51805	Ostatní služby -					
51809	Ostatní služby					
53100	Daň silniční					
53803	Ostatní - rozhlas známky ...					
54801	Jiné provozní nák příspěvky					
	Náklady celkem					
	Součet stř. BEN					
	Zisk (+) ztráta (-) za obd					
	Zisk (+) ztráta (-) období					
	Zisk (+) ztráta (-) celkem					

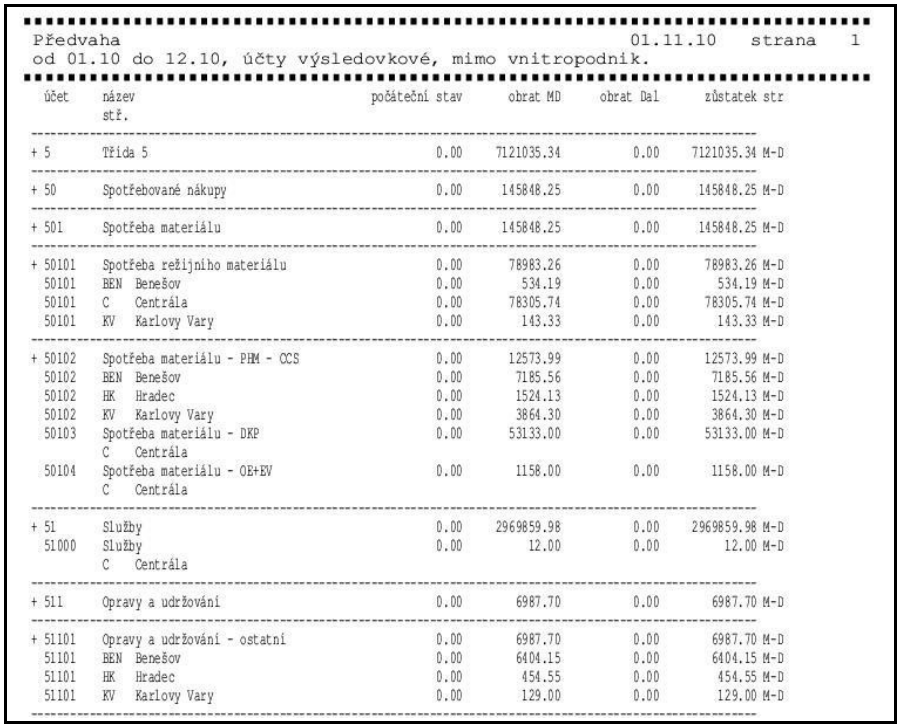
Výsledovka - středisko HK 01.11.10 strana 2
od 01.10 do 12.10, účty výsledovkové, mimo vnitropodnik.

Účet	název	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období 12.10	obrat MD za období od 01.10 do 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	zůstatek
50102	Spotřeba materiálu - PHM - 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 - hrubé mzdy	0.00	0.00	196830.00	0.00	196830.00 M-D
52401	Sociální pojiště					
52402	Zdravotní pojišt					
53100	Daň silniční					
53803	Ostatní - rozhla známky ...					
54801	Jiné provozní né příspěvky					
54802	Ošacení, čistírr					
	Náklady celkem					
	Součet stř. HK					
	Zisk (+) ztráta (-) za ot					
	Zisk (+) ztráta (-) obdot					
	Zisk (+) ztráta (-) celke					

Výsledovka - středisko KV 01.11.10 strana 5
od 01.10 do 12.10, účty výsledovkové, mimo vnitropodnik.

Účet	název	obrat MD za období 12.10	obrat Dal za období 12.10	obrat MD za období od 01.10 do 12.10	obrat Dal za období od 01.10 do 12.10	zůstatek
50101	Spotřeba režijního materiálu	0.00	0.00	143.33	0.00	143.33 M-D
50102	Spotřeba materiálu - PHM - 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,dálniční známky ...	0.00	0.00	1740.00	0.00	1740.00 M-D
54801	Jiné provozní náklady - příspěvky	0.00	0.00	4186.40	0.00	4186.40 M-D
	Náklady celkem	0.00	0.00	13709.68	0.00	13709.68 M-D
	Součet stř. KV					
	Zisk (+) ztráta (-) za období 12.10					0.00 D-M
	Zisk (+) ztráta (-) období 01.10-12.10					-13709.68 D-M
	Zisk (+) ztráta (-) celkem	0.00		13709.68	0.00	-13709.68 D-M

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


Předvaha 01.11.10 strana 1
od 01.10 do 12.10, účty výsledovkové, mimo vnitropodnik.

	účet	název stř.	počáteční 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 - DKP	0.00	53133.00	0.00	53133.00 M-D
	C	Centrála				
	50104	Spotřeba materiálu - OE+EV	0.00	1158.00	0.00	1158.00 M-D
	C	Centrála				
+	51	Služby	0.00	2969859.98	0.00	2969859.98 M-D
	51000	Služby	0.00	12.00	0.00	12.00 M-D
	C	Centrála				
+	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

Rychlý přehled

Funkce slouží k hrubému zjištění hospodářského stavu zvoleného číselníku. Program pro zadané podmínky vypočte pro celý číselník počáteční stavy, obraty a zůstatky. Nabídku lze využít například k orientačnímu posouzení hospodářských výsledků středisek tak, že po zvolení přehledu za střediska v obrazovce podmínek změníte typ účtů na výsledovkové. Program pak u každého střediska uvede na straně MD náklady, na straně Dal výnosy. K podrobnému vyhodnocení střediska použijte standardní přehledy a výkazy, kde v obrazovce zadání podmínek uvedete požadované středisko.

8.12.4 Statistika

Sestava souhrnně uvádí počty dokladů pro zadaný rok v základním druhovém členění. Může být užitečná například pro vyúčtování zpracovatele účetnictví s klientem.

8.13 Co dělat v deníku, když ... a další tipy

8.13.1 Nesouhlasí zůstatek banky, pokladny, skladu, aj.

Zvolte menu **Finance - Ostatní přehledy - Pokladní kniha**. Zadejte účet, jehož zůstatky chcete zjistit. V přehledu lze klávesou **F9** vypočítat denní zůstatky. Snadno naleznete den (doklad), od něhož se zůstatek účtu liší.

8.13.2 Rozvaha nebo předvaha není vyrovnaná

Pravděpodobnou příčinou je nevyrovnané účtování mezi běžným a vnitropodnikovým účtem, nebo mezi běžným účtem a účtem, který se neuvádí ve výkazech (v účetním rozvrhu je zaškrtnuta odpovídající volba).

Nejrychlejší odstranění této příčiny může poskytnout volba v menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh - Nastavení**, kde vypnete všechny volby (stanovíte, že nepoužíváte **vnitropodnikové**, **blokované** účty, ani **účty mimo výkazy**).

Dalším důvodem může být špatné ruční zadání počátečních stavů, kdy zůstal nějaký zůstatek na počátečním rozvážném účtu.

Pokud jsou předchozí body v pořádku, spusťte menu **Konec - Obnova seřazení** a nechte kontrolovat integritu dat. Jestliže nějaké závady budou oznámeny, soustřeďte se na část účetního deníku (případné problémy v historie oprav účetního deníku jsou bezpředmětné).

8.13.3 Hospodářský výsledek v rozvaze a výsledovce se liší

Pokud se jedná o rozvahu a výsledovku po jednotlivých účtech, proveďte kontrolu dle předchozí kapitoly **Rozvaha nebo předvaha není vyrovnaná.**

Jestliže se jedná o hospodářský výsledek mezi výkazy sestavenými po jednotlivých účtech a definovanými výkazy, podívejte se na kapitolu **Výkaz rozvahy je vypočten chybně nebo nesouhlasí hospodářský výsledek výsledovky a rozvahy**.

8.13.4 Na přelomu roku chcete pokračovat v účtování bez provedení závěrky

Postupujte dle kapitoly **Účtování dvou let současně do jedné účtované firmy**. V podstatě ale musíte provést následující drobné úpravy:

- Zadat účetní období nového roku. Pro jejich rychlé vytvoření lze použít následující způsob. Zvolte menu **Finance - Číselníky - Účetní období - Oprava**. V přehledu stiskněte klávesu **F10** a zvolte nabídku **Období dalšího roku**.
- ▪ menu **Finance - Evidence DPH - Nastavení** rozšířit maximální povolené období dokladů DPH.
- ▪ menu **Doklady - Evidence DPH - Nastavení** změnit maximální povolené datum dokladů DPH.
- Upravit si číselné řady.

8.13.5 Tisk počtu účetních dokladů

Většina účetních firem fakturuje svým klientům podle počtu zaúčtovaných položek. Zde mohou nastat dva odlišné případy.

- Fakturuje se za jeden účetní doklad. Účetním dokladem se rozumí zaúčtování faktury, mezd, bankovního výpisu bez ohledu na počet položek jednotlivých dokladů. V takovém případě můžete pro zjištění počtu zaúčtovaných dokladů použít menu **Finance - Deník**, kde v přehledu dokladů stisknete klávesu **F10** a v menu akcí zvolíte nabídku **Počet záznamů**. Zákazníkovi můžete vytisknout z menu **Finance - Účtování - Opravy** sestavu **Účetní deník**, kde lze počet dokladů překontrolovat podle pořadového čísla zápisu. Před tiskem je vhodné nastavit klávesou **F6** nebo **Ctrl+F6** filtr na požadované rozmezí dokladů.
- Fakturuje se za jednu položku účetního dokladu. Ke zjištění podkladu pro fakturaci použijte menu **Finance - Deník**. Přehled vytiskněte pomocí sestavy **Účetní deník s počtem dokladů**. Program uvede v posledním sloupci pořadí položky účetního dokladu v tiskové sestavě. Číslování začíná vždy od jedničky.
- Souhrnnou informaci podává tisková sestava v menu **Finance - Ostatní přehledy – Statistika**.

8.13.6 Nelze účetní doklad opravit nebo vymazat

Důvodů může být několik:

- Účetní období, do něhož byl doklad zaúčtován je uzavřeno. V menu **Finance - Účetní období - Oprava** období otevřete.
- Účetní doklad je auditován vyšším oprávněním, než máte k dispozici. V menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu - Oprava** opravte kartu obsluhy a do údaje **priorita auditu** zadejte hodnotu ***9***. Obrazovku uložte, program ukončete a znovu spusťte.
- Doklad je zaknihován. Takový doklad je neopravitelný. Pokud máte dostatečná přístupová práva, lze v menu **Konec - Nastavení programu – Servisní funkce – Odblokování zaknihovaných dokladů** provést odblokování.

8.14 Číselníky financí

8.14.1 Účetní rozvrh

8.14.1.1 Zadání účtu

Číselník účetního rozvrhu má klíčový význam pro celé podvojné účetnictví. Na začátku používání programu je nutné doplnit a upravit dodavatelem přednastavený číselník podle potřeb účetní jednotky.

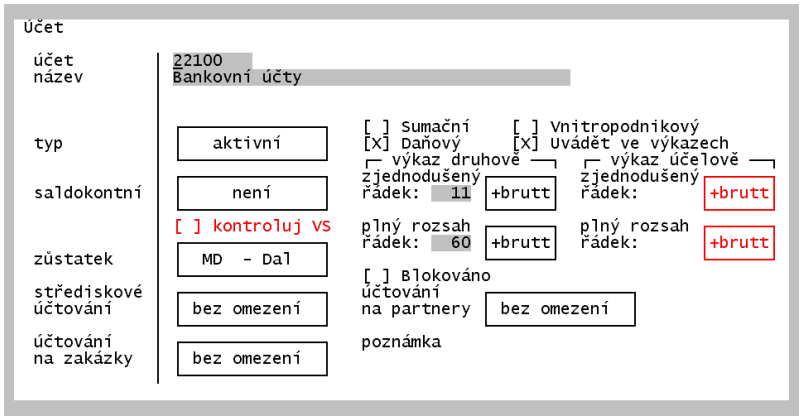
Každý účet obsahuje následující údaje:

účet	Číslo účtu. Lze zadat až 8. místný účet obsahující i písmena.
název	Název účtu.
cizojazyčný název	Pokud v menu **Konec - Nastavení - Prostředí** zadáte názvy cizích jazyků, můžete v účetním rozvrhu zapsat i cizojazyčné názvy účtů. Ty se používají při sestavení přehledu účtu, hlavní knihy, předvahy, rozvahy a výsledovky.
typ	Typ je rozhodující především pro výpočty výkazů a roční uzávěrkové operace. Aktivní a pasivní účty budou uvedeny v rozvaze, nákladové a výnosové ve výsledovce.
saldokontní	Saldokontní účty slouží k párování úhrad a výpočtu přehledu saldokonta. U účtu odběratelského salda se předpokládá párování s evidencí **Vydané faktury** a **Ostatní pohledávky**, u salda dodavatelského párování s **Přijatými fakturami** a **Ostatními závazky**. U účtu ***314*** poskytnutých záloh musíte uvést dodavatelské saldo, u účtu ***324*** odběratelské. Pro účely inventarizace může být výhodné zadávat variabilní symbol i při účtování na účty, které nemají vztah k úhradám pohledávek a závazků v části DOKLADY. Pro tuto možnost zvolte typ saldokonta ***inventarizační.***
kontroluj VS	Při uložení účetního dokladu program v závislosti na **nastavení financí** kontroluje, zda je u saldokontního účtu zadán i variabilní symbol. Pokud není, zobrazí upozornění.
střediskové účtování	Příznak slouží k podpoře střediskového účtování. Příznakem si můžete zajistit, aby při účtování na tento účet bylo vždy zadané středisko.
zůstatek	Ve výkazech a přehledech je konečný stav převáděn na zadanou stranu. Příznak lze kdykoliv změnit, což využijete například u účtu DPH ***343***.
vnitropodnikový	Spínač je určen k rozlišení běžného a vnitropodnikového účetnictví. Například při výpočtu předvahy lze jednou volbou omezit zpracovávaný rozvrh pouze na vnitropodnikové účty.
sumační	Na sumační účty nelze účtovat a slouží ke kumulativnímu zobrazení hodnot účtů, které začínají stejným číslem jako účet sumační. Pokud jste na běžný účet účtovali, neměňte jej na účet sumační. Došlo by k nekorektním výpočtům.
daňový	Většina nákladových a výnosových účtů (standardně třída 5 a 6) by měla mít tento spínač sepnutý. Pouze účty, které neovlivňují základ daně z příjmu, jej budou mít rozepnutý. Příznak je programem využíván při výpočtu daně z příjmu.
uvádět ve výkazech	Všechny účty by měly mít tento spínač sepnutý. Pouze v mimořádných případech, kdy nechcete aby byl účet vykazován v předvaze, rozvaze, výsledovce apod. spínač rozepněte. Může pak dojít k tomu, že předvaha nebude vyrovnaná.
výkaz druhově	Uvádí se číslo řádku a způsob přiřazení pro rozvahu nebo výsledovku (dle typu účtu) ve zjednodušeném a plném rozsahu. Údaje mají význam při sestavení těchto výkazů pomocí menu **Finance – Výkazy pro FÚ**.
výkaz účelově	Uvádí se číslo řádku a způsob přiřazení pro výsledovku v účelovém členění ve zjednodušeném a plném rozsahu. Údaje mají význam při sestavení těchto výkazů pomocí menu **Finance – Výkazy pro FÚ**.
blokováno	Spínač slouží k blokování účtů - nelze na ně účtovat. Tuto vlastnost použijete při přípravě nového účetního rozvrhu dalšího roku, který můžete připravit v roce předešlém s tím, že nové účty zablokujete. Obdobně lze blokovat účty, které jste dříve použili ale dále na ně již nechcete účtovat.
účtování na	Příznakem si můžete například vynutit zadání partnera v účetním dokladu vždy, když účtujete na tento účet.

partnery	
poznámka	Slouží k interním potřebám firmy například k uvedení data a účelu později zřízených účtů.

Správné stanovení účetního rozvrhu (především po analytické stránce), které může ovlivnit vypovídací schopnost celého účetnictví, je individuální podle typu a potřeb firmy a celá problematika dalece překračuje možnosti této příručky. Proto se omezíme na doporučení nastavit analytické členění u:

- pokladen
- bankovních účtů a úvěrů
- skladů a materiálu
- majetku, oprávek, odpisů
- leasingu
- pohledávek a závazků (pro potřeby výkazu rozvahy, mezd)
- nákladů (režie, účty ovlivňující daň z příjmu)
- časového rozlišení
- daňových účtů



Pokud jste na nějaký účet účtovali a potřebujete účtování hromadně změnit (účet analyticky nebo střediskově rozčlenit) můžete mimo klasického účetního přeúčtování použít po založení nového analytického účtu volbu **Finance - Účtování - Oprava** dokladu, v přehledu klávesa **F10** a nabídka **Hromadné opravy**. Program formou hromadné opravy změní (přeúčtuje) všechny zápisy na dotyčném účtu. Pak doporučujeme spustit výpočet předvahy a ověřit, že změna proběhla správně.

Pokud by jste nějakým externím programem vymazali z účetního rozvrhu použitý účet, došlo by chybným výpočtům výkazů a přehledů. Kontrola na takový nekorektní stav se provádí při obnově seřazení (**Konec - Obnova seřazení**) při sepnutí spínače **Kontrolovat integritu dat**. Program při kontrole nalezne a vytiskne všechny chybějící účty účetního rozvrhu, které by bylo zapotřebí manuálně doplnit do číselníku.

Pozor

Jestliže změníte čísla účtů (například při začátku používání programu zavedete šestimístné účty), je zapotřebí změnit i navazující číselníky, především účetní předkontace (menu **Finance – Číselníky – Předkontace**), sazby DPH (menu **Doklady – Číselníky – Sazby DPH**), firemní pokladny a bankovní účty (menu **Konec – Firemní údaje – Pokladny** a **Konec – Firemní údaje – Bankovní účty**)

8.14.1.2 Funkční klávesy v účetním rozvrhu

mezerník	značka
F4	hledání
Ctrl+F4	pokračuj v hledání
F6	filtr
Ctrl+F6	rychlý filtr
F7	řazení
F8	tisk účetního rozvrhu
F10	menu funkcí
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

8.14.1.3 Kopírování cizojazyčných názvů účtů

Pokud potřebujete aktualizovat cizojazyčné názvy podle účetního rozvrhu zadaného v jiném uživateli (účtované firmě), stiskněte

v účetním rozvrhu v režimu oprav klávesu **F10** a v menu akcí zvolte nabídku **Přepis poznámky a názvu**.

8.14.1.4 Strany zůstatků

Ve výkazech je zůstatek uveden v závislosti na nastavení parametrů každého účtu. Funkcí v menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh - Strany zůstatků** můžete docílit sjednoceného nastavení tak, že:

- aktivních a nákladových účtech bude zůstatek převeden na stranu Má dáti, u účtů pasivních a výnosových na stran Dal.
- všech účtů bude zůstatek na straně Má dáti.
- všech účtů bude zůstatek na straně Dal.

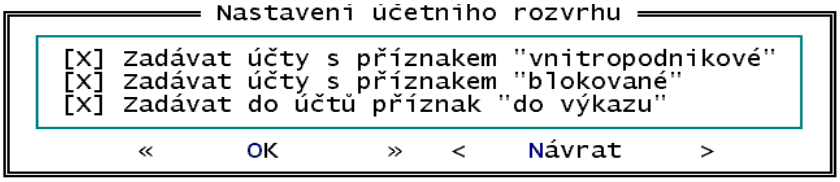
Poznámka

Ve většině sestav je u zůstatku uvedena zkratka ***M-D*** v případě, že je zůstatek vypočítán z rozdílu **Má dáti - Dal**, nebo zkratka ***D-M***, když je zůstatek daný rozdílem **Dal-Má dáti**.

8.14.1.5 Nastavení - nepoužívání blokovaných a ve výkazech neuváděných účtů

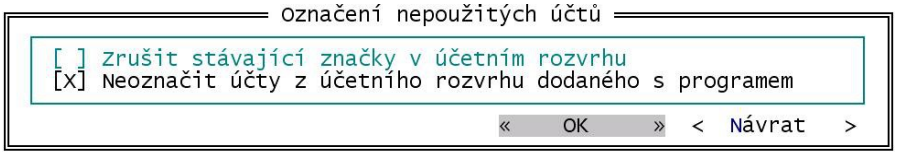
Pokud nepoužíváte vnitropodnikové, blokované účty, nebo účty neuváděné v rozvaze a výsledovce (výkazy po jednotlivých účtech), lze vypnout možnost zadání těchto voleb do účtu. Zadání provedete v obrazovce nastavení účetního rozvrhu (menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh - Nastavení**).

Úprava programu byla provedena z toho důvodu, že si občas někdo označil účet jako vnitropodnikový a nevycházely správně výkazy rozvahy, předvahy a výsledovky. Pokud je totiž účet označen například jako vnitropodnikový a při zadání výběrových podmínek pro sestavení výkazů nezměníte omezení vnitropodnikových účtů, které je standardně **Mimo vnitropodnikové**, na **Bez omezení**, bude vnitropodnikový účet ze sestavy vyloučen!



8.15 Vyhledání a označení nepoužívaných účtů

V účetním rozvrhu si můžete nechat vyhledat a označit nepoužívané účty. Označení provedete v seznamu účtů stiskem klávesy **F10** a volbou **Označení nepoužitých účtů**.



Volba **Neoznačit účty z účetního rozvrhu dodaného s programem** způsobí, že budou označeny pouze účty, které jste si založili sami.

Součtové účty jsou z označení vynechány vždy.

Nepoužité účty budou v účetním rozvrhu označeny písmenem X. Pomocí filtru (**F6**) můžete vybrat jen označené účty, případně mezerníkem zrušit značku u účtů, které byste mohli potřebovat v budoucnu. Ostatní lze v režimu oprav hromadně odstranit klávesou **Ctrl+Delete**.

8.16 Předkontace

Účetní předkontace je v z hlediska programu předpis říkající, jakým způsobem má být účetní doklad přednastaven a v případě účtování z ostatních evidencí programu, jak budou primární doklady zaúčtovány.

Předkontace je obdobně jako účetní doklad rozdělena na hlavičku a položky.

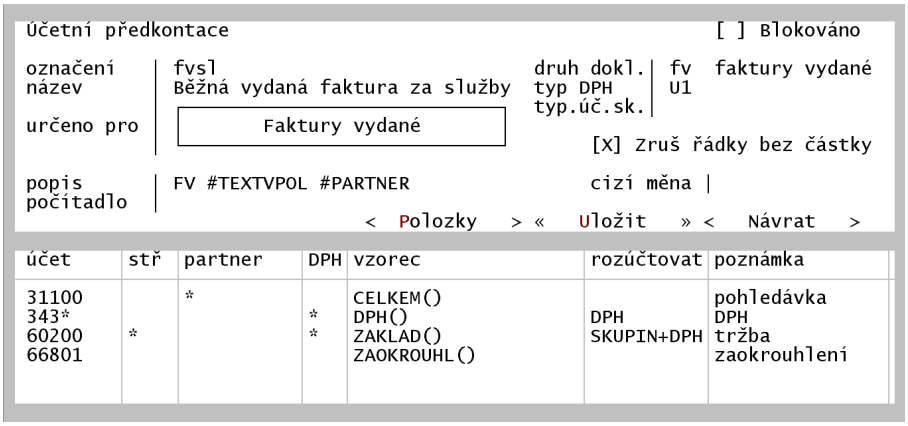
8.16.1 Hlavička předkontace

Hlavička obsahuje **označení** a **název** předkontace. Pro označení předkontace (i ostatních číselníků) doporučujeme používat malá písmena, neboť si uživatel ušetří nutnost stisknout klávesu **Shift** při zadání předkontace v každém účetním dokladu.

Zásadní význam má v případě účtování z ostatních evidencí programu **určení** předkontace, které musí být v souladu s **druhem dokladu**, počítadlem (musí být stejného určení) a především nabídku vzorců a způsobů rozúčtování.

Bude-li mít doklad vztah k DPH, zadejte **typ dokladu DPH**.

Volba **Zruš řádky bez částky** má význam pro účtování z jiných evidencí programu. Předkontace totiž může obsahovat účty, u nichž bude v konkrétním případě nulová hodnota (například ve faktuře je nulové zaokrouhlení celkové částky) a není tedy co na ně účtovat.



Popis účetního dokladu je beze změny přenášen při ručním účtování, při účtování z ostatních evidencí je nahrazen například názvem partnera z faktury. Podrobnější informaci o zástupných symbolech pro nastavení textu naleznete v kapitole **Textový popis účetního dokladu.**

Počítadlo využijete při ručním účtování například u interních dokladů, kdy program sám přednastaví pořadové číslo účetního dokladu.

8.16.2 Položky předkontace

Položky obsahují sloupec účet, vzorec, rozúčtovat, poznámka, omezení a volitelně středisko, případ, partner, činnost a DPH.

U předkontací určených k ručnímu účtování zadáte účet, poznámku, omezení, případně středisko a další volitelné údaje. Vzorec a rozúčtovat vyplníte pouze u účtování z ostatních evidencí.

Omezení

Sloupec omezení slouží k určení účetní strany (Má dáti, Dal), zda se bude zadávat středisko, partner atd. Omezení můžete opravit přímým přepisem, nebo jste-li ve sloupci omezení po stisku klávesy **F3** přehledněji změnou voleb v levém spodním rohu obrazovky. Význam písmen v omezení je následující:

význam sloupce omezení předkontace

pozice	ovlivňuje	možné hodnoty
1	stranu účtu	***M*** - má dáti, ***D*** - dal, "ostatní" - neurčeno
2	středisko	S - zadávat středisko, "ostatní" - nezadávat
3	případ	***P*** -zadávat případ, "ostatní" - nezadávat
4	partnera	A -zadávat partner, "ostatní" - nezadávat
5	činnost	***C*** -zadávat činnost, "ostatní" - nezadávat
6	DPH	***D*** -zadávat DPH, "ostatní" - nezadávat
9	saldokontní účet - přiřazeno automaticky programem po výběru účtu	O - odběratelský, ***D*** - dodavatelský, "ostatní" - není saldokontní (nelze zadat variabilní symbol)

Jak z tabulky vyplývá, je mimo hodnoty rozhodující i pozice (strana účtu je vždy na první pozici atd.), proto doporučujeme ručně měnit pouze stranu účtu a pro ostatní využívat pomocnou obrazovku (klávesa **F3**).

Až na stanovení strany účtu slouží omezení pouze k znepřístupnění příslušných hodnot v řádku. Znepřístupněním sloupců v položkách účetního dokladu si můžete ulehčit práci zvláště při pořizování velkého množství dat. Pokud však ponecháte omezení beze změny tak, jak je přednastaví program, nic podstatného se nestane.

Pokud neúčtujete na střediska, partnery apod., opravte příslušně pouze nastavení účetnictví a v předkontaci omezení neopravujte.

Účet

Do sloupce můžete zadat konkrétní účet, nebo počáteční část účtu končící hvězdičkou - účet vyberete až v účetním dokladu. Pro účtování z ostatních evidencí můžete zvolit i další možnosti:

zadat	příklad	význam
celý účet	604011	Do účetního dokladu je dosazen účet z předkontace.
počáteční část účtu se ukončí hvězdičkou	60401*	Do účetního dokladu je dosazen účet z předkontace, uživatel vybere analytiku až v účetním dokladu (z možností 604010, 604011, 604012 atd.).
hvězdičku, případně hvězdičku nasledováno textem ***POKL*** nebo ***BANKA*** či ***SKLAD***	*	U výdejek a příjemek je dosazen účet skladu, u hotovostních dokladů účet pokladny, u bankovních výpisů účet banky
SO nebo ***SODB***	*SO	U převodek dosazen účet skladu, kam se převádělo
*N	*N	U výdejek je nalezen nákladový účet skladu.
V nebo ***C***	*C	U příjemek se doplní číslo účtu cenových rozdílů (vedlejších pořizovacích nákladů)

Středisko

Středisko můžete ponechat prázdné nebo jej zadat některou z následujících možností. Hvězdičku v předkontaci můžete použít i v případě, že chcete upozornit na to, že je nutné středisko zadat.

zadat	příklad	význam
ponechat prázdné		Na účet se střediskově neúčtuje nebo jej přednastavit nechceme.
číslo střediska	100	Dosazeno středisko z předkontace.
hvězdičku	*	U výdejek a příjemek bude dosazeno středisko skladu, u hotovostních dokladů středisko pokladny, u faktur středisko číselné řady, u mezd středisko z osobních údajů.
SO nebo ***SODB***	*SO	U převodek dosadí středisko skladu do něhož se převádělo

Případ, partner, činnost

U těchto sloupců platí obdobné, jako u střediska.

zadat	příklad	význam
ponechat prázdné		Na účet se číselníkem neúčtuje nebo jej přednastavit nechceme.
číslo partnera, případu, činnosti	10254	Do účetního dokladu je dosazeno číslo partnera, případu, činnosti z předkontace.
hvězdičku	*	U faktur, hotovostních dokladů apod. bude dosazeno číslo partnera. V ostatních případech slouží pouze k upozornění, že má být číslo zadáno.

DPH

Sloupec je přístupný pouze v případě, že jste zadali typ dokladu DPH.

zadat	příklad	význam
ponechat prázdné		Na účet se označení sazby nezadává.
označení sazby DPH	T20	Do účetního dokladu je dosazeno označení sazby DPH z předkontace. Jsou povoleny pouze sazby příslušející zadanému typu dokladu DPH.
hvězdičku	*	U faktur, hotovostních dokladů apod. bude při volbě Rozúčtovat dle ***DPH*** a ***SKUPIN+DPH*** dosazeno označení DPH podle sazeb použitých v dokladu. V ostatních případech slouží pouze k upozornění, že má být sazba DPH zadána.

Vzorec, rozúčtovat

Sloupce mají význam pouze pro účtování z jiných evidencí programu. Pomocí vzorce nastavíte, jaké částky se mají z primárních dokladů dosadit. Údaj rozúčtovat má vliv na částku, účet, středisko, případ, partnera, činnost a DPH. Obě hodnoty lze zadat přímo přepisem, nebo lze klávesou **F3** vyvolat obrazovku obsahující dostupné nabídky. Podrobnější údaje a řadu příkladů demonstrujících použití vzorců naleznete v kapitole **Účtování z primárních dokladů.**

Vzorce i rozúčtování se liší podle typu evidence, k níž se předkontace vztahuje.

vzorec	výsledek	rozúčtovat
Faktury, hotovostní doklady, ostatní pohledávky a závazky, dodací listy		
CELKEM()	celková částka dokladu	neuvádět
ZAKLAD()	základ DPH celkem nebo základ DPH jedné sazby při zadaném rozúčtování	DPH, SKUPIN, SKUPIN+DPH
ZAKLAD()	základ DPH. Do sloupce **variabilní symbol** se doplní čísla zálohových faktur použitých při zaúčtování konečné faktury.	SKUP+DPH+Z
ZAKLAD(10)	základ DPH 10 %	SKUPIN
ZAKLAD(20)	základ DPH 20 %	SKUPIN
DPH()	DPH celkem nebo DPH jedné sazby při zadaném rozúčtování	DPH, SKUPIN, SKUPIN+DPH
DPH(20)	DPH 20 % DPH	SKUPIN
ZAOKROUHL()	zaokrouhlení	neuvádět
ZAOKROUHL('+')	kladné zaokrouhlení	neuvádět
ZAOKROUHL('-')	záporné zaokrouhlení	neuvádět
CELKEMVMENE()	celková částka dokladu v cizí měně - vyjímečné použití	neuvádět
Příjemky		
CELKEM()	celková částka příjemky	neuvádět
ZAKLAD()	částka položky příjemky	SKUPIN
VEDLNAKL()	vedlejší náklady	VEDLNAKL
Výdejky		
CELKEM()	celková částka výdejky	neuvádět
ZAKLAD()	částka položky výdejky	SKUPIN, SKUPSPOTR
Banka		
CAST('P','S')	Ve prospěch bez srážky (obdržela banka)	BPOLOZEK
CAST('V','S ')	Na vrub bez srážky (zaplatila banka)	BPOLOZEK
CAST('P',' ')	Ve prospěch (zaplatil odběratel)	POLOZEK
CAST('V',' ')	Na vrub (zaplaceno dodavateli)	POLOZEK
SRAZKA()	Bankovní srážka	SRAZEK

KURSR('+')	Kursový zisk	KURSROZD
KURSR('-')	Kursová ztráta	KURSROZD
KURSR('D')	Kursový rozdíl závazku	KURSROZD
KURSR('O')	Kursový rozdíl pohledávky	KURSROZD
Majetek		
PORCENA()	Pořizovací cena majetku	MAJETKU ZPVYRAZ OPRAVEK ODPISU
ZUSTCENA()	Zůstatková cena majetku	OPRAVEK, ZPVYRAZ
ODPIS()	Účetní odpis	ODPISU, OPRAVEK
OPRAVACENY()	Oprava ceny	MAJETKU
TECHZHOD()	Technické zhodnocení	MAJETKU
Mzdy		
HODINOVA()	Hodinová mzda	HODINOVE
MESICNI()	Měsíční mzda	MESICNI
UKOLOVA()	Úkolová mzda	UKOLOVE
PODILOVA()	Podílová mzda	PODILOVE
PRIPLATKY()	Příplatky	PRIPLATKU
PREMIE()	Prémie	PREMII
POKUTY()	Pokuty	POKUT
JINEDAVKY()	Jiné dávky	JINDAVEK
NAHRADY()	Náhrady	NAHRAD
ABSENCE()	Absence	ABSENCI
SOCIALNIP()	Sociální pojištění za zaměstnance (pracovníky)	SOJPOJP
SOCIALNIZ()	Sociální pojištění za zaměstnavatele (firmu)	SOJPOJZ
ZDRAVOTNIP()	Zdravotní pojištění za zaměstnance	ZDRPOJP, POJISTOVEN
ZDRAVOTNIZ()	Zdravotní pojištění za zaměstnavatele	ZDRPOJZ, POJISTOVEN
ZALOHADANE()	Záloha daně z příjmu	ZALOHYDANE
ZVLSDANE()	Zvláštní sazba daně z příjmu	ZVLSDANE
HRUBAMZDA()	Hrubá mzda	HRUBE
NEMOCNAHR()	Náhrady za nemoci hrazené zaměstnavatelem	
REFUNDNEM()	Část náhrad za nemoci, kterou si zaměstnavatel může odečíst z pojistného odváděného OSSZ	
ZAKPOJODP()	Výše zákonného pojištění odpovědnosti za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání	
SRAZKY()	Mzdové srážky. Srážky jen za určitou mzdovou složku docílíte uvedením jejího označení ve vzorci. Například načtení částky za stravenky (označení ***STR***) zajistíte výrazem **SRAZKY("STR")**	

Poznámka (v položkách předkontace)

Poznámka slouží k popisu, který se obvykle přenese do účetního dokladu.

Při účtování faktur, hotovostních dokladů, ostatních pohledávek a závazků je možné přenášet text z položky. V řádku, v němž chcete uvést text z primárního dokladu (řádek musí obsahovat vzorec **ZAKLAD**), stisknete v sloupci **poznámka** klávesu **F3** a v zobrazeném menu zvolíte nabídku **Text položky**. Tím se do poznámky předkontace přenese výraz **#TEXTPOL**. Při účtování bude nahrazen jednotlivými texty z primárního (účtovaného) dokladu.

8.16.3 Funkční klávesy v číselníku předkontací

mezerník	značka
F4	hledání
Ctrl+F4	pokračuj v hledání
F6	filtr
Ctrl+F6	rychlý filtr
F7	řazení
F8	tisk
F10	menu funkcí
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

8.16.4 Textový popis účetního dokladu

Při zaúčtování faktur, hotovostních dokladů, ostatních pohledávek a závazků zapsaných v části **Doklady** můžete zadat popis výsledného účetního dokladu následujícími způsoby.

- Popis přednastavený programem ručně opravíte. V případě opakujících se dokladů můžete využít číselník Účetních textů, který z položky popis účetního dokladu vyvoláte klávesou **F3**. Do něj lze klávesou **F5** nebo **Insert** doplnit nový text, klávesou **F2** text opravit.
- Text popisu zapsat do účetní předkontace. Program popis přednastaví tak, že název partnera z primárního dokladu doplní o text z předkontace.
- ■ předkontaci použít při zadání popisu zástupných symbolů ***#PARTNER***, ***#TEXTPOL*** a ***#TEXTVPOL***. Při zaúčtování je symbol ***#PARTNER*** nahrazen názvem partnera z primárního dokladu, ***#TEXTPOL*** textem první nenulové položky primárního dokladu, ***#TEXTVPOL*** seznamem všech textů nenulových položek.

Příklad

Budete účtovat následující fakturu:

faktura

číslo faktury	10023	vystavena		20.3.2010	
počítadlo	D1	typ DPH		U1 Prodej v tuzemsku	
partner	Aramis				
středisko	01	celkem		11 495,00	
položky faktury		bez DPH	%	DPH	účet.skupina
potraviny		10 000,00	9	900,00	
papír		500,00	19	95,00	

Do účetní předkontace si připravíte popis: ***#TEXTVPOL #PARTNER***

Výsledný popis účetního dokladu bude: ***potraviny, papír Aramis***

Při zadávání popisu v předkontaci si můžete klávesou **F3** vyvolat nápovědu zástupných symbolů.

Tento způsob není vhodný v případech, kdy primární doklad obsahuje větší množství položek (například při prodeji zboží).

Ve všech případech je délka popisného textu účetního dokladu omezena na 35 znaků.

Zástupné symboly z třetího způsobu lze v účetní předkontaci přednastavit i do poznámky k jednotlivým položkám účetního dokladu. Zástupné symboly nemají na poznámku vliv v případě, že při zápisu primárního dokladu použijete číselník účetních skupin s přednastavenými texty.

8.16.5 Kopírování předkontací mezi účtovanými firmami

Program umožňuje kopírovat účetní předkontace mezi uživateli (účtovanými firmami) navzájem. V seznamu předkontací stiskněte klávesu **F10** a v menu akcí zvolte nabídku **Export předkontací**.

Menu akcí obsahuje i položku **Hromadné opravy**, která umožní snadnou změnu přednastavených účtů.

8.17 Střediska

Účtování na střediska při použití číselníku dovoluje redukovat účetní rozvrh, který by obsahoval řadu střediskových analytických účtů. Při vyhodnocení střediska (například výpočtu výsledovky) program z účetního deníku vybere všechny zápisy, kde bylo použito číslo střediska, které počítáme. Jedná se tedy o paralelní výběrové hledisko k účtům.

U střediska je rozhodující jeho označení (číslo), které by po použití již nemělo být měněno. Program při opravě a rušení střediska nekontroluje, zda bylo použito, a správa číselníku je věcí uživatele.

Středisko se nastavuje a zadává v:

- Předkontacích, účetních skupinách a účetních dokladech.
- Číselníku pokladen.
- Číselníku skladů.
- ▪ číselných řadách (počítadlech).
- ▪ osobních kartách zaměstnanců, evidenčních kartách majetku a zakázek.

Podmínkou účtování na střediska je sepnutí volby **Účtovat na střediska** v **nastavení účetnictví** (menu **Finance - Nastavení**).

8.18 Činnosti

Číselník činností je obdobně jako střediska určen k dalšímu paralelnímu analytickému členění účetních zápisů pro potřeby vnitřních přehledů a vyhodnocení. Využijete jej například pro zjištění ziskovosti jednotlivých druhů prací, zboží a činností účetní jednotky. Činnost lze přednastavit v předkontacích a číselníku účetních skupin.

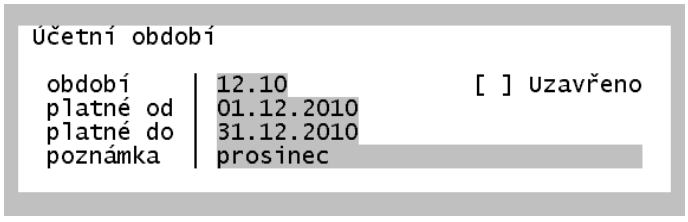
Podmínkou účtování na činnosti je sepnutí volby **Účtovat na činnosti** v **nastavení účetnictví** (menu **Finance – Nastavení**).

8.19 Druhy účetních dokladů

Druhy dokladů se používají k podrobnějšímu členění účetních zápisů. Vhodným nastavením číselníku si ulehčíte výběry účetních dokladů příslušejících určité evidenci a typu operace. Číselník navazuje na účetní předkontace a menu účtování. V účetním dokladu je vyžadována shoda mezi určením druhu dokladu, předkontací a evidencí, z níž se doklady účtují.

8.20 Účetní období

8.20.1 Základní informace



Účetní období je základní údaj časového rozlišení účetního dokladu. Podle něj se provádějí výpočty a sestavují přehledy a výkazy. Základním účetním obdobím (z hlediska zákonů) je kalendářní rok, který je pro potřeby DPH a vnitřních vyhodnocení vhodné podrobněji členit obvykle na dvanáct měsíců. Program počítá výkazy za časové rozpětí dané násobky běžných období. To znamená, že vyhodnocení za čtvrtletí jednoduše obdržíte při členění účetního roku na 12 nebo 4 období, naopak při použití 4. období budete těžko zjišťovat výsledky za jeden měsíc. Uživatelé vyžadující velmi podrobné časové členění si mohou nastavit až 365 období (období = jeden den).

Mimo výše uvedených (tzv. běžných) období budete potřebovat další tři pro uzávěrkové operace. První období (obvykle ***00***) pro rozúčtování počátečního účtu rozvážného, a dvě období (obvykle ***13***, ***14***) pro převod hospodářského výsledku a uzavření knih na konci roku.

Systém účetních období zároveň umožňuje účtovat do více let najednou bez provedení uzávěrkových operací, což oceníte především na konci roku.

Při účtování program přiřadí zadanému datu odpovídající účetní období. Proto by měly období na sebe navazovat bez překrývání. Výjimkou jsou období uzávěrkových operací, které budou mít datum prvého ledna a jednatřicátého prosince. Vzhledem k malému počtu účetních případů provedených v těchto obdobích však není problém případně manuálně opravit účetní období přednastavené programem.

Období lze uzavírat a tím blokovat doklady v účetním deníku proti nežádoucí změně. Uzavřené období můžete opětovně otevřít a cyklus podle libosti opakovat.

8.20.2 Hromadné založení účetních období pro další rok

Účetní období pro další rok můžete založit tak, že v menu **Finance – Číselníky – Účetní období - Oprava** stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte nabídku **Období dalšího roku.** Program vás následně vyzve k zadání požadovaného roku, pro který vytvoří příslušné záznamy jako kopii období z roku posledního.

8.20.3 Uzavření účetního období

Účetní období můžete uzavřít editací jednotlivého období, kde sepnete volbu **uzavřeno.** Pro hromadné uzavření použijte menu **Finance – Číselníky – Účetní období – Oprava,** kde stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte nabídku **Uzavření a otevření období. dalšího roku.**

8.20.4 Účtování v účetním roce

Firmy, které účtují v tzv. účetním roku, tedy v jiném období, než odpovídá kalendářnímu roku (například březen – únor), si musí upravit číselník účetních období. První rok, kdy s účetním rokem začínáte, upravíte číselník následovně:

období	od	do	popis
00.10	01.01.2010	01.01.2010	otevření knih - počáteční stav roku 2010
01.10	01.01.2010	31.01.2010	leden 2010
02.10	01.02.2010	28.02.2010	únor 2010
...			(ostatní měsíce roku 2010)
12.10	01.12.2010	31.12.2010	prosinec 2010
13.10	01.01.2011	31.01.2011	leden 2011
14.10	01.02.2011	28.02.2011	únor 2011
15.10	28.02.2011	28.02.2011	zaúčtování HV účetního roku 2010
16.10	28.02.2011	28.02.2011	uzavření účetních knih účetního roku 2010

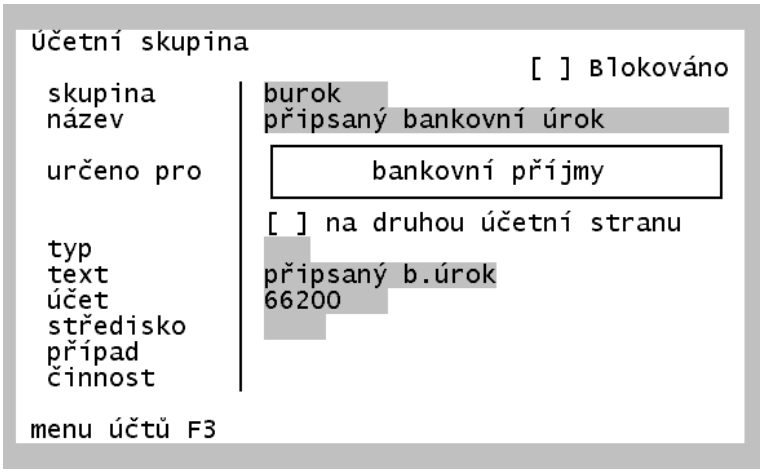
Pro další rok zavedete tato účetní období:

období	od	do	popis
00.11	01.03.2011	01.03.2011	otevření knih - počáteční stav roku 2011
03.11	01.03.2011	31.03.2011	březen 2011
04.11	01.04.2011	30.04.2011	duben 2011
...			(ostatní měsíce roku 2011)
12.11	01.12.2011	31.12.2011	prosinec 2011
13.11	01.01.2012	31.01.2012	leden 2012

14.11	01.02.2012	28.02.2012	únor 2012
15.11	28.02.2012	28.02.2012	zaúčtování HV účetního roku 2011
16.11	28.02.2012	28.02.2012	uzavření účetních knih účetního roku 2011

Sestavení rozvahy, výsledovky a dalších přehledů necháte spočítat za období ***03.11*** až ***14.11*** (rozsah období si můžete přednastavit v menu **Finance - Nastavení**, tlačítko **Další**).

8.21 Účetní skupiny



Číselník slouží především laickým uživatelům programu k modifikaci nákladových, výnosových a majetkových účtů při zaúčtování z **Dokladů**. Použijete jej v kombinaci s předkontací při rozúčtování dokladu na více účtů tržeb a nákladů. Podmínkou používání skupin v dokladech je sepnutí volby **Použít účetní skupiny** v nastavení každého typu dokladu (**Doklady - Faktury vydané - Nastavení**).

Základní charakteristikou účetní skupiny je určení říkající, v jaké evidenci bude použita. Dále můžete zadat text, účet, středisko, případ a činnost, tedy hodnoty, které budou z předkontace dosazeny do účetního dokladu.

U faktur, na nichž bude z celkové ceny odečtena dříve zaplacená záloha, sepněte spínač **Na druhou účetní stranu**. Tím dojde k záměně stran a znaménka částky oproti předvolené straně z předkontace.

Typ účetní skupiny použijete v případě rozsáhlých seznamů účetních skupin. Význam spočívá v tom, že několika účetním skupinám, které chcete kombinovat v rámci jednoho dokladu, přiřadíte společný typ (například 1), který zadáte i do účetní předkontace. Při vystavení faktury zadáte do její hlavičky tuto předkontaci. Při zápisu jednotlivých položek faktury se nabídnou pouze účetní skupiny s typy uvedenými v předkontaci (tedy skupiny s typem 1).

Při účtování se účetní skupiny uplatní výhradně při volbě **Rozúčtovat** dle ***SKUPIN*** a ***SKUPIN+DPH*** položky účetní předkontace.

Při zadání účtu můžete použít několik variant:

zadat	příklad	význam
celý účet	604011	Účet z předkontace je plně nahrazen.
počáteční část účtu se ukončí hvězdičkou	60401*	Účet z předkontace je plně nahrazen, uživatel vybere analytiku až v účetním dokladu (z možností 604010, 604011, 604012 atd.).
znaménko plus následované analytickou částí účtu	+011	Účet z předkontace je doplněn o analytiku 011. Využití je možné především při účtování na majetkové a nákladové účty zásob a zboží

8.22 Účetní texty

Účetní texty můžete využívat k zadání opakujících se popisů účetních dokladů při účtování a nastavení předkontace.

8.23 Definice menu účtování

Číselník slouží k vytvoření strukturovaného členění účetních případů pro účely ručního účtování (menu **Finance - Účtování - Účtování z předkontací**, účtování bez návaznosti na ostatní evidence programu).

Každá položka číselníku vytvoří jednu nabídku menu. Obsahuje-li údaj předkontace více označení účetních předkontací

(předkontace jsou odděleny čárkou), bude po výběru této položky při účtování zobrazena další nabídka z těchto účetních předkontací. Číselník menu účtování tedy může obsahovat položku Faktury vydané, obsahující předkontace ***FVBEZNA***, ***FVZALOH***, ***FVPEN***, ***FVNAJEM*** atd. Po zvolení nabídky ***Faktury vydané*** budou pro účtování nabídnuty výše uvedené předkontace.

Při zadávání druhu dokladů a předkontací můžete využít nabídkové menu (klávesa **F3**), v níž mezerníkem označíte všechny požadované předkontace a stisknete **Enter**. Program přenese označené předkontace a oddělí je čárkou. Menu předkontací bude obsahovat pouze ty, které odpovídají zadaným druhům dokladů z údaje druh dokladu.

V seznamu položek menu účtování můžete klávesami **Ctrl+šipka nahoru** a **Ctrl+šipka dolů** měnit polohu aktuálního řádku.

8.24 Alternativní období

Alternativni období můžete použít pro vykazování přehledů například zahraničnímu vlastníkovi, jenž chce z časového hlediska účtovat do jiného období, než dovolují naše zákony.

Účtování na alternativní období zapnete v menu **Finance - Nastavení**, kde stisknete tlačítko **Další**. Po zapnutí této volby můžete v číselníku financí naplnit seznam účetních období. Při zápisu účetního dokladu se alternativní období vyplňuje obdobně jako běžné období.

Při sestavení účetních přehledů lze volit, pro které období se bude výběr provádět.

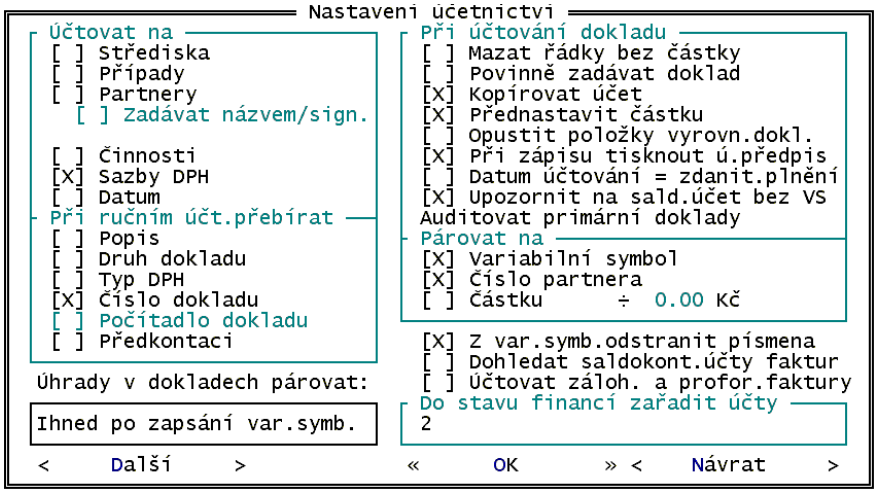
8.25 Nastavení financí

8.25.1 Účtování na střediska, činnosti,..

V nastavení účetnictví zadáte, zda chcete účtovat na střediska, případy, partnery, činnosti a DPH. V účetním dokladu a předkontaci se dle těchto voleb zpřístupní odpovídající sloupce.

Pokud budete účtovat převážně ručním způsobem vyplatí se nastavit, jaké hodnoty mají být přeneseny z dříve zapsaného do nového účetního dokladu. Po zápisu prvého nového dokladu si bude program tyto hodnoty pamatovat až do opuštění nabídky **Finance**.

U partnerů si můžete určit, zda se má v účetním dokladu zobrazovat **číslo**, **název** nebo **signatura** (upravený název) partnera.



8.25.2 Párování úhrad

Zvolení okamžiku, kdy se má provést párování, závisí na zvyklostech firmy a obsluhy programu. Volba Ihned po zapsání var. symbolu způsobí vyhledání odpovídající faktury ihned po zapsání variabilního symbolu v účetních dokladech (typ bankovní výpisy, hotovostní a interní doklady). To může být výhodné především u firem s poněkud nepřehledným číslováním faktur a v případě velkého množství přijatých faktur. Pokud nebudete využívat evidenci **Doklady** nebo budete faktury zapisovat až po zadání bankovních výpisů (zpracovatelé účetnictví), zvolte nastavení Dodatečně. Párování úhrad pak bude provedeno až na vyžádání volbou **Finance - Účtování - Nespárované úhrady**.

U párování můžete určit údaje, podle nichž bude párování provedeno. Párování na číslo partnera je provedeno pouze při zadání čísla partnera do účetního dokladu před párováním úhrady (při nastavení Ihned po zapsání var. symbolu tedy před zapsáním variabilního symbolu).

Volba Z **variabilního symbolu odstranit písmena** slouží k ulehčení párování. Banka totiž na výpisech obvykle neuvádí u variabilních symbolů písmena. Po úvodním nastavení doporučujeme neměnit stav spínače, protože by pravděpodobně docházelo k nesprávnému vyhodnocení saldokonta z účetnictví, které je založeno právě na variabilním symbolu. Program totiž

neví, že ***10336*** je číslo ***FV10336*** oproštěné o písmena, a bude li při vystavení faktury použit symbol ***10336*** a při úhradě ***FV10336***, nebude možné pro účely saldokonta přiřadit oba zápisy k sobě.

8.25.3 Chování programu při zápisu dokladu

Dále lze upřesnit chování programu při vystavení a zápisu účetního dokladu. Užitečná je volba **Auditovat primární doklady**, která při účtování z **Dokladů** způsobí nastavení auditu dokladu na požadovanou hodnotu a tím (při vhodných přístupových právech obsluhy programu) znemožnění jeho nežádoucí opravy.

8.25.4 Datum zaúčtování dle data zdanitelného plnění

Budete-li chtít, aby program při zaúčtování daňových dokladů nenastavil datum zaúčtování podle data vystavení či přijetí dokladu, nýbrž dle data zdanitelného plnění, sepněte v nastavení volbu ***Datum účtování = zdanitelné plnění***.

8.25.5 Upozornění při účtování na saldokontní účet bez zadání variabilního symbolu

Při zápisu účetního dokladu se u saldokontních účtů kontroluje přítomnost variabilního symbolu. Kontrolu lze zrušit u jednotlivého účtu v menu **Finance - Číselníky - Účetní rozvrh**, kde v podrobné obrazovce účtu je pod typem saldokonta uveden spínač **Kontroluj VS** (variabilní symbol).

Celkové vypnutí kontroly provedete v **Nastavení financí** volbou **Upozornit na sald. účet bez VS**.

8.25.6 Další volby nastavení

Spínačem **Účtovat zálohové a proforma faktury** ovlivníte chování programu při účtování faktur z **Dokladů**. Nebude-li spínač sepnutý, zůstanou tyto faktury nezaúčtované a nebudou ani nabídnuty k zaúčtování.

V údaji **Do financí zařadit účty** zadejte účty (nebo jejich společnou počáteční část), jejich zůstatek chcete uvést v přehledu stavu financí (**Finance - Ostatní přehledy - Stav financí**). Obvykle by se mělo jednat o pokladny a bankovní účty.

8.25.7 Saldokontní účet pohledávek a závazků dle dokladových řad

Pro usnadnění účtování pohledávek a závazků na různé saldokontní účty obsahuje číselník druhu dokladů (menu **Doklady - Číselníky - Druhy dokladů**) saldokontní účet. Pokud v **Nastavení financí** sepnete spínač **Dohledat saldokontní účty faktur**, bude při účtování předpisu i úhrady faktury použit účet z číselníku druhu dokladů. Saldokontní účet je opraven až ve chvíli, kdy program přiřadí provedenou úhradu ke konkrétní pohledávce nebo závazku. To se projeví v účetním dokladu úhrady zobrazením písmene ***P*** vedle variabilního symbolu.

Po stisku tlačítka **<Další>** se zobrazí další obrazovka.

Poznámka

Tato volba je uvedena především z důvodu zpětné kompatibility. V současné verzi stačí, když zadáte v číselných řadách saldokontní účet. Ten bude při vystavení faktury přenesen do hlavičky dokladu a použit při zaúčtování. Při párování úhrad program také překontroluje, zda je úhrada účtovaná na identický saldokontní účet.

8.25.8 Způsob zadání účtů v položkách prvotních dokladů

Můžete zvolit, zda při zápisu položky dokladu (například faktury) v části **Doklady** budete do údaje účet zadávat číslo účtu z účetního rozvrhu, nebo účetní skupinu z číselníku účetní skupiny. Volba má vliv na zobrazení nabídky číselníku. Zvolíte-li nabídku dle účetních skupin, bude se ve faktuře klávesou **F3** nabízet číselník účetních skupin, klávesou **Ctrl+F3** účetní rozvrh.

Pokud se rozhodnete zadávat číslo účtu z účetního rozvrhu, můžete si nabídku účtů omezit následovně:

- Do účetní předkontace (menu **Finance - Číselníky - Předkontace**) doplníte údaje účet.skup. o počáteční čísla účtů, která se mají při vystavení faktury nabízet. Účty oddělte čárkou.
- Při vystavení faktury zadejte do hlavičky faktury předkontaci. Pokud je předkontace upravena dle předchozího bodu, bude při zadání položky faktury nabídnuta pouze část účetního rozvrhu.

8.25.9 Pevné přednastavení období účetních přehledů

Při sestavení hlavní knihy, rozvahy, výsledovky, aj. program nastaví rozsah období sestavy v závislosti na firemním roku (menu **Konec - Firemní údaje - Firma**) a na aktuálním datu v počítači. Pokud chcete, aby program sestavy vyhotovil vždy za neměnné období, vyplňte údaj V **přehledech přednastavit období**.

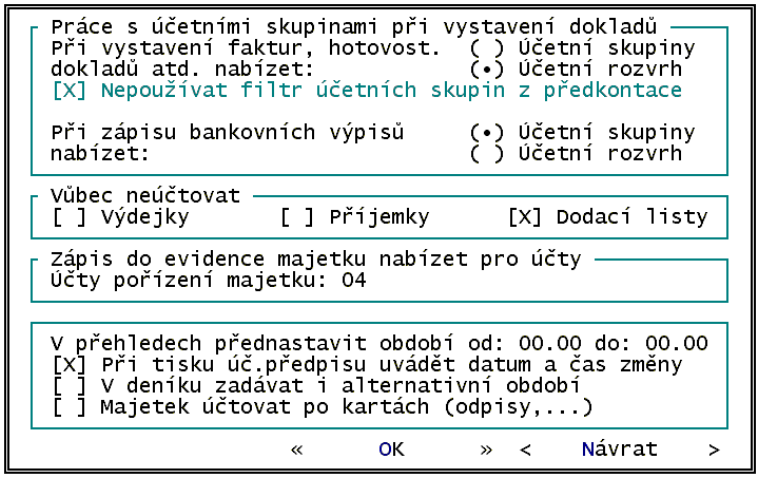
8.25.10 Alternativní období

Alternativni období můžete použít pro vykazování přehledů například zahraničnímu vlastníkovi, jenž chce z časového hlediska účtovat do jiného období, než dovolují naše zákony. Další výklad naleznete v kapitole **Alternativní období.**

8.25.11 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 odpisů uvést odpisy pro každou kartu majetek zvlášť, zapněte 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.



9 MZDOVÁ EVIDENCE

Mzdy obsahují personální údaje o zaměstnancích, evidenci vyplacených záloh a výpočty mezd, roční vyúčtování daně z příjmu, zpracování přehledů a číselníky. Mzdy jsou navrženy tak, aby uživatel mohl sám do značné míry definovat a ovlivňovat výpočet a strukturu mzdy a tím samostatně řešit své individuální požadavky. Řešení je založeno na kombinaci pevných a složkových údajů. Při výpočtu mzdy se zapisují některé údaje jednou položkou (odpracovaná doba, hrubá mzda, odvody, daně, atd.). Tyto údaje jsou nazvané **Pevnými údaji** mzdy. Naproti tomu existují složky mzdy, které se mohou lišit u zaměstnavatelů i jednotlivých zaměstnanců, a to jak včlenění, tak v počtu. Jsou pojmenované **Složkové údaje** mzdy. Požadavky uživatelů na členění a počet **Složkových údajů** jsou rozdílné a nelze zvolit všeobecně platné optimální řešení. Proto může uživatel některé údaje libovolně členit, nebo je naopak vůbec nezadávat. Pro **Složkové údaje** si upravíte dle potřeb číselník **Druhů složek**.

Co udělat před používáním

- Upravit si číselník mzdových složek.
- Zadat potřebné zdravotní pojišťovny.
- Překontrolovat nastavení mezd.

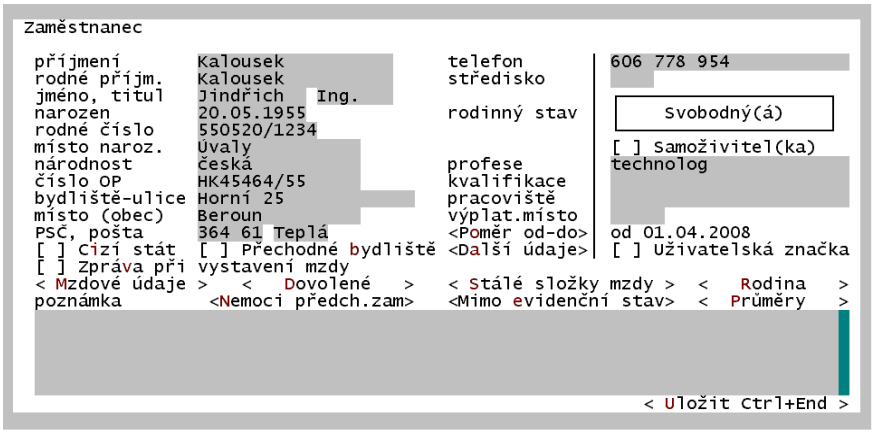
9.1 Personalistika

Před výpočtem mezd je nutné zapsat osobní a mzdové údaje zaměstnanců. Karta pracovníka obsahuje osobní a mzdové údaje, daňové slevy, stálé složky mzdy, dovolené,odpracovanou dobu, průměry pro náhrady, aj.

9.1.1 Osobní údaje

V obrazovce se zadá **příjmení**, **rodné příjmení**, **jméno** a **titul**, **datum narození**, **rodné číslo** a **místo narození**, **číslo občanského průkazu a** adresa **bydliště**.

Pošta trvalého bydliště se používá při tisku **oznámení o nástupu do zaměstnání** pro OSSZ a pro tisk ELDP.



U národnosti program požaduje zadat hodnotu z číselníku. Potřebujete-li zapsat novou národnost, stačí ji klávesou **F5** (při zobrazené nabídce národností) do číselníku doplnit.

U cizích státních příslušníku stiskněte mezerník na údaji **Cizinec** a v dalším formuláři vyplňte potřebné údaje.

Přechodné bydliště zadejte po stisknutí mezerníku na spínači **Přechodné bydliště**.

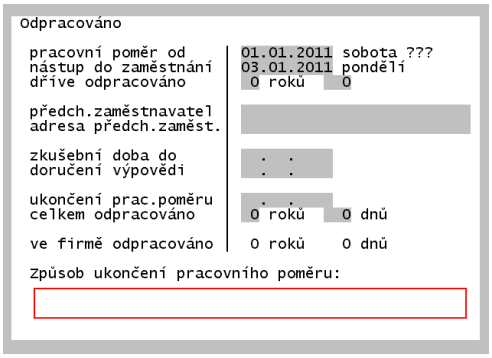
Pokud chcete, aby program při vystavení mzdy upozornil na některé skutečnosti, zapište je do údaje **Zpráva při vystavení mzdy.** Mezi tyto informace může patřit například upozornění na zvýšení mzdy po skončení zkušební doby.

Dále zadejte **telefon**, **střediskovou příslušnost** a **rodinný stav**.

Informace, zda je zaměstnanec **samoživitel**, má význam pro stanovení podpůrčí doby při ošetřování.

Profese, **kvalifikace** a **pracoviště** navazují na číselník a jsou povinné u firem, které zpracovávají statistiku průměrných mezd (v programu firmy Trexima).

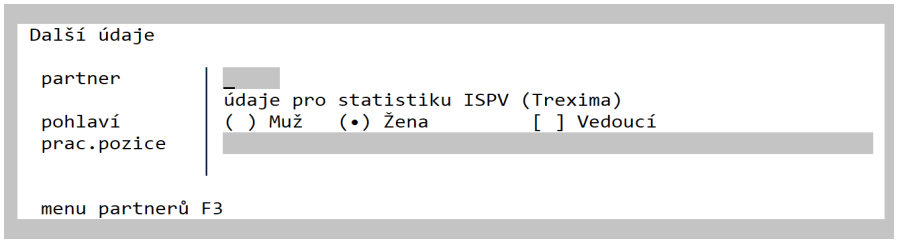
Výplatní místo má význam v případě, že chcete tisknou například mincovky, výplatní pásky a další sestavy podle výplatních míst.



Počátek pracovního poměru, **předchozího zaměstnavatele**, **délku zkušební doby** a **ukončení pracovního poměru** zadáte po stisku tlačítka **<Poměr od-do>.** Zde také můžete zjistit celkovou **odpracovanou dobu**.

Pokud pracovní poměr připadá například na sobotu, program po změně počátku pracovního poměru nastaví nástup do zaměstnání až na pondělí. Jestliže zaměstnanec skutečně nastoupil (pracoval) již v sobotu, opravte datum nástupu ručně.

Význam úpravy spočívá v návaznosti na ELDP, kde se uvádí skutečný nástup do zaměstnání. Pokud ve starších verzích programu datum nástupu připadl na sobotu nebo neděli, program při tisku ELDP automaticky posunul nástup až na první pracovní den (pondělí). Toto chování je z důvodu zpětné kompatibility zachováno i v nové verzi programu až do roku 2010 včetně. Při tisku ELDP za rok 2011 program striktně uplatní nástup do zaměstnání, aniž by bral ohled na to, zda tento den připadá na sobotu nebo neděli.



Tlačítkem **<Další údaje>** zobrazíte formulář, kde se standardně zapíše **pohlaví** a funkce **vedoucího**. **Pohlaví** program nastavuje automaticky po zápisu příjmení a jména pracovníka. Automatické určení ale nemusí pracovat správně u cizojazyčných jmen. **Pohlaví, vedoucí a pracovní pozice** je používáno především pro statistiku průměrných mezd.

Jestliže si potřebujete zapisovat další informace, pro které není v programu vhodný údaj, definujte si je dle kapitoly **Volitelné údaje**. Po definici je můžete zobrazit a měnit právě v obrazovce po stisku tlačítka **<Další údaje>**

Uživatelskou značku si můžete libovolně přejmenovat v menu **Nastavení mezd - Základní** a použít k trvalejšímu označení jednotlivých zaměstnanců.

Nad poznámkou se nacházejí tlačítka, otevírající další přehledy a formuláře.

9.1.2 Mzdové údaje

Pracovní poměr navazuje na číselník a je nutné jej zadat. V číselníku je stanoven způsob výpočtu sociálního a zdravotního pojištění a další důležité údaje.

Pokud máte zaměstnance, na které se vztahuje snížení základu zdravotního pojištění, zadejte nejprve do menu **Evidence - Mzdová evidence - Typy pracovních poměrů** potřebné poměry, u kterých v údaji **Zdravotní pojištění** zvolíte typ ***Procentem částky přesahující odpočet*** (nový typ pracovního poměru je pro ulehčení zadání vhodné udělat jako kopii některého ze stávajících typů).

Stanovený úvazek je týdenní úvazek odpovídající plnému, zákonem danému úvazku (firemnímu režimu v menu **Mzdová evidence – Nastavení - Základní**), standardně ***40*** hodin (tuto hodnotu tedy zachovejte i u zkrácených úvazků). Program jej používá při přepočtu minimální mzdy a dalších kontrolách.

Do **sjednaného, skutečného týdenního úvazku** se zadává dohodnutý rozsah pracovní doby z pracovní smlouvy. Pokud se nejedná o zkrácený úvazek, bude hodnota shodná se stanoveným úvazkem. Skutečný počet dní úvazku je uveden pouze pro informaci a program s ním nepočítá.

Příklad úvazků

- Zkrácený (poloviční) úvazek uklízečky: stanovený ***40*** hodin, sjednaný ***20*** hodin.
- Plný úvazek ve třísměnném provozu: stanovený ***37,5*** hodin, sjednaný ***37,5*** hodin.
- Zkrácený úvazek ve třísměnném provozu: stanovený ***37,5*** hodin, sjednaný ***30*** hodin.

Sjednaný denní úvazek odpovídá průměrnému počtu hodin v týdnu, tedy sjednaný úvazku dělenému pěti.

V případě, že se stanovený a sjednaný úvazek liší a v **Základním nastavení mezd** (menu **Mzdová evidence – Nastavení - Základní**) máte zapnutu volbu **Přepočítat měsíční mzdu sjednaným/stanoveným úvazkem**, bude měsíční mzda zkrácena poměrem sjednaného a stanoveného úvazku, protože se vychází z předpokladu, že výši měsíční mzdy určujete bez ohledu na sjednaný úvazek pracovníka. **Tuto volbu doporučujeme již nepoužívat – v personalistice uveďte raději vždy skutečnou výši mzdy ze mzdového výměru. Volba je v programu zachována jen z historických důvodů.**

Tlačítkem **Rozvrh pracovní doby** můžete určit, zda půjde o rovnoměrné, týdenní nebo nerovnoměrné turnusové rozvržení pracovní doby. Bližší vysvětlení naleznete v kapitole **9.6 Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby.**

Druh mzdy odpovídá způsobu odměňování dohodnuté v pracovní smlouvě. Mzda může být ***měsíční***, ***hodinová*** a ***úkolová***. Jednotlivé druhy mzdy se z hlediska programu liší zápočtem svátků při výpočtu mzdy a náhrad za dovolenou.

Mzdový tarif navazuje na číselník. Pokud zaměstnanci přiřadíte mzdový tarif, bude program při vystavení nové mzdy kontrolovat, zda aktuální hodinová či měsíční mzda není nižší, než tarifní hodnota pro příslušné období. Funkce je přínosná především u zaměstnanců, jejichž mzda se pohybuje na úrovni minimální mzdy (tarifů), kdy je v případě jejího zvýšení nutné navýšit i mzdy zaměstnanců.

U zaměstnanců na dohodu **mzdový tarif** nezadávejte, u DPČ i DPP se stále vyžaduje dodržení pouze minimální mzdy bez ohledu na zaručenou mzdu. .

Dalším údajem je **výše hodinové** nebo **měsíční mzdy**. Program očekává vstup odpovídající **Druhu mzdy**, ale můžete zadat obě hodnoty.

Dále si můžete poznamenat datum **platového výměru**.

Údaj **Zdravotní pojišťovna** je důležitý pro odvod zdravotního pojištění a tisk potřebných sestav. Pokud má pojištěnec přiděleno číslo, které neodpovídá rodnému číslu (cizí státní příslušník), zadejte jej. V ostatních případech ponechte číslo pojištěnce prázdné, program použije rodné číslo.

Zaměstnanec, který uzavře s penzijní společností smlouvu na důchodové spoření, je povinen zaměstnavateli písemně sdělit datum, kdy se stal účastníkem důchodového spoření. Po obdržení písemného oznámení o nabytí právní moci rozhodnutí o registraci smlouvy na důchodové spoření, zadejte datum počátku důchodového spoření do mzdových údajů v personalistice do údaje **důchod.spoření od**.

Druh činnosti je uváděn v Oznámení o nástupu do zaměstnání pro OSSZ. Kód navazuje na číselník **Druhů činností**.

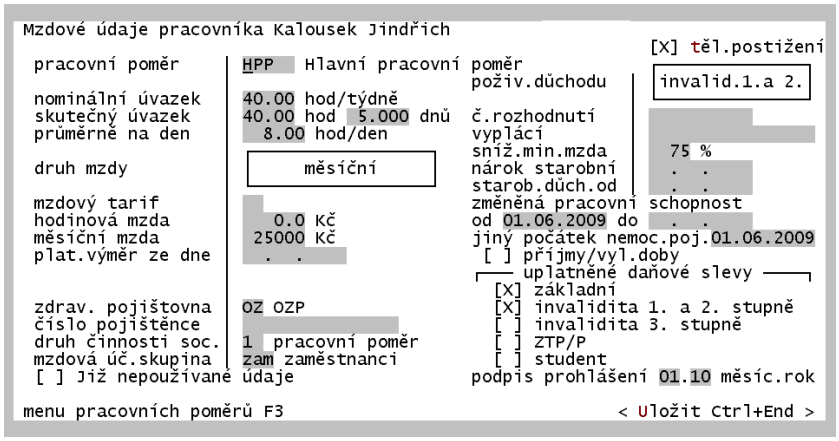
Mzdová účetní skupina je v daňové evidenci pomocný číselník bez zvláštního určení. V podvojném účetnictví má tento údaj naopak zásadní vliv na přiřazení účtů jednotlivým složkám mzdy při automatickém zaúčtování do účetního deníku.

Mzdové údaje, které se do programu zadávaly dříve a se kterými již program nepracuje, můžete pro kontrolu zobrazit stiskem spínače **Nepoužívané údaje**.

Informaci o tom, zda je zaměstnanec **poživatelem důchodu**, program využívá při stanovení maximální délky podpůrčí doby a při tisku osobního, mzdového evidenčního a zápočtového listu.

Obdobně je tomu u údajů **Změněná pracovní schopnost od-do**, které využijete především při výběru (filtrování) zaměstnanců. - doplnit, má to i jiný význam

Dále je možné zadat **datum nároku na přiznání starobního důchodu** a datum **odchodu do starobního důchodu**. Nárok na starobní důchod program samostatně nepočítá a je plně ve správě mzdové účetní. Údaj se používá při tisku ELDP.



Datum, od něhož je zaměstnanec **poživatelem starobního důchodu,** je použit ve formuláři **oznámení o nástupu do zaměstnání pro OSSZ** a při kontrole podpůrčí doby dočasné pracovní neschopnosti (poživatel starobního a plného invalidního důchodu má zkrácenou podpůrčí dobu). Využívá se i při výpočtu minimálního základu zdravotního pojištění.

Dále zvolte, jaké **Daňové slevy** zaměstnanec uplatňuje. Při vytváření nové mzdy si je program na základě údajů z personalistiky načte z nastavení daňových slev.

Období podpisu prohlášení je rozhodující pro uplatnění daňových slev a výpočet daně z příjmu. Období, k němuž bylo prohlášení podepsáno, zadejte ve tvaru měsíc.rok. Období je nutné manuálně aktualizovat v každém roce (například pomocí menu **Pomocné funkce - Příprava na další rok**).

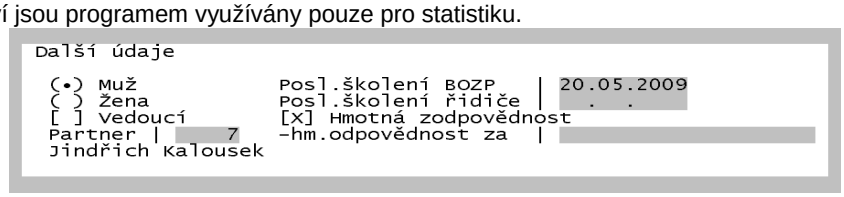
Při nástupu nového zaměstnance až v průběhu měsíce, kdy zaměstnanec u vás podepsal prohlášení poplatníka a zároveň daňové slevy v tomto měsíci uplatnil již u předchozího zaměstnavatele, zadejte ve **mzdových údajích v personalistice** podpis prohlášení na měsíc nástupu a sepněte volbu **slevy uplatnit až další měsíc**. Program při výpočtu mzdy v měsíci nástupu vždy použije zálohovou daň a daňové slevy ve mzdě uplatní až v měsíci následujícím po podpisu prohlášení.

Poznámka

Jestliže evidujete zaměstnance, kterému se vypočítává daň z autorských honorářů, vypněte v obrazovce **Základního nastavení mezd** volbu **Nepoužívat danění autorských honorářů**. Pak se v obrazovce mzdových údajů začne zobrazovat spínač **Daň - autorské honoráře**. Po jeho sepnutí bude při výpočtu daně z příjmu ze mzdy program používat až do zákonné hranice pevnou sazbu a vypočtená daň z příjmu bude evidována jako daň zvláštní sazbou. Zákonná hranice i sazba se zadávají v menu **Nastavení – Ostatní sazby**.

9.1.3 Další údaje

Program eviduje, zda je pracovník **vedoucí**. Dalším údajem je **pohlaví** (muž / žena), které se nastavuje automaticky na základě příjmení a jména. Údaj vedoucí a pohlaví jsou programem využívány pouze pro statistiku.



Odkaz na èíselník partnerù se používá pøi generování závazkù z mezd.

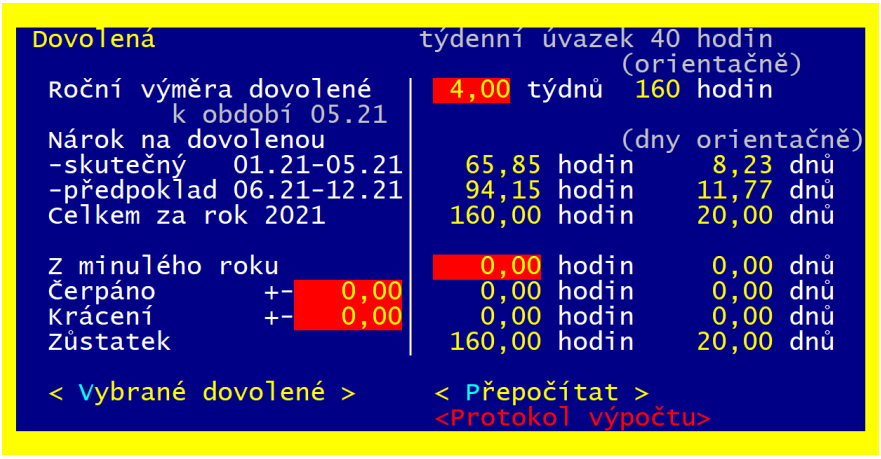
Pokud si budete definovat vlastní údaje, které chcete v personalistice zadávat (viz kapitola **Volitelné údaje**), budou zobrazeny v této obrazovce.

Pro statistiku mezd je zapotřebí do personalistiky do **dalších údajů** zaměstnancům zadat údaj **Obor nejvyššího dosaženého vzdělání** (OBORVZD). Hodnotu zjistíte na webové aplikaci https://www.obory-vzdelani.cz/ a do personalistiky ji přenesete pomocí schránky. Tedy ve Windows hodnotu do schránky překopírujete klávesou **Ctrl+C**, do **GRANDu** ji klávesou **Alt+V**.

Podrobnější informace naleznete na http://www.ispv.cz/cz/Aktuality/Pro-naplnovani-polozky-OBORVZD-byla-vytvorena-inte.aspx

9.1.4 Dovolené (od roku 2021)

V obrazovce zadejte zůstatek roční výměru dovolené a zůstatek z minulého roku. Korekce pro čerpání a krácení je určena jen pro mimořádné případy, v běžných situacích ponechte údaje nulové.



Dny jsou přepočteny z hodin denním úvazkem platným v daném měsíci a slouží pouze k orientačním účelům. Pokud došlo v průběhu roku ke změnám úvazku, je jejich vypovídací hodnota omezena.

Nárok na dovolenou je pro názornost v tomto formuláři rozdělen na dvě části – na **skutečný nárok** vypočtený z předcházejících měsíců a z této mzdy a dále na **předpokládaný nárok**, jenž odpovídá nároku, který by vznikl při plném odpracování všech týdnů zbývajících do konce roku či pracovního poměru. U nerovnoměrného rozvrhu směn je předpokládaný nárok vypočten stejně jako pro rovnoměrné rozvržení.

Tlačítkem **<Vybrané dovolené>** získáte podrobný přehled o čerpání dovolené.

Po stisku tlačítka <**Přepočítat>** budete vyzváni k zadání měsíce existující mzdy, k němuž chcete výpočet provést. Zadáte-li měsíc v nulové hodnotě, provede se přepočet k začátku roku. Tlačítko **Protokol výpočtu** se zpřístupní až po případném provedení výpočtu.

Pokud si necháte provést přepočet ke staršímu, než poslednímu měsíci mzdy, nabídne se vám při opuštění formuláře personalistiky uložení údajů se stavem dovolené k měsíci, k němuž jste přepočet provedli. Aby bylo zřejmé, k jakému měsíci jsou údaje v personalistice vypočteny, zobrazuje se v personalistice i měsíc přepočtu.

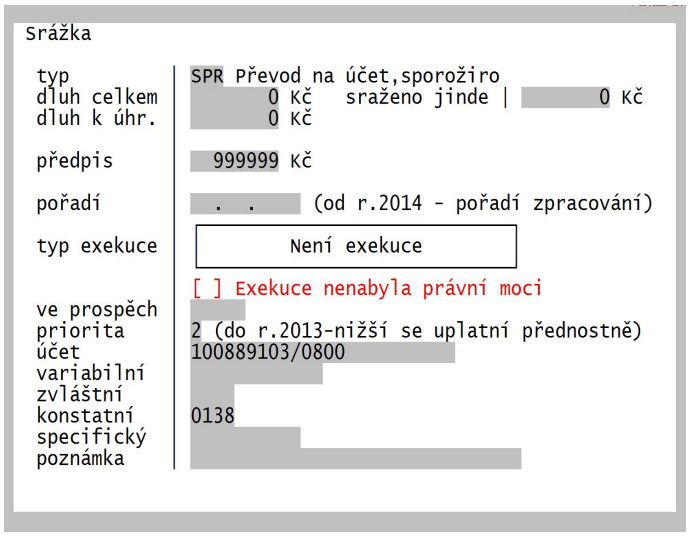
Stav dovolené v personalistice je automaticky aktualizován při uložení libovolné mzdy v roce ke stavu odpovídajícímu poslední zadané mzdě v roce.

Pozor

Pokud zpracujete mzdu a při tisku výplatních pásek zjistíte, že nemáte správně nastavené zůstatky dovolené, je zapotřebí tuto hodnotu upravit nejenom v personalistice, ale i příslušné mzdě pracovníka (zůstatek dovolené se zobrazí po stisku tlačítka **<Další>** ve formuláři mzdy).

9.1.5 Stálé složky mzdy

Stálé složky mzdy slouží k urychlení práce při vyhotovení mzdy a jsou určeny pro složkové údaje **Podílové mzdy**, **Příplatků**, **Prémií**, J**iných dávek**, **Náhrad**, **Jiných příjmů** a **Srážek**. Nejčastěji se používají pro ***osobní ohodnocení***, ***převod výplaty na účet*** a ***stálé srážky*** na spoření, půjčky, výživné, exekuce a podobně.



Novou stálou srážku vytvoříte tak, že stisknete tlačítko **<Srážky>** a v seznamu použijete klávesu **F5** nebo **Insert**.

Půjčka

Pokud jste zaměstnanci poskytli **půjčku**, vytvořte srážku, v níž zadáte celkovou výši půjčky, zbývající částku k úhradě a měsíční srážku do údaje **předpis**. Program bude při zápisu mzdy s touto srážkou snižovat zůstatek dlužné částky. Při opravě takové stálé složky mzdy se nabídne tlačítko **<Úhrady>**, po jehož stisku lze zobrazit seznam úhrad dluhu. Seznam úhrad se vytváří z mezd, což znamená, že budou-li na konci roku staré mzdy zrušeny, nebude seznam úhrad obsahovat srážky za minulý rok. Pokud má zaměstnanec více půjček na stejnou částku, musíte pro každou vytvořit nový typ srážky.

Převod mzdy na účet

Převod mzdy na účet (sporožiro) zadejte jako srážku, u níž do předpisu zadáte vysokou částku (například ***999999*** Kč). Mzdová složka srážky (obvykle ***SPR***) musí mít skupinu **Převod na účet**. **Pořadí** nemusíte vyplňovat.

Ukončení stálých srážek

Pokud potřebujete například na začátku insolvence ukončit zaměstnanci srážení dříve zadaných exekučních srážek, vstupte do **personalistiky**, **stálých složek** mzdy, **srážek** a u všech srážek, které potřebujete ukončit zadejte údaj **srážet do** ve formátu MM.RR (měsíc.rok), který odpovídá poslední mzdě, kde měla být srážka uvedena. V dalších měsících již srážka nebude ve mzdě vůbec uváděna.

Přednostní srážka dohodou

Srážky dohodou je možné zadat jako **přednostní** obdobně jako exekuce. Které srážky jsou přednostní, je uvedeno v § 279 Občanského soudního řádu (OSŘ).

Exekuce

U exekucí zadejte **typ srážky** a **pořadí (datum doručení)**.

Do **předpisu** zadejte stejnou částku, jako je **zbývající částka ke sražení** – program si výši exekuční srážky vypočítá dle konkrétní mzdy.

V obrazovce mzdy naleznete vedle srážek tlačítko **<Exe>**, po jehož stisku můžete zadat **počet vyživovaných dětí** a **manželku**. Tyto údaje budou automaticky přebírány do další mzdy. Program v této obrazovce také informativně vypočítá celkovou výši přednostní a nepřednostní srážky.

Pokud mají zaměstnanci najednou více exekucí, tiskněte jim výplatní pásky sestavou **Výplatní páska včetně složek**.

Dluh na výživném

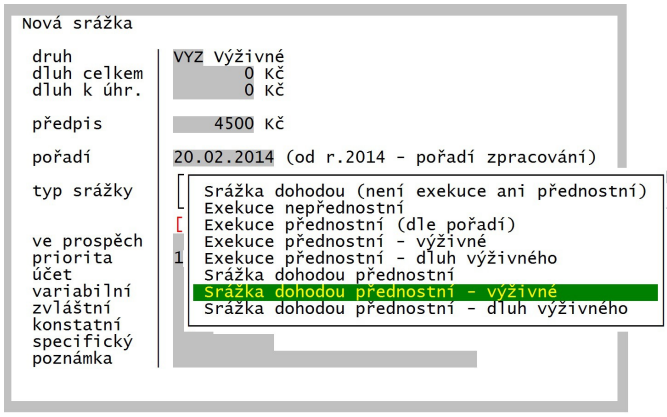
Při zadání srážky **dluhu na výživném** uveďte i výši **běžného výživného**, k němuž dluh vznikl. Údaj se uplatní v případě souběhu několika dluhů na výživném, kdy se při výpočtu srážek **druhá třetina a částka zabavitelná bez omezení** dělí podle poměru běžného výživného.

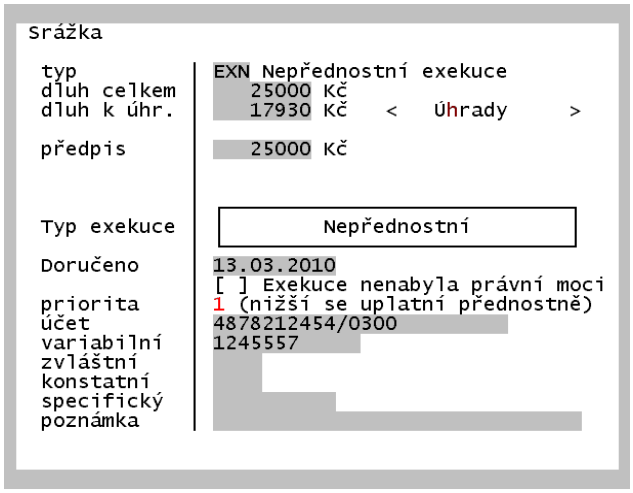
Exekuce přikázáním jiné peněžité pohledávky

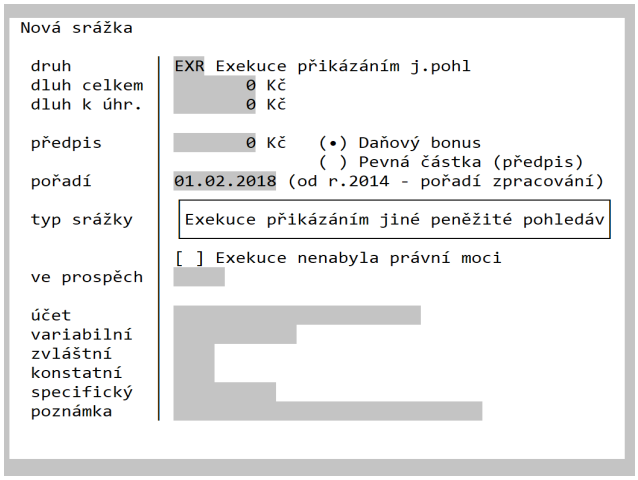
Daňový bonus nelze exekučně postihnout **exekucí mzdy** a proto se k jeho vymožení exekutorem používá **exekuce přikázáním jiné peněžité pohledávky**. Tyto exekuce se od běžných exekucí na mzdu liší tím, že se u nich neuplatňuje nezabavitelná částka ani rozdělení třetin a strhávají se vždy v plné výši.

Program byl doplněn o nový typ srážky **exekuce přikázáním jiné peněžité pohledávky.** Při jejím zadání můžete určit částku ke srážení přepínačem vpravo od údaje **předpis**:

- **Daňový bonus** – částku předpisu nechte nulovou, program při výpočtu srážek automaticky doplní výši měsíčního daňového bonusu.
- **Pevnou částkou** – zadejte pevnou částku, která má být sražena. Použijete například pro sražení ročního doplatku na daňových bonusech jak je popsáno v následující kapitole.







Evidence nedoplatků běžného výživného a jejich uplatnění v následujících měsících

Při zadání stálé srážky výživného v personalistice můžete zapnout sledování nedoplatků výživného, které mohou vznikat například nízkou mzdou při delší nemoci, neplaceném volnu a podobně. V takových případech bude program ve stálé srážce evidovat a aktualizovat celkový nedoplatek, který se bude snažit uplatnit v dalších, pozdějších mzdách.

Do srážky výživného v nové mzdě se převezme výše předpisu výživného 3.500 Kč a celkový nedoplatek 8.601 Kč. Program se při výpočtu srážek pokusí uplatnit celkový předpis 3.500 + 8.601 Kč. S ohledem na výši mzdy a nezabavitelné položky v daném měsíci se skutečná srážka vypočte běžným způsobem dle OSŘ.

Vypnutím volby **Evidovat nedoplatky výživného** až ve srážce v nové bude při výpočtu srážky počítáno pouze s běžným předpisem výživného a případný nedoplatek nezvýší celkový nedoplatek výživného ve stálé srážce.

Pokud nebude výživné dlouhodobě řádně placeno a bude vydán soudní příkaz na dlužné výživné, **musíte o vyměřené dlužné výživné ručně snížit celkové nedoplatky ve stálé srážce výživného v personalistice!** Pokud tak neučiníte, bude dlužné výživné při dostatečně vysokých mzdách sraženo dvakrát – jednou prostřednictvím srážky běžného výživného, podruhé srážkou na dlužné výživné.

Poznámka

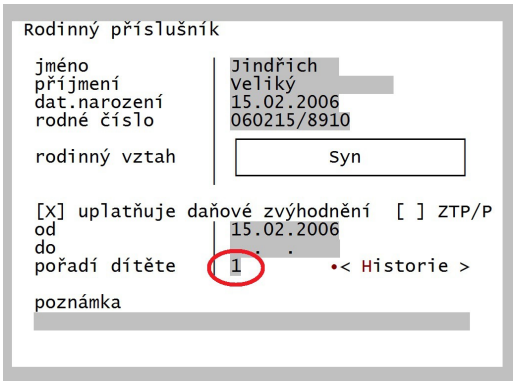
Do stálých složek lze zapsat i složky **Náhrad**, ale doporučujeme je v tomto případě používat pouze jako připomenutí a v každém případě při vystavení mzdy zadat u všech náhrad správné datum! Stálé složky mzdy se při přenesení do nové mzdy nepřepočítávají.

Další informace o složkách mzdy naleznete v kap.**Druhy složek.**

9.1.6 Rodina

Evidence rodinných příslušníků je určena především pro stanovení daňové slevy na děti a vyživovanou manželku.

Po výběru tlačítka **<Rodina>** je zobrazen přehled rodinných příslušníků. Rodinného příslušníka zařadíte klávesou **Insert**, opravíte klávesou **Enter** a zrušíte tlačítkem **Delete**.



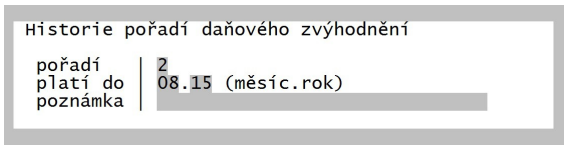
Obrazovka rodinného příslušníka obsahuje mimo základních údajů rodinný vztah, zda daňovou slevu uplatňuje a časové rozmezí, v němž se má sleva uplatnit. **Datum „od“ a „do“ zadejte pouze v případě, že se dítě narodilo v roce výplaty (začal nárok na daňové zvýhodnění), nebo naopak nárok skončil.** V opačném případě ponechte oba údaje nevyplněné.

Zadáte-li například datum od ***12.05.2010*** (datum narození), bude program s daňovou slevou poprvé počítat ve mzdě v období ***05.10*** a dále ji bude uplatňovat bez omezení.

Daňové zvýhodnění ve vztahu ***Syn*** a ***Dcera*** a ***Jiný*** je uplatněno v měsíční mzdě, vztah ***Manžel (ka)*** v ročním vyúčtování daně.

Pokud dojde ke změně **pořadí** v průběhu roku, zadejte do formuláře aktuální pořadí. Program po změně **pořadí** nabídne možnost uložení původního **pořadí** do historie. Původní hodnota bude platit do období uvedeného v historii.

V seznamu rodinných příslušníků tedy budete mít vždy aktuální (poslední) pořadí.



Pokud je v historii pořadí nějaký záznam, zobrazuje se na formuláři rodinného příslušníka pro upozornění červená tečka před tlačítkem **<Historie>**.

Sledování historie pořadí má význam především pro **roční vyúčtování**, tisk **mzdového listu**, tisk **potvrzení uplatnění nároku na daňové zvýhodnění pro druhého poplatníka** a pro kontrolní zobrazení pořadí z formuláře mzdy.

9.1.7 Nemoci v předchozích zaměstnáních

Do seznamu nemocí opište z přílohy mzdového listu od předchozího zaměstnavatele nemoci z dvanácti měsíců předcházejících nástupu do zaměstnání. Se seznamem program pracuje při kontrole podpůrčí doby. Zároveň se soupis nemocí může tisknout v zápočtovém listu.

V seznamu jsou k dispozici obvyklé klávesy - **Insert** a **F5** pro přidání, **Enter** a **F2** pro opravu, **Delete** pro mazání.

9.1.8 Mimo evidenční stav

Zadává se **počáteční** a **koncové** datum a **důvod** vynětí ze stavu. Údaje jsou potřebné při tisku počtu zaměstnanců pro statistický úřad.

9.1.9 Průměry

Po stisku tlačítka **<Průměry>** se zobrazí seznam průměrů pro pracovně právní účely (náhrady).

Průměry pro náhrady se používají při stanovení náhrad za dovolenou, svátek, při výpočtu příplatků a náhrady za první dny nemoci. V seznamu jsou zobrazeny hodinové průměry s uvedením započítané mzdy, počtu odpracovaných hodin a výsledného hodinového průměru. Pokud zaměstnanec v rozhodném období, z něhož se průměr počítá, neodpracoval alespoň 21 dnů, je zapsán pravděpodobný průměr, který je programem indikován slovně v poznámce i zaškrtnutím volby **Pravděpodobný**. Když potřebujete, aby program používal při výpočtu náhrad a příplatků v zadaném období vámi stanovenou částku, což nastane například v začátku používání programu, nebo při použití pro zaměstnance výhodnějších průměrů v případech stanovených zákonem, stiskněte v seznamu průměrů klávesu **Insert** nebo **F5** a zadejte potřebný průměr s tím, že sepnete volbu **Nepřepočítávat**. Metodika výpočtu průměru programem je uvedena v kapitole **Náhrady.**

Průměry se uvádějí pro měsíc, v němž s nimi má být počítáno.

9.1.10 Kontrola zaměstnance v insolvenčním rejstříku

Kontrolu zaměstnance na aktuálně probíhající insolvenční řízení lze provést:

- Při zápisu nové mzdy
- Hromadně pro všechny zaměstnance
- Ve mzdových údajích v personalistice, kde bude zobrazen podrobný výpis insolvenčních záznamů

9.1.10.1 Kontrola insolvence při zápisu nové mzdy

Po zadání mzdového období nové mzdy je proveden dotaz na webovou službu insolvenčního rejstříku, zda je k rodnému číslu zaměstnance evidováno nějaké neuzavřené (probíhající) insolvenční řízení. Má-li zaměstnanec insolvenční řízení, je na tuto skutečnost obsluha programu upozorněna. Jakékoliv kroky související se začátkem insolvence jsou ponechány na účetním – program nic automaticky nenastavuje ani nemění.

Pokud zaměstnanec v insolvenčním rejstříku probíhající řízení nemá, program žádnou zprávu nezobrazuje a kontrola je indikována jen kratším probliknutím obrazovky s upozorňovací zprávou. Pak program pokračuje ve své činnosti obvyklým způsobem.

Kontrola neproběhne, jestliže zaměstnanec nemá v personalistice zadané rodné číslo a nebo má ve mzdových údajích v personalistice sepnutý spínač **Zaměstnanec je v insolvenci**.

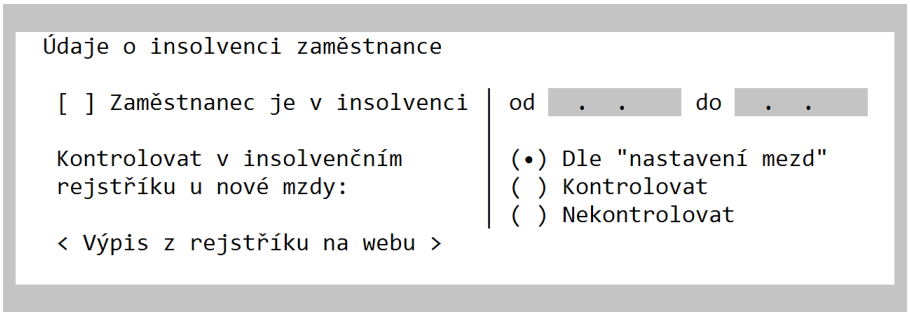
Kontrolu insolvence u nové mzdy můžete také vypnout v Nastavení mezd viz kapitola Základní nastavení mezd

9.1.10.2 Hromadná kontrola insolvence

Hromadnou kontrolu zaměstnanců ve stavu provedete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Personalistika – Kontr. insolvence.**

Nejprve můžete nastavit rozsah záznamů, pro který bude kontrola provedena, následně je provedena kontrola, jejímž výsledkem je tisková sestava se zprávou.

9.1.10.3 Insolvence ve mzdových údajích v personalistice



Ve mzdových údajích je tlačítko **Insolvence**, po jehož stisku se zobrazí formulář s podrobnějšími údaji.

Především je zde údaj, zda je **Zaměstnanec v insolvenci**. Údaj se používá pro formulář **Příloha k žádosti o nemocenskou dávku** a po jeho zaškrtnutí se také vypne kontrola insolvence u nové mzdy.

Informativně si zde můžete poznamenat i počátek a konec probíhající, případně poslední insolvence.

Dále zde můžete podrobněji určit, zda se má kontrola insolvence v nové mzdě provést v závislosti na „nastavení mezd“ viz Základní nastavení mezd, nebo zda má zaměstnanec kontrolovat bez ohledu na toto nastavení.

Tlačítkem **Výpis rejstříku na webu** se spustí webová služba na adrese isir.justice.cz, která k zadanému **rodnému číslu**, případně pokud není rodné číslo zadané ke **jménu a datu narození,** zobrazí podrobné záznamy o probíhajících nebo dřívějších insolvencích.

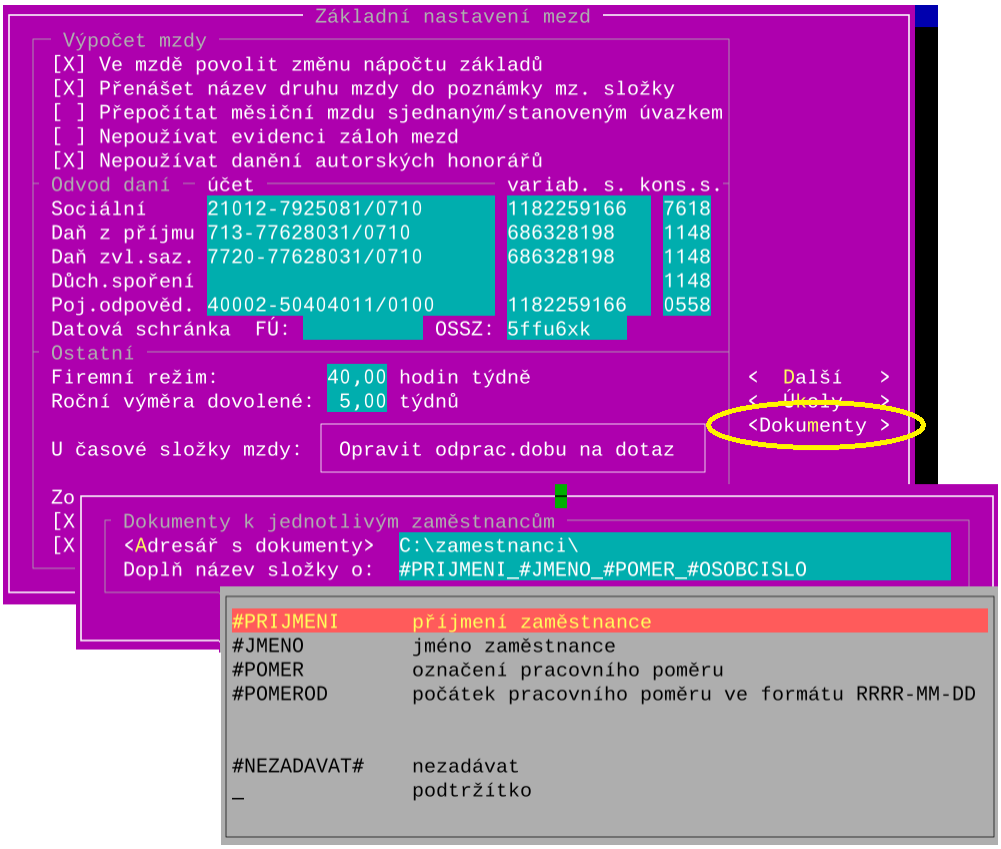
9.2 V seznamu zaměstnanců a personalistice lze klávesou Alt+O zobrazit složku s jejich dokumenty

Ukládáte-li dokumenty k jednotlivým zaměstnancům na disk počítače do adresářů dle jednotlivých pracovníků, může se vám hodit funkce pro jejich rychlé otevření v průzkumníkovi Windows. V seznamu zaměstnanců a formulářích personalistiky k tomu můžete využít klávesu **Alt+O**. Po jejím stisku budete vyzváni k určení kořenového adresáře, kde mají být uloženy dokumenty pracovníků. Po jeho zadání program zobrazí průzkumníka Windows a automaticky vytvoří pro zvoleného zaměstnance podadresář začínající jeho rodným číslem a celým jménem.

Pokud byste potřebovali dodatečně změnit kořenový adresář s dokumenty, učiníte tak v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení - Základní**, kde ve formuláři stisknete tlačítko **Dokumenty**. Změna se ale nijak neprojeví ve stávající struktuře složek a souborů na disku počítače a případné úpravy (přejmenování či přesun souborů) musíte provést sami ručně.

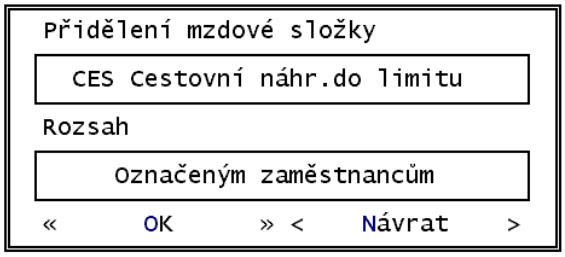
Obdobně je možné změnit název složek za rodným číslem (název složky vždy povinně začíná RČ) s dokumenty zaměstnanců. Seznam zástupných symbolů, zobrazíte klávesou **F3**, vybraný symbol se automaticky zařadí na konec výrazu.

Jestliže chcete mít všechny dokumenty zaměstnanců v jednom adresáři, zvolte symbol ***#NEZADAVAT#***.



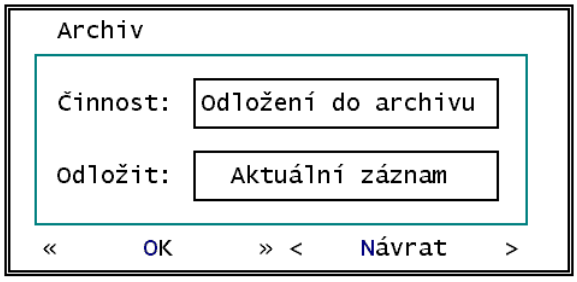
9.2.1 Tipy a triky pro personalistiku

9.2.1.1 Hromadné přiřazení stálé mzdové složky



Pokud potřebujete hromadně zaměstnancům přiřadit stálou mzdovou složku, stiskněte v seznamu zaměstnanců klávesu **F10** a v zobrazené nabídce zvolte **Hromadné přiřazení mzdové složky**. V následující obrazovce zvolíte požadovanou složku a určíte rozsah.

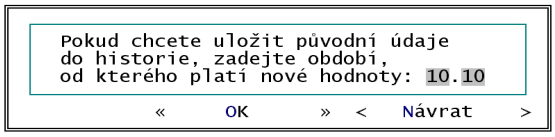
9.2.1.2 Zaměstnanci v archivu



Odložení do archivu provedete tak, že v menu **Personalistika - Oprava** stisknete klávesu **F10**, dále zvolíte nabídku **Archiv**. V další obrazovce nastavíte **činnost** na ***Odložení do archivu*** a určíte požadovaný **rozsah**. Tím způsobíte, že zaměstnanec nebude vidět v přehledech, vyjma menu **Personalistika - Zaměstnanci v archivu**.

Případnou obnovu z archivu provedete v menu **Personalistika - Zaměstnanci v archivu** analogicky odložení.

9.2.1.3 Personalistika – historie změn

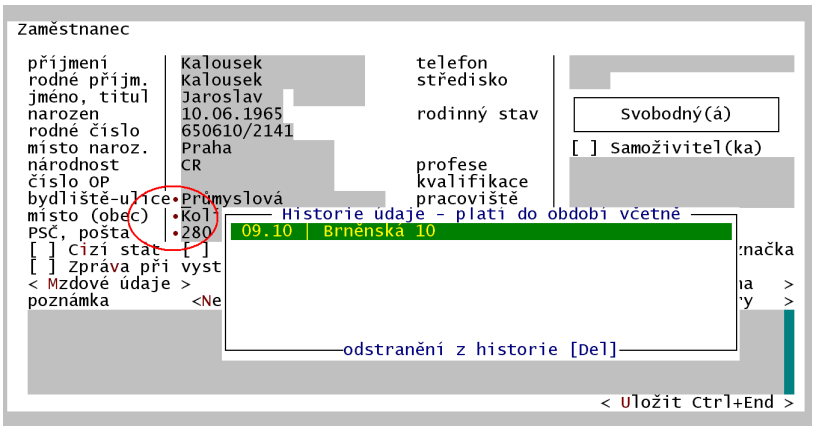


V personalistice je možné u každého údaje zachovávat historii změn. Ukládání do historie se zapne v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení - Základní**, zde tlačítko **<Další>**.

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

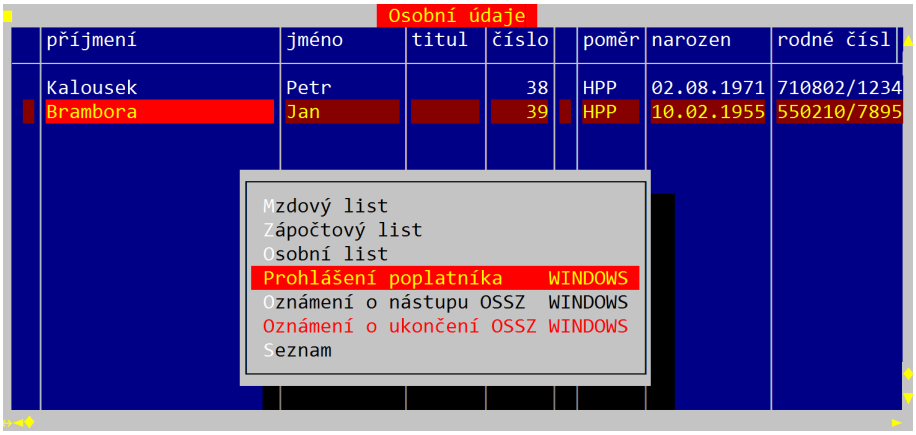
Při dalším vstupu do personalistiky bude u změněných údajů zobrazena červená tečka. U těchto údajů můžete zobrazit původní hodnoty klávesou **Ctrl+H**. Ze seznamu starších hodnot můžete záznam odstranit klávesou **Delete**.

Historii zmìn vytisknete v tisku **osobních údajù**, kde si zvolíte odpovídající sestavu.



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

9.2.1.4 Rychlý tisk oznámení o nástupu a prohlášení poplatníka jednoho zaměstnance



V seznamu zaměstnanců (menu **Evidence - Mzdová evidence - Personalistika**) se po stisku klávesy **F8** nabízejí některé tiskové sestavy ke zvolenému pracovníkovi.

Poznámka

V tomto režimu tisku budou pro přehlednost po uložení nového **oznámení pro OSSZ** zobrazeny všechny předchozí oznámení **jen**

tohoto zaměstnance bez ohledu na rok vzniku (filtrace na rok není zobrazena).

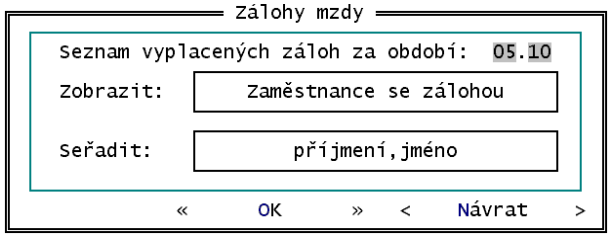
Nebudou tedy v seznamu zobrazeny oznámení jiných zaměstnanců!

9.2.1.5 Tisk seznamu zaměstnanců z přehledu osobních údajů

Před tiskem seznamu zaměstnanců z přehledu osobních údajů program zobrazuje výběrový formulář pro zadání pracovního poměru, střediska a podobně. V tomto formuláři se také zadává rok, k němuž má být seznam vyhotoven. Program z tisku automaticky vyloučí zaměstnance, kterým pracovní poměr skončil před tímto rokem, nebo který začal až po tomto roce.

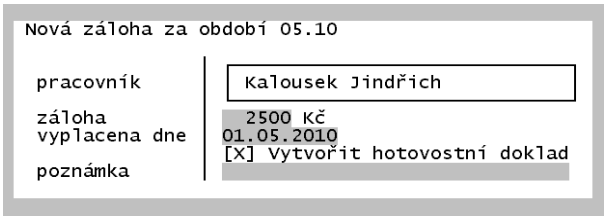
V tiskové sestavě daňových slev budou zobrazeny děti, které budou daňově uplatněny v zadaném roce.

9.3 Zálohy mezd



Zálohy jsou určeny uživatelům vystavujícím v průběhu měsíce pravidelné i mimořádné zálohy. Při zápisu nové zálohy můžete automatizovaně vyhotovit hotovostní výdajový doklad. Zálohy zapsané do evidence jsou přeneseny do mzdy a souhrnně uvedeny v údaji **zálohy**.

Aby bylo možné evidenci používat, vypněte volbu **Nepoužívat evidenci záloh mezd** v menu **Mzdová evidence – Nastavení - Základní**. Zpracovatelé účetnictví budou pravděpodobně volit opačný případ, kdy budou vyplacené zálohy zapisovat rovnou do mzdy podle dodaných podkladů.



Po výběru nabídky **Evidence - Mzdová evidence - Zálohy** zadáte období zpracování záloh.

Program zjistí, zda jsou v období již nějaké zálohy evidovány, a pokud zálohy nenalezne, můžete v následující obrazovce zadat období, z něhož budou zálohy překopírovány, datum a poznámku společnou pro všechny zálohy a zvolit, zda bude pro každou zálohu vytvořen hotovostní doklad. Dále vyberete zaměstnance, kterým chcete zálohu vyhotovit. Nakonec můžete volitelně provést opravu jednotlivých záloh, vytvořit a vytisknout výdajové hotovostní doklady.

V seznamu záloh lze během měsíce provádět opravy a přidávat nové zálohy běžným způsobem.

Na konci měsíce budou při vystavení mzdy sečteny veškeré vyplacené zálohy a ze mzdy sraženy.

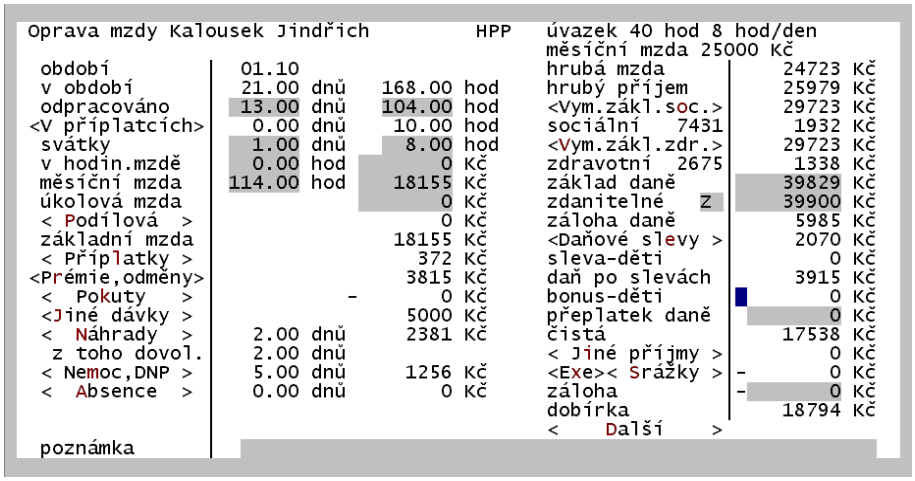
9.4 Mzdy

Zadávání mzdy probíhá v interaktivní obrazovce, v níž má změna údaje za následek okamžitý přepočet navazujících hodnot. Na obrazovce jsou uvedeny částky, které lze přímo změnit přepisem hodnoty, a dále údaje, které jsou součtem složky mzdy (údaj náhrada zobrazuje součet dnů a částek placených náhradou). Vedle těchto hodnot jsou umístěny tlačítka sloužící jako popis a jejich stiskem se zobrazí seznam příslušné složkové mzdy. V seznamu jsou k dispozici obvyklé klávesy **F5** a **Insert** pro přidání, **Enter** a **F2** pro opravu, **Delete** pro mazání.

9.4.1 Obrazovka mzdy

Rozhodujícím údajem mzdy je období, za které je vyplácena. Období se zadává se ve tvaru ***MM.RR*** (***měsíc.rok***). Při vyhotovení nové mzdy program přednastaví období na měsíc následující po poslední mzdě. Období mzdy je určující pro nápočet pracovních dnů a placených státních svátků z nastavení mezd a pro výpočet odčitatelných částek za vyživované děti.

V obrazovce mzdy je pod obdobím informativně zobrazen předpokládaný fond pracovní doby. Následují skutečně odpracované dny a hodiny. U zaměstnanců s měsíční mzdou jsou placené svátky uvedeny zvlášť, měsíční mzda je vypočtena ze součtu skutečně odpracovaných dnů a placených svátků.



U zaměstnanců placených hodinovou nebo úkolovou mzdou se svátky uvádějí informativně a předpokládá se, že budou proplaceny náhradou.

Pokud zaměstnanec pracoval přesčas, zadejte jej stiskem tlačítka **<V příplatcích>**. V seznamu příplatků stiskněte **Insert** a v obrazovce příplatku sepněte volbu **Zvýšit odpracovanou dobu**. Tím dojde k zaplacení příplatku za přesčas i k proplacení základní mzdy za dobu přesčasu.

9.4.1.1 Základní a hrubá mzda, hrubý příjem

Základní mzda je součet hodinové, měsíční, úkolové a podílové mzdy. Hrubá mzda se skládá ze základní mzdy a těchto složkových údajů: příplatků, prémií, pokut, jiných dávek, náhrad (nemocí a absencí). Podmínkou pro nápočet složkových údajů do hrubé mzdy je sepnutí volby **Složku započítat do hrubé mzdy** ve složce mzdy.

Hrubý příjem je obdobně vypočten ze základní mzdy a složkových údajů s volbou **Složku započítat do hrubého příjmu**.

9.4.1.2 Sociální pojištění

Maximální roční základ

Při vystavení nové mzdy bude napočten základ pro sociální pojištění uplatněný ve mzdách z předchozích měsíců kalendářního roku a tato hodnota společně s vyměřovacím základem ze zpracované mzdy bude porovnána s roční hranicí.

Účast na pojištění

Od roku 2009 je účast na nemocenském a důchodovém pojištění od sebe oddělena a závisí na typu pracovního poměru a výši příjmu.

Mezi zvláštní kategorii patří společníci, jednatelé s.r.o. a komandisté (za práce konané mimo pracovněprávní vztah), kteří jsou účastni pouze důchodového pojištění (nejsou pojištěni nemocensky a nevzniká u nich nárok na náhradu ani dávku za nemoc, atd.). Účast na důchodovém pojištění je podmíněna dosažením rozhodného příjmu v měsíci výplaty, který v roce 2010 činí ***6000*** Kč. Takový pracovník tedy může být jeden měsíc důchodově pojištěn, druhý měsíc již nikoliv.

Další komplikací je zaměstnání malého rozsahu, u kterého je účast na nemocenském, důchodovém a zdravotním pojištění spojena s podmínkou dosažení příjmu rozhodného příjmu (v roce 2016 ve výši alespoň ***2500*** Kč).

Proto obrazovka sociálního pojištění obsahuje údaje informující, zda je mzda pojištěna nemocensky a důchodově. Způsob účasti na pojištění můžete v odůvodněných případech změnit například pomocí klávesy **F3**.

Základ pro pojistné a výše pojistného

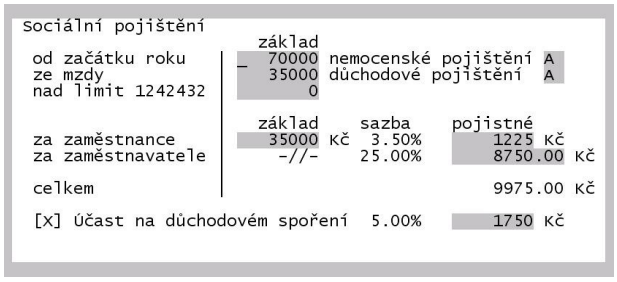
Základ sociálního pojištění ze mzdy se obvykle shoduje s výší hrubé mzdy. Je vypočten součtem základní mzdy a složkových údajů s volbou **Započítat do základu sociálního pojištění.**

Program zjistí součet základu pojistného od začátku roku a zohlední maximální roční základ.

Podle údajů v pracovním poměru a v závislosti na konkrétních údajích mzdy se nastaví účast této mzdy na nemocenském a důchodovém pojištění.

Sociální pojištění se vypočte v závislosti na účasti na nemocenském a důchodovém. Sazby jsou použity z menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení – Sazby pojištění**.

U zaměstnance účastného důchodového spoření bude snížena sazba o **3 %**, důchodové spoření bude ve výši **5 %** z vyměřovacího základu.



9.4.1.3 Zdravotní pojištění

Maximální roční základ

Při vystavení nové mzdy bude napočten základ pro zdravotní pojištění uplatněný ve mzdách z předchozích měsíců kalendářního roku a tato hodnota společně s vyměřovacím základem ze zpracované mzdy bude porovnána s roční hranicí.

Účast na pojištění

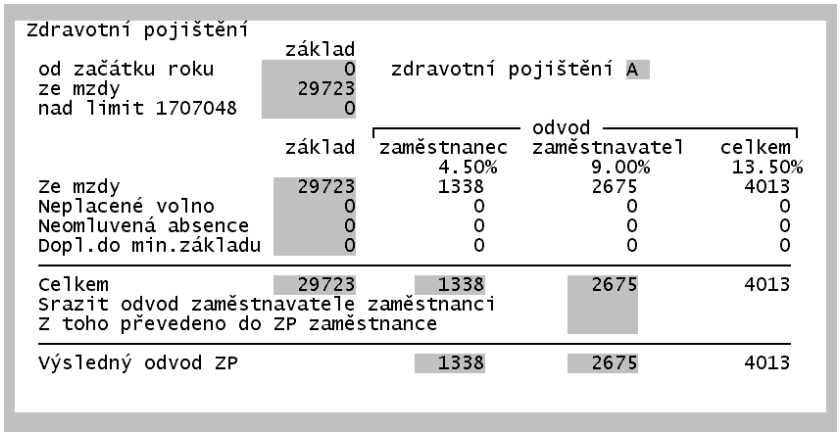
Účast na zdravotním pojištění závisí typu pracovního poměru a výši příjmu.

Dohody o provedení práce zdravotně pojištěny jsou od rozhodné částky (v roce 2016 od **10001** Kč). U **dohod o pracovní činnosti** je účast na zdravotním pojištění podmíněna dosažením rozhodného příjmu v měsíci výplaty, který v roce 2016 činí ***2500*** Kč. Tento pracovní poměr tedy může být jeden měsíc zdravotně pojištěn, druhý měsíc již nikoliv.

Proto obrazovka zdravotního pojištění obsahuje údaj informující, zda je mzda zdravotně pojištěna. Způsob účasti na pojištění můžete v odůvodněných případech změnit například pomocí klávesy **F3**.

Základ pro pojistné a výše pojistného

Výsledný základ zdravotního pojištění sestává z několika dílčích základů.



- **Základ ze mzdy** odpovídá součtu všech složek mzdy vyjma absencí, které mají být započítány do základu zdravotního pojištění. U tohoto základu se provede kontrola a případná úprava na maximální roční základ.
- **Základ za neplacené volno (zrušeno od roku 2015)** je součet částek z absencí se skupinou ***neplacené volno*** a ***ostatní omluvená***, které mají zvýšit základ zdravotního pojištění.
- **Základ za neomluvenou absenci (zrušeno od roku 2015)** odpovídá součtu částek absencí se skupinou ***neomluvená*** zvyšující základ zdravotního pojištění.
- **Doplatek do minimálního vyměřovacího základu ZP**. Výpočet doplatku je závislý na nastavení typu pracovního poměru. Při výpočtu minimálního základu zdravotního pojištění program automaticky zohlední, zda je zaměstnanec poživatelem starobního, plného nebo částečného invalidního důchodu a v těchto případech minimální základ neuplatní.

U doplatku zdravotního pojištění do minimálního základu ZP můžete část ZP za zaměstnavatele srazit formou srážky, nebo může být celé zdravotní pojistné z doplatku do minimálního základu ZP uvedeno u pracovníka. Chování programu ovlivňuje volba **ZP při doplatku do min.základu ZP platí celé pracovník** v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení - Základní**, zde tlačítko **<Další>**.

U složek absencí lze zadat, zda se má zaměstnanci srazit ze mzdy i odvod zdravotního pojištění za firmu.

U neomluvené absence a doplatku do minimálního základu se zdravotní pojištění přeúčtuje z firmy na zaměstnance (zvýší zdravotní pojištění zaměstnance, sníží zdravotní pojištění zaměstnavatele), přičemž celkový odvod zdravotního pojištění zůstane zachován.

V obrazovce je celkovou částkou uvedeno zdravotní pojištění za firmu, které bude hrazené pracovníkem a její část, která zvýší ZP zaměstnance. Případný rozdíl je uplatněn srážkou ze mzdy. Pokud budete ručně upravovat jednotlivé základy zdravotního pojištění, překontrolujte si i správnost těchto srážek.

Pro automatické uplatnění ZP firmy do ZP zaměstnance stiskněte tlačítko **Další** v nastavení mezd (menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Základn**í) a v následujícím formuláři zapněte volby **ZP při doplatku do min. Základu ZP platí celé pracovník** a **ZP při neomluvené absenci platí celé pracovník**. Při neomluvené absenci a doplatku do minimálního základu ZP by se ve mzdě ve formuláři pro zdravotní pojištění měl automaticky vyplnit údaj pro převod zdravotního pojištění do ZP zaměstnance a srážka se nevytvoří. U neplaceného volna lze vyjít z toho, že jde o dohodu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Proto se ZP za firmu za neplacené volno zaměstnanci vyúčtuje srážkou, které musíte zadat pořadí a která v případě souběhu s exekucí ani nemusí být sražena.

Pozor

Jestliže ručně změníte údaj **od začátku roku**, **ze mzdy** nebo **nad limit**, je nutné si překontrolovat níže uvedené **základy i odvody pojistného**, zvláště pak **doplatek do minimálního základu**. Je to způsobeno vzájemně se vylučujícími se požadavky na pořadí výpočtu jednotlivých údajů.

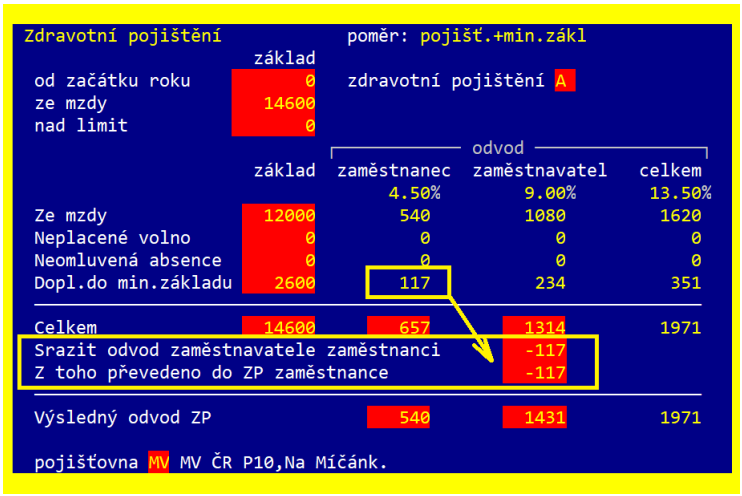
Doplatek do minimálního základu ZP z překážek na straně zaměstnavatele (např. z důvodu COVID)

V zákoně 592/1992 Sb. o pojistném na veřejné zdravotní pojištění je v §3 odst. 10 stanoveno, že je-li vyměřovací základ ZP nižší než minimální vyměřovací základ z důvodů překážek na straně organizace, je tento rozdíl povinen doplatit zaměstnavatel. Tuto situaci je v programu zapotřebí vyřešit ruční úpravou. Jsou k dispozici dvě možnosti:

1) opravou částek zdravotního pojištění

Ve formuláři pro zdravotní pojištění ve mzdě upravte údaj **Srazit odvod zaměstnavatele zaměstnanci** a **Z toho převedeno do ZP zaměstnance,** kam zapište záporně částku z doplatku do minimálního základu připadajícího na zaměstnance.

Z příkladu na obrázku se jedná o částku -117 Kč. Tím zaměstnanec odvede pouze ZP na něj připadající ze mzdy, celý doplatek do minimálního základu ZP odvede zaměstnavatel.

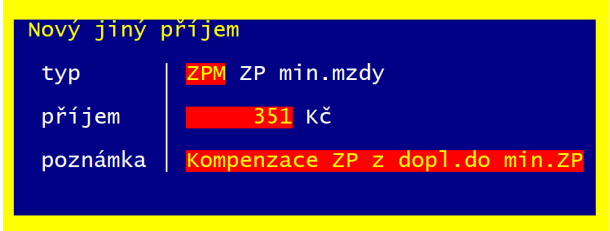


2) kompenzací ZP z doplatku do minimálního základu připadající na zaměstnance zápisem do jiných příjmů.

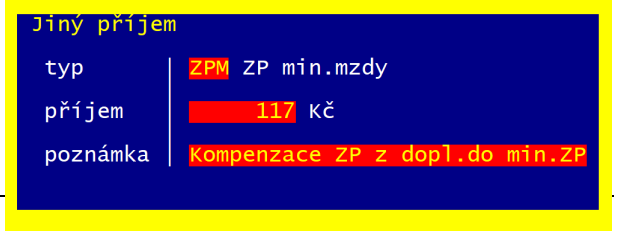
Při této variantě ponechte zdravotní pojištění bez úprav a do **jiných příjmů** zapište částku z doplatku do minimálního základu.

Výše částky závisí na nastavení volby **ZP při doplatku do minimálního základu ZP platí celé pracovník**, kterou naleznete v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení - Základní** po stisku tlačítka **Další**.

Pokud je výše uvedená volba zapnuta, musíte v jiném příjmu uvést celý doplatek do minimálního základu, tedy součet odvodu zaměstnance a zaměstnavatele. V uvedeném příkladu se jedná o částku 351 Kč.

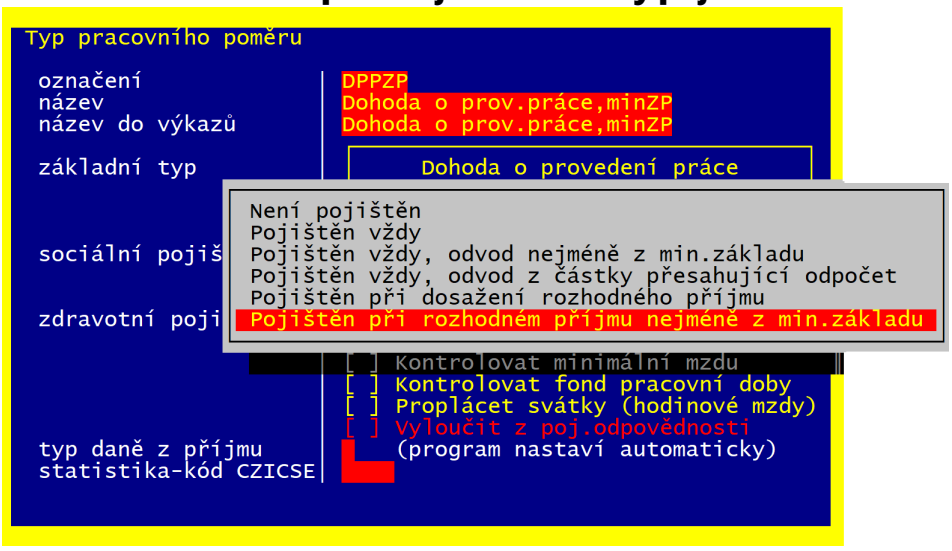


Je-li volba vypnuta, uvádí se pouze část připadající na zaměstnance. V uvedeném příkladu se tedy zaměstnanci vrátí 117 Kč.



Pro zápis je vhodné si založit novou mzdovou složku s výstižným názvem.

Doplatek do minimálního základu ZP u DPP a DPČ přesahujícím rozhodný příjem



Pokud příjem z dohody zakládá účast na zdravotním pojištění se současnou povinností minimálního vyměřovacího základu, je zapotřebí v personalistice zvolit odpovídající **typ pracovního poměru**. Pro dohody o provedení práce (DPP) je v programu pro tento případ automaticky založen typ pracovního poměru ***DPPZP***.

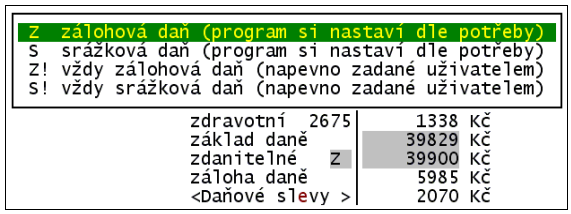
Pro dohody o pracovní činnosti DPČ si založte nový typ pracovního poměru tak, že v seznamu typů pracovních poměru v režimu oprav (menu **Evidence - Mzdová evidence - Typy pr. poměrů - Oprava**) klávesou **Ctrl+Insert** překopírujete vhodný výchozí typ pro DPČ. V nově založeném typu upravíte zdravotní pojištění dle obrázku.

9.4.1.4 Daň z příjmu

Pojistné za firmu zvyšující daň z příjmu

Na obrazovce mzdy je vlevo od zdravotního a sociálního pojistného za zaměstnance uváděno pojistné za firmu, která zvyšuje základ daně z příjmu na tzv. superhrubou mzdu.

Typ daně z příjmu (srážková, zálohová)



Indikátor daně z příjmu má dvojí funkci. Jednak zobrazuje, jak je daň z příjmu vypočtena a evidována, tedy zda se jedná o srážkovou či zálohovou daň. Za druhé indikátor umožňuje pevné nastavení typu zálohové daně tam, kde je to zapotřebí.

Typ daně se volí dle v závislosti na pracovním poměru, zda bylo podepsáno prohlášení o nezdanitelných položkách a dle výše příjmu (hrubé mzdy).

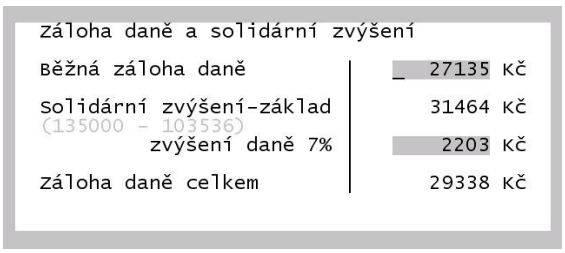
Pevné nastavení typu daně můžete provést v **číselníku pracovních poměrů,** například u jednatelů, kteří mají vždy zálohovou daň bez ohledu na výši příjmu.

Pokud máte například zaměstnance se souběžným pracovním poměrem, zadejte mu ve mzdě vedlejšího poměru klávesou **F3** typ ***S!*** (vždy srážková daň). Tím docílíte, že v ročním vyúčtování daně budou správně načteny příjmy za oba pracovní poměry. Úprava nemá vliv na nutnost ručního převodu základu daně z vedlejšího souběžného poměru do mzdy hlavního.

Základ daně a daň z příjmu

Základ daně z příjmu se vypočítá ze součtu základní mzdy (hodinové, měsíční, úkolové a podílové) a součtu složek příplatků, prémií, pokut, jiných dávek, náhrad a absencí se sepnutým spínačem Započítat do základu daně z příjmu. Obvykle je tento součet shodný s hrubou mzdou. Základ daně se zvýší o odvod pojistného za firmu na tzv. superhrubou mzdu.

Zdanitelná částka vyšší než 100 Kč se u zálohové daně zaokrouhlí na stokoruny nahoru. Typ daně (***zálohová***, ***srážková***) se nastavuje automaticky, ale můžete jej ručně změnit pomocí příznaku před zdanitelnou částkou.



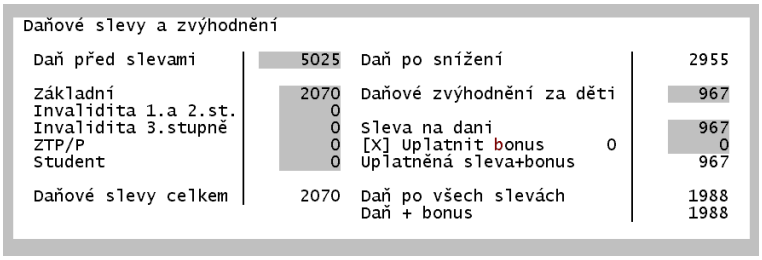
Záloha na „solidární zvýšení daně“ se počítá z rozdílu základu daně ze mzdy (tedy ne ze superhrubé, ale obvykle z hrubé mzdy) a 4násobkem průměrné mzdy stanovené dle zákona na pojistné na sociální zabezpečení. To odpovídá jedné dvanáctině maximálního vyměřovacího sociálního pojištění. V roce 2013 je to 103 536 Kč.

Na základní obrazovce mzdy je nenulová „solidární daň“ indikovaná znakem **+** před částkou celkové zálohy daně.

Záloha daně je zaokrouhlena na celé koruny nahoru, zvláštní sazba daně (srážková daň) na koruny dolu.

9.4.1.5 Daňové slevy

Daňové slevy jsou uváděny na společné obrazovce s daňovým zvýhodněním za děti. Při vytváření nové mzdy si je program na základě údajů z personalistiky načte z nastavení daňových slev.



Hodnoty slev a další, k nim se vztahující údaje, je možné zadat v menu **Evidence-Mzdová evidence-Nastavení-Daňové slevy, zvýhodnění**.

Pro uplatnění daňových slev je rozhodující, zda pracovník podepsal prohlášení o nezdanitelných položkách. Pokud je prohlášení podepsáno, musí být uveden měsíc a rok podpisu v personalistice, v obrazovce mzdových údajů.

Program začne daňové slevy a daňové zvýhodnění na děti uplatňovat poprvé v období podpisu.

9.4.1.6 Vyúčtování přeplatku daně z příjmu

Po provedení ročního vyúčtování (menu **Mzdová evidence – Roční dodanění**) se případný přeplatek automaticky uvede v nové mzdě v údaji **přeplatek daně.** S tímto údajem souvisí hodnota **Přepatek daně ročního vyúčtování** ve formuláři exekucí viz kapitola 9.4.2.16 Exekuce – přeplatek roční daně, daňový bonus.

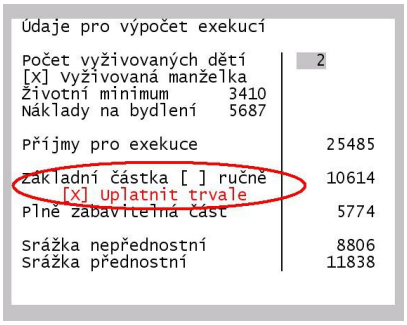
9.4.1.7 Čistá mzda, záloha, srážky, dobírka

Čistá mzda je rovna hrubé mzdě snížené o sociální a zdravotní pojištění a zálohu daně z příjmu. Daňový bonus a přeplatek daně z ročního vyúčtování předchozího roku čistou mzdu zvyšuje.

Výše zálohy je převzata z minulé mzdy, nebo v případě, že používáte evidenci záloh (volba **Nepoužívat evidenci záloh** v **základním nastavení** mezd je vypnuta), je dosazen úhrn vyplacených zálohy za období.

Dobírka je vypočtena z čisté mzdy zvýšené o jiné příjmy a snížené o srážky a zálohu.

9.4.1.8 Exekuce



Exekuce zadejte před zpracováním mezd do personalistiky, do srážek ve stálých složkách mzdy.

Po stisku tlačítka **<Exe>** ve mzdě, můžete zadat počet vyživovaných dětí a manželku. Tyto údaje budou automaticky přebírány do další mzdy. Program v této obrazovce také informativně vypočítá celkovou výši přednostní a nepřednostní srážky.

Pokud potřebujete upravit **základní částku** například při zpětném předání výkonu rozhodnutí srážek ze mzdy od OSSZ po déledobé nemoci zaměstnance, sepněte ve formuláři **exekucí** mzdy volbu **ručně** a snižte základní částku s ohledem na hodnotu, kterou v exekucích z DNP uplatnila OSSZ.

Pokud základní částku zaměstnanec uplatňuje trvale u jiného plátce, zadejte do údaje **základní částka** nulu a zároveň sepněte i volbu **uplatnit trvale**.

Nařízením vlády 62/2020 se mění nařízení vlády č. 595/2006 Sb., o způsobu výpočtu základní částky.

Nezabavitelná částka na osobu povinného se od července 2020 zvýší ze 2/3 na **3/4** součtu částky životního minima jednotlivce a částky normativních nákladů na bydlení pro jednu osobu. Nezabavitelná částka na vyživovanou osobu se zvýší z 1/4 nezabavitelné částky na povinného na **1/3** této částky.

Porovnání nezabavitelné částky pro povinného vyživujícího dvě osoby:

	červen 2020	**červenec 2020**
Součet životního minima a nákladů na bydlení	(3.860 + 6.502) = 10.362	(3.860 + 6.502) = 10.362
Nezabavitelná částka na osobu povinného	2/3 * 10.362 = 6.908	3/4 * 10.362 = 7.771,50
Nezabavitelná částka na vyživovanou osobu	1/4 * 6.908 = 1727	1/3 * 7.771.50 = 2.590,5
Zaokrouhlená základní částka pro povinného a dvě vyživované osoby	6.908 + 2 * 1.727 = 10.362	7.771,50 + 2 * 2.590,5 = 12.953

9.4.1.9 Paušální náhrada nákladů za exekuce

Zákonná ustanovení

Novelizovaný Občanský soudní řád č. 99/163 v § 270 přiznává zaměstnavateli při provádění exekuční srážky nárok na **paušální náhradu nákladů,** které mu vznikly za kalendářní měsíc, v němž provádí srážky ze mzdy povinného. Náklady plátce mzdy jsou náklady výkonu rozhodnutí.

Maximální výše paušální náhrady je stanovena Vyhláškou č. 517/2021 Sb. § 4d na 50 Kč za kalendářní měsíc (na jednoho zaměstnance). To platí i v případě, že plátce mzdy nebo jiného příjmu provádí srážky z více mezd nebo jiných příjmů, které vyplácí povinnému. Výše paušálně stanovené náhrady nákladů nesmí dle § 4e přesáhnout třetinu částky sražené ze mzdy nebo jiného příjmu povinného zaokrouhlenou na celé koruny nahoru.

Přechodná ustanovení Zákona č. 286/2021 Sb. článek II, bod 3 stanovují, že na řízení zahájená přede dnem nabytí účinnosti zákona, v nichž přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona bylo vydáno usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí, se použijí ustanovení § 270 odst. 2, § 271, § 279 odst. 1, § 289 odst. 2, § 291 odst. 3, § 293 odst. 1 a § 301 zákona č. 99/1963 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona.

V časopise Mzdová účetní 3/2022 JUDr. Breburda podrobně probírá problematiku paušální náhrady nákladů při souběhu exekucí zahájených před rokem 2022 a exekucí zahájených až v roce 2022. Je zde prezentován značně striktní výklad, dle kterého se absolutní přednost paušální náhrady pro srážky provedené z první třetiny netýká exekucí a dalších srážek zahájených před rokem 2022. Obdobně se kontrola výše náhrady na 1/3 provedených srážek provádí pouze ve vztahu k exekucím a dalším srážkám zahájených až v roce 2022 a později.

S ohledem na okrajovost problematiky, nízkou částku náhrady a bezpečné řešení program počítá dle tohoto výkladu.

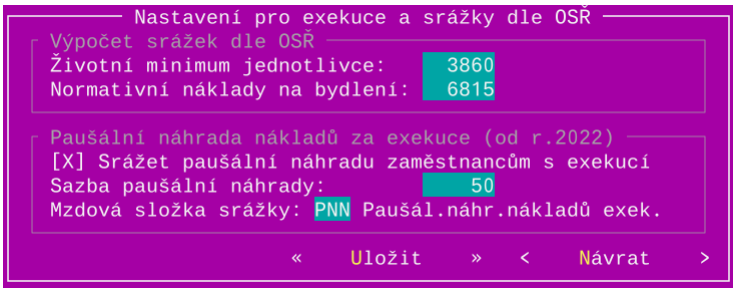
Poznámky

V případě, že exekuce z roku 2022 nenabyla právní moci, je případná paušální náhrada také označena příznakem nenabytí právní moci a do poznámky je doplněn text ***DEPONOVAT***. Předpokládá se, že v okamžiku, kdy bude jasné, jak s deponovanými srážkami exekuce naložit, provede se odpovídající operace i s deponovanými paušálními náhradami.

Potřebná nastavení programu

Při nastavení parametrů pro rok 2022 **GRAND** založí mzdovou skupinu **PNN Paušální náhrada nákladů exekucí** a nastaví maximální výši paušální náhrady 50 Kč.

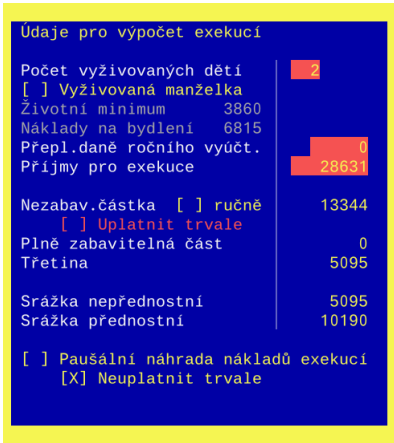
Zároveň se dotáže, zda má být zaměstnancům s exekucemi s pořadím počínaje rokem 2022 srážena paušální náhrada. Protože je paušální náhrada nepovinná, záleží na rozhodnutí zaměstnavatele, zda jí chce uplatňovat.



Výše uvedená nastavení můžete kdykoliv změnit v menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Exekuce a srážky dle OSŘ.**

Vyloučení jednotlivého zaměstnance z uplatnění paušální náhrady se provede automaticky u nové mzdy v případě, že má zaměstnanec v personalistice zapnut příznak **Insolvence**. Druhou možností vypnutí paušální náhrady přímo ve mzdě viz následující kapitola.

Výpočet



Paušální náhrada může být uplatněna **pouze v případě, že je ve mzdě zadaná exekuce s pořadím počínaje rokem 2022** a zároveň **je provedena srážka z exekuce nebo dohody s pořadím od roku 2022 včetně**.

Náhrada se uplatní z první třetiny přednostně před všemi ostatními srážkami počínaje rokem 2022. Exekuce a dohody s dřívějším datem pořadí vzniklé před rokem 2022 jsou uplatněny bez ohledu na paušální náhradu.

Uplatnění paušální náhrady se u nové mzdy vypne u zaměstnance, který má v personalistice zapnutý příznak **insolvence**. Pokud paušální náhradu ve mzdě potřebujete zrušit z jiných důvodů, vypněte ve formuláři údajů pro exekuce volbu **Paušální náhrada nákladů exekucí**. Má-li být paušální náhrada u tohoto zaměstnance (poměru) vypnuta i v dalších mzdách, zároveň zapněte volbu **Neuplatnit trvale**.

Program při výpočtu paušální náhrady nekontroluje případný nedovolený souběh s jiným pracovním vztahem zaměstnance a jeho řešení je ponecháno na uživateli!

Má-li se srážet paušální náhrada a je-li v seznamu srážek alespoň jedna exekuce s pořadím počínaje rokem 2022, program na začátku výpočtu srážek automaticky založí srážku paušální náhrady. Ukáže-li se v průběhu výpočtu, že nelze paušální náhradu uplatnit například proto, že na exekuci nebo dohodu z roku 2022 nelze nic srazit, zůstane paušální náhrada v seznamu srážek v nulové výši a bude odstraněna až při uložení mzdy. Je to z důvodu urychlení výpočtu srážek, který musí být programem s ohledem na složitost problematiky i několikrát opakován, než je dosaženo správného výsledku.

Vlastní výpočet srážek dle OSŘ při uplatnění paušální náhrady sestává zhruba z těchto kroků:

1. Zjistí se, zda je v seznamu srážek alespoň jedna exekuce s pořadím počínaje rokem 2022. Pokud ano, založí se v seznamu srážek mzdy nová srážka paušální náhrady.
2. Provede se běžný výpočet srážek s tím, že se paušální náhrada sráží z první třetiny a má absolutní přednost před všemi ostatními srážkami s pořadím počínaje rokem 2022.
3. Dále se kontroluje podmínka, že paušální náhrada nesmí převýšit jednu třetinu všech srážek s pořadím od roku 2022 včetně (zaokrouhlenou na koruny nahoru). Do součtu srážek se nezapočítávají srážky vzniklé před rokem 2022.

Zásadní problém výpočtu paušální srážky je její závislost na výši uplatněných srážek, které ale sama svou výší ovlivňuje.

V případě, že exekuce z roku 2022 nenabyla právní moci, je případná paušální náhrada také označena příznakem nenabytí právní moci a do poznámky je doplněn text ***DEPONOVAT***. Předpokládá se, že v okamžiku, kdy bude jasné, jak s deponovanými srážkami exekuce naložit, odpovídající operace se provede i s deponovanými paušálními náhradami. Seznam deponovaných exekucí a paušální náhrady můžete vytisknout dle kapitoly 9.11.33 Tisk exekucí a paušální náhrady, které nenabyly právní moci.

Pořadí u paušální náhrady nemá na výpočet vliv, je to pouze formální datum nastavené na poslední den období mzdy.

Příklady

1) Zaměstnanec má jen exekuce před rokem 2022

Na řízení zahájená přede dnem nabytí účinnosti Zákona 286/2021 Sb., v nichž přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona bylo vydáno usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí, se použijí ustanovení § 270 odst. 2, § 271, § 279 odst. 1, § 289 odst. 2, § 291 odst. 3, § 293 odst. 1 a § 301 zákona č. 99/1963 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona.

Paušální náhradu tedy nelze uplatnit. Protože ve mzdě vůbec neexistuje exekuce z roku 2022, nebyla programem srážka na paušální náhradu ani založena.

Přehled srážek

druh	srážka	pořadí	předpis	srážka	typ srážky
EXP	Ex.výživné	20.03.2000	3500	3600	Ex.výživné
EXN	Ex.nepřednostní exekuce	02.01.2020	1900	1900	Ex.nepředno
EXN	Ex.nepřednostní Půjčka z	20.02.2021	3500	3500	Ex.nepředno

2) Zaměstnanec má exekuci z roku 2022 a také řadu starších

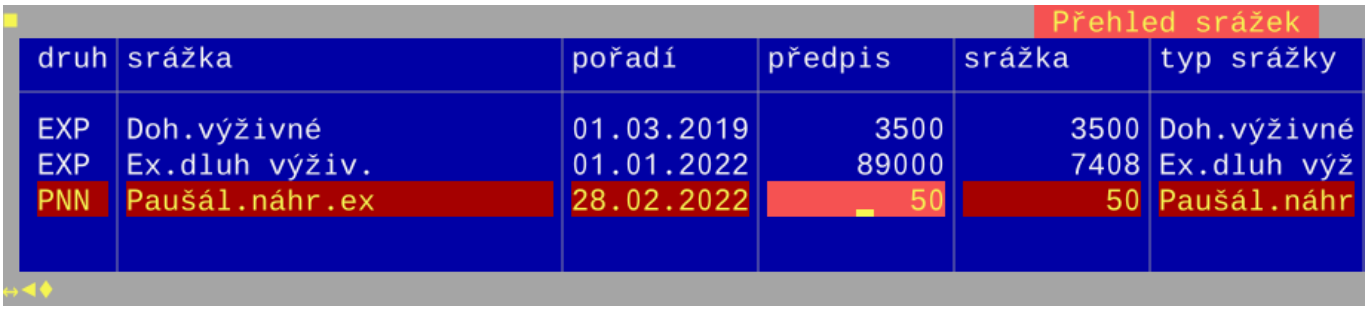
Zaměstnanec má tolik starších přednostních exekucí, že exekuce z roku 2022 nemůže být uplatněna. Z důvodů citovaných v předchozím příkladu **nelze paušální náhradu uplatnit!** Nulová složka na paušální náhradu bude vymazána při uložení mzdy.

Přehled srážek

druh	srážka	pořadí	předpis	srážka	typ srážky
EXP	Ex.přednostní	01.01.2000	98000	464	Ex.přednostní
EXP	Ex.výživné	01.01.2000	3500	530	Ex.výživné
EXN	Ex.nepřednostní	01.01.2022	3500	0	Ex.nepřednostní
PNN	Paušál.náhr.ex	30.04.2022	0	0	Paušál.náhr.ex

3) Paušální náhrada uplatněna

Starší exekuce je v relativně nízké částce a při větší mzdě proto mohla být sražena i část exekuce z roku 2022. **Paušální náhrada byla uplatněna** v plné výši. Kontrola max 1/3 srážek je splněna 89050 / 3 = 29.684, což je vyšší než 50.



4) Paušální náhrada v menší výši kvůli splnění podmínky uplatnění exekuce z roku 2022

Zaměstnanec má nepřednostní exekuci ve výši 1 000 Kč a jednu novou nepřednostní exekuci z roku 2022. První třetina je ve výši 1 048 Kč.

Na srážky vzniklé v roce 2022 zůstane z první třetiny 48 Kč. Na paušální náhradu lze uplatnit maximálně 1/3 tedy 16 Kč. Na exekuci z roku 2022 zůstane 32 Kč.

9.4.1.10 Další

Na začátku editace nové mzdy jsou z personalistiky, především kvůli výpočtům dovolené, převzaty a do mzdy uloženy i tyto údaje:

zdravotní pojišťovna, u které byl pracovník v měsíci přihlášen

typ mzdy (měsíční, hodinová, úkolová)

nominální úvazek hodin týdně

skutečný úvazek – týdenní, hodinový na den, průměrný na den

Průměr náhrad se počítá pouze jednou při vstupu do nové mzdy. Pokud byste potřebovali dodatečně opravit průměr náhrady ve mzdě, změňte nejprve hodnotu ve formuláři dalších údajů, pak nechte přepočítat všechny složky mzdy, kde byl průměr použit (příplatky, náhrady, nemoce).

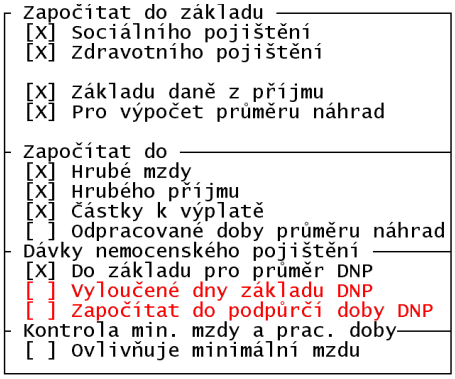
9.4.2 Mzda - složkové údaje

Podrobný přehled položek složkového údaje (například podílové mzdy) získáte stiskem odpovídajícího tlačítka v obrazovce mezd (tlačítko **<Podílová>**).

V seznamu slouží klávesy **F5** a **Insert** pro přidání záznamu, **Enter** a **F2** pro jeho opravu, **Delete** pro mazání.

9.4.2.1 Společné vlastnosti složkových údajů při jejich editování

V obrazovce mzdové složky budete nejprve vyzváni k zadání označení druhu mzdy z číselníku Druhu mzdových složek. Klávesou **F3** zobrazíte číselník, v němž můžete klávesou **F2** provést opravu druhu mzdy, klávesou **F5** a **Insert** přidat nový druh (**Ctrl+F5** a **Ctrl+Insert** vytvoří kopii).



Po zadání druhu mzdy program převezme údaje z číselníku (částku, procento a nápočty) a přepočte mzdovou složku. Pokud je v číselníku druhu mzdy definován vzorec, je způsob výpočtu celkové částky složky mzdy určen výhradně tímto vzorcem. Výpočet podle vzorce je programem indikováno nápisem ***Vzorec*** v pravém horním rohu obrazovky.

U příplatků, prémií, pokut, jiných dávek, náhrad, nemocí a absencí lze tlačítkem **<Nápočet základů>** ovlivnit vztah složky k pojištění, daním, hrubé mzdě, průměru náhrad a dalším.

Nyní probereme jednotlivé druhy složkových údajů.

9.4.2.2 Podílová mzda

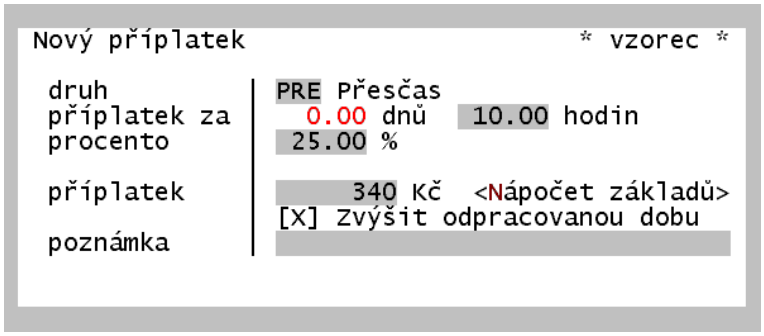
Složka je určena k zápisu mzdy stanovené podílem na tržbách, zisku, výkonech, a podobně. Podíl se počítá procentem ze zadané částky, proto jsou v obrazovce připraveny položky pro zadání výchozí částky, procentní sazby a výsledného podílu. Jestliže máte více druhů (nebo sazeb) podílové mzdy, je vhodné založit odpovídající druhy mzdy v číselníku mzdových složek. Pomocí **Dotazů** pak můžete snadněji vyhodnocovat jednotlivé části mzdy.

Pokud není v číselníku druhu mzdy zadán vzorec, je podíl spočítán součinem:

Z částky * Procent / 100

Podílová mzda je vždy započítána do všech základů pojištění, základu daně i průměru náhrad a příplatků.

9.4.2.3 Příplatek

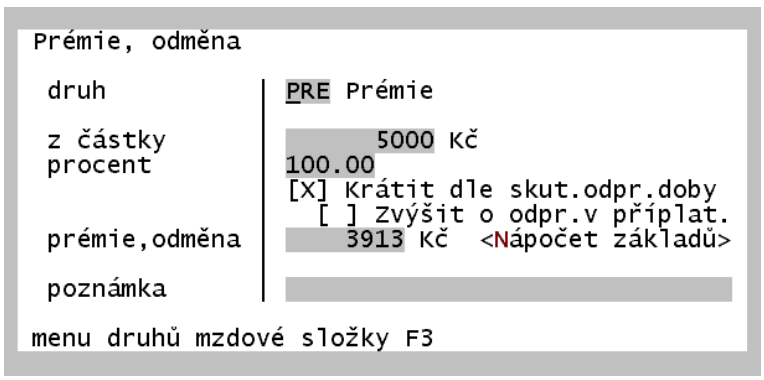


Příplatky jsou rozčleněny do těchto základních skupin: ***za přesčas***, ***práci ve svátek***, práce v ***So a Ne***, příplatek za práci v ***noci*** a ***ostatní***. Členění zadáte ve mzdové složce příplatku.

Společně se zadáním příplatku lze sepnutím volby **Zvýšit odpracovanou dobu** zajistit i proplacení základní mzdy za dobu příplatku, což lze využít hlavně u přesčasů. Pokud budete zadávat nové příplatky tlačítkem **<V příplatcích>** ze základní obrazovky mzdy, bude volba proplacení základní mzdy zapnutá a program bude o dobu příplatku zvyšovat celkovou odpracovanou dobu. Naopak v případě, že příplatek zadáte přes tlačítko **<Příplatky>**, program vypne volbu zvyšující odpracovanou dobu.

Pro výpočet příplatku je obvykle rozhodující počet dní (například u příplatků za So, Ne) nebo odpracované hodiny (u přesčasu). Není-li v číselníku druhu mzdy zadán vzorec, je příplatek vypočítán takto:

Počet hodin * Průměr náhrad * Procento / 100



9.4.2.4 Prémie, odměny

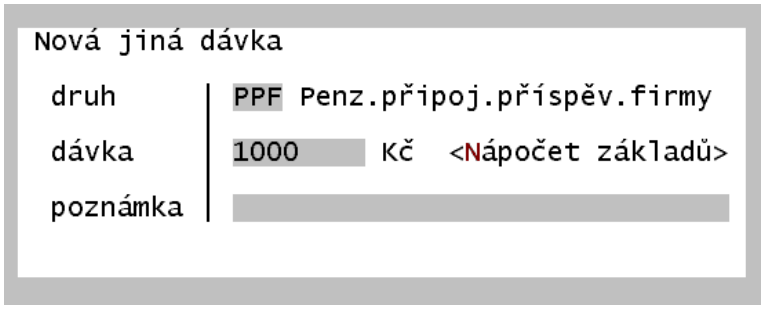
Složka se dělí na běžné ***měsíční***, ***čtvrtletní***, ***pololetní*** a ***roční*** odměny, ***osobní*** ohodnocení, ***prémie*** a ***ostatní***. Ve složce mzdy lze nastavit počet měsíců, do nichž bude pro účely průměru náhrad rozpočítána složka mzdy vyplácená za delší než kalendářní čtvrtletí. V programu je počet měsíců zadán u pololetní a roční odměny.

Prémie má stejnou strukturu jako podílová mzda. Obvykle však uživatel zadává pouze výslednou částku prémie.

9.4.2.5 Pokuty

Pokuty mají shodnou strukturu jako prémie a podílová mzda. Pokutu zadávejte kladnou hodnotou, program bude sám zadanou částku odečítat od základní mzdy.

9.4.2.6 Jiné dávky

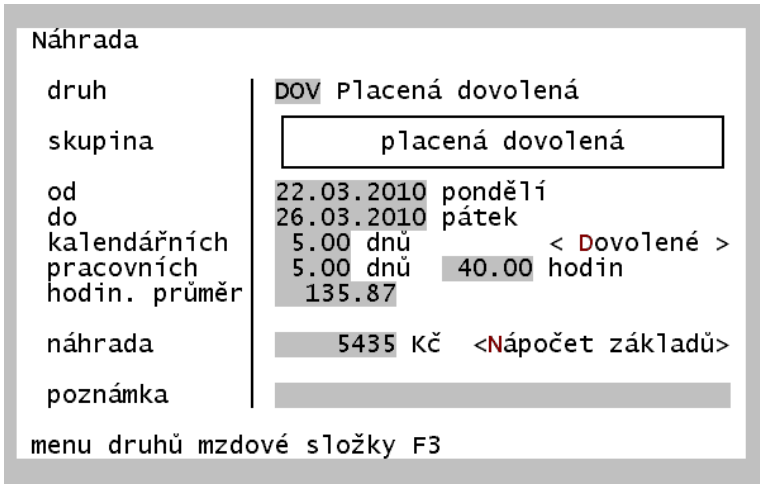


Program rozlišuje skupinu cestovních výdajů, pracovních prostředků, stravného, naturálních požitků, naturálních příjmů a ostatní. V tiskových sestavách jsou složky mzdy ze skupiny naturálních požitků (například používání firemního vozu pro soukromé jízdy) obvykle uvedeny odděleně od ostatních jiných dávek a jsou umístěny před základ daně z příjmu.

Složku použijte například při souběhu dvou poměrů u nichž je zapotřebí převést základ daně z příjmu do poměru hlavního viz **9.10.2 Souběhy poměrů, dohod**

Jinou dávkou zadáte i **Stravenkový paušál.**

9.4.2.7 Náhrady



Do náhrad se zapisují pouze složky mzdy placené průměrem náhrad - dovolená, státní svátek (u hodinové a úkolové mzdy), vojenské cvičení, dárcovství krve, svatba a pohřeb. Při zápisu, opravě a zrušení náhrady může program v závislosti na nastavení údaje **U časové složky mzdy opravovat odprac.dobu** v menu **Nastavení - Základní** opravit odpracovanou dobu a počet svátků. Tato vlastnost může být užitečná v případě, že nemáte předem spočítané odpracované dny a hodiny a vycházíte z měsíčního fondu pracovní doby. Pokud o přepočítávání dob nestojíte, lze je ve výše uvedeném nastavení vypnout.

Při vyhotovení náhrady nejprve zadejte důvod náhrady a období nepřítomnosti. Obě data **Od** i **Do** musí být z měsíce, za který je mzda zpracovávána! Program z těchto údajů vypočte počet **kalendářních dnů,** počet **pracovních dnů** a **hodin** nepřítomnosti. Náhrada je daná součinem hodinového průměru náhrad a počtu hodin.

Při náhradách za dovolenou program po uložení mzdy automaticky zvýší počet čerpaných dnů dovolených na osobní kartě zaměstnance.

U dohod (DPČ, DPP) se náhrada obvykle neproplácí a proto program při zadání náhrady nabídne volitelné vynulování částky.

Výpočet průměru náhrad

Při stanovení hodinového průměru pro pracovně právní účely (náhrady) program postupuje takto:

1. V seznamu průměrů (viz **Personalistika - Průměry**) se vyhledá záznam se zapnutou volbou ***nepřepočítávat*** pro měsíc, do něhož spadá počítaná mzda. Takový průměr je nalezen obvykle v prvním čtvrtletí po převodu mzdové agendy z jiného software (průměr je nutné ručně zadat při zápisu zaměstnance do personalistiky).
2. Průměr se vypočte z mezd vyplacených v minulém čtvrtletí, z nichž se započte základní mzda a složky se zapnutou volbou **Započítat do základu pro výpočet průměru náhrad**. Odměny vyplácené za delší, než čtvrtletní období, jsou uplatněny ve výši připadající na příslušné čtvrtletí a jsou dále kráceny poměrem skutečně odpracované doby a pracovního fondu čtvrtletí. Takto vypočtený průměr je použit, jestliže zaměstnanec v tomto období odpracoval alespoň 21 dnů.
3. Průměr se vypočte z mezd vyplacených v předchozích měsících čtvrtletí, do něhož spadá zpracovávaná mzda. Použije se pouze v případě, že datum nástupu spadá do stejného čtvrtletí jako zpracovávaná mzda.
4. Průměr je odvozen z **hodinové** nebo **měsíční** mzdy zadané v **Personalistice**. Pokud má zaměstnanec zadané stálé složky mzdy (například **Osobní ohodnocení**, **Prémie**) a je sepnuta volba **Do pravděpodobného průměru náhrad zahrnout i stálé složky** v obrazovce **Základního nastavení** mezd, bude průměr zvýšen o tyto částky.

   Od druhého čtvrtletí 2020 včetně budou složkové mzdy do pravděpodobného průměru započteny vždy bez ohledu na stav výše uvedené volby.

   M**ěsíční příjem pro pravděpodobný průměr vydělen týdenním úvazkem z personalistiky a koeficientem 4.438** (průměrný počet týdnů v měsíci).

Pokud není u jednotlivého bodu vyhodnocení průměr vypočten, program pokračuje dalším krokem.

9.4.2.8 Nemoce, DNP

Nemocenské dávky jsou programem členěny na ***nemoce***, ***ošetřovné***, ***mateřskou dovolenou*** a ***jinou dávku***.

Od roku 2009 došlo k zásadní změně ve vyplácení nemocenských dávek. Za prvních čtrnáct kalendářních dnů dočasných pracovních neschopnosti (nemoce, úrazy a karanténa) vyplácí náhradu (za pracovní dny) zaměstnavatel. Teprve po uplynutí této doby předává pokračující dávky k výplatě OSSZ. Ostatní dávky (především ošetřovné a peněžitá pomoc v mateřství) vyplácí od začátku OSSZ.

1) Dočasná pracovní neschopnost

Zvolte **druh dávky** - pro dočasnou pracovní neschopnost by to měla být ***nemoc***, ***úraz*** nebo ***karanténa***.

Dále zadejte **počátek**, případně i **konec neschopnosti**.

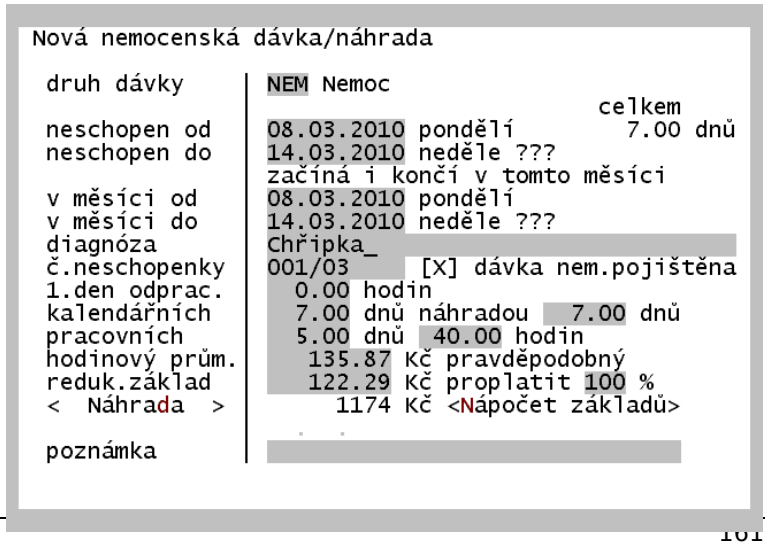
Tím by se odpovídajícím způsobem měly nastavit datumy **od** a **do** v měsíci výplaty.

Zapište **diagnózu** a povinně **číslo neschopenky**.

Jde-li o pojištěnou nemocenskou dávku, měla by být sepnuta volba **dávka nem. pojištěna.**

Nepojištěnou dávku může mít zaměstnanec v zaměstnání malého rozsahu v měsících, kdy je jeho příjem menší než rozhodný (v roce 2016 je to ***2500*** Kč) a proto není nemocensky pojištěn.

Obdobně není neschopnost pojištěna u poměrů, které nejsou nemocensky pojištěny (dohoda o provedení práce, společník, jednatel s.r.o. za práce konané mimo pracovněprávní vztah), ale u nich pravděpodobně ani nevznikne potřeba pracovní neschopnost do programu zapisovat.



Pokud zaměstnanec **první den** neschopnosti odpracoval část směny, zapište **počet odpracovaných hodin**. Odpracoval-li směnu celou, začíná neschopnost až druhý den.

Program vypočítá počet **pracovních** a **kalendářních dnů neschopnosti** v zadávaném měsíci.

Náhrada se počítá z průměru pro náhrady (je shodný s průměrem pro dovolenou), který se krátí dle zákonem stanovených redukčních hranic.

U dohody o pracovní činnosti, si musíte ručně upravit počet proplácených pracovních dnů,

neboť rozvrh pracovní doby do směn nebude v těchto poměrech pravděpodobně odpovídat pracovním dnům v týdnu (rozvržení pracovní doby do směn je vhodné umístit do pracovní smlouvy).

Pokud vznikne neschopnost v měsíci nástupu, musíte hodinový průměr pro náhrady vypočítat sami z předpokládaného příjmu.

Výši náhrady je možné krátit na ***50%*** z důvodů uvedených v § 31 Zákona o nemocenském pojištění - tedy v případě, kdy neschopnost vznikla z důvodu zaviněné účasti ve rvačce, jako následek opilosti nebo zneužitím omamných prostředků a při spáchání úmyslného trestného činu. V těchto případech zadejte do údaje **proplatit** částku ***50***%.

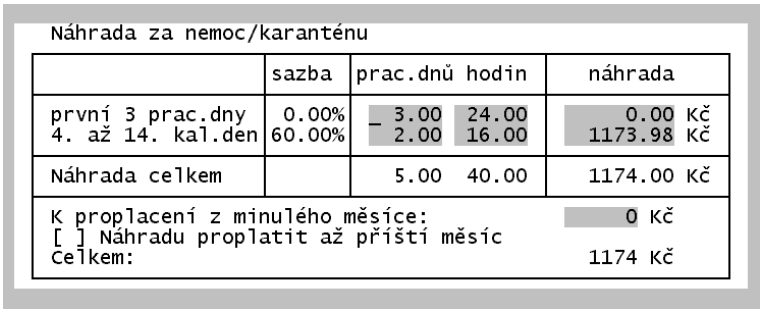
V případě, že byla vyčerpána podpůrčí doba a není nárok ani na náhradu, zadejte do údaje proplatit ***0***%.

Dalším důvodem snížení může být nedodržení léčebného režimu zaměstnancem.

V případě, že je pracovní poměr ukončen (a **datum ukončení** je zadáno v personalistice), program automaticky skončí proplácení náhrady ke dni ukončení pracovního poměru.

Stiskem tlačítka **<Náhrada>** zobrazíte podrobnější formulář s vyčíslením náhrady za první tři pracovní dny i za další pracovní dny až do 14. kalendářního dne.

U nemoci a ošetřovného se za první tři dny náhrada neposkytuje.


Náhrada za nemoc/karanténu

	sazba	prac.dnů	hodin	náhrada
první 3 prac.dny	0.00%	3.00	24.00	0.00 Kč
4. až 14. kal.den	60.00%	2.00	16.00	1173.98 Kč
Náhrada celkem		5.00	40.00	1174.00 Kč

K proplacení z minulého měsíce: 0 Kč
[ ] Náhradu proplatit až příští měsíc
Celkem: 1174 Kč

Program umožňuje sepnutím volby **Náhradu proplatit až příští měsíc** odložit u pokračující neschopnosti proplacení náhrady na další měsíc. Stalo by se tak zřejmě v případě, kdy by neproběhlo řádné předání neschopenky. V takovém případě se následující měsíc neproplacená náhrada automaticky uvede v položce **K proplacení z minulého měsíce**.

Při uložení nemocenské dávky program překontroluje vyčerpání podpůrčí doby (s tou výjimkou, že není schopen započítat případné dny jiné, předcházející nemoci v tomto měsíci).

2) Ošetřovné

Způsob zadání ošetřovného je obdobný jako zápis dočasné pracovní neschopnosti. Program pouze nevypočítá náhradu a pro zlepšení přehlednosti i vynuluje průměr náhrad. Při uložení dávky se překontroluje podpůrčí doba.

Pokud by zaměstnanec zůstal práce neschopen i po ukončení podpůrčí doby, zadejte mu tuto dobu do **<Absencí>** jako pracovní volno pro důležité překážky bez odvodu zdravotního pojištění.

3) Peněžitá pomoc v mateřství

Peněžitá pomoc v mateřství se zapisuje analogicky s ošetřovným. Program v tomto případě navíc zobrazí údaj pro zadání **datumu narození dítěte**. Tento den nemá vliv na nemocenské dávky, ale je důležitý z hlediska **vyloučených dob ELDP** (evidenčního listu důchodového pojištění).

Datum narození dítěte je možné zadat ve kterékoliv mzdě obsahující příslušnou peněžitou pomoc v mateřství (program datum automaticky překopíruje do všech ostatních měsíců) - učiňte tak ale ještě před zpracováním ELDP!

4) Otcovská

Dávka otcovské poporodní péče (§38a až §38d zákona 187/2006) je zavedena od 1. února 2018. Dávku vyplácí OSSZ. Podpůrčí doba u otcovské činí 1 týden. Dny otcovské patří do vyloučených dob nemocenského pojištění (dny se uvádějí v příloze k žádosti o nemocenskou dávku) i důchodového pojištění (dny se vykazují v ELDP). Zapisuje se analogicky k ošetřovnému.

Zavedení otcovské dávky nebylo promítnuto do zákonů týkajících se zdravotního pojištění a otcovská tak nemá vliv na zařazení do kategorie plátců, za které po dobu čerpání nemocenské dávky hradí zdravotní pojištění stát. Doba otcovské proto nezakládá důvod ke snížení vyměřovacího základu ZP, neboť nejde o důležitou osobní překážku v práci podle zákoníku práce. Bližší podrobnosti naleznete ve článku https://www.podnikatel.cz/clanky/prvni-potize-s-otcovskou-poporodni-peci/?utm_source=newsletter-html-d&utm_medium=text&utm_campaign=2018-03-19

Řešením je, aby si zaměstnanec požádat u svého zaměstnavatele o **rodičovskou dovolenou**. V tom případě se stává osobou, za kterou je plátcem pojistného na zdravotní pojištění stát. Zaměstnavatel zaměstnance přihlásí ke dni začátku otcovské (rodičovské dovolené) u zdravotní pojišťovny kódem **M** a ke konci odhlásí kódem **U**.

GRAND od této verze u otcovské automaticky generuje v hromadném oznámení zaměstnavatele pro ZP (menu **Evidence - Mzdová evidence – Tisk – Zdravotní pojištění – Hromadné oznámení zaměstnavatele**) přihlašovací a odhlašovací kód.

Pokud odhlášení a přihlášení ke zdravotnímu pojištění provádět nechcete, vypněte u mzdové složky otcovské ve mzdě spínač

Dny krátí minimální základ ZP.

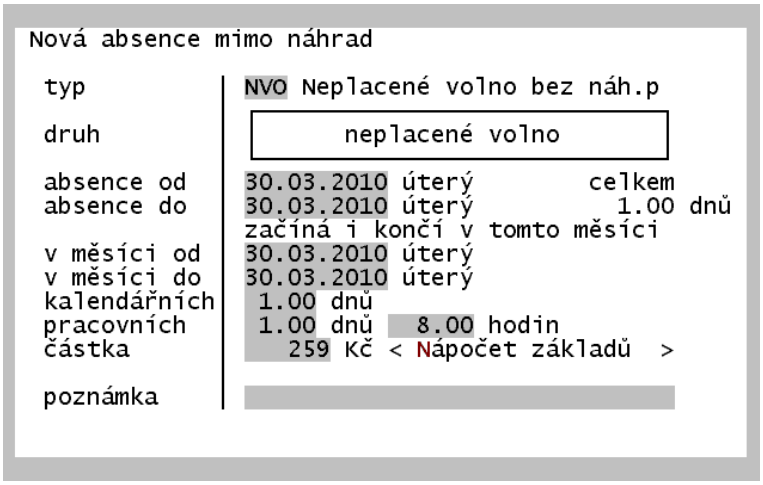
5) Dlouhodobé ošetřovné

Dlouhodobé ošetřovné (§41a až §41f zákona 187/2006) je zavedeno od 1. června 2018. Dávku vyplácí OSSZ. Podpůrčí doba je nejdéle 90 dnů. Dny dlouhodobého ošetřovného patří do vyloučených dob nemocenského pojištění (dny se uvádějí v příloze k žádosti o nemocenskou dávku) i důchodového pojištění (dny se vykazují v ELDP). Také se zapisuje analogicky k ošetřovnému.

Nemocenská při přechodu z jiného programu

Vzhledem k tomu, že se průměry pro DNP počítají z předchozích dvanácti měsíců, je u nemocných zaměstnanců nejjednodušším řešením zadání mezd z předchozího roku do **GRANDu**. Stačí minimalizovaný tvar, kdy se zapíší údaje podstatné pro výpočet průměru - tedy hrubou mzdu (základ pro DNP) a kalendářní vyloučené kalendářní dny (z hlediska průměru DNP). Pokud byl zaměstnanec nemocný nebo měl jakoukoliv jinou nepřítomnost, která se nepočítá do kalendářních dnů pro výpočet průměrů DNP, musí se tato složka zapsat do **Nemocí**, případně **Absencí**, kde stačí zadat především datumy a počet kalendářních dnů. Nestačí pouze opravit odpracovanou dobu v obrazovce mzdy! Průměry si namátkou překontrolujte. Průměry pokračujících nemocí (z hlediska přechodu z jiného programu) musíte zadat ručně.

9.4.2.9 Absence



Složka obsahuje skupinu **neomluvených absencí**, **omluvené nepřítomnosti** a **neplaceného volna**. Dříve byly jednotlivé druhy absencí důležité především z hlediska odvodu zdravotního pojištění, které se odvádělo za neplacené volno a neomluvenou absenci. V současnosti se již doplatek do minimálního základu o tyto nepřítomnosti nezvyšuje. Proto mají všechny druhy absencí ve vzorci ***0*** (nulu).

Do programu musíte zadat příslušnou složkou omluvenou absenci v případě nástupu do zaměstnání a ukončení pracovního poměru v průběhu měsíce. Dny předcházející nástupu a následující po ukončení by měly být uvedeny ve výkazu vyměřovacích základů pro sociální zabezpečení a evidenčním listě důchodového pojištění.

9.4.2.10 Jiné příjmy

Složka je rozčleněna na skupinu **vyúčtování daně z příjmu** a **ostatní**. Jiné příjmy pouze zvyšují částku mzdy k výplatě a na ostatní údaje nemají vliv. Od verze 16 je na vyúčtování přeplatku samostatný údaj mzdy, proto sem přeplatek nezapisujte.

9.4.2.11 Srážky

Srážky jsou rozlišeny na **převod na účet**, **spoření**, **pojištění**, **výživné**, **půjčky**, **ostatní zákonné srážky** a **ostatní**.

Srážky snižují částku k výplatě. U půjček (srážek se zadanou dlužnou částkou a nenulovým dluhem k úhradě) dojde při zápisu mzdy ke snížení dlužné částky.

Pravidelně se opakující srážky zadejte do stálých složek mzdy v osobní kartě zaměstnance, kde do položky **Předpis** vložíte částku, která by měla být sražena. Pokud chcete srážet celou mzdu, zadejte maximální možnou hodnotu ***999999***.

Srážky se zadaným bankovním účtem můžete proplatit platebním příkazem, viz kap. **Platební operace.**

Od roku 2014 musí mít všechny srážky pořadí (datum).

- Exekuční srážky nabývají pořadí dnem doručení nařízení výkonu rozhodnutí.
- Srážky ze mzdy ve prospěch zaměstnavatele získávají pořadí dnem, kdy byla dohoda o srážkách uzavřena.
- U srážek ze mzdy prováděných na základě dohody o srážkách ze mzdy k uspokojení závazků zaměstnance se řídí pořadí dnem, kdy byla dohoda, k níž dal zaměstnavatel předem souhlas, zaměstnavateli předložena.
- U srážek týkajících se čl. příspěvků odborové organizaci vzniká pořadí dnem, kdy zaměstnanec vyslovil souhlas se srážením.
- U srážek ze mzdy týkajících se nevyúčtované zálohy na mzdu, cestovní náhrady, přečerpaného nároku na dovolenou a neoprávněné náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti se řídí pořadí dnem, kdy bylo započato s prováděním srážek.

Srážky dohodou uzavřené do 31.12.2013 se budou srážet dle dosavadního pořadí a předpisů platných do konce roku 2013.

Srážky dohodou uzavřené od 1.12014 jsou sráženy max. do poloviny hrubé mzdy.

Novela Zákoníku práce 262/2006 Sb. platná od 30.07.2020 nařizuje, aby zápočtový list u srážek obsahoval i informaci, **který orgán srážku nařídil**. Do srážek byl proto doplněn odpovídající údaj. Zadejte jej do **stálých složek mzdy** v **personalistice**. Při tisku zápočtového listu jej můžete také doplnit jednorázově.

Číslo exekuce zadávejte do poznámky ke srážce.

Pokud potřebujete například na začátku insolvence ukončit zaměstnanci srážení dříve zadaných exekučních srážek, vstupte do **personalistiky**, **stálých složek** mzdy, **srážek** a u všech srážek, které potřebujete ukončit zadejte údaj **srážet do** ve formátu MM.RR (měsíc.rok), který odpovídá poslední mzdě, kde měla být srážka uvedena. V dalších měsících již srážka nebude ve mzdě vůbec uváděna.

Výpočet srážek ve mzdě

K problematice výpočtu **srážek ze mzdy od roku 2014** byly publikovány velmi odlišné výklady a koncepty. Konzistentní mechanismus výpočtu je prezentován a právně zdůvodněn například JUDr. Bořivojem Šubrtem (například v časopise Mzdová účetní 5/2014) a Kolegiem expertů AKV (ve výkladovém stanovisku XIV).

Podle tohoto výkladu je s odkazem na **§ 148, odstavec 2 Zákoníku práce** dán základní mechanismus výpočtu srážek podmínkami stanovenými v úpravě výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy v Občanském soudním řádu (OSŘ).

Tento mechanismus se používá v **GRANDu** u srážek dohodou s **pořadím** od 1.1.2014 do 28.2.2017, na které se navíc aplikuje limit 1/2 (hrubé) mzdy.

Znamená to, že i v případě, kdy má zaměstnanec pouze **srážky dohodou**, musí se stanovit **nezabavitelná částka**, **třetiny, částka zabavitelná bez omezení** a na jejich základě provést výpočet přednostních a nepřednostních srážek obdobně, jako v případě exekucí. Zároveň se kontroluje, že celková výše srážek dohodou s **pořadím** od 1.1.2014 do 28.2.2017 nepřekročí 1/2 hrubé mzdy.

Pro mzdové účetní to znamená nutnost správně zadat počet vyživovaných osob nejenom u mezd s exekuční srážkou, ale i u mezd obsahujících jen srážky dohodou.

Počet vyživovaných osob není nutné zadat pouze u mzdy obsahující pouze převod dobírky na účet, případně u mzdy neobsahující žádné srážky.

Protože je tento postup výpočtu univerzální, jsou tímto způsobem srážky mzdy v **GRANDu** od roku 2015 počítány automaticky.

Přestože byl způsob výpočtu zvolen s ohledem na co nejlepší právní výklad, není záruka, že v budoucnosti nebude zpochybněn například soudním rozhodnutím. Proto si mzdová účetní může automatický výpočet srážek vypnout a počítat je způsobem, který sama považuje za správnější.

Hranice 1/2 (hrubé) mzdy je programem uplatňovaná pouze u srážek dohodou s **pořadím** z roku 2014 a později (jako podmínka navíc k hranicím daným OSŘ). Na srážky dohodou z roku 2013 a starší se aplikují pouze omezení daná OSŘ (viz § 3073 Občanského zákoníku).

Změna srážek ve mzdě je indikována červeným otazníkem umístěným vpravo od srážky. Jde pouze o upozornění, že je vhodné srážky před uložením mzdy překontrolovat.

bonus-děti		2434	Kč
přeplatek daně		0	Kč
čistá		10622	Kč
< Jiné příjmy >		0	Kč
<Exe>< Srážky >	-	1380	Kč ?
záloha	-	0	Kč
dobírka		9242	Kč

Přepočet srážek s protokolem

Pokud si chcete ověřit, jak byl výpočet proveden, stiskněte v seznamu srážek klávesu **Ctrl+P** či **CTRL+E**.

Necháte-li zapnutou volbu **Po provedení výpočtu zobrazit protokol o rozdělení třetin**, program zobrazí seznam nenulových srážek s uvedením částky a **třetiny** (včetně srážky bez omezení), která se při výpočtu uplatnila.

9.4.2.12 Vypnutí automatického výpočtu srážek

Vypnutí automatického výpočtu srážek ze mzdy od roku 2015 provedete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Základní**. Zde stisknete tlačítko **Další** a v následujícím formuláři vypnete volbu **Automatický přepočet srážek**.

9.4.2.13 Srážky dohodou do poloviny hrubé nebo čisté mzdy?

Volba je uvedena pouze z historických důvodů.

9.4.2.14 Zdravotní pojištění a srážky

Od roku 2015 je zrušen odvod ZP za **neplacené volno** a **neomluvenou absenci,** kontroluje se pouze dosažení **minimálního základu ZP**. Pokud vzniká doplatek do minimálního základu z důvodů na straně zaměstnance (například z důvodu zkráceného úvazku), vzniká potřeba srazit **pojistné za zaměstnavatele** z doplatku do minimálního základu zaměstnanci.

Pokud se chcete vyhnout vytváření srážky, můžete ZP za zaměstnavatele převést do ZP zaměstnance. Převod lze provést ručně nebo automaticky programem.

Zdravotní pojištění

	základ
od začátku roku	35000
ze mzdy	9200
nad limit	0

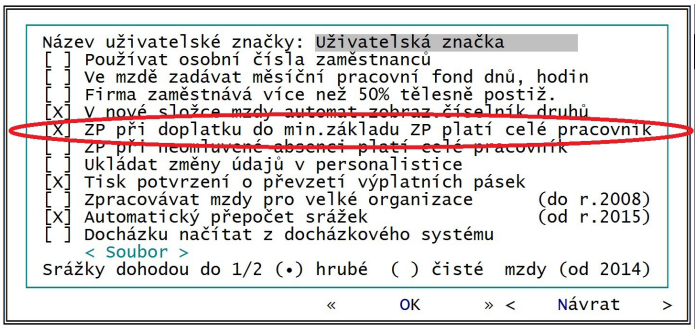
zdravotní pojištění A

	základ	odvod zaměstnanec 4.50%	odvod zaměstnavatel 9.00%	celkem 13.50%
Ze mzdy	6000	270	540	810
Neplacené volno	0	0	0	0
Neomluvená absence	0	0	0	0
Dopl.do min.základu	3200	144	288	432
Celkem	9200	414	828	1242
Srazit odvod zaměstnavatele zaměstnanci			288	
Z toho převedeno do ZP zaměstnance			288	
Výsledný odvod ZP		702	540	1242

pojišťovna NA Česká národní ZP

Pro automatické uplatnění ZP zaměstnavatele do ZP zaměstnance stiskněte v nastavení mezd (menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Základní**) tlačítko **Další.** V následujícím formuláři zapněte volbu **ZP při doplatku do min. Základu ZP platí celé pracovník**.

Ručně provedete úpravu tak, že ve mzdě otevřete formulář zdravotního pojištění a hodnotu z údaje **Srazit odvod zaměstnavatele zaměstnanci** opíšete do údaje **Z toho převedeno do ZP zaměstnance.**

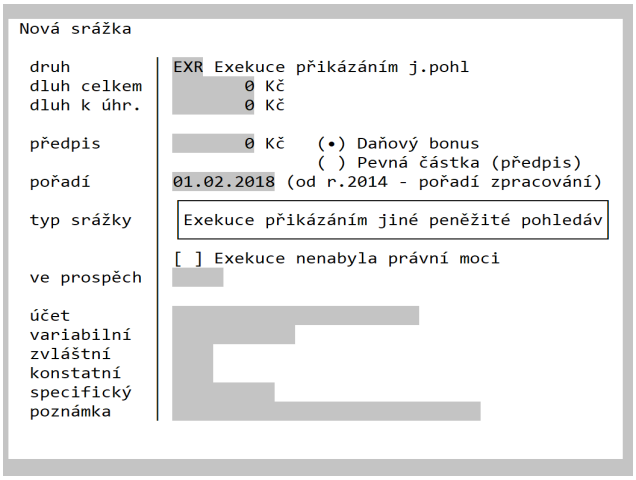


9.4.2.15 Exekuce přikázáním jiné peněžité pohledávky

Daňový bonus nelze exekučně postihnout **exekucí mzdy** a proto se k jeho vymožení exekutorem používá **exekuce přikázáním jiné peněžité pohledávky**. Tyto exekuce se od běžných exekucí na mzdu liší tím, že se u nich neuplatňuje nezabavitelná částka ani rozdělení třetin a strhávají se vždy v plné výši.

Program byl doplněn o nový typ srážky **exekuce přikázáním jiné peněžité pohledávky.** Při jejím zadání můžete určit částku ke srážení přepínačem vpravo od údaje **předpis**:

- **Daňový bonus** – částku předpisu nechte nulovou, program při výpočtu srážek automaticky doplní výši měsíčního daňového bonusu. **Od roku 2021 již není možné daňový bonus postihnout exekucí.**
- **Pevnou částkou** – zadejte pevnou částku, která má být sražena.



9.4.2.16 Exekuce – přeplatek roční daně, daňový bonus

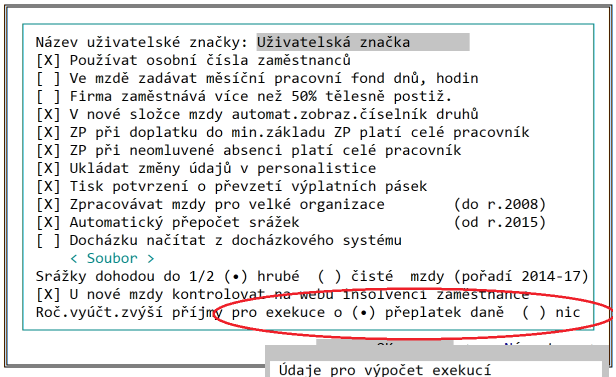
Pokud zaměstnanci vznikne při ročním zúčtování daně přeplatek, záleží zda se skládá z **přeplatku na dani** nebo z **doplatku na daňovém bonusu.**

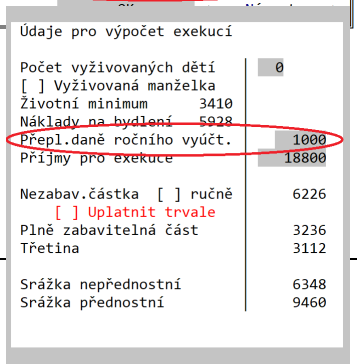
Přeplatek na dani

Na **přeplatek na dani** z hlediska **exekuce ze mzdy** existují dva právní názory. Jeden, reprezentovaný např. p. Breburdou v časopise Mzdová účetní 1/2018 a p. Šubrtem v publikaci Abeceda mzdové účetní (vydavatelství ANAG) tvrdí, že přeplatek daně z ročního zúčtování daně nelze postihnout exekucemi ze mzdy a může na něj být uplatněna pouze exekuce přikázáním.

Druhý názor prezentovaný např. p. Klímovou má za to, že přeplatek je součástí mzdy a tedy i příjmů pro exekuce.

Protože obě strany nacházejí pro svůj názor dostatek argumentů, byla do programu do menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Základní**, ve formuláři tlačítko **Další** doplněna volba, kterou si můžete zvolit, zda má přeplatek na dani z ročního vyúčtování zvýšit příjmy pro exekuce či nikoliv. Jako **výchozí nastavení je zadáno zvýšení příjmů pro exekuce o přeplatek daně**.





Volba má vliv pouze na případ, kdy je přeplatek automaticky načten z ročního vyúčtování při vytváření mzdy. V takovém případě je do mzdy z hlediska částky k výplatě načten celkový přeplatek a zároveň je ve formuláři exekucí údajem **Přepatek daně ročního vyúčtování** zvýšen příjem pro exekuce.

Pokud zadáváte přeplatek do mzdy ručně, musíte příjem pro exekuce upravit samostatně, protože program neví, jaká část přeplatku připadá na přeplatek daně a kolik na daňový bonus.

Výše uvedené dva odstavce má smysl uvažovat samozřejmě pouze za předpokladu, pokud máte za to, že přeplatek daně patří k příjmům pro exekuce mzdy. V opačném případě

ponechte údaj **Přepatek daně ročního vyúčtování** nulový.

Údaj **Přepatek daně ročního vyúčtování** můžete použít i k dalším korekcím příjmů pro výpočet exekucí v případě, že k tomu máte důvod.

Doplatek na daňovém bonusu

Roční doplatek na daňovém bonusu není příjmem pro **exekuce ze mzdy,** ale může být postižen **exekucí přikázáním jiné peněžité pohledávky.**

Při automatickém načtení přeplatku z ročního vyúčtování při vytváření mzdy program pouze upozorní, že je přeplatek tvořen daňovým bonusem, ale exekuční srážku přikázáním jiné pohledávky musí mzdová účetní i s uvedením správné částky do srážek zadat ručně sama! Aby program částku srážky nepřepočítával, zvolte **pevný typ částky.**

9.4.2.17 Exekuce z odstupného

Exekucemi z odstupného se zabývá rozsudek Nejvyššího soudu č.j. 21 Cdo 853/2016 ze dne 1.12.2016. Důsledkem rozsudku je, že odstupné nelze považovat za jednorázový příjem, ale **že se základní nepostižitelná částka stanovená podle ustanovení § 278 OSŘ od odstupného neodečte jen jednou, ale tolikrát, kolik násobků průměrného výdělku odstupné poskytnuté zaměstnanci představuje.**

Jako optimální varianta výpočtu se jeví řešení, při kterém se čistá mzda včetně odstupného rozdělí na dílčí části v závislosti na počtu násobků zákonného odstupného zvýšeného o jednu (počet měsíců odstupného + měsíc výplaty). U každé „dílčí čisté mzdy“ se uplatní nezabavitelná částka, spočítá se plně zabavitelný zbytek a třetiny. Z těchto částek se vypočtou exekuční srážky a po jejich součtu uplatní ve mzdě.

Tento výpočet je v GRANDu zapotřebí zajistit ručně!

V programu výpočet realizujete tak, že v seznamu srážek stisknete klávesu **Ctrl+P** a ve formuláři pro přepočet vydělíte čistý příjem pro výpočet exekucí počtem měsíců odstupného + 1. Tím získáte dílčí příjem pro který necháte program vypočítat exekuční srážky. Následně v každé exekuční srážce (vyjma exekucí přikázáním) opravíte částku na její násobek (krát počet měsíců odstupného + 1). Při opravě je zapotřebí si překontrolovat, že **nesrážíte více než je zůstatek dlužné částky!**

Pro kontrolu vypočtených třetin, nezabavitelné a plně zabavitelné částky můžete použít formulář zobrazovaný ve mzdě tlačítkem **<Exe>**.

9.4.2.18 Kombinace převodu na účet a mimořádné částečné dobírky v hotovosti ve mzdě

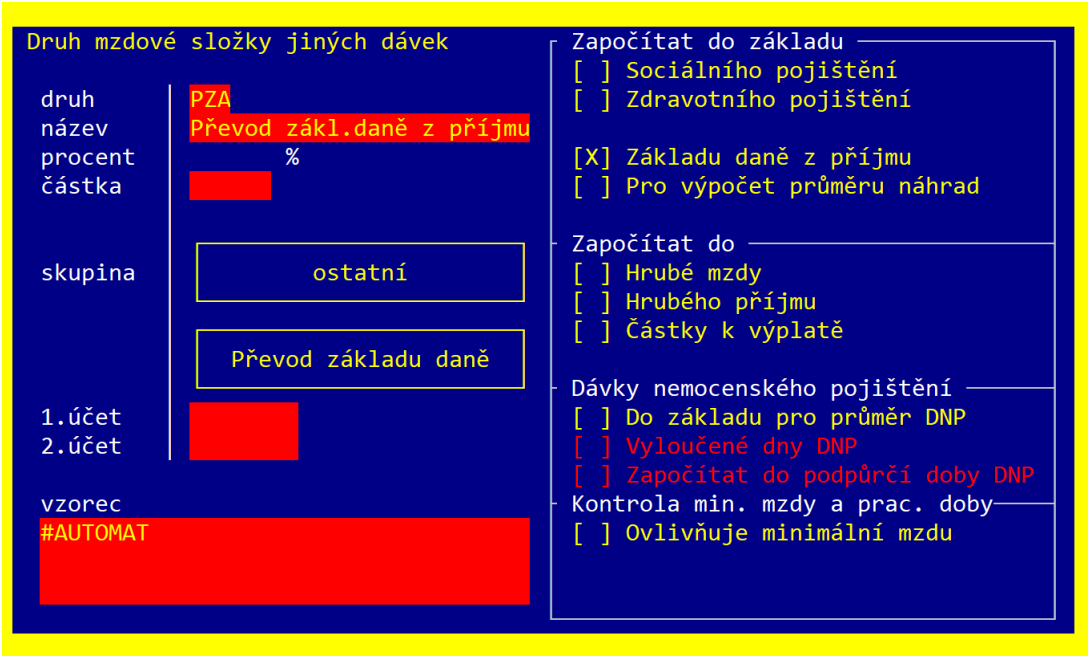
Je-li výplata převodem na účet zaměstnance zadaná obvyklým způsobem ve stálých složkách mzdy v personalistice, kdy je v údaji **předpis** srážky uvedena vysoká částka (například 9 999 999 Kč), pak v případě, že v konkrétní mzdě chcete část čisté mzdy vyplatit v hotovosti, je nutné ve mzdě ve srážce pro převod snížit údaj **předpis** na částku, která má být odeslaná na účet. Oprava jen údaje **srážka** nebude fungovat, neboť si tuto hodnotu program upravuje sám automaticky v závislosti na údaji **předpis** a výši disponibilní čisté mzdy.

9.4.3 Výpočet hrubé mzdy ze zadané mzdy čisté

Program dovoluje stanovit mzdu postupem, kdy je k požadované čisté mzdě dopočítána mzda hrubá.

V obrazovce mzdy zadejte nejprve období, za které bude mzda zpracována. Po zápisu odpracovaných dnů a svátků stiskněte tlačítko **F10**. V menu funkcí zvolte odpovídající nabídku a v následující obrazovce zadejte požadovanou čistou mzdu. Po ukončení výpočtu se program zeptá, jakou položku mzdy má příslušně opravit.

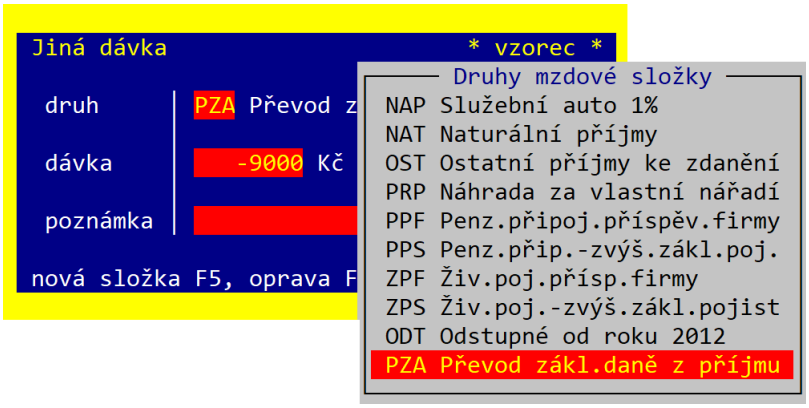
9.4.4 Převod základu zálohové daně z příjmu při souběhu pracovních poměrů nebo dohod



Má-li zaměstnanec, který podepsal (učinil) prohlášení k dani, u stejného zaměstnavatele více pracovních poměrů nebo dohod, daní se všechny zálohovou daní. Z toho důvodu je zapotřebí převést základy daně z mezd tohoto zaměstnance jen na jednu, v níž se správně uplatní daňové slevy i zaokrouhlení základů. Obvykle je to na mzdu pro hlavní pracovní poměr.

V **GRANDu** se k tomu používá mzdová složky zapisovaná do oddílu **Jiných dávek**. Jedna složka se záporným základem daně se uvede ve mzdě vedlejšího poměru nebo dohody, kde základ daně vynuluje. Druhá s kladnou částkou zvyšující základ daně ve mzdě **hlavního poměru.**

Při aktualizaci dat program u mzdové složky ***PZA*** upřesní skupinu na ***Převod základu daně*** a do vzorce doplní výraz ***#AUTOMAT***. Částka složky mzdy může být započítaná pouze do **základu daně z příjmu**.



Mzdovou složku ***PZA*** zadejte v personalistice do **jiných dávek** do **stálých složek mzdy** u všech souběžných poměrů a dohod pracovníka (včetně poměru hlavního). Zároveň všude vyplňte ve mzdových údajích období podpisu prohlášení. Daňové slevy uplatněte pouze v hlavním poměru, kam budou převedeny základy daně z ostatních mezd zaměstnance.

Při vytváření mzdy v poměru, který je vedlejší nebo dohodou, program automaticky převede základ daně do této složky.

V nové mzdě hlavního pracovního poměru, kam budou základy daně převedeny, program vyčíslí hodnotu **této mzdové složky** z ostatních pracovních vztahů v daném měsíci a základ daně o tuto částku zvýší. Stejný pracovník je programem identifikován dle rodného čísla zadaného v personalistice.

Podmínkou správného výpočtu je zapsat nejdříve mzdy za vedlejší poměr a dohody, teprve pak vytvořit mzdu v hlavním pracovním poměru. Pokud zadáte mzdy v jiném pořadí, je na závěr nutné se vrátit do mzdy hlavního poměru, vstoupit do **jiných dávek**, otevřít složku mzdy ***PZA*** v režimu oprav a z nabídky druhů mzdových složek ji znovu vybrat (potvrdit).

Aby bylo zamezeno situaci, kdy je v jedné mzdě základ daně snížen a chybí odpovídající zvýšení v jiné mzdě téhož pracovníka, program kontroluje vyrovnanost převedených základů daně při vstupu do tisku následujících tiskových sestav:

- výplatní pásky
- daň z příjmu, slevy, zálohy
- rekapitulace mezd
- mzdové náklady firmy

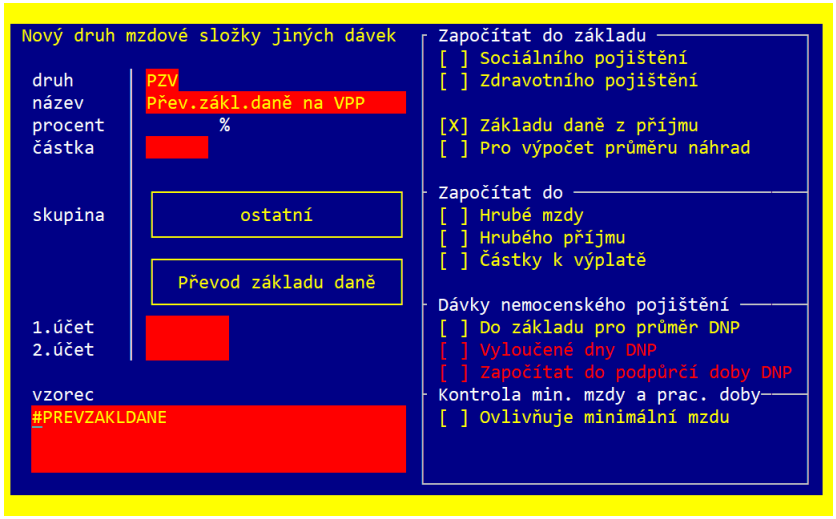
Kontrolu na vyžádání provedete i v menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Daň z příjmu – Kontrola převodů základů daně.**

9.4.5 Převod základu zálohové daně z příjmu na jiný než hlavní pracovní poměr

Aby bylo možné převést základ daně i na jiný, než pouze hlavní pracovní poměr (například na DPČ), byl do programu doplněn další vzorec **#PREVZAKLDANE.**

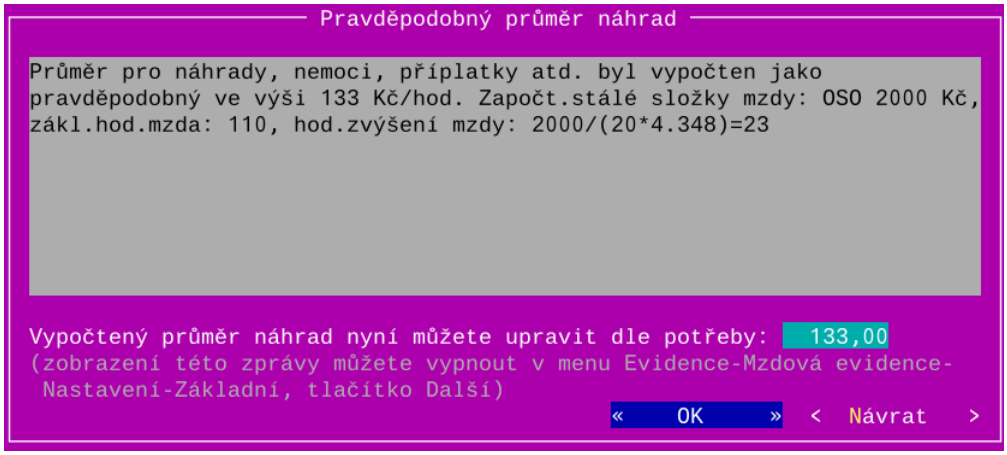
Chcete-li jej použít, zadejte jej do **nové složky mzdy**, kterou nejsnadněji vytvoříte jako kopii stávají mzdové složky ***PZA*** *(viz obrázek)*.

Tuto novou složku pak zadejte zaměstnanci v personalistice do stálých složek mzdy, do **jiných dávek** u dohody nebo vedlejšího pracovního poměru, kam chcete základ daně z ostatních mezd převádět.



9.4.6 Upozornění na použití pravděpodobného průměru náhrad v nové mzdě

Při vstupu do nové mzdy program nově upozorňuje na případ, kdy je hodinový průměr pro náhrady, nemoci, příplatky atd. vypočten jako pravděpodobný. Je to bezpečnostní upozornění především pro případ, kdy mají zaměstnanci další složky mzdy, například prémie, které nejsou zadané ve stálých složkách částkou, ale účetní je dopočítává až ve mzdě. Tedy v pravděpodobném výdělku by měly být započítány, ale program je nemá při výpočtu průměru jak vyčíslit.



Zobrazení upozornění můžete změnit v menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Základní**, kde stisknete tlačítko **Další**.

9.4.7 Některé kontroly při výpočtu mzdy

9.4.7.1 Celkové množství přesčasových hodin

Při vystavení mzdy s přesčasem program kontroluje, zda celkové množství přesčasových hodin odpracovaných od začátku roku nepřesáhlo povolený limit.

9.4.7.2 Překročení limitů penzijního a životní pojištění

Při výpočtu mzdy program kontroluje, zda nebyl překročen limit penzijního a životního pojištění.

Od roku 2008 se kontroluje pouze překročení pevné hranice ***24000*** Kč ročně za penzijní připojištění a soukromé životní pojištění.

Správnost funkce je podmíněna definicí souvisejících mzdových složek a jejich přiřazením v menu **Evidence - Mzdová evidence - Druhy složek - Nastavení - Penzijní a životní pojištění**.

Program automaticky založí složky mzdy pro penzijní a životní pojištění. Jestliže ale pro tyto účely používáte jiné složky, upravte si výše uvedené nastavení.

9.4.7.3 Maximální vyměřovací základ pro sociální a zdravotní pojištění

Při vystavení nové mzdy bude napočten základ pro zdravotní a sociální pojištění uplatněný ve mzdách z předchozích měsíců kalendářního roku a tato hodnota společně s vyměřovacím základem ze zpracované mzdy bude porovnána s roční hranicí.

Pokud budete ve mzdě v obrazovce základu zdravotního pojištění ručně měnit některý z údajů od začátku roku, ze mzdy nebo nad limit, je nutné si překontrolovat níže uvedené základy i odvody pojistného, zvláště pak doplatek do minimálního základu. Je to způsobeno vzájemně se vylučujícími se požadavky na pořadí výpočtu jednotlivých údajů.

9.4.7.4 Minimální průměr náhrad

Novela Zákoníku práce 262/2006 Sb. platná od 30.07.2020 upravuje v § 357 zjišťování průměrného výdělku. Ten do té doby nesměl být menší pouze než minimální mzda. Nově nesmí být zároveň menší i než zaručená mzda.

GRAND při zjišťování hodinového průměrného výdělku pro výpočet náhrad (včetně náhrady za nemoc) a příplatků od srpna 2020 zohledňuje i **mzdový tarif**, který se zadává ve **mzdových údajích** v **personalistice**. Bude-li hodinový průměrný výdělek (průměr pro náhrady) zjištěný například z minulého čtvrtletí menší než zaručená mzda, nabídne zvýšení průměrného výdělku na úroveň zaručené mzdy. Není-li mzdový tarif zaručené mzdy v personalistice zadán, program průměrný výdělek porovná pouze s minimální mzdou.

Při výše popsaném zvýšení průměru náhrad na úroveň minimální či zaručené mzdy, je v personalistice v seznamu průměrů náhrad zapsán s příznakem **nepřepočítávat**. Do zrušení tohoto příznaku nebude program průměr měnit ani v případě, že byste upravili (zvýšili) starší mzdy, z nichž se průměr vypočítal.

9.4.7.5 Minimální základ zdravotního pojištění

Při výpočtu minimálního základu zdravotního pojištění program zohlední, zda je zaměstnanec poživatelem starobního, plného nebo částečného invalidního důchodu bez nutnosti přiřadit jim ve mzdových údajích jiný pracovní poměr (z číselníku typů pracovních poměrů), v němž je ZP odváděno bez ohledu na minimální základ.

Další krácení minimálního základu ZP vzniká (u všech zaměstnanců) ze mzdových náhrad, DNP a absencí se zapnutým příznakem **Dny krátí minimální základ ZP**.

Tuto volbu by měly mít zapnuty složky:

- absencí pro dny před nástupem, po ukončení zaměstnání a rodičovskou dovolenou
- DNP pro nemoc, karanténu, ošetřovné v zákonném rozsahu a peněžitou pomoc v mateřství
- náhrad u vojenského cvičení

9.4.7.6 Limit odpracovaných hodin u DPP

Celkový počet odpracovaných hodin v roce (včetně souběžných DPP tohoto zaměstnance) se kontroluje při uložení mzdy. Navíc je pro rychlou informaci v levém horním rohu obrazovky mzdy vypsán počet odpracovaných hodin k začátku měsíce výplaty.

9.4.8 Výpočet mzdy - mzdy jednoho období

Potřebujete-li vidět, kteří zaměstnanci mají pro zadaný měsíc vystavenou mzdu, zvolte menu **Mzdová evidence – Mzdy – Mzdy jednoho období**.

Novou mzdu vyhotovíte stiskem klávesy **Enter** (pokud ještě mzda nebyla zadána), **Insert** nebo **F5**, opravíte **Enter**, odstraníte tlačítkem **Delete**.

V seznamu jsou dále k dispozici klávesy **Ctrl+P** pro vstup do personálních údajů zaměstnance a **Ctrl+M** k zobrazení historie mezd.

9.5 Specifické složky mzdy

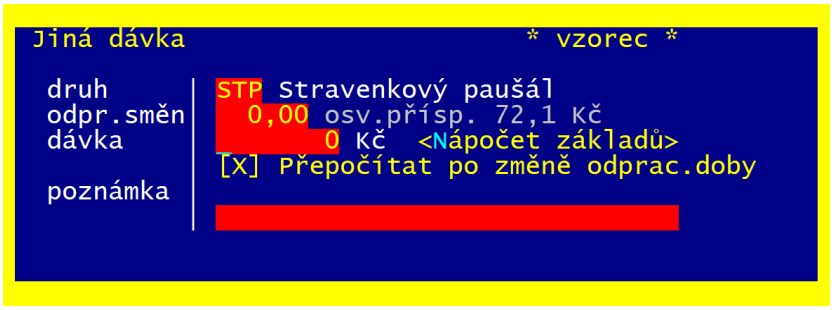
9.5.1 Stravenkový paušál

Od roku 2021 je zaveden stravenkový paušál jako možnost využití příspěvku na stravné bez nutnosti pořizování stravenek.

Peněžitý příspěvek poskytovaný zaměstnavatelem zaměstnanci na stravování za jednu směnu je dle § 6 odst. 9 písm. b) Zákona č. 586/1992 Sb. O daních z příjmů daňově osvobozen do výše 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům **odměňovaným platem** při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin (viz MPSV číslo 589/2020).

V roce 2021 je horní hranice daňově osvobozeného stravného 70 % ze 108 Kč , tj. **75.60** Kč/směnu.

Tato hodnota je uvedena v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení – Ostatní sazby**.



Chcete-li zaměstnanci přispívat na stravné formou stravenkového paušálu, zadejte do **personalistiky**, **stálých složek mzdy**, **jiných dávek** novou dávku dle obrázku.

Počet odpracovaných směn i **dávku** ponechte nulové, při sepnuté volbě **Přepočítat po změně odpracované doby** bude do odpracovaných směn dosazen počet odpracovaných dnů a dávka vypočtena násobkem směn zaokrouhlených na celá čísla dolů a denním osvobozeným příspěvkem. Výsledná částka bude zaokrouhlena na koruny dolu, aby stravenkovné nepřekročilo osvobozený limit.

Budete-li ve mzdě potřebovat ručně upravit počet odpracovaných směn, za které se stravenkový paušál vypláci, obvyklým způsobem je přepíšete. Zároveň program nabídne vypnutí automatického přepočtu po změně odpracované doby, aby nedošlo k nechtěnému následnému přepsání dávky po změně odpracované doby.

Stravenkový paušál je vyplácen za odpracovanou směnu. Striktní výklad zákona požaduje odpracování celé směny, která je předem stanovena rozvrhem pracovních směn. Přesčasy a mimořádné směny nad rámec plánovaných směn nelze z hlediska stravenkového paušálu započítat.

Jestliže například zaměstnanec v běžném úvazku 8 hodin na směnu odpracuje dva dny po sobě pouze 7 hodin za směnu, nemá dle přísného výkladu nárok na stravenkový paušál ani za jeden den.

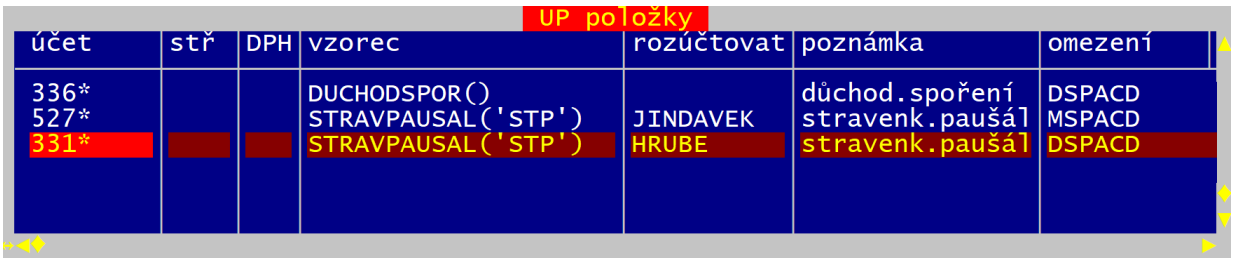
Zkrácené a mimořádné směny ale GRAND není schopen v automatickém výpočtu stravenkového paušálu zohlednit a v takovém případě musíte ručně snížit počet odpracovaných směn v jiné dávce určené pro stravenkový paušál.

9.5.1.1 Tisková sestava stravenkového paušálu

V menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Daň z příjmu** naleznete přehledovou sestavu stravenkového paušálu.

9.5.1.2 Stravenkový paušál v předkontaci mezd

Předkontace pro zaúčtování mezd obsahují i stravenkový paušál. Parametrem funkce je název druhu mzdové složky, jejíž částky chcete načíst. Nákladový účet je přednastaven pouze syntetickým účtem ***527*** a upřesnit či změnit jej můžete buď v předkontaci (menu **Finance – Číselníky – Předkontace – Mzdy**) nebo v druhu mzdové složky (menu **Evidence – Mzdová evidence – Druhy složek – Jiné dávky**).



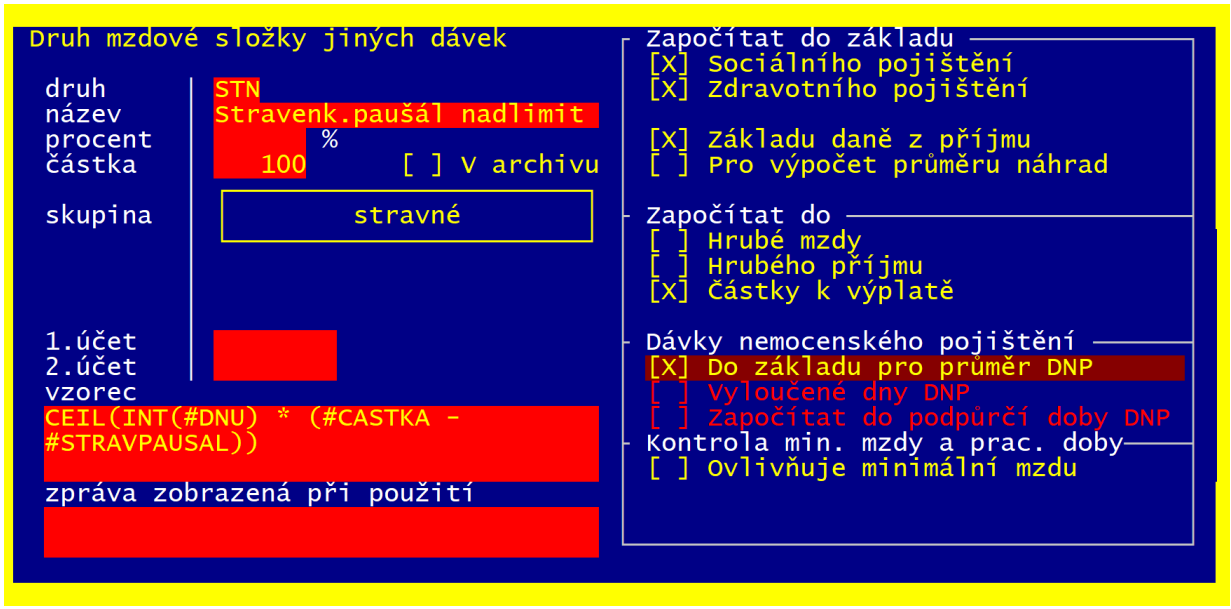
Pokud byste si založili další vlastní druh mzdové složky pro zápis stravenkového paušálu (například *ST2*), upravte

vzorec v předkontaci tak, že uvedete oba druhy oddělené čárkou, tedy *STRAVPAUSAL('STP,ST2')*.

9.5.2 Větší stravenkovné než osvobozené

Pokud zaměstnavatel přispívá na stravenkový paušál (dále stravenkovné) vyšší částkou, než je ze zákona osvobozeno od daně z příjmů, je nutné stravenkovné rozdělit do dvou složek mzdy – pro osvobozenou část a pro nadlimitní, zdaňovanou.

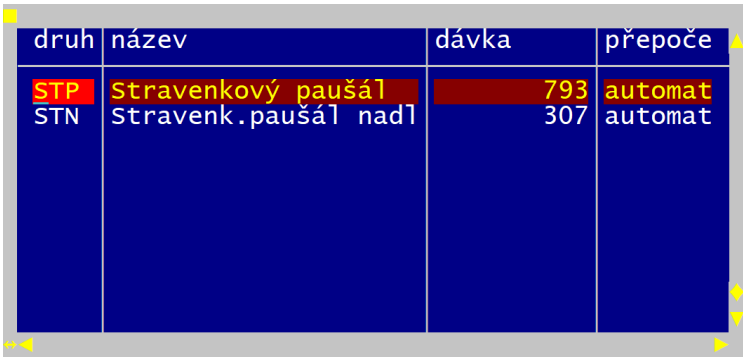
Pro nadlimitní stravenkovné si nejprve připravte nový druh mzdy dle obrázku. Do údaje **částka** zadejte celkovou výši stravenkovného, kterým firma zaměstnanci přispívá (na obrázku 100 Kč).



Když si vzorec ***CEIL(INT(#DNU) * (#CASTKA - #STRAVPAUSAL))*** zde v textu označíte a klávesou **CTRL+C** překopírujete do schránky Windows, v **GRANDu** jej klávesou **ALT+V** vložíte do **vzorce**. Nebo jej můžete s pomocí nabídky výrazů (klávesa **F3**) zadat ručně.

Do personalistiky, stálých složek mzdy, jiných dávek zadejte zaměstnancům se stravenkovným novou dávku dle předchozí kapitoly, pouze **druh mzdy** změníte na nadlimitní stravenkové.

Ve mzdě budou automaticky vyčísleny obě složky mzdy dle celých odpracovaných směn (pracovních dnů).

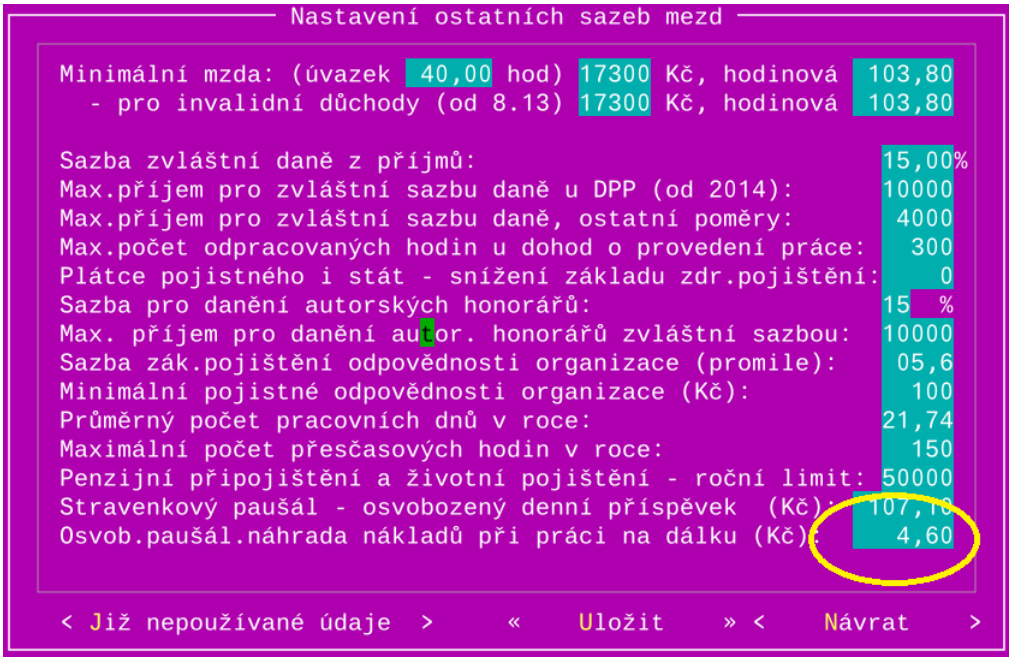


9.5.3 Paušální náhrady pro výkon práce na dálku (home office)

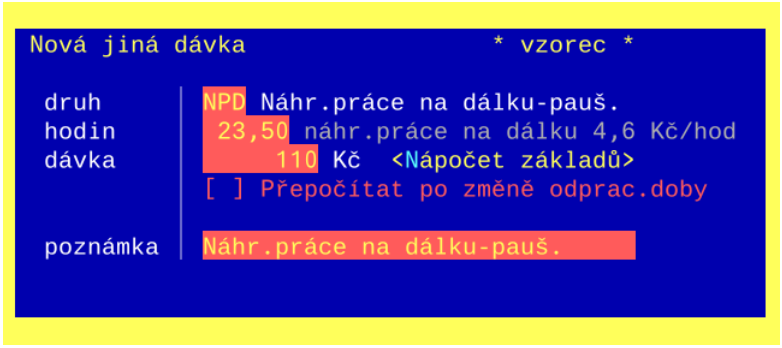
Je-li písemně sjednáno, případně stanoveno vnitřním předpisem, poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci paušální částku za každou započatou hodinu práce na dálku. Výši paušální částky stanovuje Ministerstvo práce a sociálních věcí vyhláškou, pro období od 1.10.2023 jde o vyhlášku 299/2023 Sb., náhrada je ve výši ***4,60*** Kč za započatou hodinu práce a nepodléhá dani z příjmu ani odvodu pojistného.

Výhodou pro zaměstnavatele je pokrytí všech případných skutečných nákladů výkonu práce na dálku zaměstnance jednou částkou.

V menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastaveni - Ostatní sazby** je doplněna zákonná paušální hodinová náhrada práce na dálku osvobozená od daně z příjmu a pojistného.



Celkovou náhradu za práci na dálku zadáte ve mzdě obvyklým způsobem v **jiných dávkách** druhem mzdy s označeném ***NPD***. Počet zadaných hodin bude pro výpočet zaokrouhlen nahoru na celé hodiny, jejich násobek s hodinovou náhradou se zaokrouhlí dolu na celé koruny dolu.



9.5.4 COVID - karanténa, izolace – mimořádný příspěvek až 370 Kč

9.5.4.1 Vybraná ustanovení zákona

Zákon č. 121/2021 Sb. upravuje pro měsíce březen a duben 2021 možnost poskytování mimořádného příspěvku při nařízené karanténě nebo izolaci v měsících březen a duben 2021.

Na mimořádný příspěvek až 370 Kč za kalendářní den v prvních 14 kalendářních dnech nařízené karantény nebo izolace mají zaměstnanci nárok, pokud jim vznikl nárok na náhradu mzdy nebo odměny z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Příspěvek zaměstnanci nepřísluší, byla-li mu karanténa nařízena v období do 5 dnů ode dne návratu ze zahraničí, s výjimkou pracovních nebo služebních cest.

Celková výše příspěvku a náhrady je limitovaná 90 % průměrného výdělku za odpovídající počet zameškaných pracovních hodin.

Nárok na mimořádný příspěvek může vzniknout i pro karantény a izolace začínající již v únoru a pokračující do března 2021, ale až od 05.03.2021, kdy začal být Zákon č. 121/2021 Sb. účinný.

Zaměstnavatel si o vyplacený mimořádný příspěvek sníží odvod sociálního pojištění ve formuláři měsíčního přehledu pojistného pro OSSZ.

Pro kontrolní výpočet si můžete stáhnout MPSV kalkulačku ve formátu pro Excel.

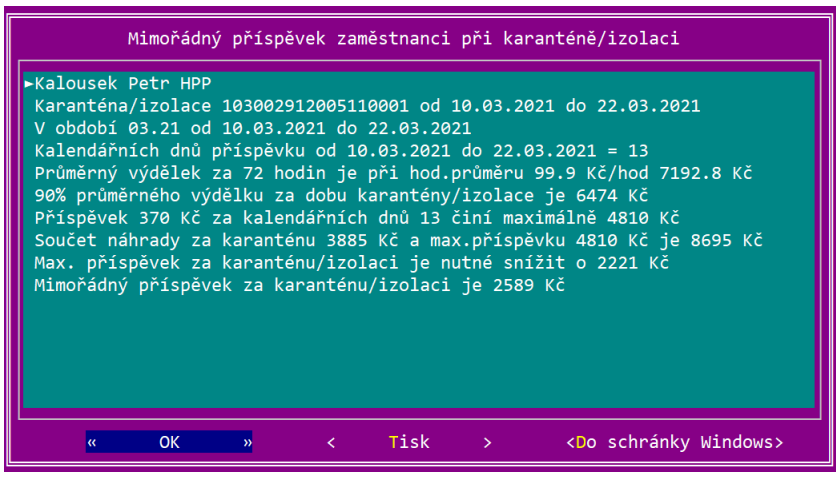
9.5.4.2 Zadání mimořádného příspěvku v programu

Karanténu nebo izolaci vzniklou v březnu a dubnu 2021 zadáte běžným způsobem. Pro zapsání izolace použijte nový druh mzdové složky ***IZO***.

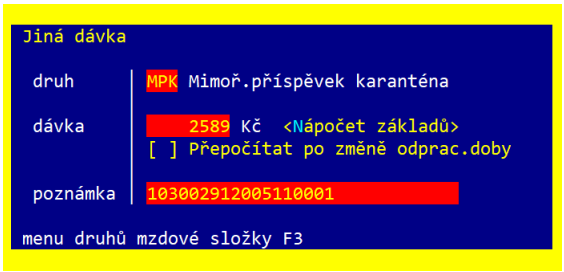
Po uložení formuláře nemocenské náhrady se obvykle zobrazí dotaz, zda opravit odporacovanou dobu.

Následně se pro karanténu a izolaci program zeptá, zda má být vyplacen i mimořádný příspěvek. V případě kladné odpovědi program zobrazí formulář pro zadání počátku mimořádného příspěvku. U nemocenských dávek (neschopností), které začaly před 01.03.2021 program v březnu přednastaví datum až 05.03.2021, kdy začal být Zákon č. 121/2021 Sb. účinný. Jestliže jde o případ, kdy nemoc začala v únoru 2021 a až v březnu byla lékařem překvalifikovaná na karanténu/izolaci, zadejte datum počátku mimořádného příspěvku k datu vzniku karantény/izolace.

Protokol si můžete vytisknout nebo uložit do schránky windows, odkud si jej obvyklou klávesou **Ctrl+V** vložíte například do vašeho textového editoru, například Wordu či OpenOffice.

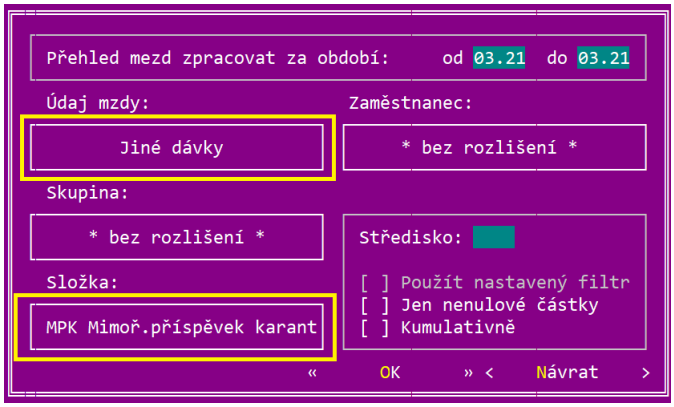


Na závěr se nabídne předvyplněný formulář jiné dávky pro mimořádný příspěvek. Poznámka informativně obsahuje číslo neschopenky. Po uložení program doplní do poznámky nemocenské náhrady za karanténu text ***+mimořádný příspěvek.*** Druh mzdy ***MPK*** je povinný a neměňte jej!



Pokud byste formulář mimořádného příspěvku omylem neuložili, stačí znovu vstoupit do formuláře pro zadání karantény a uložit jej. Program výše uvedený postup nabídne znovu.

Při tisku formuláře měsíčního přehledu pojistného pro OSSZ platného od března 2021 si můžete přehled mimořádných příspěvků vytisknout přímo z přehledu pojistného. Další možností je použít menu **Evidence – Mzdová evidence – Dotazy – Podrobně (seznam).**



9.5.4.3 Mimořádný příspěvek karantény a izolace na přelomu čtvrtletí

MPSV aktualizovalo výklad a příklady k výpočtu mimořádného příspěvku karantény / izolace. V příkladu č. 7 je vysvětlen postup pro karanténu a izolaci pokračující z března do dubna 2021. V tomto případě je požadováno, aby se posuzovala vždy celková výše příspěvku za celou dobu karantény / izolace (max. za prvních 14 kalendářních dnů jejího trvání).

Výpočet tedy musí v dubnu zohlednit vztah k celkové částce 90% průměrného výdělku za odpovídající počet zameškaných hodin za oba měsíce období, obdobně vypočtenou náhradu za karanténu i vyplacený mimořádný příspěvek za březen.

Příklad výpočtu

Zaměstnanci s pravidelně rozvrženou pracovní dobou 8 hodin denně je nařízena karanténa na 14 dní od 22.03.2021 do 04.04.2021. Jeho průměrný hodinový výdělek pro březen činí 151,20 Kč, pro duben 140,50 Kč.

Při výpočtu mimořádného příspěvku za březen se postupuje jako doposud. Zaměstnanci tedy přísluší náhrada mzdy za 8 pracovních dnů (celkem 5 226 Kč) a karanténní příspěvek za 10 kalendářních dnů (10 * 370 = 3 700 Kč). Protože však součet náhrady mzdy a příspěvku (8 926 Kč) přesahuje 90 % průměrného výdělku za odpovídající počet zameškaných hodin (8 709,12 Kč), příspěvek se o 216,88 Kč sníží a za březen 2021 bude činit 3 483,12 Kč, po zaokrouhlení (dle výkladu vždy dolu) 3 483 Kč. Tento příspěvek bude zaměstnanci zúčtován do března 2021 „zálohově“, celková výše příspěvku za celou dobu karantény / izolace může být zjištěna až po skončení karantény (izolace) nebo po uplynutí prvních 14 kalendářních dnů trvání karantény / izolace v dubnu 2021.

V dubnu bude zaměstnanci zúčtována zbývající část příspěvku za celou dobu karantény / izolace. Zaměstnavatel stanoví náhradu mzdy, která v dubnu 2021 zaměstnanci přísluší za 2 pracovní dny (celkem 1 214 Kč) a 90 % průměrného výdělku za odpovídající počet zameškaných hodin (2 023,20 Kč). Částku 90 % průměrného výdělku za březen 2021 (8 709,12 Kč) a částku 90 % průměrného výdělku za duben 2021 (2 023,20 Kč) sečte a celková částka za březen a duben 2021 tedy činí 10 732,32 Kč. Od této částky zaměstnavatel odečte celkovou náhradu mzdy, která zaměstnanci přísluší za březen a duben 2021 (5 226 Kč + 1 214 Kč = 6 440 Kč) a karanténní příspěvek zúčtovaný do března 2021 (3 483 Kč). Výsledná částka 809,32 Kč, po zaokrouhlení 809 Kč, je karanténním příspěvkem, který bude zaměstnanci zúčtován do dubna 2021.

Celkový příspěvek za celou dobu karantény bude činit 4 292 Kč (3 483 Kč + 809 Kč).

Zde je odpovídající protokol výpočtu z **GRANDu:**

Karanténa/izolace od 22.03.2021 do 04.04.2021
Kalendářních dnů příspěvku od 22.03.2021 do 04.04.2021 = 14

V minulém období 03.21 od 22.03.2021 do 31.03.2021 kal.dnů 10
bylo 90% průměrného výdělku 8709,12 Kč, náhrada za karanténu 5226 Kč,
karanténní příspěvek 3483 Kč

V období 04.21 od 01.04.2021 do 04.04.2021, kal.dnů 4
Průměrný výdělek za 16 hodin je při hod.průměru 140,5 Kč/hod 2248 Kč
90% průměr.výdělku za celk.dobu karantény je 8709,12 + 2023,2 = 10732,32 Kč
Příspěvek 370 Kč za kalendářních dnů 14 činí maximálně 5180 Kč
Součet náhrady za karanténu 1214 + 5226 = 6440 Kč
a max.příspěvku 5180 Kč je 11620 Kč
Max. příspěvek za karanténu/izolaci je nutné snížit o 888 Kč
Celkový mimořádný příspěvek za karanténu/izolaci je 4292 Kč

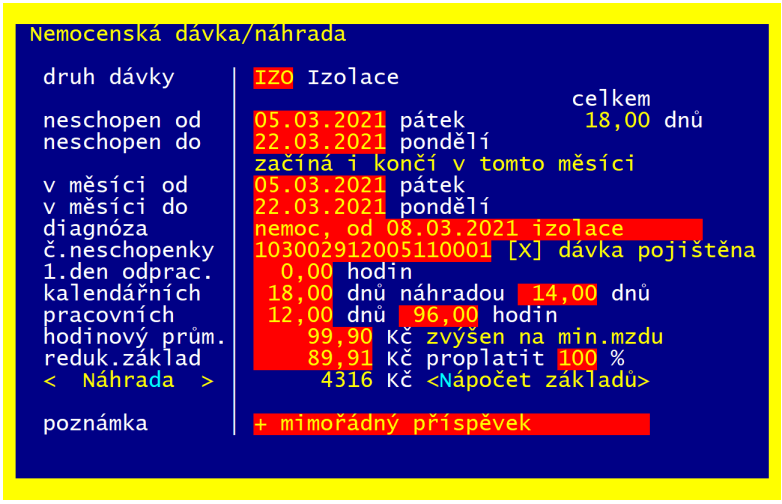
V minulém období 03.21 vyplaceno 3483 Kč
Mimořádný příspěvek za karanténu/izolaci v tomto měsíci je 809 Kč

Zde si můžete stáhnout kalkulačku MPSV mimořádného příspěvku pro karantény a izolace pokračující z března do dubna.

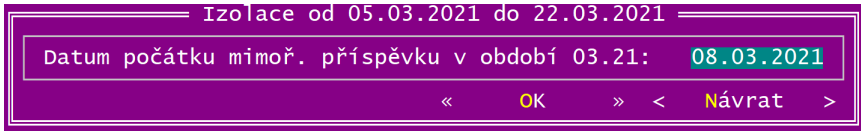
9.5.4.4 Příklad zadání nemoci překvalifikované na izolaci

05.03.2021 rozhodl lékař o vzniku dočasné pracovní neschopnosti z důvodu jiného onemocnění než covidového (např. obecné respirační onemocnění), nenařídil karanténu ani izolaci. Dne 08.03.2021 změnil diagnózu na covidovou a od tohoto data je nařízena karanténa (izolace). Při této dočasné pracovní neschopnosti, která trvá od 05.03.2021, náleží náhrada mzdy za dobu od 5. do 18. 03.2021 Mimořádný příspěvek bude náležet jen za dobu trvání karantény (izolace), tj. od 8. do 18. 03.2021.

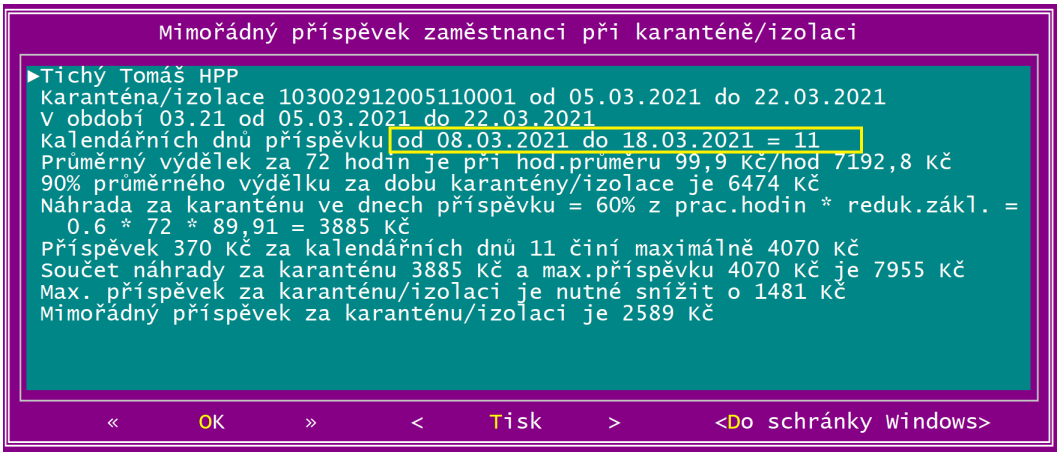
Formulář nemocenské dávky, kde zadáte celou nemoc / izolaci jedním zápisem.



Zde zadáte datum, od kterého bude vypočítán mimořádný příspěvek.



Výpočet mimořádného příspěvku je proveden jen za dny od data počátku příspěvku do posledního dne, za který náleží náhrada za nemoc (max. 14 dnů od počátku nemoci) nebo do konce neschopnosti podle toho, které datum je nižší.



9.6 Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby

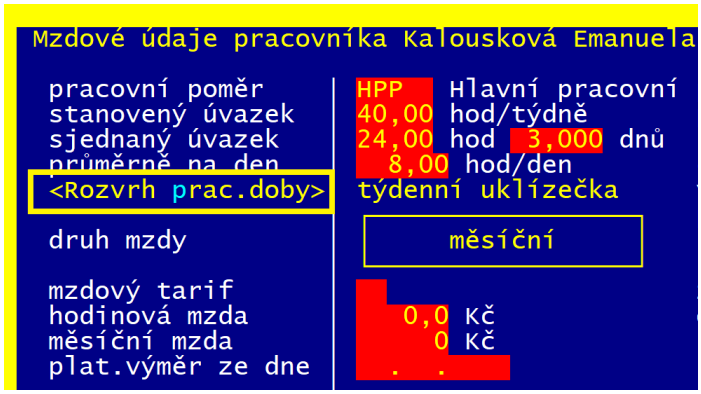
Program byl rozšířen o podporu různě dlouhých směn **v pracovních dnech** v týdnu (**týdenní rozvrh**) a o nerovnoměrné rozvržení směn (**turnusový rozvrh**) v různě dlouhých směnách v libovolných dnech měsíce, kdy se navíc pracovní fond v jednotlivých týdnech může odlišovat od sjednané týdenní pracovní doby.

U turnusového rozvrhu program volitelně sleduje naplnění použitelného fondu pracovní doby v tzv. vyrovnávacím období, v němž by mělo dojít k vyrovnání použitelného (dle úvazku) a skutečného fondu pracovní doby.

Poznámka

Ačkoliv jde u týdenního rozvrhu z hlediska mzdové terminologie o rovnoměrné rozvržení pracovní doby, neboť fond pracovní doby v týdnu je stále stejný, je v programu zahrnován společně s turnusovým rozvrhem pod pojem nerovnoměrné rozvržení.

9.6.1 Týdenní rozvrh s různou délkou směny v pracovních dnech týdne

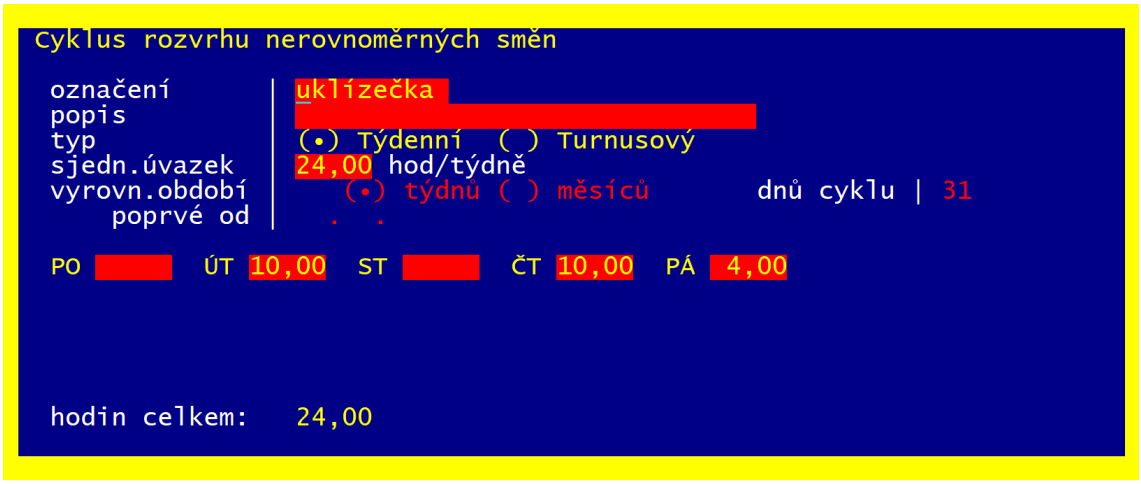


Ve **mzdových údajích** v **personalistice** zadejte obvyklým způsobem **stanovený** (zákonem daný) i **sjednaný** (skutečný) **úvazek**. Je-li délka směny v jednotlivých pracovních dnech rozdílná, zadejte průměrnou délku směny ve dnech, kdy zaměstnanec pracuje.

Pak stiskněte tlačítko **Rozvrh pracovní doby**.

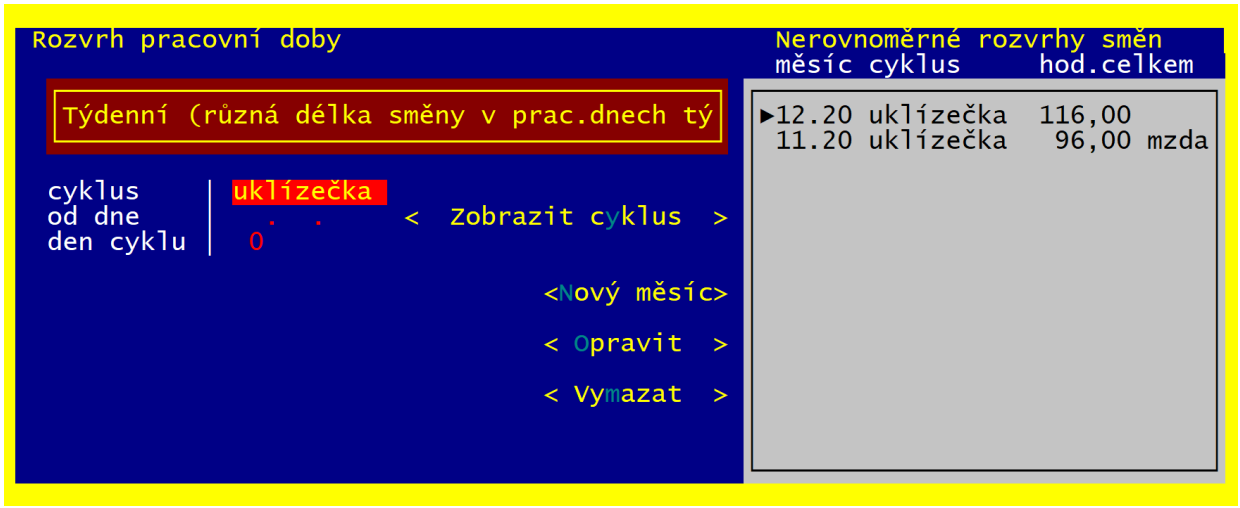
V následujícím formuláři zvolte **týdenní rozvrh** pracovní doby a přesuňte se do údaje **cyklus,** který odkazuje na číselník týdenního rozvrhu směn. Číselník je ve výchozím stavu prázdný a musíte si jej naplnit dle potřeby. Stiskněte klávesu **F5**, čímž se zobrazí prázdná nabídka týdenních cyklů pro sjednaný úvazek zadaný v předchozím formuláři a následně stiskněte klávesu **Insert** na přidání nové položky do číselníku.

V obrazovce pro editaci týdenní cyklu zadejte označení, případně vysvětlující popis a délku směn v jednotlivých dnech týdne. Při uložení program kontroluje, že součet hodin za celý týden odpovídá sjednanému úvazku, pro který cyklus sestavujete.

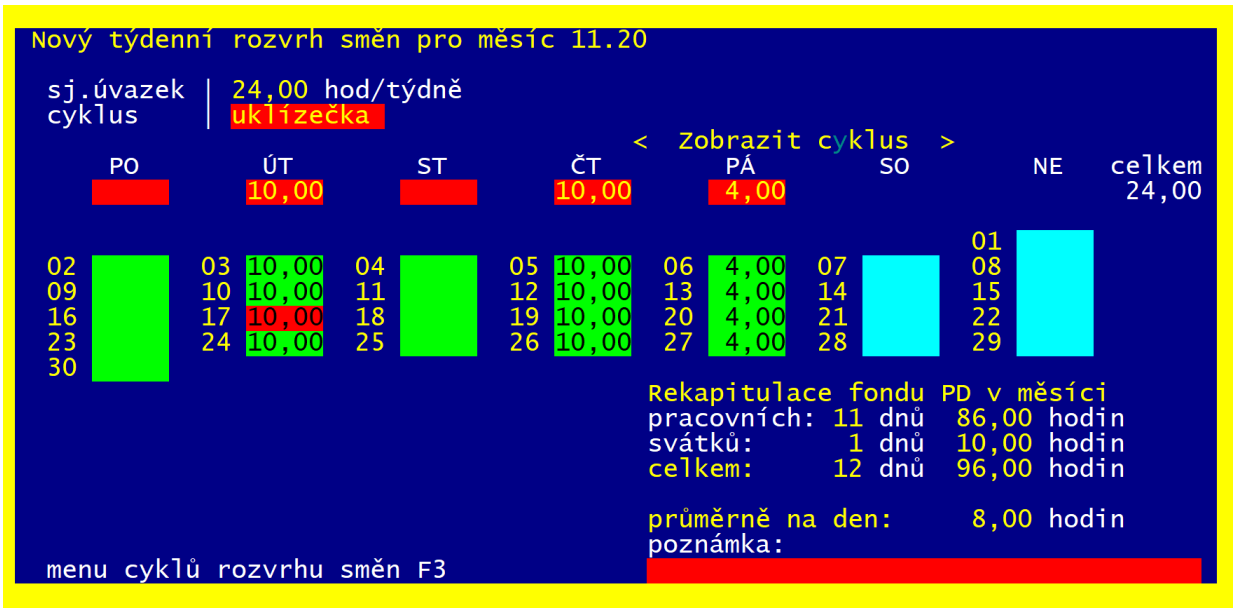


Poté, co jste týdenní cyklus zapsali, jej můžete přiřadit zaměstnanci. Tlačítkem **Nový měsíc** můžete rovnou zadat rozvrh směn pro určený měsíc, ale není to nutné – tuto operaci můžete provést až při zadání mzdy.

Na závěr nezapomeňte mzdové a osobní údaje uložit, jinak by se provedené změny nezapsaly.



Při vstupu do nové mzdy se pro kontrolu nabídne formulář zobrazující plánovaný rozvrh pracovní doby v celém měsíci. V případě potřeby zde můžete délku směn v jednotlivých dnech pracovního týdne změnit (stejné dny v týdnu mají vždy shodnou délku směny).



Další použití programu je v podstatě shodné s rovnoměrným rozvržením pracovní doby se shodnou délkou směny. Při zadání časových složek mzdy, tedy **náhrad**, **nemocí** a **absencí**, program na základě zadaného časového rozmezí nepřítomnosti zjistí v týdenním rozvrhu směn odpovídající pracovní dny i hodiny a vypočítá za ně například náhradu mzdy za nemoc.

Poznámka

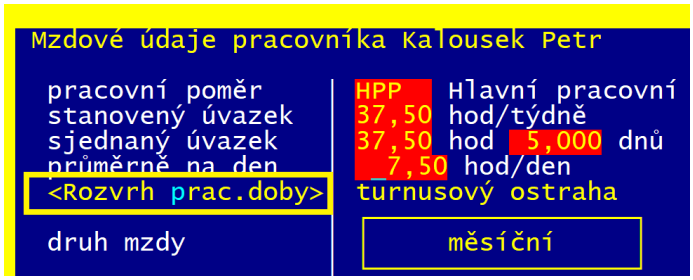
Pokud byste potřebovali rozvrhnout směny odlišně v různých týdnech, použijte **turnusové** rozvržení směn.

Při ruční opravě počtu odpracovaných dnů ve mzdě, nebo pracovních dnů v časových složkách mzdy dojde k přepočtu na hodiny průměrným denním úvazkem a program vydá varovné upozornění, abyste si počet hodin v případě potřeby upravili ručně.

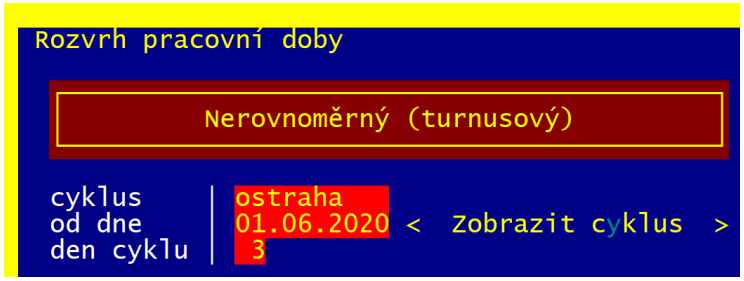
9.6.2 Nerovnoměrné turnusové rozvržení pracovní doby

Ve **mzdových údajích** v **personalistice** zadejte obvyklým způsobem **stanovený** (zákonem daný) i **sjednaný** (skutečný) **úvazek**.

Pak stiskněte tlačítko **Rozvrh pracovní doby**.



V následujícím formuláři zvolte **nerovnoměrný turnusový rozvrh** pracovní doby a přesuňte se do údaje **cyklus,** který odkazuje na číselník turnusového rozvrhu směn. Číselník je ve výchozím stavu prázdný a musíte si jej naplnit dle potřeby. Stiskněte klávesu **F5**, čímž se zobrazí prázdná nabídka turnusových cyklů pro sjednaný úvazek zadaný v předchozím formuláři a následně stiskněte klávesu **Insert** na přidání nové položky do číselníku.

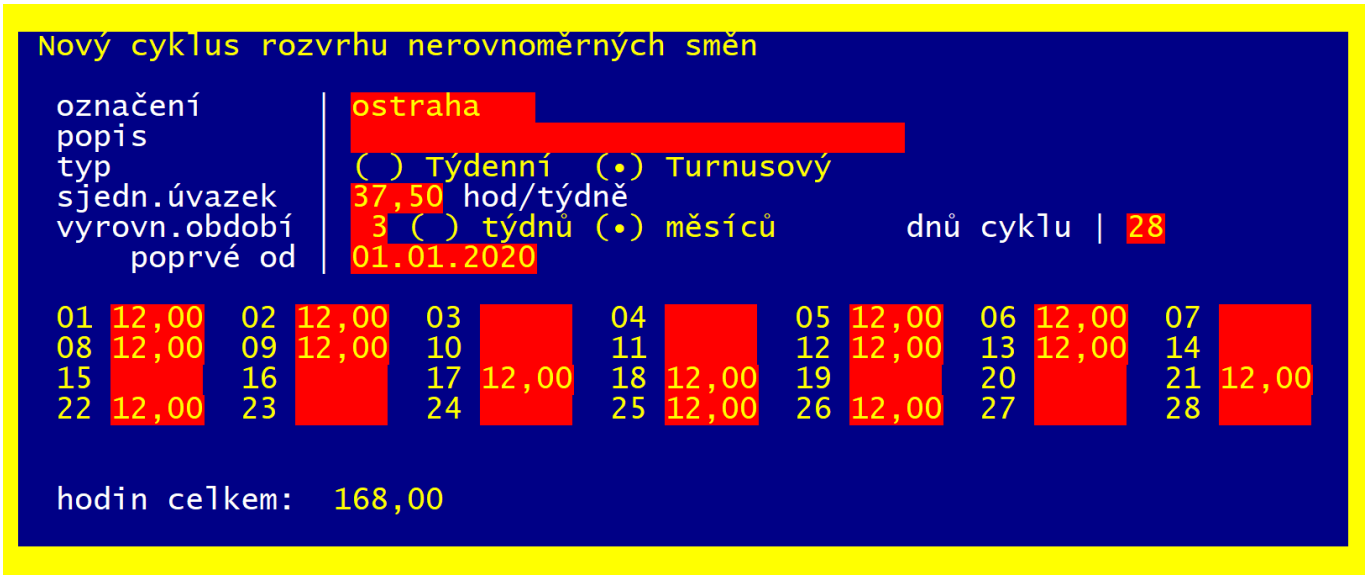


V obrazovce pro editaci turnusového cyklu zadejte označení, případně vysvětlující popis.

Zadejte vyrovnávací období, v němž by mělo dojít k vyrovnání nepravidelností rozvrhu vůči týdennímu úvazku. Zákonné maximum vyrovnávacího období je 26 týdnů, případně 52 týdnů, je-li tak sjednáno v kolektivní smlouvě. Vyrovnávací období může být sledováno v týdnech nebo pro jednodušší zjišťování přesčasů a porovnávání skutečných dob z mezd v měsících. Je-li zadáno v měsících, je optimální délka 2, 3 nebo 4 měsíce. Pro vyrovnávací období dále zadejte počátek cyklu (obvykle první den měsíce).

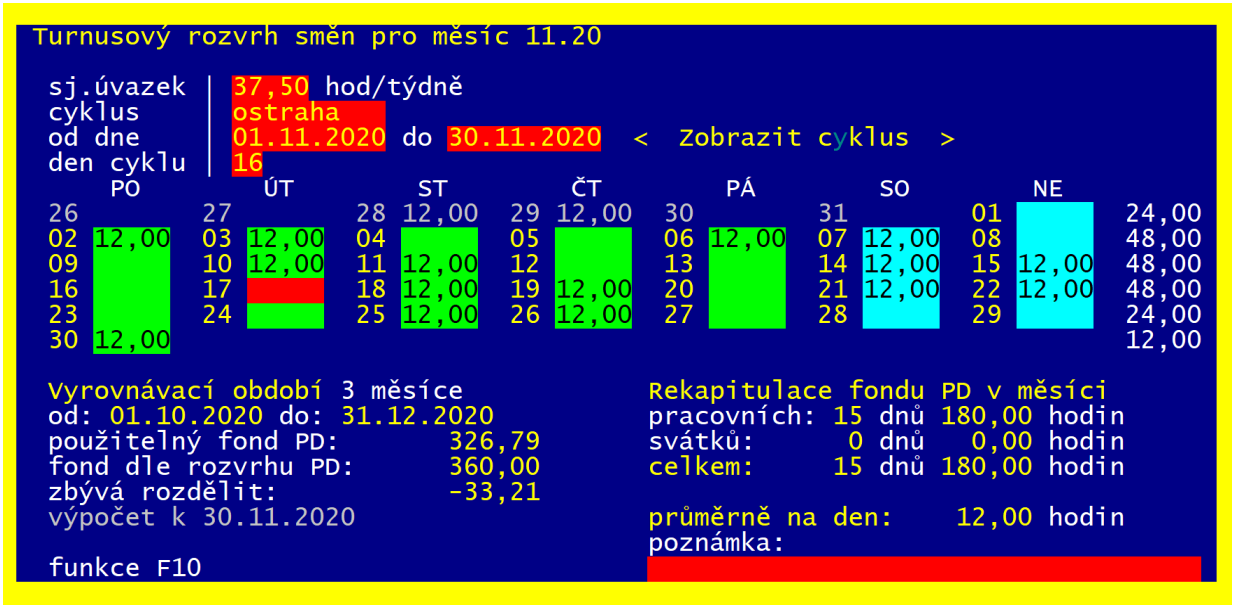
Pokud lze v přidělování pracovního fondu najít cykličnost, zadejte počet dnů po němž se cyklus opakuje do údaje **dnů cyklu** a pak pro každý pracovní den zadejte délku směny.

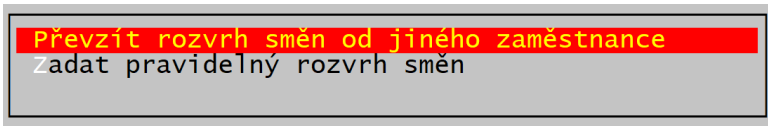
Nelze-li žádnou pravidelnost nalézt, můžete ponechat všechny dny nulové (prázdné), rozvrh směn vyplníte ručně až v konkrétním měsíci.



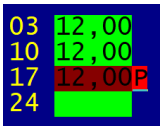
Po zápisu turnusového cyklsu jej přiřaďte zaměstnanci a zadejte datum, od kdy je turnus zaměstnanci přidělen. Obvykle by to měl být počátek pracovního poměru nebo první den měsíce od kterého je cyklus zaměstnanci přiřazen. Dále je nutné zadat, kterým dnem cyklu bude fond začínat (ve formuláři rozvrhu pracovní doby výše je to třetí den). Toho můžete využít například pro směnný provoz, kdy se v provozu střídají dvě skupiny zaměstnanců ve stejném cyklu, pouze jsou vůči sobě posunutí o několik dnů.

Při vstupu do nové mzdy se vždy nejprve zobrazí formulář plánovaného rozvrhu pracovní doby v měsíci. V případě potřeby zde můžete plánovaný rozvrh směn v jednotlivých dnech pracovního týdne změnit.





Pro zadání zcela nepravidelného rozvrhu směn můžete využít i kopírování rozvrhu z jiného zaměstnance se stejným úvazkem z téhož měsíce, nebo nastavení zadaného počtu hodin v pracovních dnech. Obě funkce vyvoláte klávesou **F10.**



Červeně jsou vyznačené státní svátky. Připadne-li plánovaná směna na státní svátek, program vedle hodin zobrazí malý údaj s hodnotou ***P*** (pracuje) nebo ***S*** (svátek), které můžete mezerníkem měnit. Je-li zvolena varianta ***S*** (svátek), program s dny a hodinami svátků zachází stejně, jako u rovnoměrného rozvržení pracovní doby. Tedy u hodinové mzdy nabídne proplacení náhradou, u měsíční mzdy nedojde za tyto dny k jejímu krácení.

Upravíte-li ručně pracovní hodiny, budou tyto dny trvale označeny tmavší barvou.

Ve formuláři jsou vlevo dole uvedeny údaje pro **vyrovnávací období**, především jaký je použitelný a skutečný fond plánované pracovní doby ve vyrovnávacím období k měsíci mzdy. Použitelný fond pracovní doby se počítá z **kalendářního počtu týdnů vyrovnávacího období a sjednaného týdenního úvazku**. Hodiny skutečného fondu jsou dané **součtem hodin směn turnusového rozvrhu ve vyrovnávacím období**. Oba fondy jsou spočteny k měsíci, pro který rozvrh směn děláte. Tedy v případě, že vyrovnávací období končí až v některém z následujících měsíců, jsou fondy vypočteny jen za část vyrovnávacího období, abyste mohli průběžně srovnávat odpovídající hodnoty. Vyrovnávací období se zkracuje v případě, že v něm zaměstnanec nastoupil nebo ukončil pracovní poměr, nebo kdy do něj spadá počátek přidělení turnusu zaměstnanci.

Směny by měly být v celém vyrovnávacím období rozvrženy tak, aby se skutečný fond dle rozvrhu zcela shodoval s použitelným fondem.

Na výše uvedeném obrázku rozvrhu směn pro měsíc 11.20 znamená údaj **zbývá rozdělit** ve výši **-33,21** hodin, tedy že má zaměstnanec k listopadu rozvrženo o **33,21** hodiny více, než je v použitelném fondu. V dalším měsíci, který je zároveň v tomto příkladu ve vyrovnávacím období měsícem posledním, by měl zaměstnanec pracovat o to méně, aby byl v prosinci rozdíl použitelného a skutečného fondu nulový.

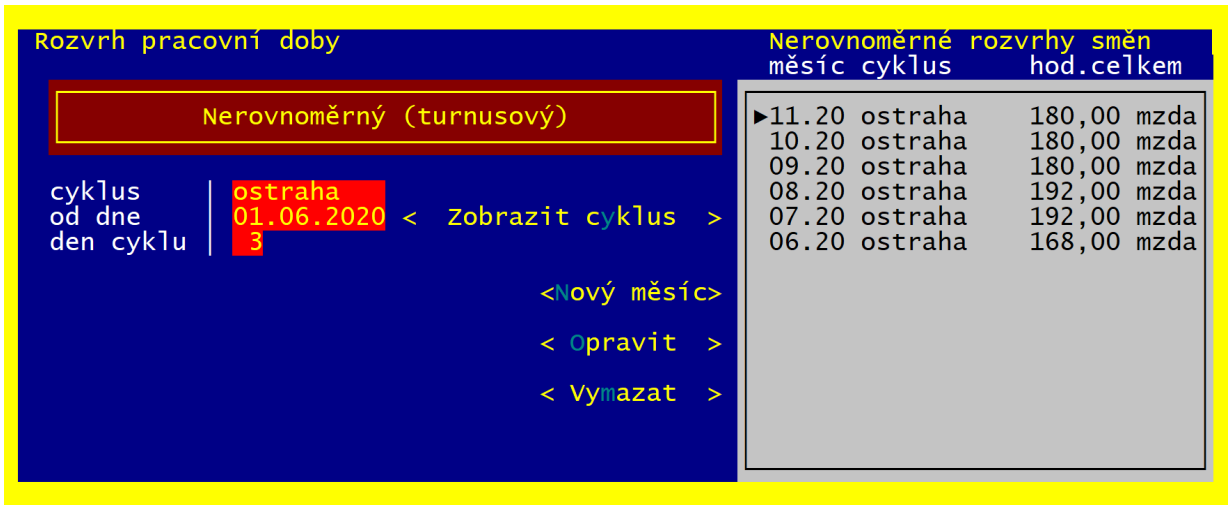
Dle článku popisujícího výklad směrnice Evropského parlamentu **https://www.epravo.cz/top/clanky/konec-vyrovnavacich-obdobi-a-rozvrhovani-pracovni-doby-jak-je-zname-dnes-109489.html** by měl zaměstnavatel zajistit, aby průměrná délka pracovní doby pro každé období sedmi dnů včetně přesčasů nepřekračovala 48 hodin. Proto program orientačně zobrazuje počet pracovních hodin v jednotlivých týdnech. Nezačíná-li první týden měsíce v pondělí, v součtu se uvedou i dny tohoto kalendářního týdne z předcházejícího měsíce.

Další použití programu je shodné s dříve popsaným týdenním rozvržením pracovní doby.

9.6.3 Další informace k nerovnoměrným úvazkům

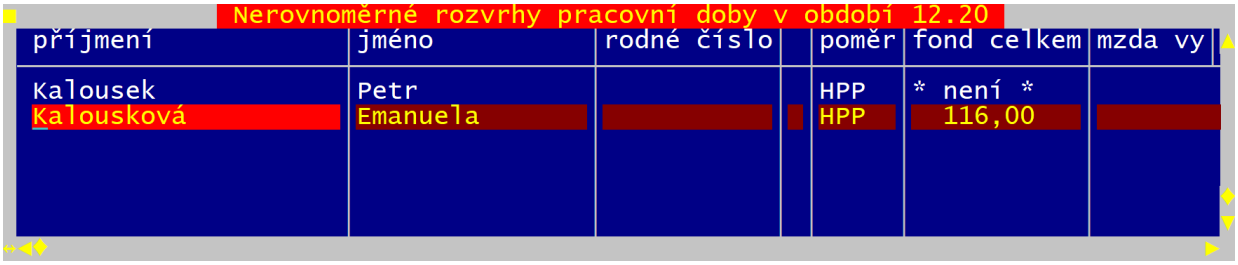
9.6.3.1 Seznam nerovnoměrných rozvrhů v personalistice

Nerovnoměrné rozvrhy pracovní doby zaměstnance můžete zobrazit i ve mzdových údajích v personalistice. Můžete odsud vytvořit rozvrh pro další měsíc, nebo není-li ve mzdovém období vytvořena mzda, je možné rozvrh opravit či vymazat.



9.6.3.2 Hromadné zadání rozvrhu pracovní doby

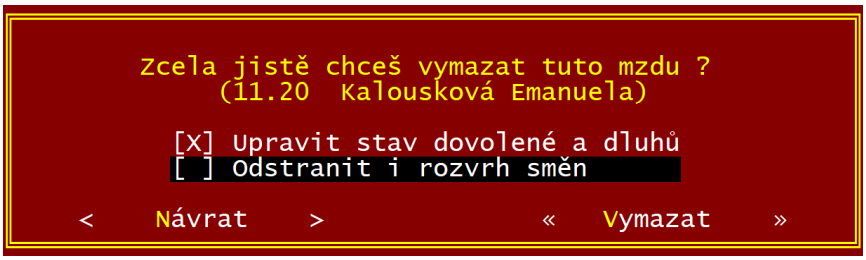
Dále můžete rozvrhy pracovní doby zadat hromadně pomocí menu **Evidence – Mzdová evidence – Mzdy – Rozvrh nerovnoměrných směn.** Po zadání období, případně dalších výběrových podmínek, bude zobrazen seznam zaměstnanců s nerovnoměrným rozvrhem pracovní doby a informací o rozvrhu pracovní doby. Pro zadání jsou k dispozici obvyklé klávesy, tedy **Enter** pro vytvoření nového či vstup do existujícího rozvrhu, **Delete** pro mazání. Je-li k pracovníkovi v daném měsíci již vytvořena mzda, rozvrh lze pouze prohlížet.



V tomto seznamu můžete také klávesou **F8** vytisknout rozvrh pracovní doby všech zaměstnanců. Chcete-li tisk provést jen u několika z nich, nejprve je v seznamu mezerníkem označte a pak stiskněte klávesu **F8**.

9.6.3.3 Mazání mzdy s nerovnoměrným rozvrhem

Při mazání mzdy také může být zároveň odstraněn i příslušející rozvrh směn. Ve výchozím stavu je volba vypnuta. Ponecháte-li ji vypnutou, odstraní se pouze mzda, rozvrh směn zůstane k dispozici pro opětovné vytvoření mzdy.

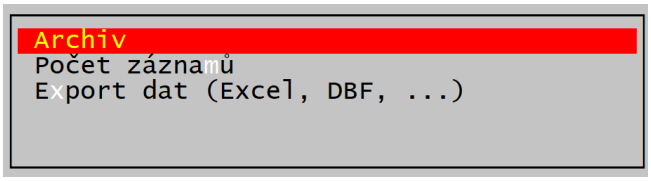


9.6.3.4 Tisk nerovnoměrného pracovního fondu z mezd

V menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Zaměstnanci - Nerovnoměrný pracovní fond** můžete pro zadané podmínky vytisknout nerovnoměrně rozvržený pracovní fond zaměstnanců.

9.6.4 Číselník cyklů nerovnoměrných rozvrhů směn

V menu **Evidence – Mzdová evidence – Další číselníky – Cykly rozvrhu směn** můžete spravovat týdenní i turnusové cykly rozvrhů směn.



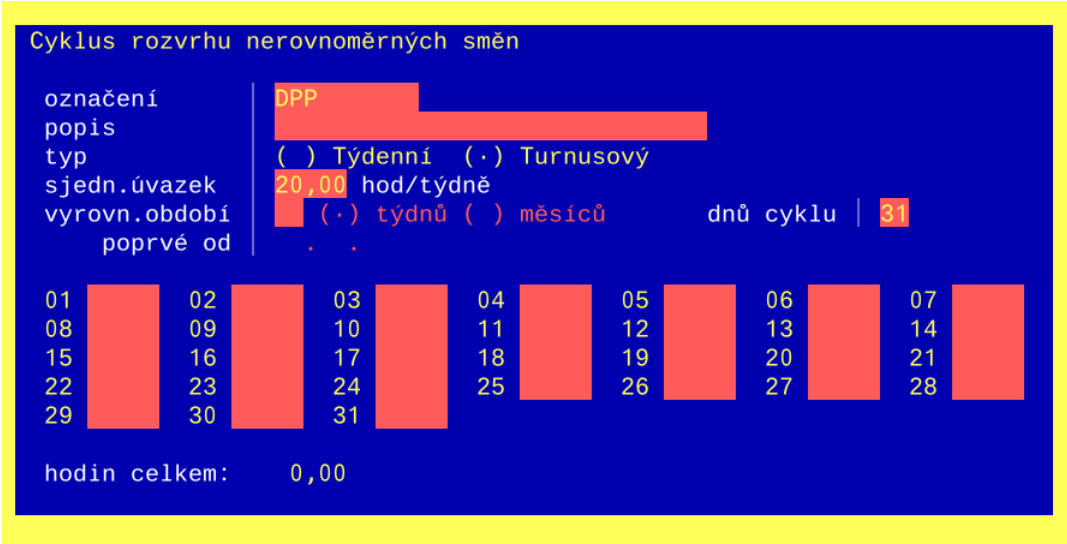
Cykly které byly použité u zaměstnanců nebo v rozvrhu pracovní doby nelze vymazat, lze je pouze odložit do archivu. Odložení provedete obvyklým způsobem, tedy stiskem klávesy **F10** v seznamu cyklů a zvolením nabídky **Archiv** v menu.

9.7 Zadávání fondu pracovní doby a odpracovaných dob ve mzdě dohod od října 2023

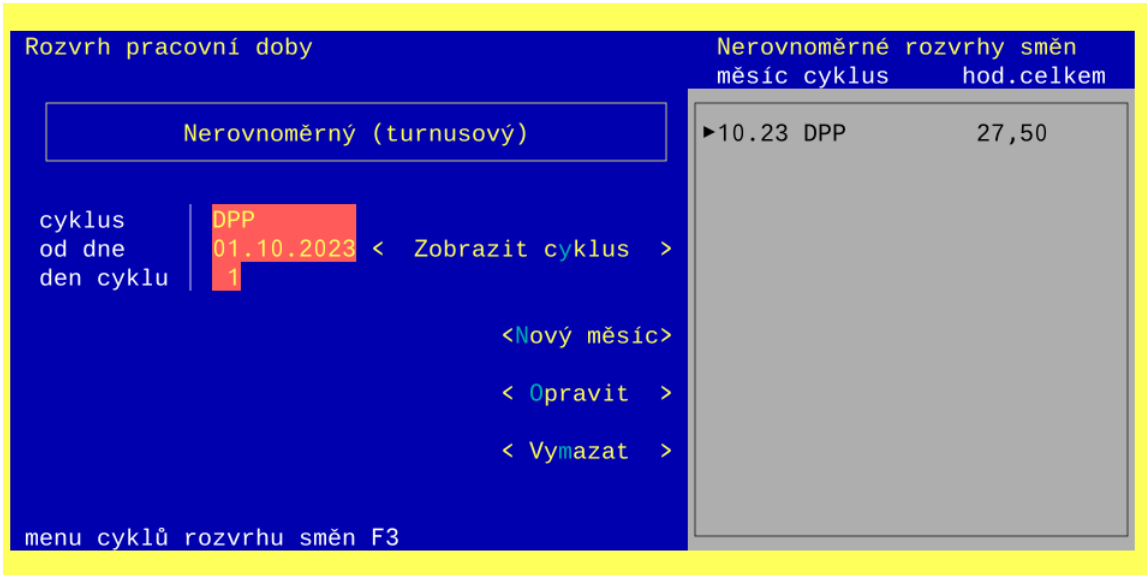
V zásadě jsou dvě možnosti, jak fond a doby ve mzdě zadávat:

- **Stejným způsobem, jako doposud**
  Předpokládá se, že rozvržení plánovaných směn (fondu pracovní doby) je vedeno jiným způsobem a do programu lze zadat jen souhrnné hodnoty za měsíc. V tom případě program není schopen načíst časové údaje pro náhrady, absence a nemocenské dávky, u nichž musíte počet kalendářních i pracovních dnů a hodin upravit ručně.

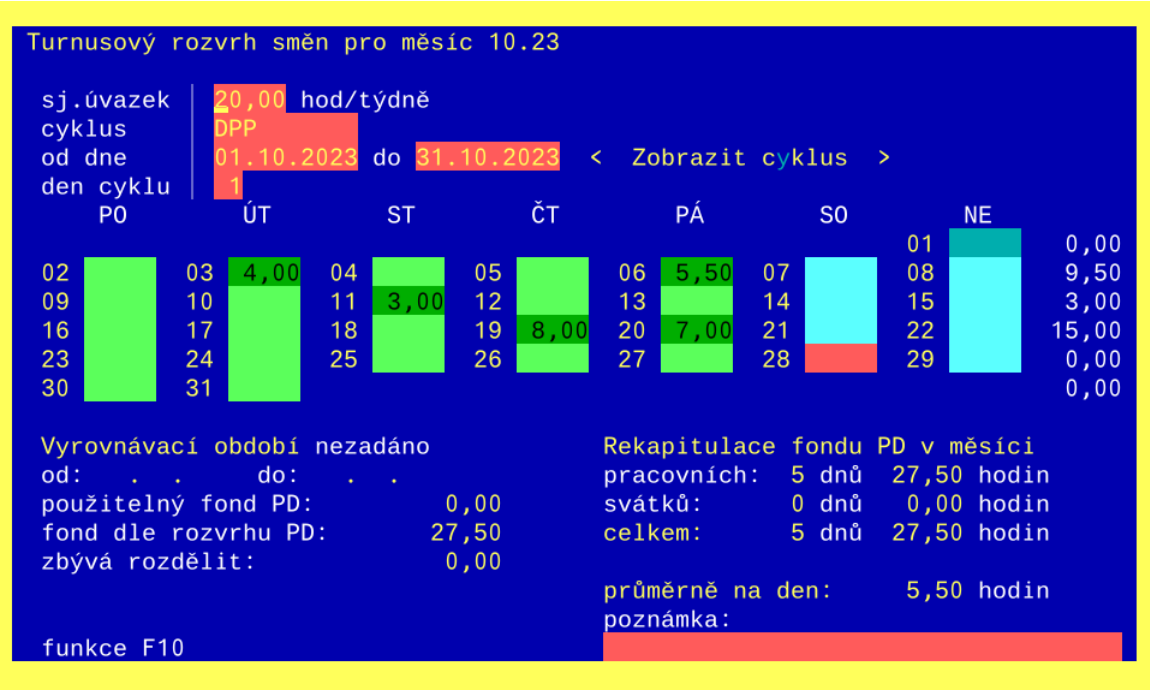
- **Evidencí skutečného fondu pracovní doby**
  V tomto režimu lze fond pracovní doby zadat jako ***týdenní*** (pokud se pravidelně v týdnu opakuje), nebo pro nepravidelné rozvržení jako ***turnusový***, jak je popsáno v úplné příručce v kapitole 9.5.
  V případě použití ***turnusového*** rozvrhu může být vhodné nezadávat v definici cyklu žádné plánované směny (viz obrázek vpravo) a vyplnit je až dle skutečnosti pro konkrétního zaměstnance při zápisu mzdy.
  Sjednaný úvazek v definici cyklu rozvrhu by měl být shodný se sjednaným úvazkem zadaným v personalistice.



Nastavení cyklu ve mzdových údajích v personalistice může vypadat například jako na obrázku.

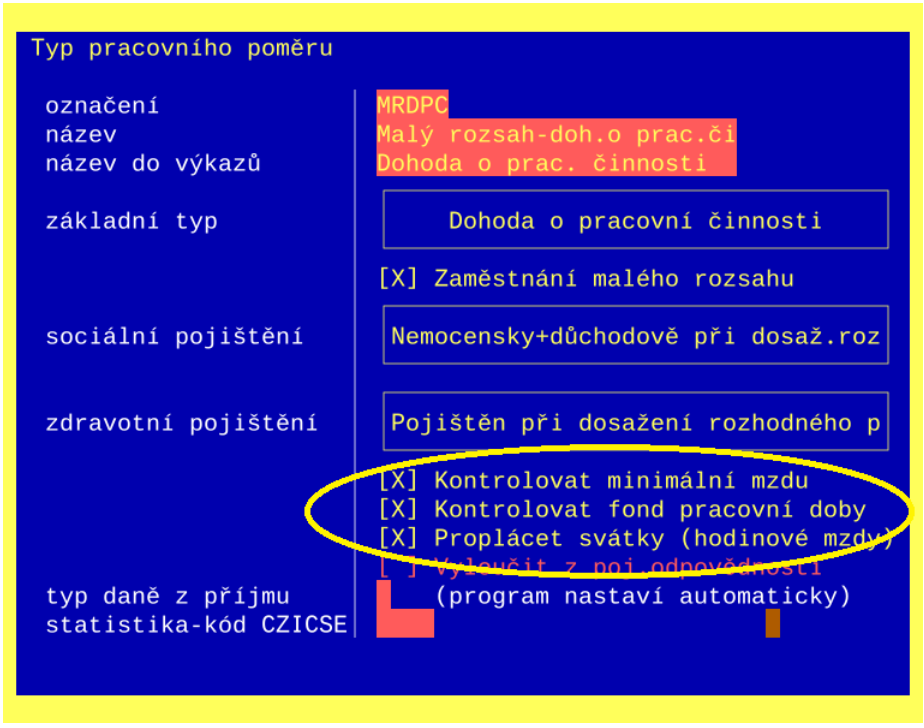


Při zadání mzdy bude programem nejprve zobrazen formulář pro zadání rozvrhu směn, kde je zapotřebí ve dnech plánovaných směn zapsat počet plánovaných hodin.



Další činnosti jsou již obdobné zadání mzdy u rovnoměrně rozvržené pracovní doby.

Budete-li zadávat skutečně plánované rozvržení pracovní doby u všech dohodářů, může být vhodné zapnout v číselníku typů pracovních poměrů (menu **Evidence - Mzdová evidence - Typy pr.poměrů**) u dohod spínače **Kontrolovat fond pracovní doby** a **Proplácet svátky**.



9.8 Dovolené od roku 2021

9.8.1 Základní koncepce zákona

Zákonem č. 285/2020 Sb. byl novelizován zákoník práce, který s účinností od ledna 2021 výrazně mění koncepci dovolené. Smyslem novely bylo odstranění problémů s nárokem na dovolenou při nerovnoměrně rozvržené týdenní pracovní době. Důsledkem je ale stav, kdy skutečný nárok na dovolenou lze jednoznačně zjistit až po ukončení kalendářního roku či při ukončení pracovního poměru. Nový výpočet také může být poměrně komplikovaný a pracný. Zaměstnanec si pravděpodobně již také nemusí být schopen jen z výplatních pásek překontrolovat nárok na dovolenou.

Výměra dovolené za kalendářní rok se i nadále uvádí v týdnech (ve výši nejméně 4 týdny), ale její běžné vyčíslení ve mzdách je **v hodinách**. Pokud dochází u u zaměstnance v průběhu roku ke změně délky stanovené týdenní pracovní doby, má za daný kalendářní rok nárok na dovolenou v poměru odpovídajícímu délce jednotlivých období s rozdílnou délkou stanovené týdenní pracovní doby.

Nárok dovolené je založen na odpracované týdenní pracovní době zaměstnance.

Zaměstnanci, který vykonal v kalendářním roce práci v nepřetržitém pracovním poměru v rozsahu 52 týdnů stanovené týdenní pracovní doby, přísluší dovolená za kalendářní rok v délce stanovené týdenní pracovní doby vynásobené výměrou dovolené. Výpočet se zaokrouhluje na celé hodiny nahoru. Například při úvazku 40 hodin týdně a výměře dovolené 4 týdny činí nárok dovolené 160 hodin.

Pokud zaměstnanci nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok, přísluší mu poměrná část dovolené. Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní pracovní dobu jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní pracovní doby vynásobenou výměrou dovolené. Podmínkou je výkon práce alespoň v rozsahu 4 týdnů stanovené týdenní pracovní doby. Při výpočtu se odpracované týdny zaokrouhlují dolů na celé číslo.

Práce přesčas nemá na nárok na dovolenou vliv.

9.8.1.1 Co se počítá do odpracované doby

Mimo samotného výkonu práce se do odpracované doby započítavají dva druhy překážek v práci – tzv. **započítatelné do limitu** a **plně započitatelné**.

Překážky v práci započitatelné do limitu

Tyto důležité osobní překážky v práci se za výkon práce uznávají pouze do limitu **dvacetinásobku** stanovené nebo sjednané kratší týdenní pracovní doby v kalendářním roce. Podmínkou pro uznání těchto překážek je odpracování alespoň **dvanáctinásobku** týdenní pracovní doby mimo tyto limitované překážky v práci (tedy výkon práce a plně započitatelné překážky).

Jedná se o následující nepřítomnost z důvodu:

- Dočasné pracovní neschopnosti, s výjimkou pracovního úrazu nebo nemoci z povolání
- Karantény
- Čerpání rodičovské dovolené, s výjimkou doby, po kterou zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou
- Jiných důležitých osobních překážek v práci podle § 199, s výjimkou překážek uvedených v prováděcím právním předpisu podle § 199 odst. 2. Mezi tyto jiné důležité osobní překážky v práci patří například překážky v práci sjednané v kolektivní nebo jiné smlouvě nebo stanovené ve vnitřním předpisu (např. sick days, doprovod dítěte první školní den, volno k péči o děti starší 3 let, pracovní volno poskytované nad rámec zákoníku práce pro individuální záležitosti zaměstnance), které nejsou upraveny v právních předpisech.

Upozornění

Neplacené volno i nemoc způsobená úmyslně zakládá limitovaný nárok na dovolenou!

Plně započitatelné překážky v práci

Jedná se o překážky zahrnující doby mateřské dovolené zaměstnankyně nebo rodičovské dovolené příslušející zaměstnanci do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou (otcovská), doby dočasné pracovní neschopnosti z důvodu pracovního úrazu nebo nemoci z povolání, doby zameškané pro důležité osobní překážky v práci uvedené v prováděcím právním předpisu podle § 199 odst. 2 zákoníku práce (příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.), ošetřování či péče podle § 191 nebo dlouhodobé péče podle § 191a, stejně jako další překážky v práci na straně zaměstnance (např. překážky z důvodu obecného zájmu), což vyplývá z § 348 odst. 1 písm. a) zákoníku práce.

Dle § 348 odst. 1 ZP a § 216 odst. 2 a 3 ZP doby:

- Dovolené.
- Kdy si zaměstnanec vybírá náhradní volno za práci přesčas nebo za práci ve svátek.
- Kdy zaměstnanec nepracuje proto, že je svátek, za který mu přísluší náhrada mzdy, popřípadě za který se mu jeho mzda nebo plat nekrátí.
- Všechny překážky v práci na straně zaměstnavatele § 207 až § 210 ZP s výjimkou přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy.
- Překážky v práci z důvodu obecného zájmu § 200 až § 205 ZP
- Důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance § 191 až 199 ZP, které nejsou uvedeny ve výčtu § 216 odst. 2 ZP (ve výčtu limitovaných překážek z předchozí kapitoly).
- Překážky v práci dle Přílohy k nařízení vlády č. 590/2006 Sb. dle § 199.

Do odpracované doby se nezapočítávají

Do odpracované doby se nezapočítávají tyto doby:

- Neomluvená absence, která navíc krátí nárok na dovolenou.
- Práce přesčas.
- Doby pracovního volna poskytnutého na žádost zaměstnance, bylo-li předem sjednáno jejich napracování § 348 1) a).
- Přerušení práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy § 348 1) a).
- Vazba a výkon trestu odnětí svobody

9.8.1.2 Krácení dovolené

Krácení dovolené se na rozdíl od stavu platného do konce roku 2020 týká pouze neomluveně zameškaných celých směn (nelze krátit o necelé směny), neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn lze sčítat.

Krátit nárok dovolené je možné maximálně o počet neomluveně zameškaných hodin s tím, že zaměstnanci v pracovním poměru trvajícímu celý rok musí být poskytnuta dovolená alespoň v délce 2 týdnů. Krátit lze taktéž pouze nárok dovolené z roku, v němž došlo ke krácení – nelze tedy krátit zůstatek loňské dovolené.

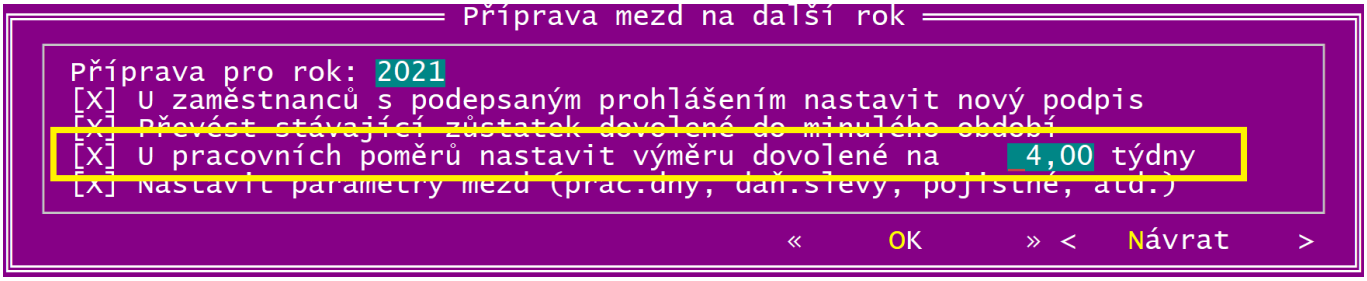
9.8.2 Výměra dovolené

Firemní roční výměru dovolené v týdnech zadejte pomocí menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Základní**. Tuto hodnotu program použije pro nové zaměstnance.

Pokud je firemní roční výměra dovolené stanovena v týdnech a dnech (například čtyři týdny a tři dny), musíte ji zadat desetinným číslem jako 1/5 za každý den dovolené (například čtyři týdny a tři dny = 4,6). Převod dnů na desetinné číslo ukazuje tabulka vpravo.

Hromadně výměru dovolené zadejte stávajícím zaměstnancům při přípravě dat na rok 2021.

dny	výměra dovolené v týdnech
1	0,2
2	0,4
3	0,6
4	0,8



Individuálně ji také změníte každému zaměstnanci ve formuláři personalistiky, kde stisknete tlačítko **Dovolená.**

9.8.3 Zvláštnosti přechodu mezd z roku 2020 do 2021

Při přechodu z roku 2020 na rok 2021 program musí především přepočítat zůstatek dovolené z roku 2020 uvedený ve dnech dle úvazku na hodiny. Zákon 285/2020 sice v přechodných ustanoveních počítá s tím, že se nevyčerpaná dovolená z roku 2020 bude v roce 2021 čerpat dle pravidel platných v roce 2020, ale programová realizace takové podmínky je obtížně splnitelná, protože by to znamenalo zavést dvojí evidenci a vykazování dovolené – zvlášť ve dnech a zvlášť v hodinách.

Proto si interním předpisem stanovte, že bude zůstatek dovolené z roku 2020 pro rok 2021 přepočítán úvazkem platným k začátku roku 2021.

Budete-li v personalistice měnit úvazek pro leden 2021 až po převodu zůstatků dovolené z roku 2020 evidovaného ve dnech, musíte si ručně opravit i výši zůstatku dovolené z roku 2020 vedeného již v hodinách dle nového úvazku!

Druhou důležitou součástí přechodu na rok 2021 je správné nastavení druhů mzdových složek pro náhrady, nemocenské dávky a absence z hlediska jejich zápočtu do odpracované doby pro výpočet nároku dovolené. Druhy složek distribuované s programem budou přednastaveny, ale je nutné překontrolovat zápočet do dovolené těch druhů mzdových složek, které jste si do programu samostatně doplnili. Při přípravě dat na rok 2021 program zjistí, zda číselník druhů mzdových složek obsahuje vámi přidané záznamy a pokud ano, umožní změnit jejich zápočet do odpracovaných dob pro účely dovolené.

Celkové nastavení druhů mzdových složek ve vztahu k dovoleným je v každém případě nutné provést ještě před jejich použitím v první mzdě z toho důvodu, že příznak **zápočtu do dovolené** se z číselníku druhů mzdových složek přenáší do jednotlivé mzdy. **Dodatečná změna příznaků dovolené v číselníku druhů mzdových složek již nebude mít vliv na dříve pořízené mzdy** a případná oprava by znamenala vstoupit do každé jednotlivé mzdy a v ní u náhrady, nemoci nebo absence znovu výběrem z nabídky potvrdit zvolený druh mzdové složky, případně ručně upravit příznak nápočtu dovolené.

9.8.4 Nastavení standardních mzdových složek

Program standardní mzdové složky distribuované s programem nastaví z hlediska nároku na dovolenou takto:

9.8.4.1 Náhrady

ozn.	název	nárok dovolené	paragraf zákona určující vztah k dovolené
DOV	Placená dovolená	plný	§ 348 ZP
JIN	Jiný důvod	plný	všechny ostatní běžné náhrady mají plný nárok na dovolenou
KRV	Dárce krve	plný	§ 203
LEK	Návštěva lékaře	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb
PDO	Proplacení dovolené	není	není časová složka, od roku 2021 lze použít jen při ukončení PP
POH	Pohřeb	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
SVA	Státní svátek	plný	§ 348
SVT	Svatba	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
VOJ	Vojenské cvičení	plný	
N60	Náhrada 60%	plný	§ 348 a)
N80	Náhrada 80%	plný	§ 348 a)
NAH	Náhrada 100%	plný	§ 348 a)
PDS	Přečerp.dovolená srážkou	není	není časová složka
PDM	Přečerp.dovolená odečtem	není	není časová složka
NAR	Naroz.dítěte-převoz manž.	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
PRO	Prostoj s přeřazením	plný	§ 207
PRB	Prostoj bez přeřazení 80%	plný	§ 207
POV	Přerušení-povětrnost.vl.	není	§ 348 odst. 1) vyjmenovaná vyjimka
JPR	Jiné překážky v práci	plný	§ 208 jiné překážky v práci ze strany zaměstnavatele
DNA	Doprovod náhradou	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
NVS	Náhr.volno za svátek	plný	§348

9.8.4.2 Nemocenské dávky

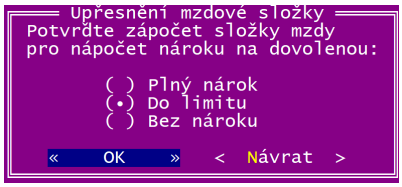
ozn.	název	nárok dovolené	paragraf zákona určující vztah k dovolené
NEM	Nemoc	limit	§ 216
OCR	Ošetřovné	plný	§ 191
MAT	Peněžitá pomoc v mateřst.	plný	§ 191
URA	Úraz, nemoc z povolání	plný	§ 216 (vyjmenovaná vyjimka)
VPM	Vyrov. přísp. v mateřství	není	není časová složka
KAR	Karantena	limit	§ 216
PNU	Prac.nesch.způsob.úmyslně	limit	§ 216 – je bráno jako běžná nemoc
OTC	Otcovská	plný	§ 191
DLO	Dlouhodobé ošetřovné	plný	§ 191a

9.8.4.3 Absence

ozn.	název	nárok dovolené	paragraf zákona určující vztah k dovolené
PNZ	Dny před nástupem do zam.	není	
UKZ	Dny po ukončení zaměstn.	není	
NVO	Neplacené volno bez náh.p	limit	§ 199 odst. 1, není v nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
OSD	Ošetřovné po podpůrčí.době	plný	
RDO	Rodičovská dovolená	limit	§ 216
NEO	Neomluvená absence	není	§ 348
OML	Ostatní omluvená absence	limit	Předpokládá se, že jde o § 199 odst. 1) a absence není v nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Program upozorní na aktuální nastavení zápočtu a umožní jeho změnu dle potřeby.
PRV	Prac.volno-důlež.překážky	plný	Ostatní důležité překážky
POR	Účast při porodu manželky	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
STE	Přestěhování (max.2 dny)	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
NZA	Vyhledání nového zaměstn.	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
OZK	Ost.oml.nepřít-zákon.nár.	plný	Program upozorní na aktuální nastavení zápočtu a umožní jeho změnu dle potřeby.
NVP	Náhr.volno za přesčas	plný	§348
PVN	Prac.volno s napracováním	není	§ 348 1) a)
SVT	Svatba nad 1 den	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
DBN	Doprovod bez náhrady	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
PRO	Prac.prohlídka, vyšetření	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
DOP	Přeruš.dopr.provozu,zpožď	plný	§ 199 odst. 2 -> Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb.
201	Výkon veřejné funkce §201	plný	§201
202	Výkon občan.povin. §202	plný	§202
203	J.úkony v obec.zájmu §203	plný	§203 za které není nárok na náhradu

9.8.4.4 Upřesnění započtu do odpracovaných dob až při použití

Některé druhy absencí slouží k zadání méně používaných nepřítomností, které nejsou zadány samostatným druhem mzdy. Například **OML Ostatní omluvená absence** může být použita pro blíže nespecifikované nepřítomnosti a proto nelze předem určit, zda složka mzdy má být pro účely dovolené započtena plně či pouze do limitu. Z toho důvodu program při použití tohoto druhu mzdy uživatele upozorní a vyzve k upřesnění.



9.8.5 Výpočet nároku a čerpání dovolené ve mzdě

Výpočet nároku a čerpání dovolené probíhá automaticky při uložení mzdy, kdy jsou zároveň aktualizovány k poslední zadané mzdě v roce údaje dovolené v personalistice.

Pokud potřebujete zjistit aktuální zůstatek dovolené již při výpočtu například prosincové mzdy, můžete ve formuláři mzdy stisknout tlačítko **Další údaje** a v něm tlačítko **Zůstatek dovolené.** Další možností je použít tlačítko **Dovolené** při zadání **náhrady**.

Zobrazí se formulář v němž je uvedena roční výměra dovolené (z personalistiky), nárok, zůstatek z minulého roku (z personalistiky), čerpání, krácení a zůstatek dovolené v hodinách a orientačně i ve dnech.

Dny jsou přepočteny z hodin denním úvazkem platným v daném měsíci. Pokud došlo v průběhu roku ke změnám úvazku, je jejich vypovídací hodnota omezena.

Nárok na dovolenou je pro názornost v tomto formuláři rozdělen na dvě části – na **skutečný nárok** vypočtený z předcházejících měsíců a z této mzdy a dále na **předpokládaný nárok**, jenž odpovídá nároku, který by vznikl při plném odpracování všech týdnů zbývajících do konce roku či pracovního poměru. U nerovnoměrného rozvrhu směn je předpokládaný nárok vypočten stejně jako pro rovnoměrné rozvržení.

Skutečný nárok ale neznamená jistotu, že v něm započtená hodnota platí po zbytek roku bez ohledu na další vývoj v následujících měsících, jak si můžeme demonstrovat na následujícím příkladu.

Příklad

Zaměstnanec odpracoval leden, od 10.02.2021 do 31.03.2021 byl nemocný. V následující tabulce je uveden vývoj nároku na dovolenou od ledna do května.

	nárok na dovolenou [hod]			
měsíc	**skutečný**	**předpokládaný**	**celkem**	**poznámka**
01.21	12,92	147,08	**160**	odpracován celý měsíc v délce 4,2 TPD
02.21	17,23	133,77	**151**	od začátku roku odpracováno celkem jen 5,6 TPD, nemoc nelze do nároku započítat
03.21	17,23	121,77	**139**	od začátku roku odpracováno celkem jen 5,6 TPD, nemoc nelze do nároku započítat
04.21	30,77	108,23	**139**	od začátku roku odpracováno celkem jen 10 TPD, nemoc nelze do nároku započítat
05.21	65,85	94,15	**160**	od začátku roku odpracováno celkem 14,2 TPD, nemoc za únor a březen byla zpětně započtena do nároku, nárok se vrátil na původní hodnotu z ledna!

Zkratka TPD v poznámce znamená „týdenních pracovních dob“.

Květnový skokový nárůst nároku na dovolenou je způsoben zpětným započtením limitovaných dob za nemoc v únoru a březnu. To je podmíněno odpracováním 12 týdenních úvazků, k čemuž došlo až v květnu. Pro zaměstnance bude takový vývoj nároku a zůstatku dovolené na výplatní pásce přinejmenším matoucí.

Čerpaná dovolená je daná prostým součtem dovolené od začátku roku do měsíce, za který zůstatek dovolené zjišťujete. Program umožňuje pro mimořádné případy provést ruční korekci čerpaných hodin dovolené, která by se v případě použití měla kumulativně opakovat i v následujících mzdách.

Krácení je součet hodin neomluvené absence od začátku roku do měsíce, za který zůstatek dovolené zjišťujete. Ruční korekce je analogická čerpání dovolené.

Tlačítko **Protokol výpočtu** zobrazí podrobné údaje použité k výpočtu nároku na dovolenou. Tuto sestavu můžete použít jak pro kontrolní účely, tak jí můžete předat zaměstnanci reklamujícímu zůstatek dovolené, neboť slovní výklad metodiky zjišťování nároku na dovolenou může být nad časové možnosti účetního.

Dále je uveden protokol z květnové mzdy k předchozímu příkladu. Komentář je modrým písmem.

Zelená Petra narozena 04.05.1975 poměr HPP
výměra dovolené: 4 týdnů
PP v roce trval 01.01-31.12.2021 tedy 365 kal.dnů=52,14 kal.týdne.
Podmínka trvání pracovního poměru v roce ve výši 4 kal.týdny je splněna.
TPD = násobek týdenní nebo zkrácené pracovní doby
Program uvede jednotlivé měsíce od začátku roku a v nich hodinové doby výkonu práce, které týdenním úvazkem platným v daném měsíci přepočte na násobky týdenní pracovní doby TPD.
Uvedou se i doby nepřítomnosti, které mají nastavený příznak započtu do nároku dovolené v plném rozsahu. Pracovní hodiny připadající na tyto nepřítomnosti jsou úvazkem přepočteny na *TPD*.
1) Započet dob v jednotlivých měsících z mezd:
01.21 úvazek: 40 hod/týden, odpracováno: 168 hod = 4,2 TPD
02.21 úvazek: 40 hod/týden, odpracováno: 56 hod = 1,4 TPD
03.21 úvazek: 40 hod/týden, odpracováno: 0 hod = 0 TPD
04.21 úvazek: 40 hod/týden, odpracováno: 176 hod = 4,4 TPD
05.21 úvazek: 40 hod/týden, odpracováno: 168 hod = 4,2 TPD
Celkem odpracováno: 14,2 TPD
Program pro další výpočet kontroluje, že skutečně odpracovaná doba je alespoň 4 týdny.

Dále program uvádí nepřítomnosti s příznakem započtu do nároku dovolené v limitovaném rozsahu. Pracovní hodiny nepřítomností jsou přepočteny úvazkem na násobky týdenní pracovní doby TPD. Pro jejich uvedení ve výpočtu je rozhodující, že skutečně odpracovaná doba je alespoň 12 týdnů.
Nepřítomnosti započitatelné do limitu 20 týdnů TPD:
02.21 NEM Nemoc 10.02-28.02 hodin: 104 = 2,6 TPD
03.21 NEM Nemoc 01.03-31.03 hodin: 184 = 4,6 TPD
Nepřítomnosti případně překračující limit 20 *TPD* se již neuvedou.
Celkem započítáno do limitu: 7,2 TPD
Nevyčerpaný zůstatek limitu: 12,8 TPD
Rekapitulace po jednotlivých měsících. Započtené TPD je součet výkonu práce započítávaného pro dovolenou z plného rozsahu a nepřítomností limitovaného rozsahu.
Nárok se za jednotlivý měsíc vypočte součinem započtených týdnů *TPD*, úvazkem a výměry dovolené v týdnech a vydělí se konstantou 52, tedy v našem případě za leden 4.6 * 40 * 4 / 52 = 14,1538. Výsledek se uvede s přesností na čtyři desetinná místa. Nepřesnost menšího řádu nevadí, výsledný nárok se ve výsledném součtu zaokrouhluje nahoru na celé hodiny.

```
Nárok na dovolenou z odpracovaných měsíců (mezd):
01.21 úvazek: 40, započteno 4,2 TPD -> 12,9231 hodin
02.21 úvazek: 40, započteno 4 TPD -> 12,3077 hodin
03.21 úvazek: 40, započteno 4,6 TPD -> 14,1538 hodin
04.21 úvazek: 40, započteno 4,4 TPD -> 13,5385 hodin
05.21 úvazek: 40, započteno 4,2 TPD -> 12,9231 hodin
Celkem započten výkon práce (vč.limit.dob): 21,4 TPD
Celkem nárok na dovolenou: 65,8462 hodin
Výkon práce (bez limit.dob) celkem 14,2 TPD splňuje minimum 4 TPD.
Nárok na dovolenou: 65,8462 hodin z odpracovaných měsíců lze uplatnit.
Předpokládaný nárok v TPD se vypočte z pracovních dnů v dalších
měsících zbývajících do konce roku či pracovního poměru a úvazku
připadajícího na další měsíc po měsíci, k němuž je přepočet proveden.
Předpokládaný, případně skutečný nárok v TPD, se zaokrouhlí dolů tak,
aby jejich součet byl celé číslo (například aby byl celkový počet
týdnů v roce 52).
2) Předpokládaný nárok pro období 01.06.2021-31.12.2021: úvazek: 40
délka: 154 prac.dnů, započteno 30,6 zaokr.TPD -> 94,1538 hodin.
Závěrečná rekapitulace, celkový nárok v hodinách zaokrouhlen nahoru:
CELKOVÝ NÁROK po zaokrouhlení: 160 hodin
Loňská dovolená se vždy přebírá z personalistiky, neukládá se do mzdy.
LOŇSKÁ DOVOLENÁ: 0 hodin
KRÁCENÍ: 0 hodin
ČERPANÁ DOVOLENÁ CELKEM: 0 hodin
ZŮSTATEK DOVOLENÉ: 160 hodin
```

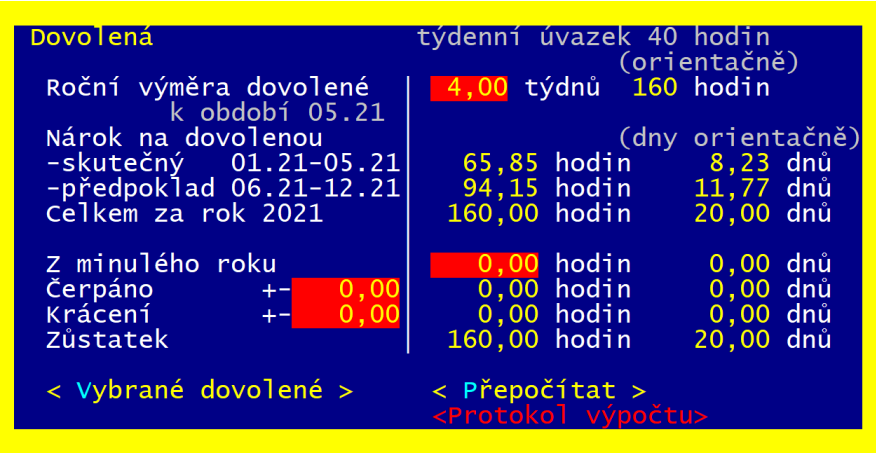
9.8.6 Výpočet nároku a čerpání dovolené v personalistice

V personalistice jsou oproti mzdám uloženy dva údaje navíc – výměra dovolené v týdnech a loňská nevyčerpaná dovolená. Do personalistiky se programem automaticky ukládá „kopie“ hodnot nároku, krácení a čerpání dovolené z posledního měsíce mzdy v roce.

Při vstupu do formuláře dovolené z personalistiky je oproti popisu z předchozí kapitoly k dispozici i tlačítko **Přepočítat**. Po jeho stisku budete vyzváni k zadání měsíce existující mzdy, k němuž chcete výpočet provést. Zadáte-li měsíc v nulové hodnotě, provede se přepočet k začátku roku. Tlačítko **Protokol výpočtu** se zpřístupní až po případném provedení výpočtu.

Pokud si necháte provést přepočet ke staršímu, než poslednímu měsíci mzdy, nabídne se vám při opuštění formuláře personalistiky uložení údajů se stavem dovolené k měsíci, k němuž jste přepočet provedli. Aby bylo zřejmé, k jakému měsíci jsou údaje v personalistice vypočteny, zobrazuje se v personalistice i měsíc přepočtu.

Stav dovolené v personalistice je automaticky aktualizován při uložení libovolné mzdy v roce ke stavu odpovídajícímu poslední zadané mzdě v roce.



Poznámka

Je-li v evidenci mezd zadána mzda po měsíci, v němž byl pracovní poměr ukončen, program aktualizuje údaje dovolené v personalistice jen k měsíci ukončení PP, neboť výpočet se zahrnutím dalších měsíců by byl nesmyslný.

9.8.7 Změna délky pracovní doby

Program si na rozdíl od starších verzí **GRANDu** uchovává hodnoty úvazku u každé mzdy. Výpočet nároku na dovolenou je proto korektní i při změnách úvazků v průběhu roku. Program důsledně přepočítává pracovní hodiny časových složek mzdy úvazkem platným v příslušném měsíci. Některé metodiky výpočtu nároku na dovolenou doporučují při změnách úvazku použít pro přepočet dob tzv. vážený průměr úvazků. Tato metoda je ale v závislosti na konkrétních datech nepřesná a liší se od přesného výpočtu použitého v programu ve výsledku i o několik hodin, které mohou být v neprospěch zaměstnance, což není přípustné.

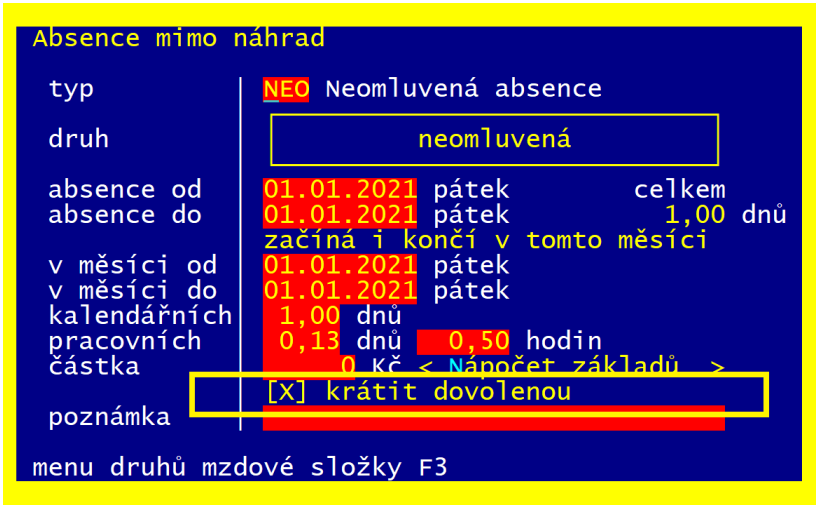
9.8.8 Krácení dovolené

Krácení dovolené program automaticky počítá z neomluveně zameškaných hodin ABSENCÍ se sepnutou volbou **krátit dovolenou.** Výpočet je proveden od začátku roku do měsíce výpočtu nároku na dovolenou.

Krácení lze dle zákona provést pouze **po celých směnách**, uplatní se počet hodin daný denním úvazkem. V případě, že měl zaměstnanec neomluvené absence v různých měsících s odlišným denním úvazkem, program z neomluveně zameškaných dob vypočítá vážený průměrný denní úvazek.

Příklad

Zaměstnanec měl neomluvenou obsenci v lednu ve výši 0,5 hodiny, délka směny byla 4 hodiny. V únoru měl opět neomluvenou absenci v délce 16 hodin, délka směny byla 8 hodin. Průměrná délka směny bude vypočtena váženým průměrem zameškané doby a délkou směny v měsíci a bude vypočtena takto: (0,5 x 4 + 16 x 8) / (0,5 + 16) = 7,88 hodin. Celková délka neomluvené absence je 16,5 hodin, což je 16,5 / 7,88 = 2.094 průměrné směny. Protože lze krácení provést pouze za celou směnu, bude nárok na dovolenou snížen jen o dvě průměrné směny, tedy o 2 x 7,88 hodin = 15,76 hodin. Po zaokrouhlení na celé hodiny dolů to je 15 hodin.



U pracovního poměru trvajícího celý rok, tedy od 1. ledna do 31. prosince, je nutné při krácení nároku na dovolenou dodržet podmínku poskytnutí dovolené alespoň v délce 2 týdnů. Při kratším trvání pracovního poměru v kalendářním roce podmínka neplatí. V případě změny úvazku v průběhu roku je nutné pro stanovení dvoutýdenního minima v hodinách vypočítat průměrný týdenní úvazek, který je daný váženým průměrem úvazku a počtu kalendářních dnů v jednotlivých měsících.

Příklad

Pracovní poměr trval po celý rok, v prvním pololetí měl zaměstnanec úvazek 40 hodin týdně (8 hodin denně), v druhém pololetí jen 35 hodin týdně (7 hodin denně).

První pololetí roku 2021 má 181 kalendářních dnů, druhé 184. Vážený průměr úvazku je (181 x 40 + 184 x 35) / (181 + 184) = 13.680 / 365 = 37,4795 hodin týdně.

Minimální nárok u tohoto poměru je při krácení dovolené 2 * 37,4795 = 74,95 hodin, zaokrouhleno nahoru 75 hodin. Pod tuto hodnotu nelze nárok na dovolenou krátit.

9.8.9 Práce přesčas, nad rámec úvazku

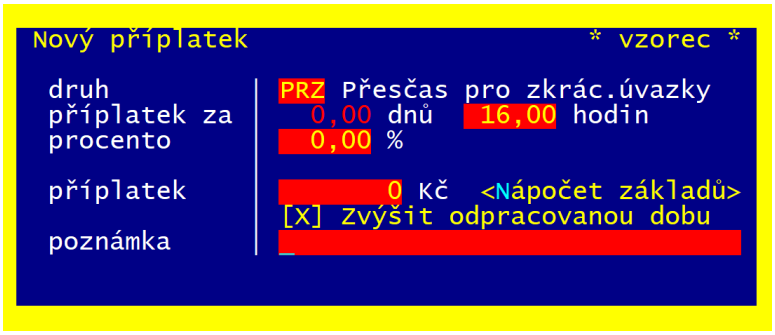
Pro určení správné výše nároku na dovolenou **je nutné důsledné zadávání práce přesčas.** Odpracuje-li zaměstnanec více, než odpovídá jeho úvazku a zároveň nebude doba převyšující úvazek v programu označena jako přesčasová, **zvýší se mu tím i nárok na dovolenou!**

Program totiž není schopen automaticky rozpoznat, jaké hodiny nad úvazek, nejsou-li označeny jako přesčasové, by se již do výpočtu nároku na dovolenou neměly započítat. U nerovnoměrně rozvržené doby to v průběhu vyrovnávacího období ani není možné. Proto odpracovaná doba nad úvazek vždy vede v programu ke zvýšení nároku na dovolenou. Z tohoto důvodu program při výpočtu alespoň upozorňuje na situaci, kdy by došlo k překročení 52 celých týdnů odpracovaných týdenních úvazků ročně.

U zkrácených úvazků s vyšší odpracovanou doba než sjednaný úvazek, jsou možná následující řešení. Pokud k překračování úvazku dochází pravidelně, je doporučováno zvýšit úvazek, aby dlouhodobě nedocházelo k jeho překračování. U vyjímečného překročení zkráceného úvazku je odpovídající zvýšení nároku na dovolenou přípustné, neboť se tak děje ve prospěch

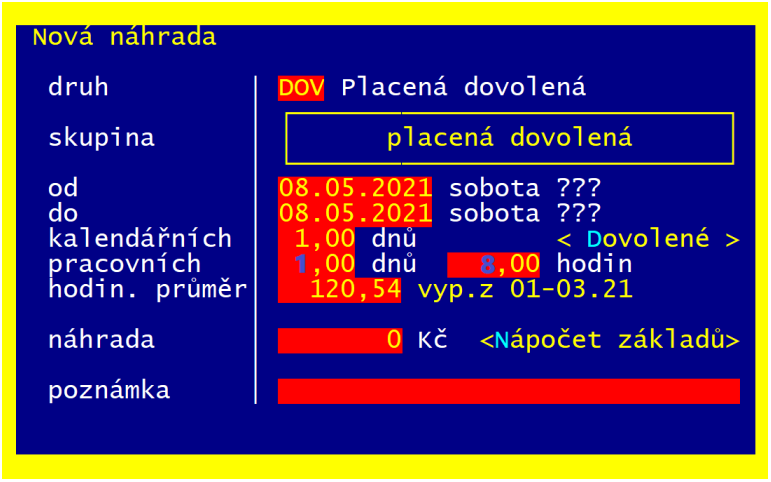
zaměstnance.

Pokud však nechcete, aby u zkráceného úvazku hodiny nad rámec úvazku zvyšovaly nárok na dovolenou, použijte pro jejich zápis mzdovou složku příplatků ***PRZ Presčas pro zkrácené úvazky*** viz obrázek. Příplatek bude nulový, ale o hodiny v něm zadané bude pro výpočet nároku dovolené snížena celková odpracovaná doba.



9.8.10 Čerpání dovolené ve svátek

Zákoník práce nově umožňuje čerpat dovolenou ve svátek na který zaměstnanci připadla směna. Formulář náhrady, kde zadáte jeden den svátku, vypočte nulový počet pracovních dnů a hodin. Musíte je proto ručně opravit – viz obrázek. Po uložení náhrady a návratu do formuláře mzdy je zapotřebí ještě ručně snížit dny svátků a zvýšit odpracované dny a hodiny!



9.8.11 Navazující pracovní poměry

Program dokáže počítat dovolenou i v případě navazujících pracovních poměrů. Musí se jednat o pracovní poměry, nikoliv o dohody, se shodným rodným číslem a vzájemně navazujícími počátky a ukončení poměrů, mezi nimiž nesmí být žádný pracovní den.

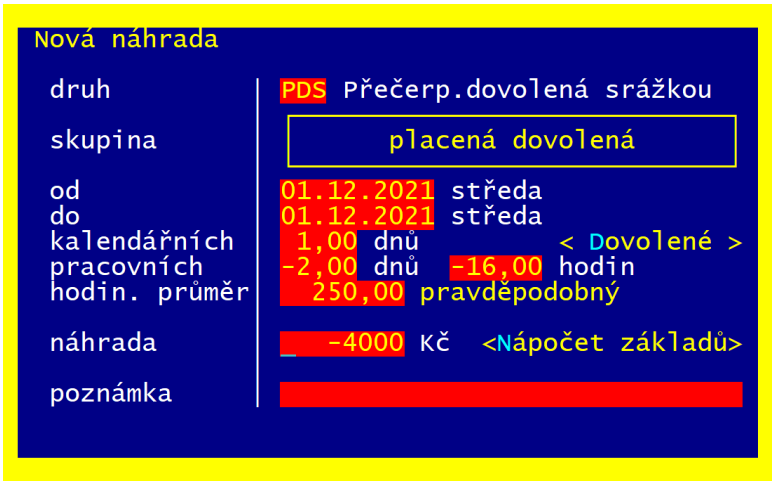
Navazující pracovní poměry jsou vypsány v protokolu o výpočtu dovolené a výpočet nároku je proveden se zohledněním mezd všech navazujících poměrů.

9.8.12 Přečerpání dovolené

Přečerpanou dovolenou může zaměstnavatel zaměstnanci srazit bez jeho souhlasu dle § 147 odst. 1) ZP. Bohužel v § 148 odst. 1) ZP není srážka za přečerpanou dovolenou uvedena ve vyjmenovaných přednostních srážkách, neboť tam patří pouze daň z příjmu a pojistné. Proto by se při přečerpání dovolené měl zaměstnavatel dohodnout se zaměstnancem na konkrétním způsobu, jak bude přečerpaná výše dovolené vrácena. Lze uzavřít například dohodu o srážkách ze mzdy nebo se domluvit na zaplacení do určitého data.

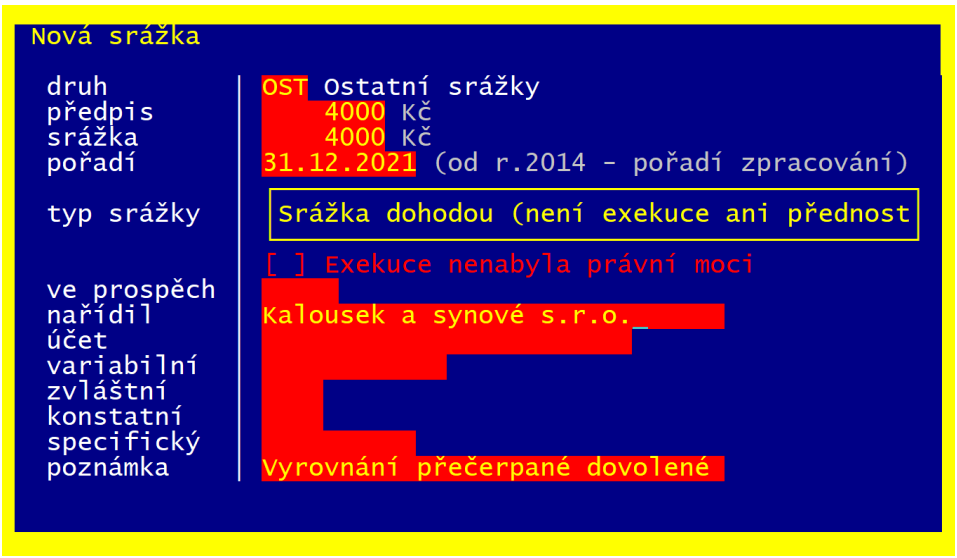
9.8.12.1 Vyrovnání přečerpané dovolené srážkou

Vyrovnání přečerpané dovolené na základě dohody o srážkách se musí provést dvěma operacemi. Jednou mzdovou složkou náhrad v záporné výši vynulovat zůstatek dovolené, snížit hrubou i čistou mzdu, základ daně z příjmu a pojistného. Záporná náhrada v tomto případě nebude snižovat částku k výplatě. Zároveň se vystaví srážka ze mzdy.



Pro náhradu použijte mzdovou složku ***PDS Přečerp.dovolená srážkou***. Datumy **od - do** nejsou důležité, zadejte třeba jen jeden den. Do pracovních **dnů** a **hodin** zapište zápornou částkou přečerpanou dovolenou. Od roku 2021 jsou důležité jen **hodiny** dovolené. Počet hodin je omezen hodnotou -99.99 hodin. Pokud byste potřebovali vyrovnat více hodin, rozdělte je na dvě náhrady.

Hodinový průměr ručně opravte na průměr z poslední čerpané dovolené a náhradu uložte.



Program následně nabídne vytvoření odpovídající srážky dohodou, kam stačí doplnit **druh** mzdové složky, případně upravit **pořadí**.

Pokud by nebylo možné srážku uspokojit z této mzdy, program nabídne při uložení mzdy vytvoření stále srážky v personalistice. Při opakované opravě nebo dodatečném zrušení srážky ve mzdě musíte ručně změnit či odstranit i trvalou srážku z personalistiky.

9.8.12.2 Vyrovnání přečerpané dovolené odečtem

Tento způsob je v rozporu § 148 odst. 1) ZP, protože je však v praxi používán, obsahuje program i tuto možnost. Přeplatek dovolené je vyrovnán jednou náhradou (mzdovou položkou), při současném snížení hrubé i čisté mzdy, základu daně z příjmu i pojistného a přeplatek je sražen přímo z částky k výplatě zaměstnanci.

V programu pro tuto variantu vytvořte novou **náhradu** s druhem mzdy ***PDM Přečerp.dovolená odečtem.*** Zadání náhrady je shodné s předchozí kapitolou, tedy zápornou částkou zadáte počet pracovních hodin přečerpané dovolené a průměr náhrad ručně opravíte na průměr z poslední čerpané dovolené.

9.8.12.3 Dříve zapsaná přečerpaná dovolená zůstává dobou odpracovanou

Konstatování - dříve zapsaná přečerpaná dovolená zůstává označena jako odpracovaná doba. I z ní proto od roku 2021 vzniká nárok na další dovolenou. To je ale v souladu s běžným výkladem této situace.

9.8.13 Mzda po ukončení pracovního poměru

Dojde-li k zadání mzdy po ukončení pracovního poměru z důvodu dodatečně vyplacené odměny nebo nemoci v ochranné lhůtě, program sice vypočítá nárok dovolené i ve mzdě po ukončení PP, ale údaje dovolené v personalistice budou aktualizovány pouze k měsíci ukončení PP. Na mzdy po ukončení PP tedy nebude brán zřetel.

9.8.14 Časové složky mzdy v měsíci ukončení pracovního poměru v průběhu měsíce

Končí-li pracovní poměr v průběhu měsíce, je zapotřebí ukončit i časové složky mzdy, tedy **náhrady**, **nemoci** a **absence** k datu ukončení pracovního poměru. Časové složky mzdy přesahující konec pracovního poměru by jinak byly započteny do odpracovaných dob a zvyšovaly by nárok na dovolenou. Výjimkou je druh mzdy ***UKZ*** pro zápis dnů po ukončení pracovního poměru.

Pokud i přes upozornění programem zadáte časovou složku mzdy přesahující ukončení pracovního poměru, program odpracované hodiny při výpočtu dovolené sám zkrátí, ale jen v případě, že ve složce mzdy souhlasí počet odpracovaných dnů a hodin s plánovaným rozvržením směn a nedošlo tedy k ruční úpravě hodin mzdovou účetní.

9.8.15 Tiskové sestavy dovolené

Přehled nároků, čerpání a zůstatků dovolené můžete vytisknout z menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Zaměstnanci**, kde si můžete vybrat ze dvou variant: tisk dovolené **z personalistiky** a z jednoho **měsíce mezd**.

Tisk z personalistiky by měl vyhovět běžným situacím, výhodou je uvedení konečného stavu i pracovních poměrů, které skončily v průběhu roku. V tiskové sestavě je uveden i měsíc, k němuž se údaje dovolené vztahují pro případ, že byste si v personalistice nechali ručně přepočítat dovolené k jinému, než poslednímu měsíci.

Tisk z mezd může být užitečný například v prosinci, kdy vás budou zajímat jen nevyčerpané dovolené pracovních poměrů přecházejících do dalšího roku.

Při tisku výplatní pásky se u **nároku** a **zůstatku dovolené** v průběhu roku uvádí text ***předpokládaný*** (zkratka ***předp.***), aby bylo zaměstnanci zřejmější, že jde o předpokládanou hodnotu, nikoliv o fixní nárok. V prosincové výplatě nebo měsíci ukončení pracovního poměru nebude text ***předp.*** již uveden, neboť půjde o závěrečnou hodnotu.

9.8.16 Dodatková dovolená

Program dodatkovou dovolenou nepočítá. Pokud by u vás připadala v úvahu, konzultujte s autorem programu.

9.8.17 Změna ve vzorech pracovních smluv

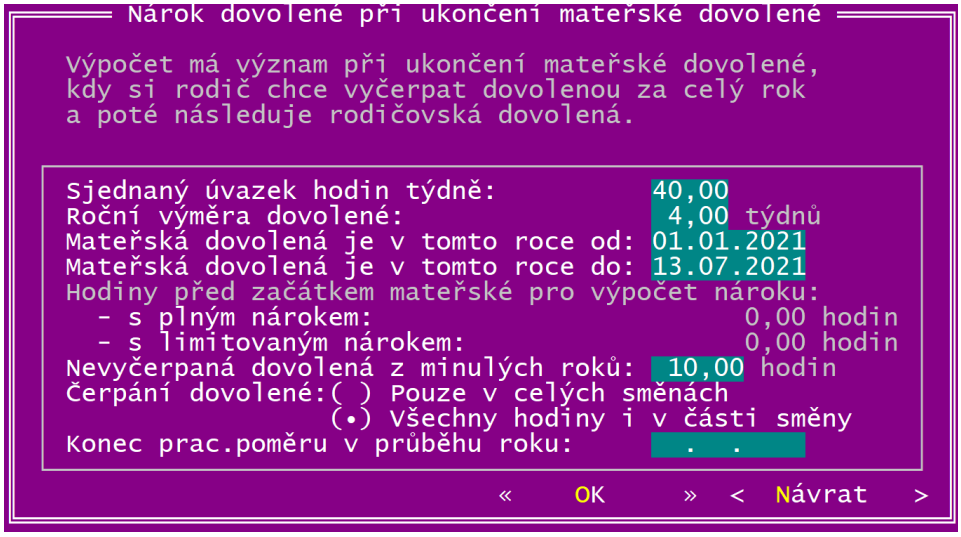
Při importu dat ze starších verzí bude ve vzorech pracovních smluv opraven text „**na 20 dnů dovolené“** na „**na 4 týdny dovolené**“, obdobně „**na 25 dnů dovolené“** na „**na 5 týdnů dovolené**“.

9.8.18 Čerpání dovolené po ukončení mateřské dovolené

Po ukončení mateřské dovolené může být pro zaměstnankyni výhodné vyčerpat ještě před nástupem na rodičovskou dovolenou celý nárok dovolené aktuálního roku, případně i nevybranou dovolenou z minulých let. Po změně metodiky výpočtu dovolených od roku 2021 je ale poměrně obtížné vypočítat předem přesný nárok na dovolenou zvláště v situaci, kdy čerpání následné rodičovské dovolené převyšuje v daném roce délku 20 týdenních pracovních dob a proto samotné čerpání dovolené dále zvyšuje nárok na dovolenou.

Situaci lze vyřešit například přibližným výpočtem, kdy se vypočítá plný nárok plynoucí z mateřské dovolené a čerpání dovolené z minulého roku. K tomu se přičte limitovaný nárok max 20 TPD plynoucí z rodičovské dovolené, která navazuje na čerpání dovolené z minulého roku a pokračuje až do konce kalendářního roku. S ohledem na nepřesnosti se ale může stát, že na konci roku vznikne zbytečně velká nevyčerpaná dovolená.

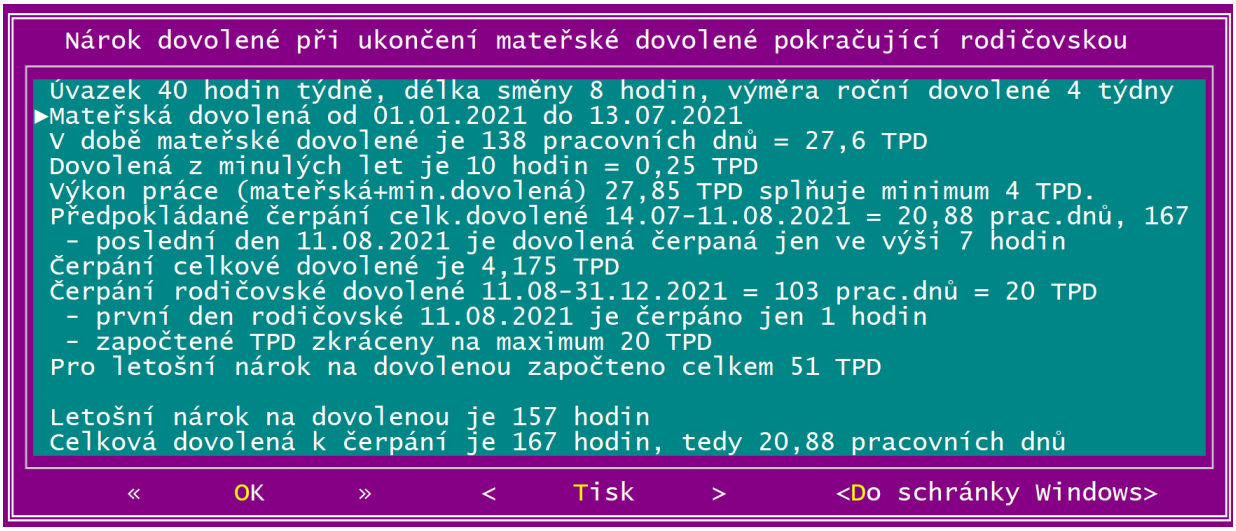
Přesný výpočet zohledňující vliv čerpání dovolené na celkový nárok dovolené, ale také i pracovní svátky v době čerpání dovolené, je pracný. Proto byla do programu doplněna kalkulačka, kterou naleznete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Mzdy – Pomocné výpočty – Výpočet nároku dovolené po ukončení mateřské dovolené.**



Ve formuláři zadejte sjednaný týdenní úvazek, roční výměru dovolené, počátek a konec mateřské dovolené. Začala-li mateřská až v průběhu roku, zapište odpracované a zameškané hodiny z hlediska výpočtu nároku na dovolenou z předcházejících dnů (měsíců) v členění na plný a limitovaný nárok. Také zadejte i nevyčerpanou dovolenou z minulých let.

Dále můžete určit, zda se dovolená bude čerpat jen v celých směnách, nebo poslední den i po části směny (po hodinách).

Jestliže jde o pracovní poměr na dobu určitou a končí po ukončení mateřské dovolené, zadejte datum ukončení poměru.



Program následně zobrazí protokol s vypočteným nárokem na dovolenou za celý rok. Vyskytují-li se v době čerpání dovolené státní svátky, jsou placené obvyklým způsobem náhradou nebo podílem z měsíční mzdy a posouvají tak datum ukončení čerpání dovolené na pozdější den.

Podrobné informace k tomuto tématu naleznete například v časopise Mzdová účetní číslo 03/2021.

9.9 Sleva na pojistném zaměstnavatele u zkrácených úvazků

9.9.1 Zákonná úprava

Sleva na pojistném je od února 2023 zavedena zákonem č. 216/2022 Sb., kterým se mění zákon č.589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení. Pro její uplatnění je stanoveno mnoho podmínek, které musí být splněny, aby sleva na pojistném byla zaměstnavatelem uplatněna oprávněně.

Bližší informace naleznete například v časopise Mzdová účetní 1/2023.

1) Slevu je možné uplatnit jen u zaměstnanců v pracovním nebo služebním poměru, kteří (uvedeno jen stručně):

a) jsou starší 55 let

b) pečuje o dítě mladší 10 let, jehož je rodičem nebo které má v péči nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu

c) pečuje o osobu blízkou mladší 10 let

d) zaměstnanec se připravuje na budoucí povolání studiem

e) v období 12 kalendářních měsíců před kalendářním měsícem, za který se sleva na pojistném uplatňuje, nastoupil jako uchazeč o zaměstnání na rekvalifikaci podle § 109 nebo 109a zákona o zaměstnanosti

f) je osobou se zdravotním postižením podle § 67 odst. 2 zákona o zaměstnanosti.

g) je mladší 21 let.

Výše uvedené podmínky pro uplatnění slevy musí být u zaměstnance splněny po celý měsíc, respektive po část měsíce trvání pracovního poměru v případě vzniku poměru nebo jeho ukončení v průběhu měsíce.

Sleva je poskytnuta jen u kratší pracovní doby ve sjednaném rozsahu nejméně 8 hodin a nejvíce 30 hodin týdně. V případě souběhu více pracovních poměrů se pro tento limit sčítají všechny úvazky dohromady. Tato podmínka neplatí u zaměstnance mladšího 21 let

Sleva na pojistném za zaměstnance nenáleží, pokud:

a) je úhrn vyměřovacích základů zaměstnance ze všech souběžných pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele za kalendářní měsíc je vyšší než 1,5násobek průměrné mzdy.

b) součet vyměřovacích základů zaměstnance ze všech zaměstnání vykonávaných v pracovním poměru u téhož zaměstnavatele připadající na 1 hodinu z úhrnu odpracovaných hodin ze všech těchto zaměstnání v kalendářním měsíci bude vyšší než 1,15 % průměrné mzdy tedy v roce 2023 vyšší než 463,726 Kč.

Úhrn vyměřovacích základů a odpracovaných hodin se zjišťuje jen z pracovních poměrů, v nichž byl zaměstnanec v daném měsíci účasten nemocenského pojištění. Podle výkladu paní Ženíškové uveřejněném ve Mzdové účetní 1/2023 se za odpracované hodiny považuje doba, kdy zaměstnanec vykonával práce a dále všechny náhrady překážku v práci na straně zaměstnavatele nebo z důležitých osobních překážek v práci, při kterých dle zákona 262/2006 Sb přísluší zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy, která je započitatelná do vyměřovacího základu pro odvod pojistného na sociální zabezpečení. Započítávají se tedy jen náhrady, které jsou poskytnuty dle právního předpisu (například dovolená, doba ošetření ve zdravotnickém zařízení, vlastní svatba atd.), nikoliv dle rozhodnutí zaměstnavatele (například tzv. sick days). Za odpracované hodiny se také nepovažují např. hodiny v prvních 14 kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti.

Má-li v kalendářním měsíci zaměstnanec vyměřovací základ, ale nemá žádnou odpracovanou hodinu, bere se, že je tato podmínka splněna.

GRAND není v současné verzi schopen rozlišit náhrady ze zákonných důvodů od náhrad, na které zákonný důvod není - například sick days. Pokud byste chtěli chtěli uplatňovat slevu na pojistném a zaměstnanci by byla vyplacena náhrada bez zákonného nároku, musíte si kontrolu této podmínky zajistit sami, případně svůj požadavek oznámit dodavateli GRANDu.

c) by součet odpracovaných hodin v kalendářním měsíci ze všech pracovních poměrů zaměstnance překročil limit 138. Do počtu odpracovaných hodin se zahrnují odpracované hodiny a ,které se považují za výkon práce § 348 zákoníku práce (překážky v práci jak na straně zaměstnavatele i zaměstnance, s výjimkou doby pracovního volna poskytnutého na žádost zaměstnance, bylo-li předem sjednáno jeho napracování, a doby, po kterou byla práce přerušena pro nepříznivé povětrnostní vlivy). **GRAND** do součtu hodin započte všechny doby, z nichž vzniká nárok na dovolenou dle příznaku v druhu mzdové složky.

Nárok na slevu nemá nárok zaměstnavatel uznaný za zaměstnavatele na chráněném trhu práce a zaměstnavatel, kterému je hrazen příspěvek v době částečné práce (§ 7a odst. 3 písm. e). Tuto podmínku musí zohlednit mzdová účetní.

9.9.2 Oznámení záměru

Podmínkou pro uplatnění slevy na pojistném je oznámení tohoto záměru ČSSZ, která na základě elektronické žádosti odpoví, zda zaměstnavatel může slevu uplatňovat. V daném období si slevu může uplatnil pouze jediný zaměstnavatel.

Záměr se oznamuje nejdříve 1 měsíc ode dne, od něhož bude zaměstnavatel slevu uplatňovat, avšak ne před podáním oznámení o nástupu do zaměstnání. Nejpozději lze záměr oznámit v den podání „Přehledu o výši pojistného“ za předchozí kalendářní měsíc.

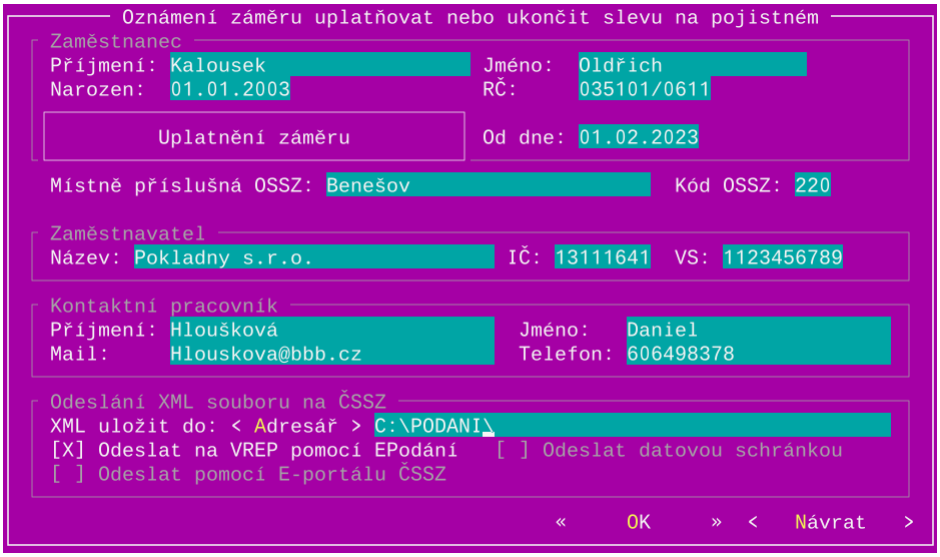
Elektronicky se zasílá i skončení uplatňování slevy nejpozději do 8 dnů po skončení kalendářního měsíce, ve kterém se sleva naposledy uplatňuje. Nárok končí skončením důvodu pro poskytování slevy u zaměstnance (dosáhl věku 21 let atd.), nebo se změnil sjednaný rozsah a podobně.

Pro oznámení použijte v **GRANDu** menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Sleva sociálního pojištění zaměstnavatele - Oznámení záměru uplatňovat/skončit slevu na pojistném**.

Po zvolení nabídky program zobrazí seznam zaměstnanců, v němž nalezněte požadovaného a stiskněte klávesu **Enter**.

Překontrolujte a případně upravte přednastavené údaje.

Po stisku tlačítka **<OK>** program nabídne pouze kontrolní tisk. Pokud jej nepotřebujete, klávesou **Escape** jej vynechejte. **Podstatné je, abyste oznámení podali elektronickým způsobem.**



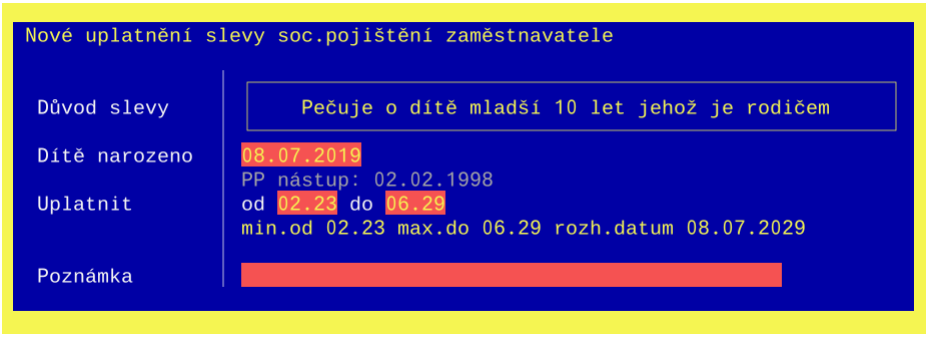
9.9.3 Zadání uplatnění slevy v personalistice

V personalistice, ve mzdových údajích naleznete v levé části formuláře tlačítko **Sleva soc.poj.** Po jeho stisku bude zobrazen seznam, do něhož můžete obvyklou klávesou **F5** nebo **Insert** přidat nové uplatnění.

Ve formuláři zadejte důvod slevy, případně datum narození dítěte nebo osoby.

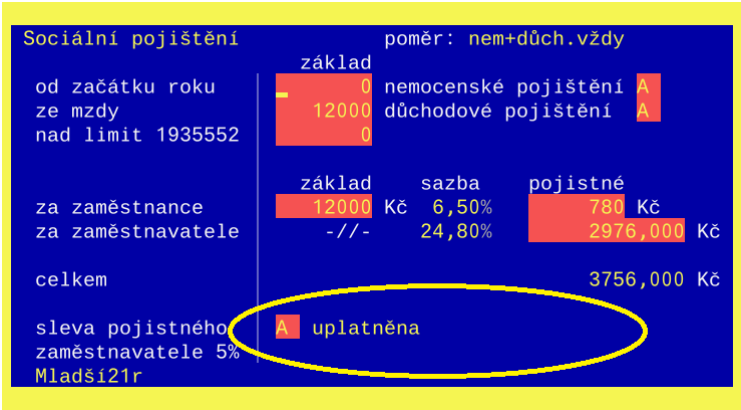
Především však období, po které můžete slevu uplatnit. Program informativně povolené období napovídá na základě zvolené slevy a data narození zaměstnance nebo dítěte.

Program umožňuje pro dané období zadat jen jedinou slevu.



9.9.4 Uplatnění slevy ve mzdě

Ve mzdě naleznete informaci o slevě v části pro sociální pojištění. Pokud je v údaji sleva pojistného hodnota **A** nebo **N**, bude si tyto hodnoty měnit program sám dle splnění podmínek pro uplatnění slevy. Jestliže chcete uplatnění slevy direktivně povolit nebo zakázat, v údaji stiskněte klávesu **F3** a zvolte si odpovídající volbu.



Například při zápisu sick days ve mzdě, které program nedokáže odlišit od náhrad, na které je zákonný nárok. **V této situaci si musíte základ sociálního pojištění připadající na jednu hodinu překontrolovat sami a případně direktivně uplatnění slevy zakázat.**

Program kontroluje:

a) úhrn vyměřovacích základů zaměstnance ze všech souběžných pracovních poměrů z nemocensky pojištěných mezd u téhož zaměstnavatele, který nesmí překročit 1,5násobek průměrné mzdy. Průměrná mzda se vypočítává z limitu sociálního pojištění (v roce 2023 částka 1 935 552 / 12 / 4).

b) součet vyměřovacích základů zaměstnance ze všech zaměstnání vykonávaných v pracovním poměru u téhož zaměstnavatele připadající na 1 hodinu z úhrnu odpracovaných hodin ze všech těchto zaměstnání v kalendářním měsíci bude vyšší než 1,15 % průměrné mzdy tedy v roce 2023 vyšší než 463,726 Kč.

Za odpracované hodiny program pro tuto kontrolu počítá odpracovanou dobu, u měsíční mzdy svátek, a všechny doby náhrad započítávaných do fondu pracovní doby v seznamu **Náhrady** , které mají nenulovou výši náhrady. Nezapočte se tak například proplacení dovolené. **GRAND není v současné verzi schopen rozlišit náhrady ze zákonných důvodů od náhrad, na které zákonný důvod není - například sick days. Pokud byste chtěli chtěli uplatňovat slevu na pojistném a zaměstnanci by byla vyplacena náhrada bez zákonného nároku, musíte si kontrolu této podmínky zajistit sami, případně svůj požadavek oznámit dodavateli GRANDu.**

c) součet odpracovaných hodin v kalendářním měsíci ze všech pracovních poměrů zaměstnance na limit 138. **GRAND** do součtu hodin započte odpracovanou dobu, u měsíční mzdy svátek a všechny doby, z nichž vzniká nárok na dovolenou dle příznaku v druhu mzdové složky a patří do fondu pracovní doby.

d) součet souběžných úvazků

Pokud má být sleva uplatněna, program ji při uložení mzdy vypočte a uloží s přesností na tři desetinná místa.

9.9.5 Kontrolní sestava

Pro kontrolu správnosti uplatněné slevy je připravena sestava v menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Sleva sociálního pojištění zaměstnavatele - Kontrolní seznam zaměstnanců a uplatněných slev.** Je vhodné ji překontrolovat před uplatněním slevy v přehledu.

9.9.6 Přehled pojistného

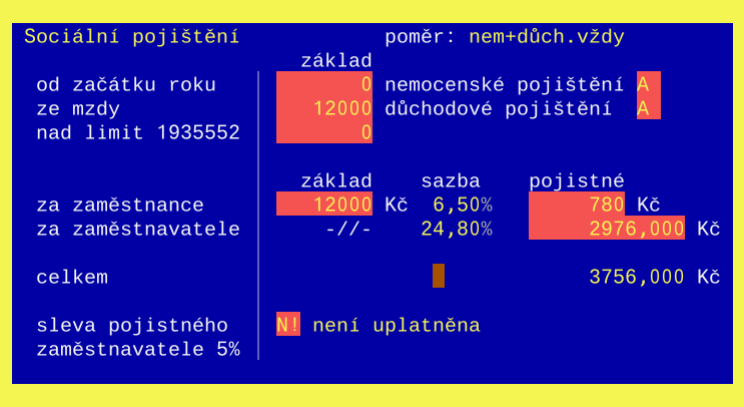
Při tisku z **GRANDu** program sestaví seznam zaměstnanců s uplatněnou slevu a znovu jej kontroluje například na unikátní uplatnění v souběžných mzdách jednoho zaměstnance. Seznam si můžete vytisknou i z přehledu pojistného.

Pokud využíváte pro tuto sestavu **Tisk ve windows**, spouštějte jej také z **GRANDu** (v menu **Tisk-Sociální pojištění - Přehled o výši pojistného WINDOWS)**, kdy se kontrola provede. Spustíte-li **Tisk ve windows** jiným způsobem, například ikonou na ploše Windows, nebude vzhledem ke složitosti kontrola uplatnění provedena.

9.9.7 Zrušení slevy

Pokud by došlo k situaci, že slevu nelze uplatnit například pro pozdní odeslání přehledu, je nutné vstoupit do mzdy každého zaměstnance s uplatněnou slevou a tam jí ručně nastaveným příznakem vypnout.

Pokud by se tyto situace opakovaly častěji, kontaktujte dodavatele programu se žádostí o doplnění nástroje pro hromadné nebo jednodušší vypnutí.



9.9.1 Sleva na ostatních tiskových sestavách

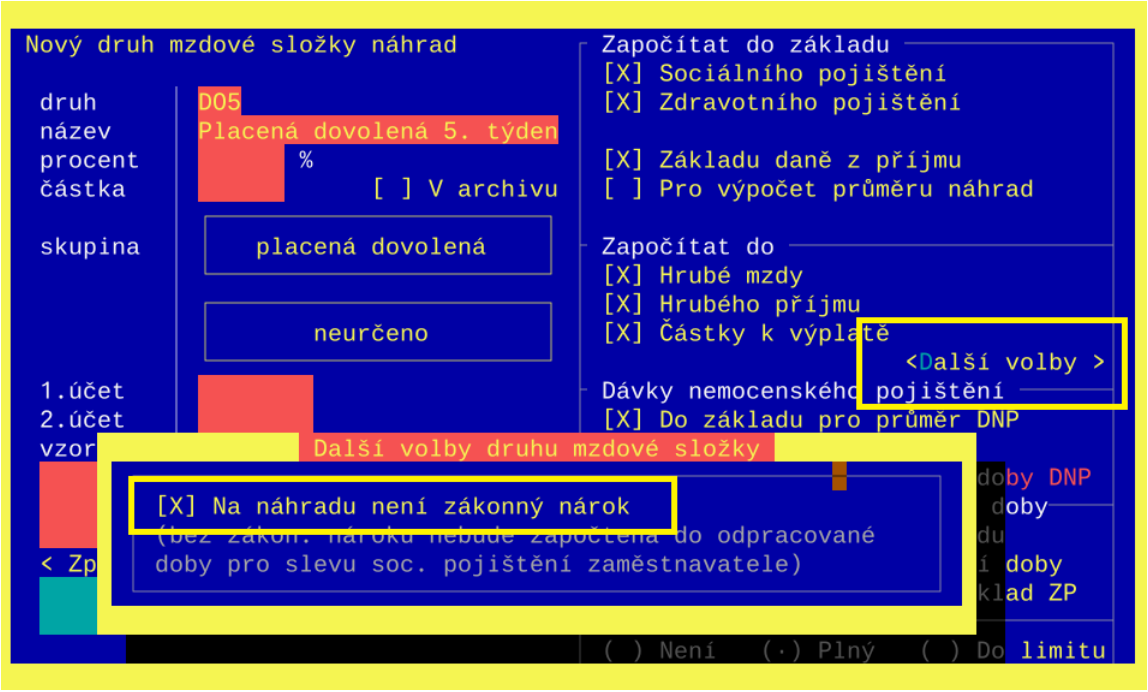
Vyčíslení slevy je uvedeno také na kontrolní sestavě sociálního pojištění po jednotlivých zaměstnancích, v rekapitulaci mezd a mzdových nákladech firmy.

9.9.2 Spínač „není zákonný nárok“ v druzích mezd u náhrad pro slevu sociálního pojištění

Výklad zákona 216/2022 Sb zavádějící slevu na pojistném zaměstnavatele ze strany ČSSZ předpokládá, že se do odpracované doby pro kontrolu maximálního hodinového základu pojistného započítávají jen náhrady, které jsou poskytnuty dle zákonného předpisu (například dovolená, doba ošetření ve zdravotnickém zařízení, vlastní svatba atd.). Nezahrnují se sem benefity dobrovolně poskytnuté zaměstnavatelem nad rámec zákona, například tzv. **sick days** nebo **pátý a další týden dovolené**.

Aby byl program schopen z výpočtů tyto dobrovolně poskytnuté benefity vyloučit, je v číselníku druhů složek u náhrad (menu **Evidence - Mzdová evidence - Druhy složek - Náhrady**) zaveden spínač **Na náhradu není zákonný nárok**, který se zobrazí po stisku tlačítka **Další volby** ve formuláři druhu mzdové složky.

V případě sick days nebo dalších obdobných náhrad, na které není nikdy zákonný nárok, stačí zapnout výše uvedenou volbu a program ihned takové náhrady vyloučí z kontroly maximálního hodinového základu pojistného.



Složitější je to u dovolené poskytované pro více jak čtyři týdny. V takovém případě si musíte založit další mzdovou složku pro pátý a další týden dovolené (nejlépe jako kopii stávající složky ***DOV Placená dovolená***), u které zapnete příznak, že na tuto dovolenou není zákonný nárok. Její uplatnění ve mzdách je však zcela ponecháno v pravomoci mzdové účetní, program nijak **nekontroluje její správnost z hlediska počtu dnů zákonného nebo benefitního nároku.**

9.9.3 Sleva sociálního pojištění - změna výpočtu limitu 138 hodin při souběhu pracovních poměrů a nástupem v měsíci mzdy

Další úpravou v kontrolách oprávněnosti uplatnění slevy pojistného zaměstnavatele je zjištění nepřekročení limitu celkového výkonu práce 138 hodin, který se ale v měsíci nástupu krátí poměrem trvání poměru v kalendářních dnech v tomto měsíci a celkovým počtem kalendářních dnů měsíce. To platí v případě, že zaměstnanec nemá souběžné pracovní poměry.

V případě souběžných poměrů se dle výkladu na https://www.cssz.cz/web/cz/slevy-na-pojistnem#faq použije ten pracovní poměr, který trval více dnů bez ohledu na to, zda jde o poměr, ve kterém se sleva uplatňuje.

Pokud nejde o měsíc nástupu, metodika zcela ignoruje ukončení pracovního poměru v průběhu měsíce a započítává všechny kalendářní dny, jako kdyby pracovní poměr trval celý měsíc.

9.10 Zvláštnosti u jednotlivých pracovních poměrů

9.10.1 Srážková daň a pojistné

Od roku 2018 se u poplatníka, který neučinil prohlášení k dani a má příjmy podle § 6 odst. 1 písmeno a) až d) ZDP nepřesahujících u téhož plátce částku 2.500 Kč, se tyto příjmy daní srážkou podle zvláštní sazby daně.

V souvislosti například s rozhodným příjmem 2.500 Kč pro sociální a zdravotní pojištění může docházet k různým kombinacím srážkové, zálohové daně a navýšením základu daně o povinné pojistné.

Příklad

Poplatník neučinil u plátce daně prohlášení k dani a pracuje na dohodu o pracovní činnosti se sjednaným příjmem 2.499 Kč. Jedná se tedy o zaměstnání malého rozsahu, neboť je sjednaný příjem menší než částka rozhodného příjmu 2.500 Kč dle zákona o nemocenském pojištění. Zároveň je z hlediska minimálního základu pro zdravotního pojištění poplatník pojištěn v jiném pracovním poměru u dalšího zaměstnavatele.

V lednu 2018 měl zaměstnanec příjem 2.499 Kč, v únoru 2.500 Kč a v březnu 2.501 Kč. V únoru a březnu tedy byl zaměstnanec pojištěn, neboť skutečný příjem dosáhl rozhodného příjmu 2.500 Kč dle zákona o nemocenském pojištění a mzda podléhala odvodu zdravotního a sociálního pojištění. Srážkovou daň bylo možné uplatnit v lednu a únoru a teprve v březnu došlo k překročení příjmu 2.500 Kč dle ZDP a byla vypočtena zálohová daň.

	leden	únor	březen
příjem (hrubá mzda)	2.499	2.500	2.501
pojistné zaměstnanec	0	276	276
pojistné zaměstnavatel	0	850	851
základ daně	2.499	(2.500 + 850) 3.350	(2.501 + 851) 3.352
základ daně po zaokrouhlení	2.499	3.350	3.400
záloha na daň			510
srážková daň	374	502	
čistá mzda	2.125	1.722	1.715

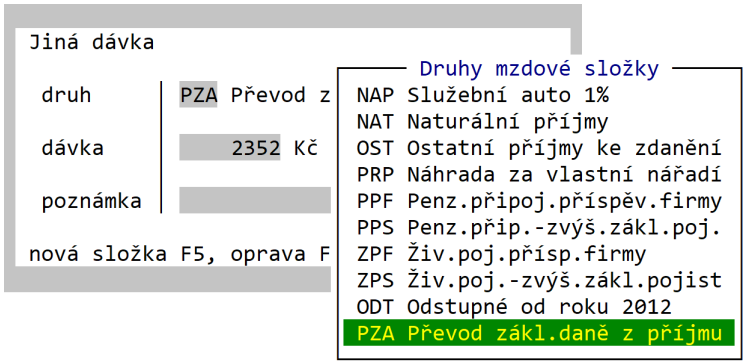
9.10.2 Souběhy poměrů, dohod

Při souběhu například dvou DPČ se z hlediska srážkové daně posuzuje součet příjmů z obou dohod. Při uložení mzdy **GRAND** kontroluje, zda nedošlo k překročení rozhodných příjmů a pokud se tak stalo, je zapotřebí v jedné mzdě vstoupit do **jiných příjmů** a zadat novou složku mzdy pro převod základu daně do druhé mzdy. Pro tento účel použijte druh mzdové složky označený ***PZA*** a ručně zadejte základ daně zápornou hodnotou tak, aby po uložení této složky a návratu do základní obrazovky mzdy byl základ daně nulový.

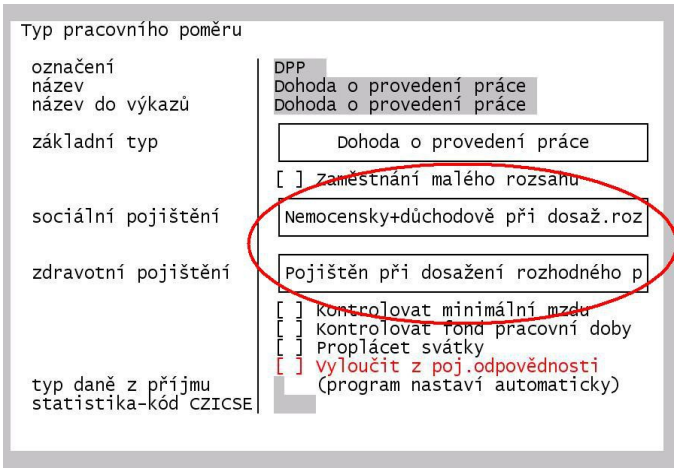
Následně vstupte do druhé DPČ téhož zaměstnance a shodným postupem opět vložte do **jiných příjmů** novou složku mzdy s druhem ***PZA.*** Do částky zapište základ daně, který chcete převést z prvního poměru. O tuto částku se zvýší celkový základ daně.

Při souběhu dohod o provedení práce DPČ a dohod o pracovní činnosti DPP se jedná o dva samostatné základy daně, které se z hlediska srážkové daně posuzují odděleně.

Pro automatický převod základu daně postupujte dle kapitoly 9.4.4 Převod základu zálohové daně z příjmu při souběhu pracovních poměrů nebo dohod a 9.4.5 Převod základu zálohové daně z příjmu na jiný než hlavní pracovní poměr.



9.10.3 Zdravotní a nemocenské pojistné

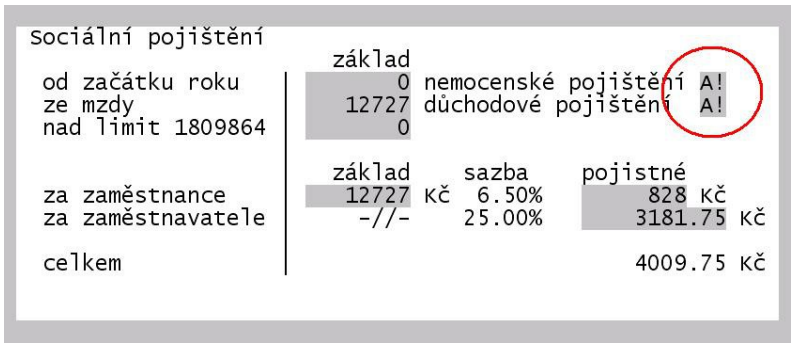


U dohody o provedení práce se do rozhodného měsíčního příjmu **10 000** Kč včetně neplatí pojistné a je zachován stav dle minulých roků. Od částky **10 001** Kč se odvádí sociální i zdravotní pojištění jako u běžného pracovního poměru. Výpočet pojistného pro obě varianty zajišťuje program automaticky za předpokladu, že v číselníku typu pracovního poměru je zadáno pojištění **při dosažení rozhodného příjmu** (nastavení provede program v rámci přípravy dat pro rok 2012).

Pracovníka na DPP, který rozhodnou částku překročí a začne být pojištěn, je zapotřebí běžným způsobem přihlásit ke zdravotní pojišťovně a podat oznámení o nástupu do zaměstnání pro OSSZ.

Pokud má zaměstnanec u téhož zaměstnavatele několik souběžných DPP, sčítá se pro posuzování překročení rozhodného příjmu (**10 000** Kč) z hlediska nemocenského pojištění příjem ze všech DPP v tomtéž měsíci! Překročení při souběhu více DPP program v průběhu zadání mzdy nekontroluje, jen při uložení mzdy je případně vydáno upozornění a mzdová účetní si musí ručně u každé jednotlivé DPP tohoto pracovníka v tomto měsíci změnit způsob pojištění v podrobné obrazovce pro sociální a zdravotní pojištění, kde nastaví příznak pojištění na ***A!***.

9.10.3.1 Dávky nemocenského pojištění



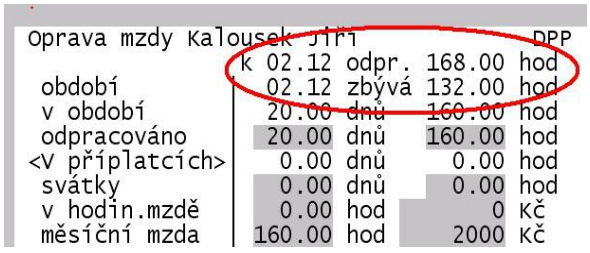
V případě DPP přecházejících z roku 2011 do roku 2012, které jsou v některém měsíci roku 2012 pojištěny, se za vstup do pracovního poměru považuje 1.1.2012. Proto jsou na **příloze žádosti o nemocenskou dávku** uvedeny pouze měsíce z roku 2012.

Z hlediska nemocenských dávek není u DPP nárok na OČR a vyrovnávací příspěvek v mateřství (obdobně jako u dohody o pracovní činnosti).

Nemocenské a peněžitá pomoc v mateřství náleží u těchto zaměstnání v měsících, kdy je mzda nemocensky pojištěna (stávající stav) a od února 2018 též, jestliže za trvání zaměstnání malého rozsahu nebo dohody o provedení práce vznikne dočasná pracovní neschopnost nebo byla nařízena karanténa nebo dojde k nástupu na peněžitou pomoc v mateřství v kalendářním měsíci, v němž zaměstnanec není účasten pojištění, avšak byl účasten pojištění aspoň **ve třech kalendářních měsících bezprostředně před kalendářním měsícem, v němž vznikla tato sociální událost** (§ 15a zákona 187/2006 o nemocenském pojištění)**.**

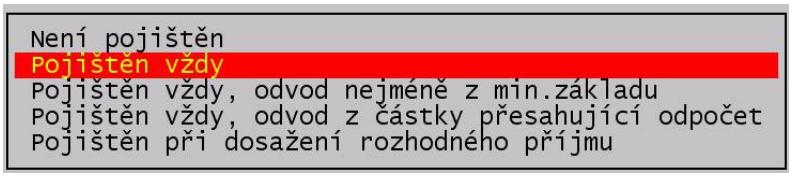
9.10.3.2 Limit odpracovaných hodin

Celkový počet odpracovaných hodin v roce (včetně souběžných DPP tohoto zaměstnance) se kontroluje při uložení mzdy. Navíc je pro rychlou informaci v levém horním rohu obrazovky mzdy vypsán počet odpracovaných hodin k začátku měsíce výplaty.



9.10.4 Jednatelé, společníci od roku 2012

V číselníku typů pracovních poměrů se založí nové poměry **JEDNP a JEDMR** pro **mimopracovní vztah.** Typ **JEDNP** je určen pro mimopracovní vztah jednatele, kteří mají sjednanou odměnu alespoň ve výši rozhodného příjmu (v roce 2012 je to 2 500 Kč). Při založení poměru **JEDNP** se převezme z původního typu **JED** způsob odvodu zdravotního pojištění s ohledem na minimální základ. Pokud má konkrétní jednatel souběžný pracovní poměr, můžete změnit nastavení typu pracovního poměru (menu **Evidence – Mzdová evidence – Typy pr.poměrů**) tak, aby program nevyžadoval doplatek do minimálního základu ZP.



Pracovní poměr **JEDMR** je určen jednatelům a společníkům v mimopracovním poměru, kteří výši odměny sjednanou nemají.

U jednatelů, kteří nejsou v archivu a nejsou ukončeni k 31.12.2011, se nastaví poměr **JEDNP** **bez ohledu na výši mzdy zadanou ve mzdových údajích.** Typ pracovního poměru si v případě potřeby ručně změňte v personalistice.

Pozor

Při souběhu pracovního poměru (například **HPP**) a mimopracovního poměru malého rozsahu jednatele (poměr **JEDNP**) program nekontroluje při výpočtu mzdy zaměstnání malého rozsahu (JEDNP) překročení rozhodného příjmu i s ohledem na souběžný poměr!

9.11 Tisk mezd

Ve mzdách jsou některé nabídky tisku zdvojeny – pro běžný tisk v režimu DOS a pro tisk v lepší grafické kvalitě ve Windows. Pro tisk v lepší grafické podobě je nutné instalovat i program **Tisk ve Windows**.

9.11.1 Zálohy

Tisk hromadné podpisové listiny záloh a mincovky.

9.11.2 Dobírky

Podpisové listiny dobírek lze vytisknout ve dvou podobách. V první je uveden seznam zaměstnanců a jejich dobírek, pracovníci tedy při podpisu vidí dobírky ostatních. Druhou sestavu můžete rozstříhat na pásky s dobírkou jednotlivého zaměstnance.

9.11.3 Výplatní pásky

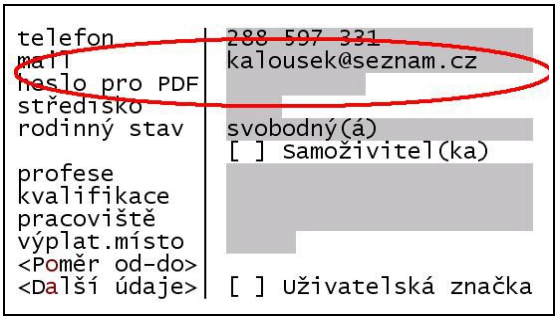
K dispozici jsou tři obsahově rozdílné sestavy. Většině zákazníků by měla vyhovět **podrobná výplatní páska**. V ní jsou částky mzdy uvedeny podle skupin včetně časových informací (například počet hodin příplatku). Při použití papíru formátu A4 by se měly vejít dvě pásky na stránku.

Jednoduchá výplatní páska sestává pouze ze základních informací a pravděpodobně se použije pouze při zcela jednoduchých mzdách.

Výplatní **páska včetně složek** uvádí všechny složky mzdy s řadou podrobných informací. Délka sestavy je proměnná a závislá na počtu složek mzdy. Předpokládá se tisk jedné pásky na stránku.

Při tisku výplatních pásek lze určit, zda se má na jednu stranu A4 tisknout jedna, nebo dvě pásky.

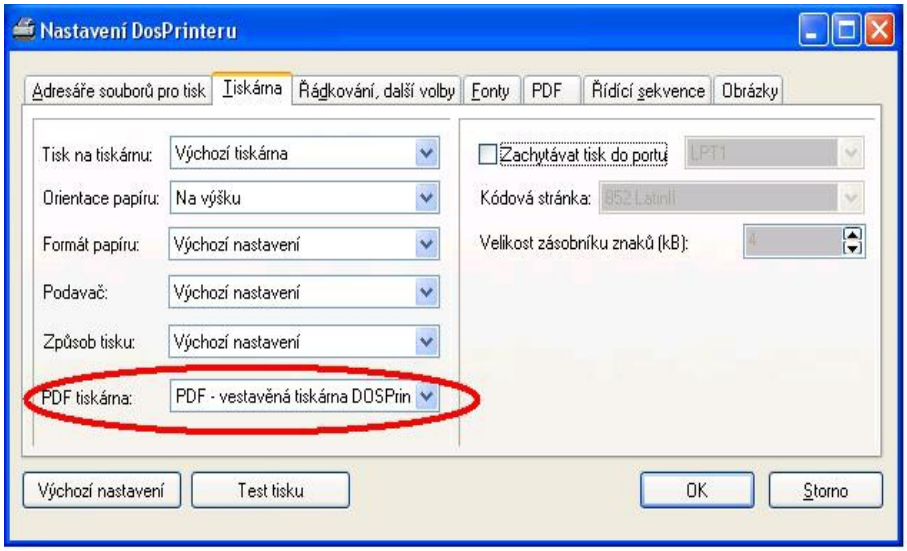
9.11.4 Rozeslání výplatních pásek mailem



Pokud chcete odesílat výplatní pásky na maily zaměstnanců, nejprve zadejte do osobních údajů v personalistice **mail zaměstnance.** Odeslaná výplatní páska může být chráněna proti neoprávněnému prohlížení **heslem**.

Rozeslání provedete tak, že při tisku výplatních pásek zvolíte jako výstupní zařízení **PDF – mailem**. V průběhu tisku je program ještě zeptá, zda chcete vytvořit jeden PDF soubor pro všechny zaměstnance, nebo pro každého zaměstnance vytisknout a odeslat jednu výplatnici. Zvolíte-li rozeslání **jednotlivě**, měl by se pro každého zaměstnance zobrazit nový mail s přednastavenou adresou, předmětem a přílohou.

Pokud by se nové maily k odeslání nezobrazily, přesvědčte se, že v **Nastavení DOSPrintu** máte v záložce **Tiskárna** jako **PDF tiskárnu** zadanou ***PDF - vestavěná tiskárna DOSPrintu***. Při tisku pomocí **PDF Creatoru** odeslání možné není.

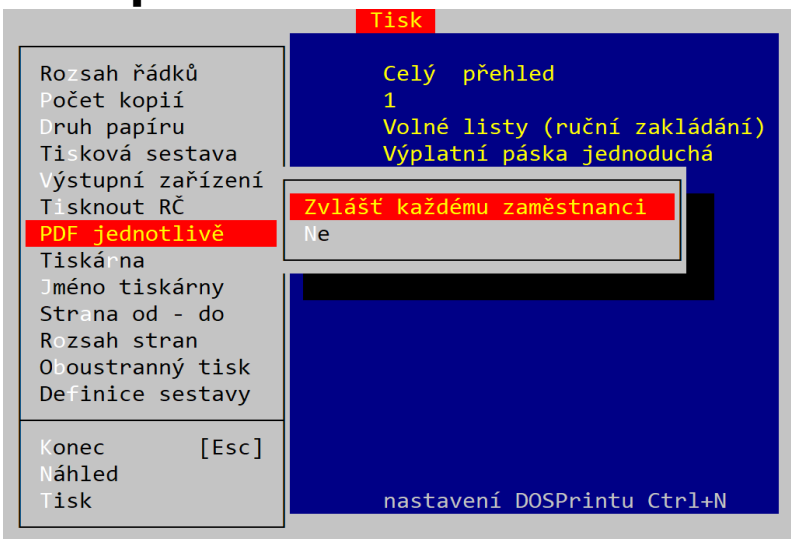


Rozesílání mailem nelze použít také v případě, že pro elektronickou poštu používáte namísto poštovního klienta (Outlook, Thunderbird, aj.) internetový prohlížeč. V tom případě změňte způsob odesílání na SMTP viz kapitola 55.7 Odesílání PDF souborů mailem bez použití mailového klienta

Používáte-li k odesílání mailů MS Outlook nebo Thunderbird v 64 bite Windows a je hlášena chyba MAPI, ověřte si, že používáte 32 bite verzi mailového klienta dle kapitoly **63.1 Chyba při odesílání mailů z GRANDu nebo DOSPrintu v 64 bite Windows**

9.11.5 Tisk výplatních pásek do PDF po zaměstnancích

Výplatní pásky je možné uložit jednotlivě do PDF pro každého zaměstnance zvlášť. Ve formuláři těsně předcházejícímu tisku (kde se např. volí počet kopií nebo tisková sestava) je doplněna volba, zda vytvářet PDF jednotlivě.



9.11.5.1 Speciality – uživatelské částky do výplatní pásky

Potřebujete-li ve výplatní pásce uvést specifický údaj složkových mezd (například příplatky, náhrady, atd.), nebo s ním počítat ve vzorcích, můžete pro jeho vyčíslení použít vzorec **TVyplPasky**, který má následující parametry v uvedeném pořadí:

Interní ID zaměstnance – zadejte vždy hodnotu **G7MZS.CISLO_MZS**	Povinný parametr
Měsíc, za který se částka zjišťuje – zadejte vždy hodnotu **G7MZS.MESIC_MZS**	Povinný parametr
Rok (2 místa), za který se částka zjišťuje – zadejte vždy hodnotu **G7MZS.ROK_MZS**	Povinný parametr
Typ složkové mzdy. Lze volit z následujících hodnot: ***""* -** bez rozlišení ***"P"*** - podílové mzdy ***"L"*** - příplatky ***"R"*** – prémie, odměny ***"O"*** - pokuty ***"J"*** - jiné dávky ***"N"*** - náhrady ***"D"*** - nemocenské dávky ***"A"*** - absence ***"S"*** - srážky ***"I"*** - jiné příjmy	Volitelný parametr
Druh mzdové složky z číselníku **Evidence – Mzdová evidence - Druhy složek.** Chcete-li zadat více druhů stejného typu složky, oddělte je desetinnou čárkou.	Volitelný parametr
Typ údaje. Lze volit z následujících hodnot: ***""* -** bez rozlišení ***"DOV"*** - placená dovolená ***"NEM"*** - nemoc ***"MAT"*** - mateřská dovolená ***"VOJ"*** - vojenské cvičení ***"KREV"*** - dárce krve ***"STSV"*** - státní svátek ***"OSE"*** - ošetřovné ***"J"*** - jiný důvod	Volitelný parametr
Hodnota, která je funkcí vrácena. Lze volit z následujících hodnot: ***""*** - vrací částku složkové mzdy ***"DNU"*** – počet pracovních dnů ***"HODIN"*** - počet pracovních hodin ***"KALENDDNU"*** - počet kalendářních dnů potřebujete-li jiný údaj, napište autorovi programu	Volitelný parametr
Typ údaje, který bude ze zpracování vyloučen. Lze volit z následujících hodnot: ***""*** - bez rozlišení **Příplatky** ***"PRESCAS"*** – příplatek za přesčasy ***"SO+NE"*** – příplatek za soboty a neděle ***"SVATKY"*** - příplatek za svátky ***"NOC"*** - příplatek za noc ***"OSTATNI"*** – ostatní příplatky **Prémie, odměny** ***"ODMENY"*** - odměny ***"CTVRTODMEN"*** - čtvrtletní odměny ***"POLODMEN"*** - pololetní odměny ***"ROCNIODMEN"*** - roční odměny ***"OSOBOHOD"*** - osobní ohodnocení ***"PREMIE"*** - prémie ***"OSTATNI"*** – ostatní **Jiné dávky** ***"CESTVYDAJE"*** - cestovní výdaje ***"PRACPROSTR"*** - pracovní prostředky ***"STRAVNE"*** - stravné	Volitelný parametr

"NATURPOZIT" - naturální požitky
"NATURPRIJ" - naturální příjmy
"OSTATNI" – ostatní

Náhrady
"DOVOLENA" - placená dovolená
"STSVATEK" - státní svátek
"VOJCVICENI" - vojenské cvičení
"DARCEKRVE" - dárce krve
"OSTATNI" – ostatní

Nemocenské dávky
"NEMOC" - nemoc
"MATERSKA" – mateřská dovolená
"OSETRCLROD" - ošetřovné
"DLOUHOSETR" - dlouhodobé ošetřovné
"OTCOVSKA" - otcovská
"JINADNP" - jiná dávka

Absence
"OMLUVENA" - ostatní omluvená
"NEOMLUVENA" - neomluvená
"NEPLVOLNO" - neplacené volno

Srážky
"PREVODUCET" - převod na účet
"SPORENI" - spoření
"POJISTENI" - pojištění
"VYZIVNE" - výživné
"PUJCKY" - půjčky
"OSTZAKSR" - ostatní zákonné srážky
"OSTATNI" – ostatní

Jiné příjmy
"VYUCTDPRIJ" - vyúčtování daně z příjmu
"OSTATNI" - ostatní

Příklady:

- Částka stravenkového paušálu (mzdová složka ***STP***):
  TVyplPasky(G7MZS.CISLO_MZS, G7MZS.MESIC_MZS, G7MZS.ROK_MZS, "J", "STP", "", "", "")

- Příspěvek firmy na životní a penzijní pojištění (mzdová složka ***PPF*** a ***ZPF***):
  TVyplPasky(G7MZS.CISLO_MZS, G7MZS.MESIC_MZS, G7MZS.ROK_MZS, "J", "PPF,ZPF", "", "", "")

- Všechny příplatky (není zadaná mzdová složka):
  TVyplPasky(G7MZS.CISLO_MZS, G7MZS.MESIC_MZS, G7MZS.ROK_MZS, "L", "", "", "", "")

- Všechny příplatky s vynecháním příplatku za noc:
  TVyplPasky(G7MZS.CISLO_MZS, G7MZS.MESIC_MZS, G7MZS.ROK_MZS, "L", "", "", "", "NOC")

- Počet hodin všech příplatku:
  TVyplPasky(G7MZS.CISLO_MZS, G7MZS.MESIC_MZS, G7MZS.ROK_MZS, "L", "", "", "HODIN", "")

9.11.6 Zdravotní pojištění

9.11.6.1 Souhrnný přehled (formulář pro pojišťovnu)

Program vytiskne souhrnný formulář pro zdravotní pojišťovnu. Pokud v sestavě nebude uveden celý název pojišťovny nebo její kód, opravte údaje v číselníku zdravotních pojišťoven (menu **Mzdová evidence – Další číselníky – Zdravotní pojišťovny**).

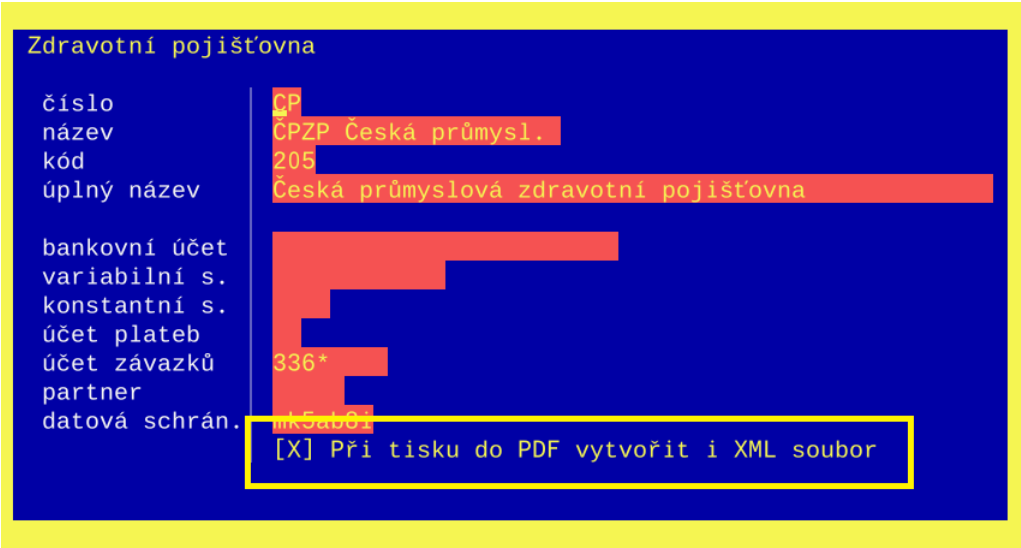
Změnou tiskové sestavy docílíte vytištění seznamu souhrnných hodnot pro jednotlivé pojišťovny.

Pro odeslání datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

Měsíční přehled ZP pro Českou průmyslovou pojišťovnu ve formátu XML

V roce 2022 začala Česká průmyslová zdravotní pojišťovna testovat možnost, jak PDF soubor měsíčního přehledu pojistného automatizovaně elektronicky zpracovávat a zjišťovat v něm zadané údaje. Postupem času se ukázalo, že celé zpracování je postavené na předpokladu, že mzdová účetní nebo její program pro vytvoření PDF souboru používá specifický postup pomocí formuláře vytvořeného ČPZP. Naprosto byla ignorována realita, že PDF soubory se ve mzdových programech obvykle vytvářejí jiným způsobem, zejména pomocí tiskových ovladačů, a že z takového souboru nelze jednoznačně data načítat.

V poslední době začala tato pojišťovna poměrně agresivně vynucovat použití jimi zvoleného způsobu vytvoření PDF souboru, případně požaduje přiložení datového souboru ve formátu XML. Bohužel ani pro tento datový soubor není pojišťovnou vytvořen pořádný popis jeho obsahu, natožpak kontrolní XSD soubor ověřující jeho validitu.



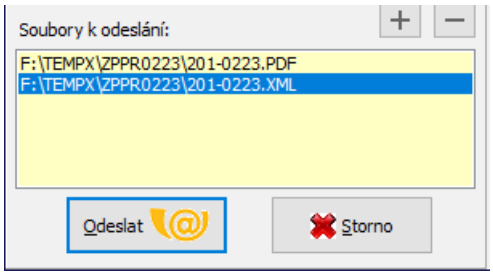
Aby však nebyli uživatelé vystavení šikanování ze strany této zdravotní pojišťovny, je do programu doplněno vytvoření i požadovaného XML souboru.

V číselníku zdravotních pojišťoven je doplněn příznak **Při tisku do PDF vytvořit i XML soubor** a měl by být po instalaci aktualizace automaticky zapnutý u ČPZP.

Pokud by XML soubor začaly chtít i další pojišťovny, mělo by stačit zapnout příznak i u nich.

Při odeslání měsíčního přehledu pojistného v PDF datovou schránkou bude do datové zprávy automaticky vložen i odpovídající XML soubor. **Překontrolujte si jeho obsah před odesláním, neboť zřejmě bude použit zdravotní pojišťovnou prioritně.**

Při odeslání PDF přehledu na tuto zdravotní pojišťovnu jiným způsobem program do téže složky umístí i odpovídající XML soubor a na tuto skutečnost uživatele upozorní, případně umožní prohlédnutí jeho obsahu.



9.11.6.2 Přehled po zaměstnancích

Pro kontrolu správnosti hodnot souhrnného formuláře je vhodné vytisknout i podrobnou sestavu po jednotlivých zaměstnancích. Sestavy jsou dvě:

1. V **přehledu zdravotního pojištění** jsou uvedeny dílčí základy zdravotního pojištění i částky související s úhradou ZP za firmu zaměstnancem.

2. **Opis odvodů** je určený pro zdravotní pojišťovnu a obsahuje celkový základ pojistného a odvod za zaměstnance, zaměstnavatele a součet.

9.11.6.3 Přehled za delší období

Program sestaví podrobný přehled po jednotlivých zaměstnancích. Sestava je vhodná pro kontrolní účely.

9.11.6.4 Přihlášení / odhlášení ZP

Při sestavení přihlášek a odhlášek ZP program dokáže přihlásit zaměstnance při jeho nástupu do zaměstnání, odhlásit jej při ukončení pracovního poměru (musí být zadáno ukončení poměru v osobních údajích), nástup na mateřskou dovolenou a vojenské cvičení, ukončení mateřské dovolené a vojenského cvičení (pouze nastalo-li tak v průběhu měsíce). Před tiskem přihlášek a odhlášek ZP je zobrazen seznam, kam můžete přidat všechny ostatní případy. Po vytištění sestavy a opuštění seznamu budou manuálně provedené změny ztraceny (neukládají se).

Pro tisk se používá formulář Všeobecné zdravotní pojišťovny. Před tiskem přihlášek a odhlášek je zapotřebí zadat úplný název pojišťovny do číselníku pojišťoven.

Pro odeslání PDF souboru datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

9.11.6.5 Přehled pojistného po obdobích

Sestava uvádí souhrn základů a odvodů pojistného po měsících.

9.11.6.6 Rozdíly mezi hrubou mzdou a základem pojistného

Tisková sestava dokumentuje rozdíly mezi hrubou mzdou a základem zdravotního pojištìní. Její význam je především pro vykázání rozdílů mezi těmito částkami při kontrole ze ZP.

9.11.6.7 Zdravotní pojištění za firmu hrazené zaměstnancem

Sestava zobrazuje zdravotní pojištění za firmu (obvykle v případě neplaceného volna, neomluvené absence a doplatku do minimálního základu), které hradil zaměstnanec formou zvýšení jeho zdravotního pojištění (o tuto částku se snížila čistá mzda) nebo srážkou ze mzdy.

9.11.7 Sociální pojištění

9.11.7.1 Přehled o výši pojistného

Tisk formuláře pro OSSZ. Pro tisk v lepší grafické podobě je nutné instalovat i program **Tisk ve Windows.**

Pro odeslání PDF souboru datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

Odeslání na portál OSSZ je v kapitole Podání dokumentů pomocí portálu VREP a stažení neschopenek

9.11.7.2 Příloha k žádosti o nemocenskou dávku

U dočasných pracovních neschopností trvajících déle než 14kalendářních dnů a u ostatních nemocenských dávek se kromě neschopenky předává OSSZ také příloha obsahující především seznam započitatelných příjmů a vyloučených dob pro měsíce tvořících tzv. rozhodné období. Obvykle jde o dvanáct kalendářních měsíců předcházející měsíci, v němž dávka vznikla. Rozhodné období se zkracuje v případě, kdy účast na nemocenském pojištění vznikla před méně než dvanácti měsíci od měsíce předcházejícího nemocenské dávce.

Tisk přílohy probíhá tak, že zvolíte menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Příloha k žádosti o nemocenskou dávku.** Následně se zobrazí seznam zaměstnanců, kde naleznete požadovaného pracovníka a stisknete **Enter**.

Program zobrazí seznam nemocenských dávek zapsaných do mezd, v němž si zvolíte požadovanou, případně novou dávku. Nabídka se nezobrazí v případě, že zaměstnanec dosud žádnou pracovní neschopnost neměl.

Ve formuláři je zásadním údajem **datum vzniku** a **rozhodné období zjistit k datu**. **Datum vzniku** je počátek pracovní neschopnosti nebo jiné nemocenské události.

Údaj **rozhodné období zjistit k datu** se od **data vzniku** odlišuje například v těchto nejčastějších případech:

- U peněžité pomoci v mateřství u pojištěnky, která nastoupila na PPM později, než začátkem šestého týdne před očekávaným porodem. Datum musíte změnit ručně.
- Vznikla-li událost v ochranné lhůtě (po ukončení zaměstnání), zjišťuje se rozhodné období k bezprostředně následujícímu dni po ukončení pojištění (pracovního poměru). Je-li ukončení zadáno v personalistice, datum nastaví program automaticky.

U dočasných pracovních nepřítomností program ve spodní části obrazovky uvede počet vyčerpaných dnů z podpůrčí doby k **poslednímu dni měsíce předcházejícímu vzniku DPP**, nebudou tedy započteny případné dny z jiné, předcházející neschopnosti, která vznikla v tomtéž měsíci.

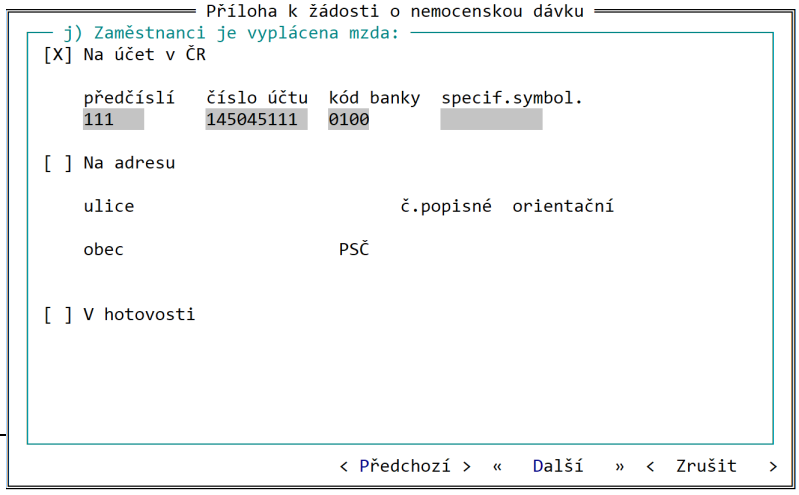
Na druhém formuláři program zobrazí rozhodné období, pro které sestavil seznam příjmů a vyloučených dob. Ruční změna rozhodného období nemá vliv na seznam příjmů a vyloučených dob. Seznam můžete v případě potřeby změnit tlačítkem **<Opravit>**.

Do vyloučených dob jsou započteny kalendářní dny ze mzdových složek pro náhrady, DNP a absence se zapnutým příznakem **Vyloučené dny DNP**. Vyloučené doby u omluvených absencí v žádosti o nemocenskou dávku program automaticky zaokrouhluje na celé dny dolů. Vyloučené dny vzniklé z nemocenské jsou zaokrouhleny na celé dny nahoru.

Na třetí obrazovce jsou další údaje uváděné v tiskopisu přílohy.

Pravděpodobný příjem (§ 18 a § 19 zákona 187/2006 o nemocenském pojištění) se uvádí v situaci, kdy nelze stanovit rozhodné období s příjmem a alespoň 30 dny. Od února 2018 se pravděpodobný příjem vždy stanovuje i v měsíci, v němž současně vzniklo pojištění (například zaměstnanec nastoupil do pracovního poměru) i sociální událost (např. nemoc).

Jde-li o zaměstnání malého rozsahu nebo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce, považuje se v tomto případě za denní vyměřovací základ jedna třicetina vyměřovacího základu zaměstnance **skutečně dosaženého** v tomto kalendářním měsíci.



Od roku 2020 je součástí tiskopisu informace, jakým způsobem je zaměstnanci vyplácena mzda.

Program se nejprve podívá do stálých složek mzdy, zda je zadaná srážka s druhem mzdy pro **převod srážky na účet**. Je-li nalezena, uvede se číslo účtu v tiskopisu. Pokud nalezena není, předpokládá se, že je dobírka vyplácená v hotovosti.

Údaje v případě potřeby změňte dle skutečnosti.

V další obrazovce jsou uvedeny dočasné neschopnosti začínající v roce 2008, pokud zasahují do 380 dnů před vznikem pojistné události.

Od června 2016 můžete použít nový datový formát XML **přílohy žádosti o nemocenskou dávku** (NEPRI) pro OSSZ, který přináší možnost vložit do XML elektronické přílohy.

Vložit je možné soubory těchto typů:

DOC – dokument Wordu

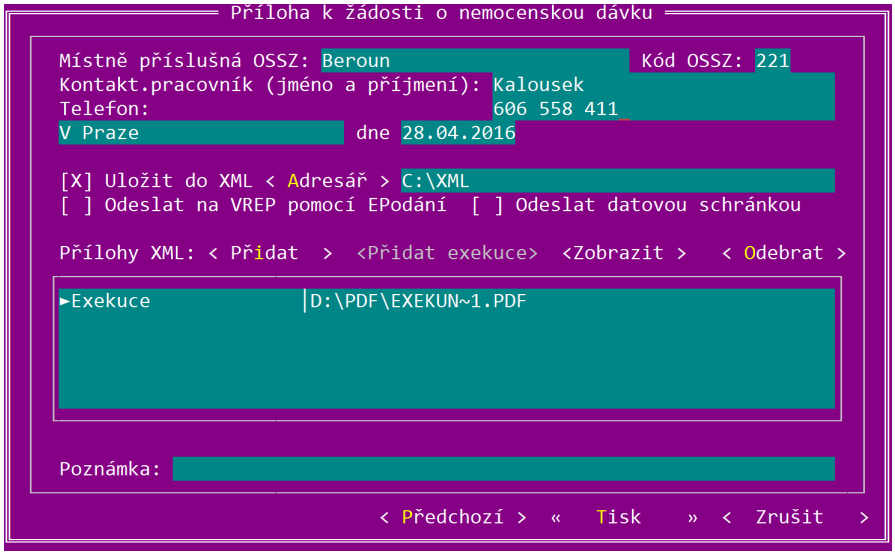
XML – datový formát XML

RTF – textový dokument

PDF – rozšířený formát Adobe

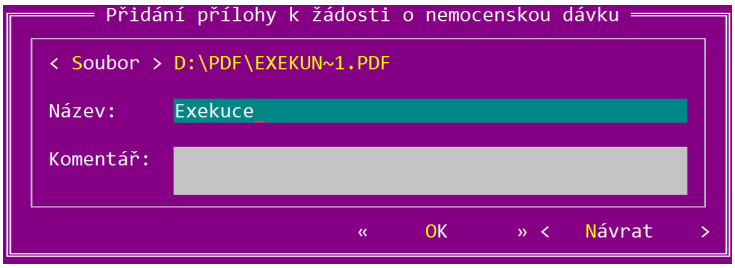
JPG – obrázek

TXT – prostý text



Elektronicky by tak mělo být možné podávat například doklady k exekucím a zřejmě i fotokopie nemocenského lístku.

Nový soubor vložíte tlačítkem **Přidat**. Po jeho stisku se zobrazí formulář pro výběr souboru. Po jeho zvolení zadejte název souboru, jak se bude zobrazovat pracovníkům na OSSZ a případně bližší vysvětlení (komentář).

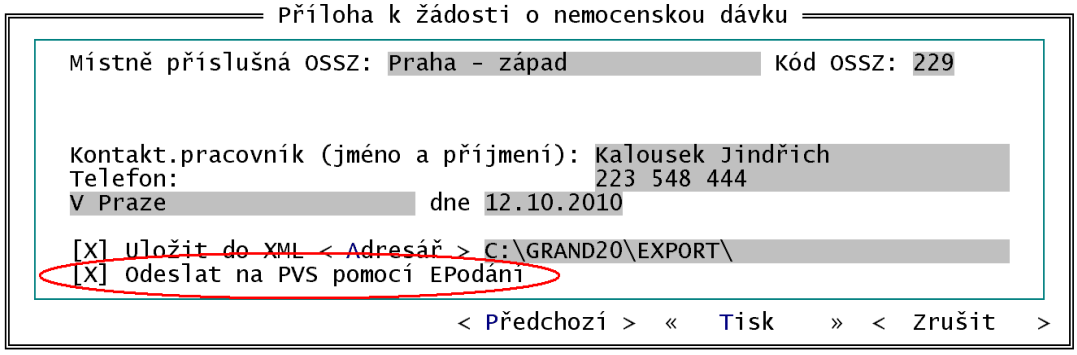


Po stisku tlačítka **<Tisk>** program nabídne nejprve tisk první strany a poté tisk druhé strany přílohy.

Přílohu nemocenské dávky je možné podávat elektronicky pomocí programu **EPodání** nebo **Datovou schránkou.**

V poslední obrazovce pro vytvoření přílohy nemocenské dávky sepněte volbu **Uložit do XML** a **Odeslat na VREP pomocí Epodání**.

Po tisku by se mělo automaticky spustit Epodání a odeslat dokument na **VREP**.



Pro odeslání PDF souboru datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

Odeslání na portál OSSZ je podrobněji popsáno v kapitole Podání dokumentů pomocí portálu VREP a stažení neschopenek

9.11.7.3 Seznam exekucí k příloze k žádosti o nemocenskou dávku

Má-li zaměstnanec exekuce, je zapotřebí předat OSSZ společně s **přílohou k žádosti o nemocenskou dávku** kopii usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí a sdělit výši dosud provedených srážek. Zároveň je nutné uvést, jaká část základní nezabavitelné částky připadá na OSSZ. Tisk seznamu exekucí s celkovou, uhrazenou a zbývající částkou a informaci o nezabavitelné částce program automaticky nabídne na závěr tisku přílohy o nemocenskou dávku.

Protože zbývající částku exekucí a nezabavitelnou částku připadající na OSSZ bude mzdová účetní znát obvykle až po vyhotovení mezd za měsíc, v němž nemocenskou dávku OSSZ předáváte, je zapotřebí tisk exekucí provést až po zpracování mezd a teprve poté tuto informaci zaslat na OSSZ. K tomu slouží samostatná nabídka tisku v menu **Evidence - Mzdová evidence - Sociální pojištění - Seznam exekucí k příloze k žádosti o DNP**.

9.11.7.4 Kontrolní soupis nemocenských dávek

Seznam nemocenských dávek je potřebný pro účely kontroly. V programu jsou k dispozici dvě varianty. První je určena pro náhrady a nemocenské dávky, které vznikly v roce 2009 a později. Sestava je v menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Kontrolní soupis dávek.**

Bývalé "velké organizace" použijí pro tisk pokračujících DNP z roku 2008 sestavu z menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Formuláře a tisky platné do r.2008 - Kontrolní soupis nemocenských dávek**. Zde budou uvedeny pouze DNP placené v režimu platném do roku 2008 včetně.

9.11.7.5 Tiskopis a podání Ukončení nemoci

Od roku 2020 je zaveden tiskopis, který se podává při ukončení nemoci.

Program umožňuje tiskopis vytisknout nebo odeslat portálem VREP či datovou schránkou obvyklým způsobem.

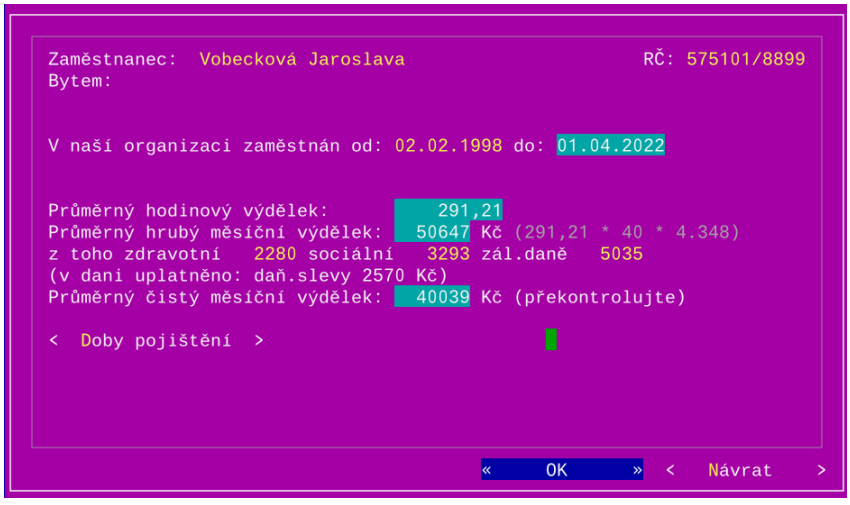
Jak správně vytvořit formulář pro ukončení pracovního poměru pro uvedení průměrného měsíčního výdělku

Při ukončení pracovního poměru použijte pro vytvoření formuláře oznámení novou nabídku v menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Oznámení o ukončení zaměstnání**. Obdobně můžete v seznamu zaměstnanců (menu **Evidence - Mzdová evidence – Personalistika – Oprava**) stisknout klávesu **F8** a v místní nabídce zvolit **Oznámení o ukončení OSSZ**.

Program následně zobrazí formulář, kde bude vypočten průměrný čistý měsíční výdělek, který jste doposud uváděli v tiskopisu pro Úřad práce.

Pro kontrolu jsou uvedeny i podrobnější údaje výpočtu průměrného výdělku.

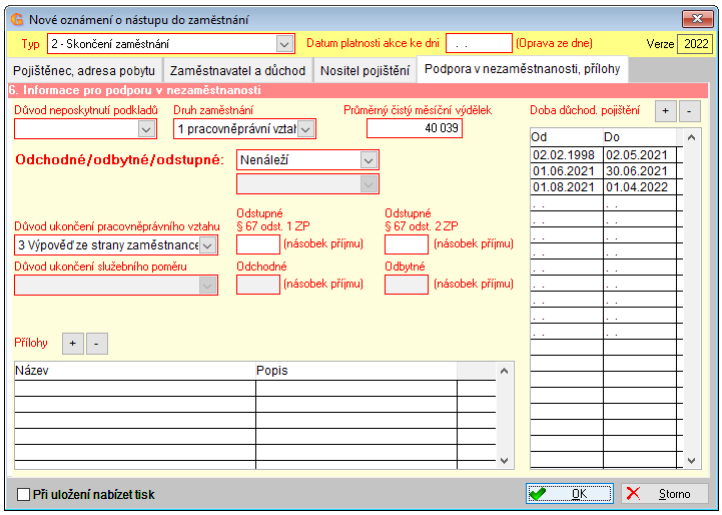
Tlačítkem **<Doby pojištění>** zobrazíte doby důchodového pojištění, které následně můžete ručně upravit i ve formuláři oznámení o nástupu.



V následně spuštěném programu **Tisk ve Windows** bude vytvořen nový formulář pro **oznámení**, kde v nové záložce **Podpora v nezaměstnanosti, přílohy** budou uvedeny údaje pro Úřad práce.

Program vyplní **průměrný čistý měsíční výdělek**. **Druh** zaměstnání nastaví na hodnotu ***1 – pracovně právní vztah***.

Ručně musíte zadat, zda **náleží odstupné** a případně za kolik **násobků příjmů** a **důvod ukončení pracovního vztahu**. Bylo-li zaměstnanci v některé mzdě vyplaceno odstupné a poznámka mzdové složky odstupného obsahuje text ***koef.odstupného=***, program načte, za kolik násobků příjmů bylo odstupné poskytnuto.



Překontrolujte, případně upravte doby důchodového pojištění. Pro přidávání a mazání řádků s dobami použijte tlačítka **+** a **–** nad seznamem důchodových dob.

Dále zde můžete do elektronického podání vložit přílohy, tedy soubory ve formátech doc, docx, rtf, xml, xmlx, pdf, jpg a txt. Pro vložení zvolte tlačítko **+** nad seznamem. Po jeho stisku nalezněte na disku počítače požadovaný soubor a v následujícím formuláři případně upravte jeho název (zachování koncovky je povinné) nebo k němu zadejte popis.

9.11.7.6 Tiskopis a podání Žádosti o změnu způsobu výplaty DNP

Tento tiskopis použijete od roku 2020 ke změně způsobu, jakým má být nemocenské vašemu zaměstnanci vyplaceno.

Změnit způsob výplaty přímo na **Příloze k žádosti o nemocenskou dávku** nelze a je nutné použít tento formulář.

Po stisku příslušné volby program načte (je-li to možné) odpovídající údaje z personalistiky.

Při poukázání na účet v zahraničí je od ČSSZ požadováno vyplnit všechny údaje, ačkoliv by v řadě případů mělo stačit zadat IBAN a BIC.

9.11.7.7 Přehled pojistného po zaměstnancích

Kontrolní sestava základu a sociálního pojištění po jednotlivých zaměstnancích.

9.11.7.8 Přehled pojistného po zaměstnancích za delší období

Kontrolní sestava základu a sociálního pojištění po jednotlivých zaměstnancích provedená za více měsíců jednoho roku.

9.11.7.9 Přehled pojistného po období

Sestava uvádí souhrn základů a odvodů pojistného po měsících.

9.11.7.10 Přehled vyloučených dob se zúčtovaným příjmem

Pokud se osoba žádající o starobní důchod rozhodne dát u některých vyloučených dob, ve kterých jí byl zúčtován (malý) příjem, přednost **vyloučeným dobám** před **zúčtovanými příjmy**, je zaměstnavatel povinenvydat na žádost zaměstnance soupis dob uvedených v § 16 odst. 4 větě druhé písm. a), d) a e) zákona o důchodovém pojištění, pokud tyto doby trvaly celý kalendářní měsíc, popřípadě jen část měsíce, pokud zaměstnanecký vztah trval jen část měsíce (začátek a konec pracovního poměru). Zjednodušeně řečeno jde o tzv. omluvné důvody (nemoc, karanténa, OČR, doba před porodem), výkon vojenské služby, péče o dítě do 4 let věku a péče o osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby.

9.11.7.11 Rozdíly mezi hrubou mzdou a základem pojistného

Tisková sestava dokumentuje rozdíly mezi hrubou mzdou a základem sociálního pojištìní. Její význam je především pro vykázání rozdílů mezi těmito částkami při kontrole z OSSZ.

9.11.7.12 Evidence vyloučených dob s příjmem

Zaměstnavatelům byla zákonem č. 582/1991 Sb. §37, odst.2, písmeno c) uložena povinnost vést evidenci vyloučených dob zaměstnance v případě, že mu byl v tomto období zúčtován příjem zahrnovaný do sociálního pojištění.

Evidence se vede z toho důvodu, že zaměstnanec může při žádosti o důchod žádat o upřednostnění vyloučených dob před příjmem. Jedná se například o doby, kdy byl zaměstnanec celý měsíc v pracovní neschopnosti a zaměstnavatel mu vyplatil náhradu mzdy za jeden den nevyčerpané dovolené, vyplatil mu podíl na hospodářském výsledku a podobně.

9.11.7.13 Příjmy a vyloučené doby pro DNP (nemocenské pojištění)

Příjmy a vyloučené doby pro DNP se tisknou na tiskopisu **Příloha k žádosti o nemocenskou dávku**. Přehled za všechny zaměstnance k zadanému počátku nemoci vytisknete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Sociální pojištění - Příjmy a vyloučené doby pro DNP.** Přehled si můžete zobrazit, vytisknout nebo exportovat běžným způsobem.

9.11.7.14 Formuláře a tisky platné v předchozích letech

Zde naleznete tiskové sestavy, které se používaly v předchozích letech a které jsou obsahově nebo významově odlišné od formulářů platných pro aktuální rok.

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!

Měsíční hlášení k záloze na důchodového spoření

Tiskovou sestavu naleznete v menu Formuláře a tisky platné v předchozích letech

Po zpracování měsíčních mezd obsahujících důchodové spoření je nutné podat do 20 dnů po uplynutí kalendářního měsíce elektronicky **hlášení k záloze na důchodové spoření**. Vytvoření XML souboru a tisk kontrolní sestavy naleznete v menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Důchodové spoření**. XML soubor odešlete pomocí datové schránky nebo elektronického formuláře na **Daňovém portálu** obdobně, jako například u přenesené DPH.

V hlášení se uvádějí všichni zaměstnanci účastní důchodového spoření i v případě, že mají nulový vyměřovací základ.

Před vytvořením platebního příkazu na odvod důchodového spoření si v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení - Základní** zadejte bankovní účet (specializovaného) finančního úřadu a symboly platby.

Sestavu naleznete v menu **Evidence - Mzdová evidence - Sociální pojištění - Důchodové spoření (měsíční hlášení)**.

Po zadání mzdového období a typu hlášení program sestaví seznam zaměstnanců účastných v tomto měsíci důchodového spoření.

Po stisku klávesy **F8** se zobrazí obvyklý formulář pro zadání údajů o plátci pojistného a umístění XML souboru nutného pro elektronické podání.

Na závěr program vytvoří XML soubor (hlášení je možné podávat pouze elektronicky) a nabídne spuštění webových stránek portálu Daňové správy. Pokud je necháte spustit, stiskněte zde tlačítko **Procházet** a následně klávesou **Ctrl+V** vložíte název vytvořeného XML souboru.

Roční vyúčtování důchodového spoření

Tiskovou sestavu naleznete v menu Formuláře a tisky platné v předchozích letech

Na konci roku se podává, opět výhradně elektronicky, vyúčtování pojistného na důchodové spoření. U dodatečného vyúčtování musíte přílohu č. 1 vyplnit v interaktivním formuláři na portálu daňové správy. Teprve poté můžete provést podání!

9.11.8 Daň z příjmu

9.11.8.1 Daň z příjmu, zálohy

Tisk kontrolní sestavy odvodů záloh daně z příjmu a zvláštní sazby daně.

9.11.8.2 Žádost o vrácení přeplatku

Pokud máte v měsíci přeplatek daně z příjmu z toho důvodu, že vyplacený daňový bonus je vyšší než záloha daně, program zjednoduší vystavení žádosti o vrácení přeplatku.

9.11.8.3 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 mezerníkem můžete změnit označení dětí, pro které bude vytištěno potvrzení o uplatnění daňového zvýhodnění. Neoznačené děti budou zařazeny do potvrzení o neuplatnění daňového zvýhodnění.

9.11.8.4 Solidární zvýšení daně

Kontrolní sestava za všechny zaměstnance se „solidárním zvýšením daně“.

9.11.8.5 Potvrzení o zdanitelných příjmech z DPP a dani srážkou

Tisk potvrzení dle vzoru Mfin 5460/A naleznete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Daň z příjmu – Potvr.příjmů DPP a dani srážkou.** Program zpracuje mzdy z pracovních poměrů dohod o provedení práce, u nichž byla daň z příjmu provedena srážkou. Pokud měl zaměstnanec uzavřeno několik DPP, jsou údaje sloučeny do jednoho potvrzení.

9.11.8.6 Tisk potvrzení uplatnění nároku na daňové zvýhodnění pro druhého poplatníka

Před tiskem potvrzení zadejte v seznamu rodinných příslušníků v personalistice pořadí dítěte pro uplatnění daňového zvýhodnění. Zadejte i vyživované děti, které si uplatňuje druhý poplatník (rodič), pouze u nich vypněte volbu pro **uplatnění daňového zvýhodnění**.

Potvrzení můžete vytisknout klávesou **F8** přímo ze seznamu dětí v personalistice, nebo můžete použít menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Daň z příjmu - Potvrz.dětí pro 2.poplatníka.**

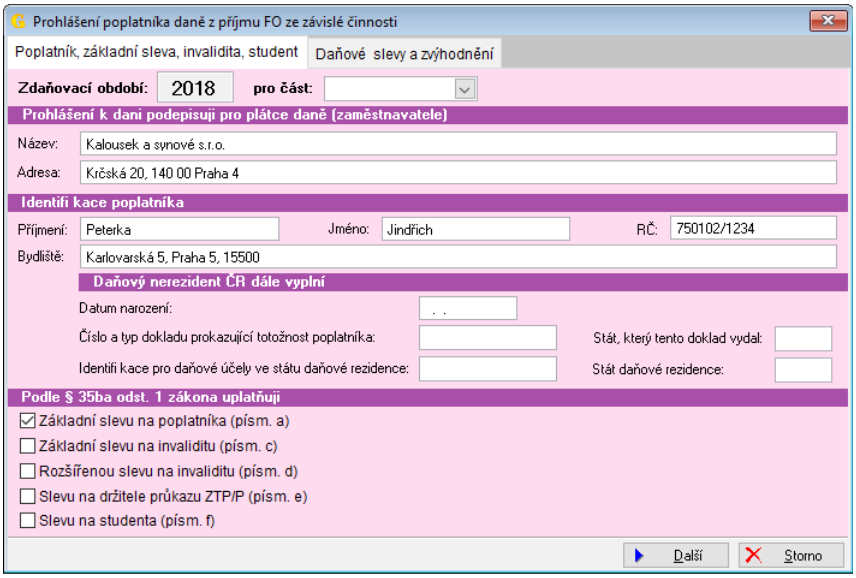
9.11.8.7 Potvrzení dětí pro 2.poplatníka pro daňové přiznání

V menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Daň z příjmu** je sestava **Potvrzení dětí pro 2.poplatníka pro daňové přiznání**. Obsahově je analogická předchozímu výstupu, ale jsou zde uvedeny počty měsíců v jednotlivých kategoriích daňového zvýhodnění.

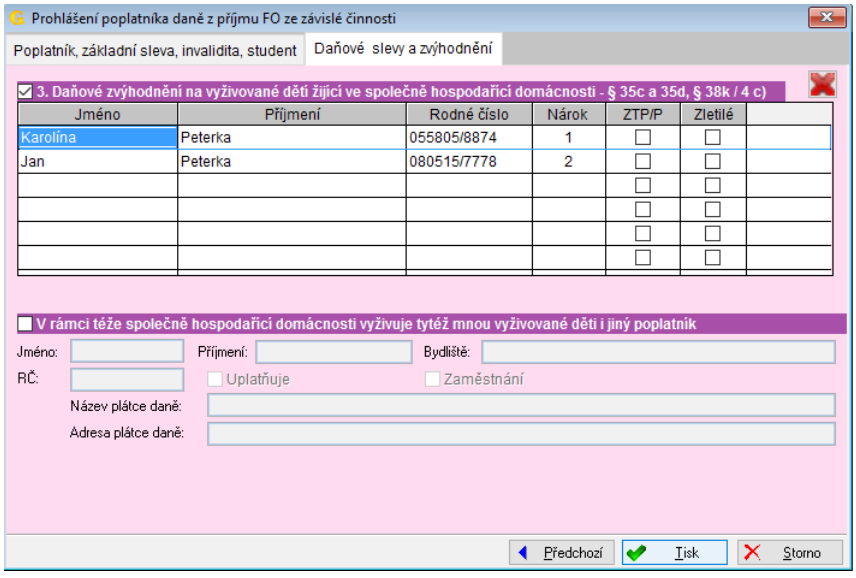
9.11.8.8 Tisk prohlášení poplatníka

Program nejprve obsluhu vyzve k zadání roku, za který se prohlášení tiskne, následně spustí editační obrazovku v prostředí Windows.

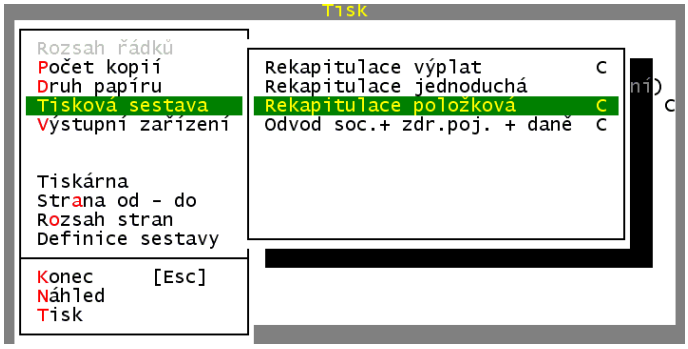
V prvním formuláři jsou zobrazeny údaje o poplatníkovi, daňovém nerezidentovi, zaměstnavateli, podpisu prohlášení a základní slevě.



V druhém formuláři jsou uvedeny slevy za invaliditu, studenta a vyživované děti.



9.11.9 Rekapitulace výplat



Souhrnný přehled výplat za celou firmu. Program obsahuje několik tiskových sestav, které se obsahově odlišují – vyberte si tu, která vám nejvíce vyhovuje.

9.11.10 Mzdové náklady firmy

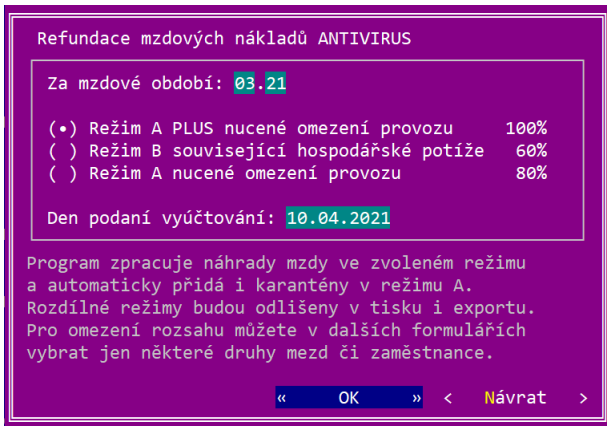
Sestava obsahuje nákladové položky firmy, například hrubou mzdu, odvody pojistného placené zaměstnavatelem a náhrady za nemoc.

9.11.11 Covid – program Antivirus

Podmínky nároku na příspěvek popisuje dokument

https://www.mpsv.cz/documents/20142/1443715/Manual_Program_Antivirus.pdf/eacabb67-657a-42d3-2279-82ae3280b1fa

V menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Mzdové náklady firmy - Refundace náhrady ANTIVIRUS** naleznete sestavu s podklady pro žádost a XLS soubory s uvedením jednotlivých zaměstnanců a jejich údajů nutných pro vyúčtování s MPSV.



V prvním formuláři zadejte mzdové období a režim, pro který bude refundace požadována. Volba ovlivňuje sazbu pro refundaci - **100%** pro režim A, **60%** pro režim B. Dále je tím omezena maximální náhrada pro jednoho zaměstnance na **50.000** Kč pro režim A, **29.000** Kč pro režim B.

Výjimkou je refundace karantény nařízené jednotlivému zaměstnanci vyplácená jako nemocenská dávka, která má v obou režimech sazbu 80%.

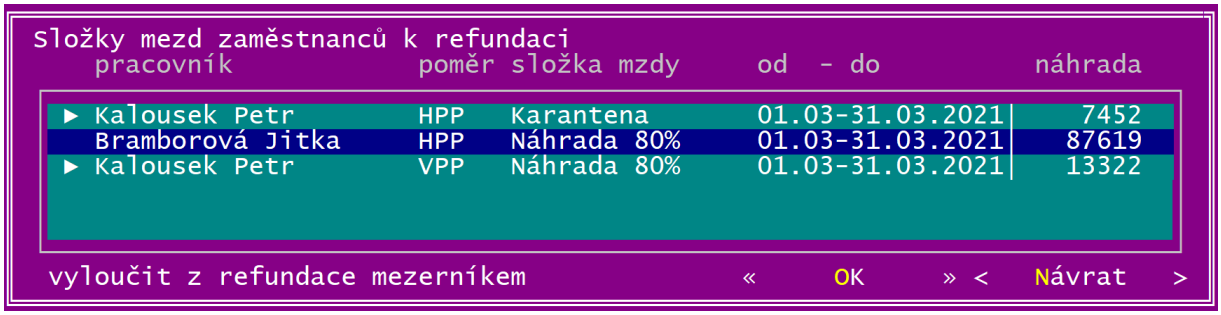
Dále označte mzdové složky náhrad, za které může být refundace požadovaná. Označení i jeho zrušení provedete mezerníkem.

Karanténa nařízená jednotlivci, která byla zapsaná do nemocenských dávek, bude uplatněna automaticky a není v tomto formuláři uvedena.

Datum podání vyúčtování má vliv na vyřazení zaměstnanců, jejichž pracovní poměr je k tomuto datu kratší než 3 měsíce. Výpočet délky pracovního poměru zohledňuje i navazující pracovní poměry (mezi koncem staršího a nového PP nesmí být žádný pracovní den). Program zobrazí případný seznam nevyhovujících pracovních poměru i s možností jejich tisku.

Program také upozorní na pracovní poměry ukončené před datem podání. Jejich vyřazení z programu Antivirus musíte provést ručně v závislosti na způsobu ukončení pracovního poměru ve formuláři se seznamem složek mezd k refundaci (viz obrázek níže).

Také zaměstnance, kterým byla ke dni podání vyúčtování dána zaměstnavatelem výpověď, s výjimkou výpovědi dané dle § 52 písm. g) a h) ZP, nebo kterému plyne ke dni podání vyúčtování výpovědní doba, je nutné ze zpracování ve formuláři se seznamem složek mezd k refundaci vyřadit ručně. K vyřazení použijte klávesu **mezerník**. Na obrázku níže nebude do Antiviru zahrnuta náhrada Bramborové Jitky.



Pokud mzdová složka (například karanténa) začala před 12.03.2020, bude její výše zkrácena o pracovní dny před tímto datem. **Pokud má zaměstnanec nerovnoměrný rozvrh pracovních směn, musíte si zkrácení vypočítat sami a o rozdíl upravit výslednou sestavu.**

Při zvolení režimu A PLUS nebo B se zároveň s náhradami zpracují i karantény (izolace) v daném měsící. Při exportu do formátu Excelu se dle potřeby nabídnou postupně dva soubory – jeden pro náhrady v režimu A PLUS či B, druhý pro režim A (karantény a izolace).

Povinné pojistné (sociální a zdravotní pojištění za firmu) pro refundace je vypočteno z celkového pojistného ve mzdě poměrem výše náhrady a celkovému základu pojistného ze mzdy. Tato konstrukce výpočtu je nutná pro případ krácení zdravotního pojištění u invalidních zaměstnanců s odpočtem základu a pro překročení maximálního limitu u sociálního pojištění. Dostupné materiály bohužel tyto případy neřeší, protože je ale nárokované pojistné vypočtené tímto způsobem nižší než pojistné vypočtené z výše náhrady a nominální sazby za pojistné, jde o bezpečnější řešení.

Případný souběh hlavního a vedlejšího pracovního poměru je sloučen do jednoho údaje a následně je aplikováno omezení maximální celkové náhrady 50.000 Kč pro režim A, 29.000 Kč pro režim B.

Po tisku přehledové sestavy program nabídne export jmenného seznamu zaměstnanců s výší náhrad a pojistného do excelovské tabulky, jejíž obsah si můžete jednoduše překopírovat do XLSX šablony přikládané k vyúčtování. Jsou-li v jedné sestavě zaměstnanci s náhradou 80% (například pro nařízenou karanténu) i s náhradou 60% pro režim B, postupně se nabídne export dvou souborů pro každý režim zvlášť.

Vytvořený soubor ve formátu excelu si můžete nechat rovnou zobrazit v přidruženém prohlížeči. V něm si označte do bloku údaje jednotlivých zaměstnanců (bez nadpisu sloupců) a klávesou **Ctrl+C** označený obsah překopírujte do schránky Windows.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PRIJM_MZH	JMENO_MZH	RODCIS_MZ	PARAGR	ZKRACENO	ZDRFIRMA	SOCFIRMA	
2	Kačer	Donald	600620/1234	208	105600	9504	26188,8	
3	Střítěský	Radan	641219/1236	208	15179	1366	3764,39	
4	Vobecká	Jarmila	565719/0638	208	30359	2732	7529,03	
5								
6								
7								
8								
9								

Pak otevřete XLSX šablonu, kterou získáte na webové stránce https://antivirus.mpsv.cz/ při podání měsíčního vyúčtování.

V šabloně klepněte do sloupce **příjmení** na řádku pro **prvního zaměstnance** a stiskněte klávesu **Ctrl+V** pro vložení obsahu ze schránky. Nyní by měli být zaměstnanci i s údaji pro refundaci vloženi do šablony.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Za režim:		A	Rok:	2020	Měsíc:	3		
2	Číslo dohody:								
3	Název zaměstnavatele:								
4	IČO:								
5	Místně příslušné pracoviště ÚP ČR:								
6									
7	Jmenný seznam zaměstnanců			Náhrady mezd vyplacený podle §§ ZP	192	zaměstnanců	0		Součet maxima
8	v případě potřeby vložte duplikát za tento list				208	zaměstnanců	0		87 743,53
9									Výpočet maxima
10	číslo	Příjmení	Jméno	RČ nebo evidenční číslo pojištěnce (když není RČ přiděleno)	§ ZP	Náhrada mzdy (Kč)	Zdravotní pojištění (Kč)	Sociální pojištění (Kč)	*maximum*
11									*39 000*
12	1	Kačer	Donald	600620/1234	208	105600	9504	26188,8	39 000,00
13	2	Stříteský	Radan	641219/1236	208	15179	1366	3764,39	16 247,51
14	3	Vobecká	Jarmila	565719/0638	208	30359	2732	7529,03	32 496,02
15	4								
16	5								
17	6								

Před uložením si překontrolujte správnost součtu ze šablony a tiskové sestavy **GRANDu**.

Při uložení XLSX šablonu pojmenujte dle poučení na webu MPSV následujícím způsobem:

pro režim A: **Antivirus-ičo-vyuctovani-Rok-Měsíc-datumTčas-A.xlsx**

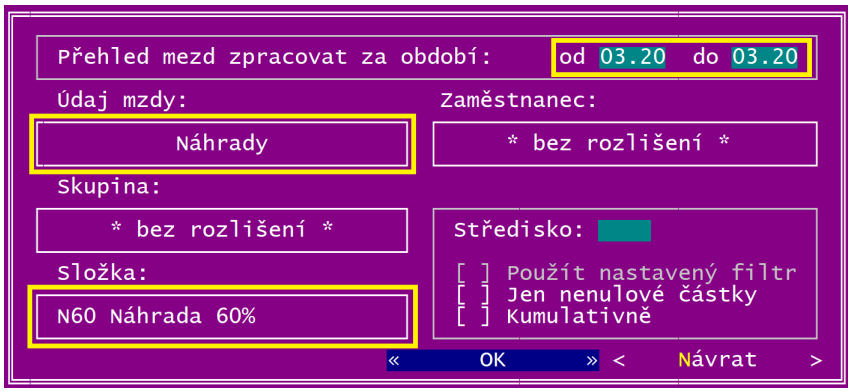
pro režim B: **Antivirus-ičo-vyuctovani-Rok-Měsíc-datumTčas-B.xlsx**

Datum se udává ve formátu **rrrrmmdd - rok měsíc den**, čas ve formátu **hhmmss - hodina minuta vteřina**. Návrh tohoto formátu k vyúčtování zřejmě omylem navrhla umělá inteligence předpokládající, že i formulář bude vyplňovat program a nikoliv člověk.

Příklad: **Antivirus-12345678-vyuctovani-2020-03-20200312T143120-A.xlsx**

Tip

Pokud si chcete překontrolovat správnost uvedených náhrad, můžete v **GRANDu** použít menu **Evidence - Mzdová evidence - Dotazy**, kde si za příslušný měsíc necháte zobrazit mzdové složky příslušných náhrad.



9.11.12 Pojištění odpovědnosti

Pojištění odpovědnosti je počítáno ze základu sociálního pojištění z minulého kvartálu. Platí se na čtvrtletí následující.

9.11.13 Průměry náhrad a DNP

Kontrolní sestava s uvedením hodnot rozhodných pro výpočet průměru náhrad. Pokud chcete vytisknout i průměry pro denní základ nemocenských dávek, zvolte odpovídající tiskovou sestavu.

9.11.14 Seznam zaměstnanců

Tisk seznamu zaměstnanců v několika obsahově odlišných variantách. Jedna z nich například obsahuje uplatněné daňové slevy (mimo manželku a děti).

9.11.15 Mzdový list

V přehledu zaměstnanců stiskněte **Enter** u pracovníka, kterému chcete vytisknout mzdový list. Mzdový list může být vytištěn buď po jednotlivých složkách mzdy nebo po skupinách mzdových složek. Časové údaje pracovní doby (náhrady, nemoce a absence) mohou být uvedeny ve dnech nebo hodinách. Požadovanou podobu mzdového listu ovlivníte v menu **Mzdová evidence – Nastavení – Základní**. Po tisku mzdového listu je nabídnuto vytištění přílohy obsahující seznam nemocí.

Mzdový list můžete vytisknout i z přehledu zaměstnanců stiskem **Ctrl+F8**.

Mzdový list má podle Zákona o dani z příjmu § 38j odst. h) od roku 2015 obsahovat **údaje o výpočtu daně a provedeném ročním zúčtování záloh a daňového zvýhodnění (**výpočet ročního vyúčtování za přeplatek daně, který byl na mzdovém listu uveden - tedy o vyúčtování za rok předchozí).

Na mzdového listu se v případě, že obsahuje zúčtování přeplatku nebo nedoplatku daně, vytiskne v hlavičce text, že jeho **přílohou je i výpočet daně a daňového zvýhodnění.**

Důsledkem této právní úpravy je povinnost archivovat Výpočet daně a daňového zvýhodnění shodně se mzdovým listem, tedy 30 roků!

9.11.16 Osobní list

V přehledu stiskněte **Enter** u zaměstnance, kterým chcete vytisknout osobní list.

9.11.17 Evidenční list

Tisk podkladu pro vyplnění evidenčního listu.

Tisk do oficiálního formuláře evidenčního listu zajišťuje program **Tisk ve Windows**, který je na instalačním CD **GRANDu**. Podrobnosti naleznete v kapitole **Tisk ELDP.**

Pokud je Tisk ve Windows instalován, můžete jej vyvolat přímo z tohoto menu.

9.11.18 Oznámení o nástupu do zaměstnání

Formulář také naleznete v programu **Tisk ve Windows** v menu **Evidence - Mzdy, oznámení o nástupu do zaměstnáni.** Více viz kapitola **Tisk Oznámení o nástupu do zaměstnání**.

9.11.19 Zápočtový list

Sestava se tiskne při ukončení pracovního poměru. Překontrolujte nemoce z posledního roku, odstraňte nepotřebné srážky a doplňte případné další potřebné údaje formuláře.

9.11.20 Pracovní smlouva, příloha

Před tiskem pracovní smlouvy zadejte osobní kartu zaměstnance. Pak zvolte odpovídající nabídku pro tisk, v seznamu zaměstnanců vyberte požadovaného pracovníka a stiskněte **Enter**. V další obrazovce můžete zvolit z několika přednastavených typů smlouvy. Nabídku smluv vyvoláte při zadání údaje typ smlouvy klávesou **F3**. Pokud chcete opravit vzor smlouvy, stiskněte klávesu **F2**. Jestliže chcete definovat vlastní smlouvu, použijte klávesu **F5** nebo **Ctrl+F5** pro zkopírování obsahu z výchozí smlouvy. Vzory smluv naleznete v podobě číselníku v menu **Mzdová evidence – Další číselníky - Vzory prac.smluv**.

V definici pracovní smlouvy se uvádějí zástupné symboly (***#NAZEVFIRMY***, ***#NAROZEN***, atd.), které budou programem nahrazeny konkrétními hodnotami z osobních a firemních údajů. Nabídku těchto symbolů program zobrazí po stisku klávesy **F3**. Pokud vyberete symbol z nabídky, zařadí se až na konec smlouvy. Pokud chcete zadat zástupný symbol doprostřed smlouvy, musíte vypnout českou klávesnici viz kap. **Nastavení českých znaků na obrazovce a klávesnici.** Úvodní znak zástupného symbolu pak zapíšete stiskem **Shift+3.**

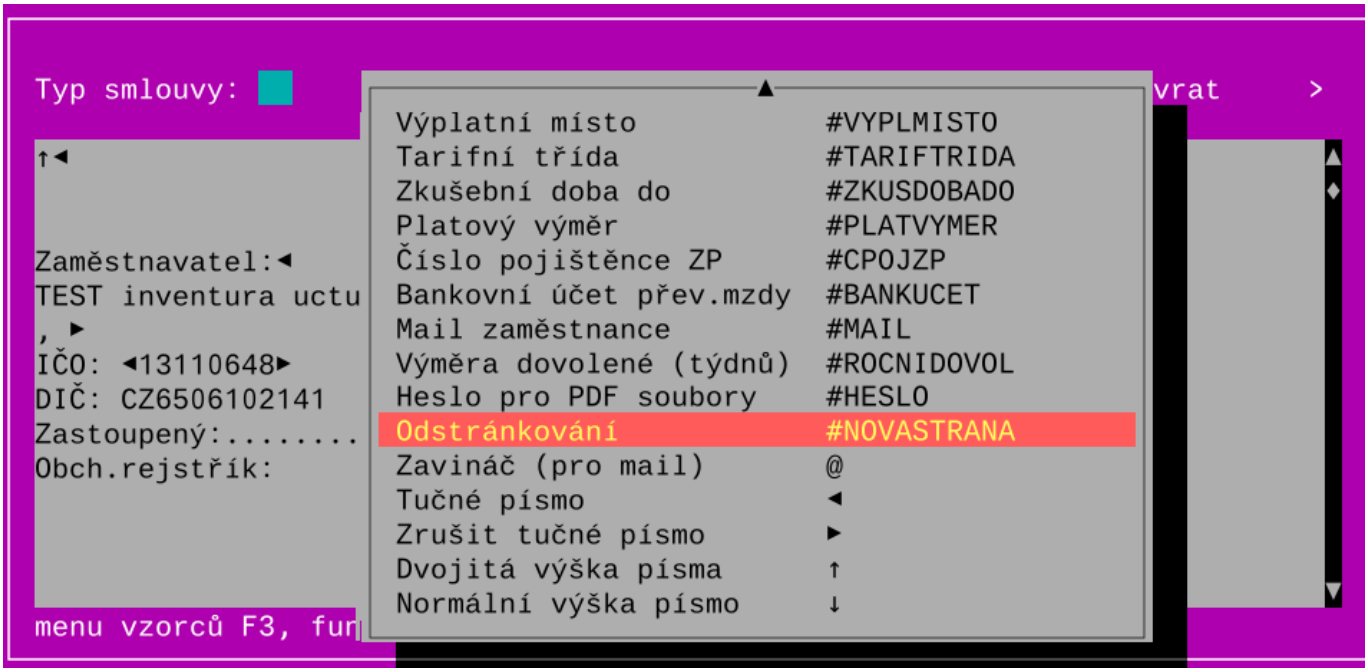
Jednotlivé části textu můžete v textu přenášet a kopírovat pomocí obvyklých kláves **Ctrl+C** (kopírovat do schránky),

Ctrl+V (vložit ze schránky), **Ctrl+X** (přemístit do schránky).

Po ukončení tisku pracovní smlouvy se program zeptá, zda má vytvořenou smlouvu uložit pro další použití. Jestliže je smlouva uschována, bude při dalším zpracování pracovní smlouvy téhož zaměstnance nabídnuto její použití. Pracovní smlouvu má smysl uschovávat především v případě, že jste k ručně upravili její obsah.

Zcela obdobně, jako pracovní smlouvu, můžete definovat, tisknout a uschovat přílohu pracovní smlouvy (například dodatek smlouvy) a informaci k pracovnímu poměru nebo dohodě.

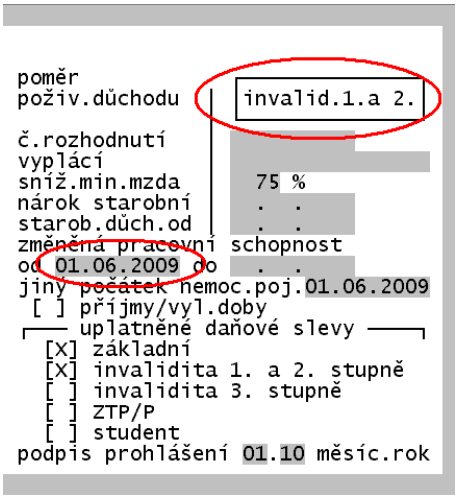
Odstránkování na určitém místě smlouvy zajistíte vložením textu ***#NOVASTRANA*** na požadované místo do vzoru smlouvy. Tento příkaz naleznete i na konci místní nabídky, kterou při editaci smlouvy vyvoláte klávesou **F3.**



Smlouva může obsahovat i formátovací značky pro písmo:

- začátek tučného písma - trojúhelníková šipka vlevo
- konec tučného písma - trojúhelníková šipka vpravo
- začátek dvojité výšky písma - šipka nahoru
- konec dvojité výšky písma - šipka dolu

9.11.21 Průměrné počty



9.11.21.1 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.

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.

Poznámka

Program neeviduje historii pracovního úvazku a sestavu přepočítává úvazkem platným v době tisku. Pokud byl zaměstnanci ve sledovaném období změněn úvazek, je zapotřebí provést ruční opravu výsledku.

Hodiny svátků v sestavě jsou vypočteny z dnů svátků a denního úvazku, nikoliv z hodin svátků zadaných ve mzdě.

9.11.21.2 Počet z stanoveného a sjednaného úvazku

Sestava je určena k výpočtu průměrného počtu zaměstnanců ze zadaného čtvrtletí. Do zpracování jsou zahrnuti zaměstnanci v hlavním a vedlejším pracovním poměru s ohledem na datum nástupu do zaměstnání a ukončení pracovního poměru. V sestavě se počítá se stanoveným a sjednaným úvazkem z karty zaměstnance a s údaji o vyřazení z evidenčního stavu.

9.11.22 Účtování srážek, záloh

Sestava obsahuje některé částky, které jsou potřebné pro ruční zaúčtování.

9.11.23 Vyúčtování daně

Program vytiskne podklad pro roční vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti.

9.11.24 Potvrzení o zdanitelných příjmech

Sestavu vytisknete z menu **Mzdová evidence - Roční dodanění**. Po zvolení zaměstnance, kterému chcete potvrzení vytisknout, projděte stiskem tlačítka **<Další>** následující obrazovky vyúčtování a na poslední zadejte do údaje **Přeplatek vyúčtován ve mzdě** hodnotu ***99.99***. program pak nebude nabízet vyúčtování přeplatku v další mzdě tohoto zaměstnance.

Pak stiskněte tlačítko **<Tisk a zápis>** a zvolte sestavu **Potvrzení o zdanitelných příjmech.**

9.11.25 Tisk podkladu pro potvrzení o čistém příjmu

Pomocí menu Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Zaměstnanci - Potvrzení o čistých příjmech můžete vytisknout podklad pro potvrzení o čtvrtletním čistém příjmu pro účely státní sociální podpory.

9.11.26 Počet výplat

Tisk počtu zapsaných mezd v jednotlivých měsících roku.

9.11.27 Zaměstnanci ve stavu

Tisk seznamu zaměstnanců, kteří byli v daném období ve stavu. Pro uvedení má vliv **datum nástupu**, datum **ukončení pracovního poměru** a **mimoevidenční stav od – do** uvedený v personalistice.

9.11.28 Kontrolní sestava penzijního připojištění

V menu **Evidence-Mzdové listy-Tisk-Další** naleznete sestavu pro kontrolu penzijního připojištění. Podmínkou správné funkce je, abyste si před zpracováním mezd obsahujících penzijní připojištění zadali do druhů mzdových složek do jiných dávek složku pro příspěvek zaměstnavatele a do srážek druh mzdy pro srážku (platbu).

9.11.29 Přehled stálých srážek

Kontrolní sestava pro zjištění, jaké mají zaměstnanci zadané stálé srážky mzdy.

9.11.30 Podklad pro mzdy

Sestavu mohou použít zpracovatelé mezd, kteří vytištěný formulář předají k vyplnění klientovi. Po jeho vrácení slouží jako jeden z podkladů pro výpočet mzdy.

9.11.31 Rekapitulace po složkách mezd

Souhrnná rekapitulace složkových údajů mzdy (příplatků, náhrad, nemocí, atd.).

9.11.32 Výkaz pracovní doby (podklad)

Sestava uvádí u jednotlivých pracovníků rozpis pracovní doby.

9.11.33 Tisk exekucí a paušální náhrady, které nenabyly právní moci

V menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Další – Exekuce s nenabytou právní mocí** můžete vytisknout seznam exekucí a paušální náhrady, které byly ve mzdě zapsány s příznakem nenabytí právní moci.

9.11.34 Export dat pro ISPV - Treximu (statistiku průměrných výdělků)

Volba vytvoří soubory pro statistický výkaz o průměrném výdělku zpracovávaný programem firmy Trexima.

9.11.34.1 Zadání údajů potřebných pro ISPV

Podmínkou zpracování je naplnění či úprava následujících číselníků:

číselník	menu	co je zapotřebí
typů pracovních poměrů	Evidence - Mzdová evidence - Typy pracovních poměrů	doplnit kód CZICSE k jednotlivým poměrům
pracovišť	Evidence - Mzdová evidence - Další číselníky - Typy pracovních poměrů	naplnit číselník vašimi pracovišti a u každého zadat **okres** - **NUTS4**
profesí	Evidence - Mzdová evidence - Další číselníky - Profese	naplnit číselník profesemi vašich zaměstnanců a u každé zadat **kód CZISCO**
kvalifikací	Evidence - Mzdová evidence - Další číselníky - Kvalifikace	naplnit číselník vzdělání vašich zaměstnanců a u každého zadat **vzdělání KKOV**

Číselníky jsou vydané Českým statistickým úřadem, nebo se na ně odkazují.

Dále musí mít každý zaměstnanec vyplněny příslušné údaje (**pracoviště**, **profesi**, **kvalifikaci**) v personalistice. U vedoucích pracovníků je zapotřebí sepnout po stisku tlačítka **<Další>** volbu **Vedoucí**.

Pro každého zaměstnance je také na https://www.obory-vzdelani.cz/ zapotřebí zjistit **obor vzdělání.** V prohlížeči zjištěnou hodnotu uložte tlačítkem **Kopírovat** do schránky Windows a do Grandu přeneste klávesami **Alt+V** do údaje obor vzdělání ve formuláři zobrazené tlačítkem **<Další>**.

9.11.34.2 Vytvoření dapt pro ISPV

V úvodním formuláři pro sestavení statistiky mezd pro Treximu můžete uvést složky mezd prémií a odměn, které se mají uvést v údaji PONEPRAV (prémie a odměny nepravidelně zúčtované).

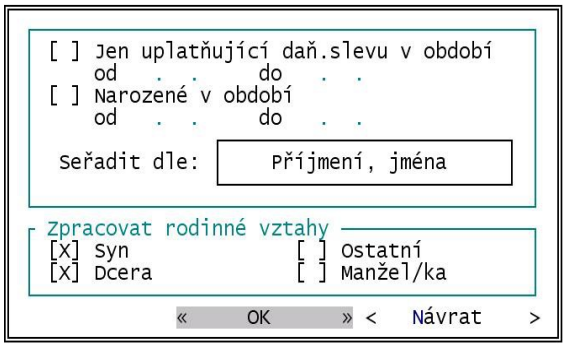
Export pro statistický výkaz je proveden s následujícími omezeními:

- Seznam zaměstnanců je vytvořený dle data nástupu, ukončení a mimoevidence.
- U žen na mateřské dovolené, učňů na praxi a podobně je nutné zadat **mimoevidenční stav od - do**, jinak je program nedokáže správně vyhodnotit.
- Některé údaje není možné naplnit - například odměny za pracovní pohotovost, proto nejsou vyplněny.
- Obdobně u přesčasů nelze určit, zda za ně bylo čerpáno náhradní volno a jsou zpracované všechny přesčasy.
- Z údaje **DOBAZAM** výkazu není možné jednoduše vyloučit nepřítomnosti delší než jeden rok, je zapotřebí jej proto případně upravit ručně.

Výstupem jsou dva soubory **MI.DBF** a **MP.DBF**, které použijete jako vstupní soubory programu firmy Trexima.

9.11.35 Hromadný tisk seznamu rodinných příslušníků

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.



9.11.36 Odpracované hodiny u dohod o provedení práce

Program vytiskne seznam zaměstnanců v pracovním poměru DPP, jejich odpracované a zbývající hodiny v zadaném roce. Sestavu naleznete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Tisk – Další – Odpracované hodiny DPP**.

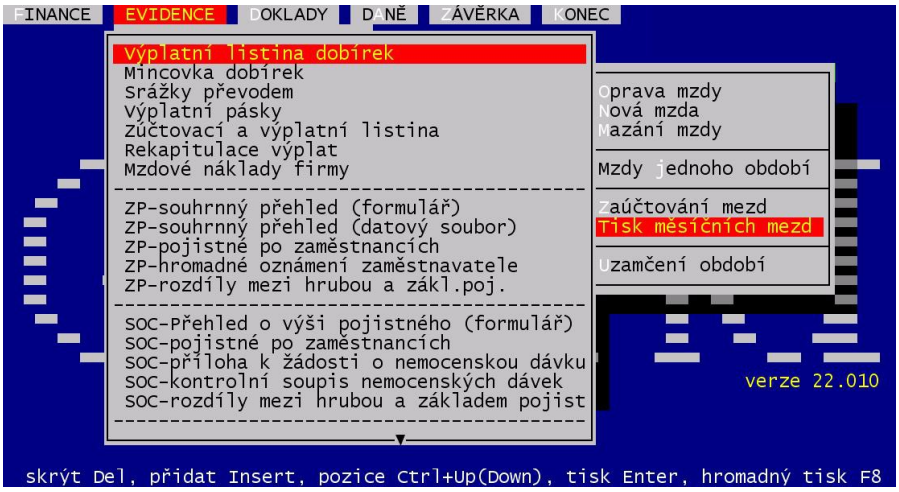
9.11.37 Hromadný tisk sestav měsíčních mezd

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 dolu** (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.



9.12 Elektronické neschopenky

Elektronické neschopenky je v **GRANDu** možné získat ze tří zdrojů:

- Z portálu ČSSZ VREP
- Z datové schránky
- Z XML souborů

Podmínkou pro získání elektronických neschopenek kterýmkoliv způsobem je instalace programu **Epodani** verze 29.400 nebo vyšší. Pokud jste doposud Epodani nepoužívali, věnujte prosím pozornost následující kapitole.

E-neschopenky sestávají z pěti typů zpráv:

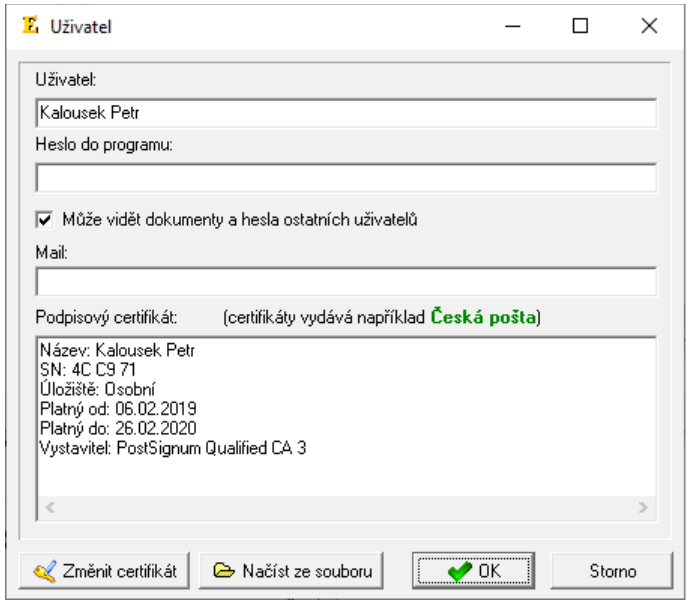
- Vznik neschopnosti (VznikDpnInfo)
- Ukončení neschopnosti (UkonceniDpnInfo)
- Trvání neschopnosti (TrvaniDpnInfo)
- Změna dříve zaslaného vzniku neschopnosti (ZmenaDpnInfo)
- Stornování neschopnosti (StornoDpnInfo)

K nim se řadí ještě **informativní oznámení o vzniku neschopnosti (VznikDpnOznam)**, které je systémem ČSSZ odesíláno ještě před ověřením údajů a správnosti neschopenky. Protože v podstatě nemá právní platnost, je **GRANDem** ignorováno.

Všechny výše uvedené typy zpráv jsou v následujícím textu zahrnuty pod pojmem e-neschopenka.

9.12.1 Instalace a nastavení programu Epodani

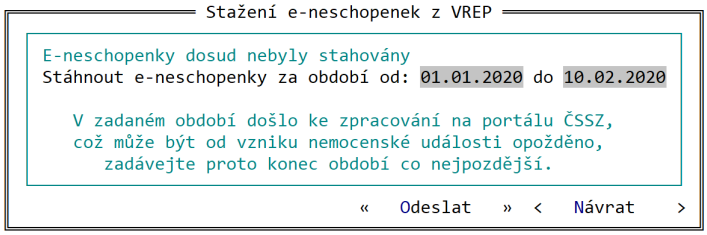
Instalátor programu **Epodani** naleznete na webových stránkách **www.redlich.cz**. Po jeho stažení jej běžným způsobem spusťte a projděte jednotlivé formuláře instalátoru. Pokud ke změně nemáte důvod, ponechte cílový adresář beze změny na ***C:\GRAND\EPodani***.



Při instalaci se na ploše vytvoří nový zástupce indikovaný žlutým písmenem **E**. Epodání budete touto ikonou spouštět spíše vyjímečně, obvykle bude spuštěn automaticky přímo z **GRANDu**.

Při prvním spuštění budete vyzváni k zadání informací o uživateli. Budete-li načítat e-neschopenky z datové schránky nebo z XML souborů, stačí zadat **jméno uživatele**. **Pro stahování neschopenek z portálu ČSSZ VREP je nutné mít kvalifikovaný podpisový certifikát,** který vydává například Česká pošta. Váš podpisový certifikát musíte do programu zadat stiskem tlačítka **Načíst ze souboru** nebo **Změnit certifikát**. Dále je nutné tento certifikát registrovat k jednotlivým službám na ČSSZ - viz tento odkaz.

9.12.2 Stahování e-neschopenek z VREP



Pro stažení z VREP použijte v **GRANDu** nabídku **Evidence - Mzdová evidence – Mzdy – E-neschopenky – Stažení e-neschopenek z VREP.**

Ve formuláři nyní můžete zadat období, z něhož mají být neschopenky staženy.

Důležité je si uvědomit, že na VREP probíhá výběr dle **data zpracování neschopenky na webu ČSSZ** a toto datum může být ve vztahu ke vzniku neschopenky opožděno. Obvykle bude zpoždění jen v řádu minut, ale například při odstávce VREPu nebo jiných potížích při zpracování se může jednat i o dny. Z tohoto důvodu je vhodné při stahování neschopenek zadávat konec období co nejpozději (například na včerejší datum).

Programu nevadí, pokud při dalším stahování neschopenek zadáte období tak, že se bude překrývat s obdobím minulého

stahování. Nadbytečné duplicity budou programem vyloučeny. Chybou by ale bylo, pokud by na sebe období nenavazovala a došlo by k vynechání některých dnů!

Pro jednodušší práci si program pamatuje naposledy zadané období a při dalším stahování automaticky nastaví **začátek období** na další den a **konec období** na včerejší datum. **Tento systém selhává v případě, kdy ke skutečnému stahování programem EPodání z libovolných příčin nedojde (například je prošlý podpisový certifikát).** V takovém případě musíte při dalším stahování opravit datumy **od - do** ručně. Nejste-li si posledním obdobím jisti, zadejte raději větší rozsah, klidně i o dva měsíce dozadu – duplicitní neschopenky budou programem vynechány.

Po stisku tlačítka **<Odeslat>** bude spuštěn program Epodání, kde bude vytvořen požadavek na získání neschopenek. Pokud bylo požadované období delší než 31 dnů, bude vytvořeno požadavků několik, protože je zpracování neschopenek na straně VREP omezeno na období nejvýše 31 dnů.

Při prvním spuštění také budete programem dotázáni, zda chcete vytvořit šifrovací certifikát. Nechte jej vytvořit, bez něj nelze neschopenky stáhnout.

Po vytvoření požadavků na neschopenky bude následovat jejich odeslání na portál VREP a zhruba po minutě čekání by měla přijít odpověď. V případě úspěšného zpracování byste měli vidět nové neschopenky v **GRANDu**. U odmítnutého požadavku je zapotřebí po odstranění problému celý proces stahování zopakovat.

Poznámka

Pokud v jednom dni vytvoříte dvakrát požadavek se stejným obdobím na zaslání neschopenek, bude druhý a další odmítnut jako duplicitní. Buď lze s odesláním opakovaného požadavku počkat do druhého dne, nebo rozšiřte období a zadejte počátek namísto 01.02.2020 třeba na předchozí den tedy 31.01.2020.

9.12.3 Stahování e-neschopenek z datové schránky

Pro stažení z datové schránky použijte nabídku **Evidence - Mzdová evidence – Mzdy – E-neschopenky – Stažení e-neschopenek z datové schránky.**

Vlastní práce je obdobná, jak je popsáno v předchozí kapitole pro stahování z VREP. I v případě datových schránek platí doporučení zadávat konec období co nejpozději (například na včerejší datum), abyste měli jistotu, že budou načteny všechny neschopenky z období, které vás zajímá.

Přístupové údaje k datové schránce jsou převzaty z menu **Konec - Firemní údaje – Firma.** Pokud se přihlášení k datové schránce nepodaří nebo přístupové jméno a heslo nejsou ve firemních údajích zadané, zobrazí se dialog pro jejich vložení.

Podle informací ČSSZ by neschopenka měla mít v datové schránce následující anotaci:

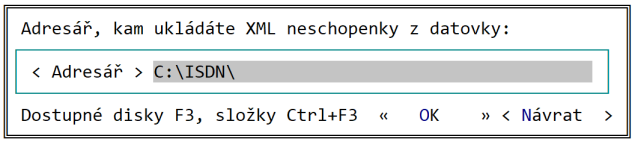
ČSSZ eNeschopenka-VznikDpnInfo [VS9992001215-6C595974F8904DB4B1B121D4FE9D36CA-7046384]

Zpracování zpráv probíhá pro anotace obsahující jeden z textů: ***VznikDpnInfo***, ***UkonceniDpnInfo*** a ***TrvaniDpnInfo*** a dále se v anotaci kontroluje odpovídající variabilní symbol. Je tak zajištěno, že budou staženy jen datové zprávy týkající se neschopenek dané firmy i v případě, že jsou do jedné datové schránky zasílány neschopenky více firem.

Poznámka

Tento způsob můžete využít i pro neschopenky pracovníků firem, kterým zpracováváte mzdy. Podle informací ČSSZ by totiž mělo být možné u ČSSZ zadat kopii datové schránky, kam mají být zprávy zasílány. Tak lze dosáhnout stavu, kdy originál datové zprávy e-neschopenky půjde k zaměstnavateli, kopie k vám.

9.12.4 Načtení e-neschopenek z XML souborů

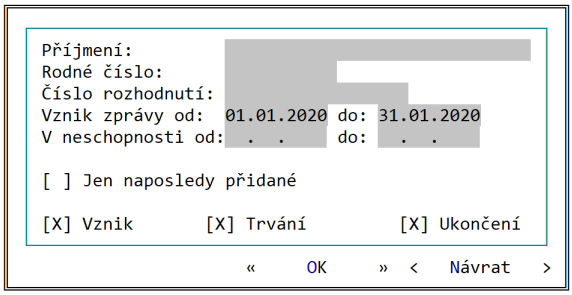


Načtení e-neschopenek z XML použijete v případě, že jste zpracovatelé mezd a nemáte přístup na portál VREP ani datovou schránku. V tom případě by si váš klient na svém počítači stahoval XML soubory e-neschopenek ze své datové schránky a vám je zasílal mailem. Tyto neschopenky byste průběžně ukládali do jedné libovolné složky a před zpracováním mezd spustili nabídku **Evidence - Mzdová evidence – Mzdy – E-neschopenky – Načtení e-neschopenek z XML souborů.**

Zpracované XML soubory se přesunou do podadresáře **zpracovano.** Pokud by se ve složce nacházely i předběžné zprávy typu ***VznikDpnOznam***, které nejsou pro zpracování neschopenek relevantní, budou uloženy do složky **vynechano**. Při zpracování program kontroluje, že má XML soubor odpovídající variabilní symbol. Je tedy možné do jedné složky ukládat XML soubory více firem.

9.12.5 Prohlížení a tisk e-neschopenek

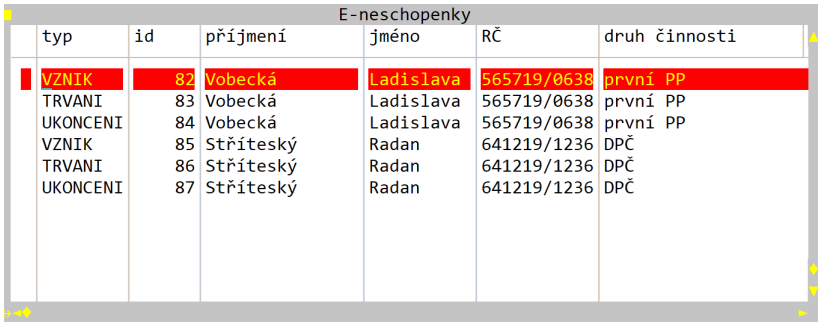
Nabídkou **Evidence - Mzdová evidence – Mzdy – E-neschopenky – Prohlížení a tisk** zobrazíte e-neschopenky, které byly do programu načteny některým z výše popsaných způsobů.



Ve formuláři pro zadání podmínek výběru neschopenek můžete zadat časové rozmezí **vznik zprávy.** Vznik zprávy se vztahuje dle typu zprávy k následujícím datům:

- U vzniku neschopnosti (VznikDpnInfo) jde o datum **neschopen od.**
- U ukončení neschopnosti (UkonceniDpnInfo) je to **neschopen do.**
- U trvání neschopnosti (TrvaniDpnInfo) datum **vystavil ke dni.**

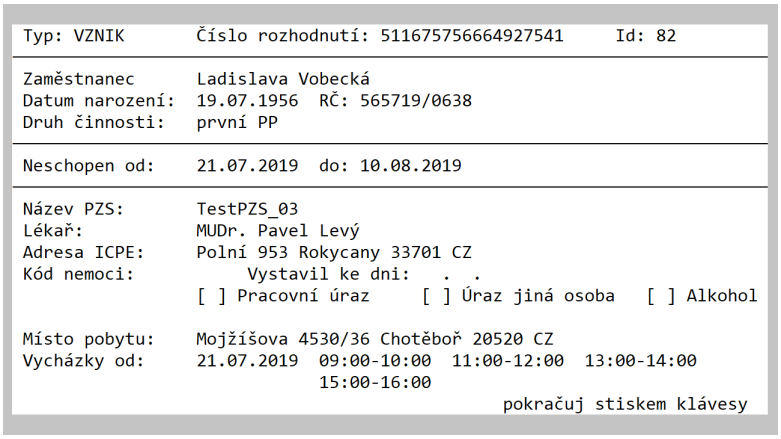
Program zadáním období **vznik zprávy** umožňuje jednoduše zobrazit a tisknout e-neschopenky, které vznikly v daném rozmezí, typicky v měsíci za který budete mzdy zpracovávat. Zadání tohoto období bude pro tisk měsíčního přehledu neschopenek asi nejpraktičtější.



Oproti tomu období **v neschopnosti** zobrazí všechny e-neschopenky, které se týkají nemoci ze zadaného období.

Spínač **jen naposledy přidané** má smysl v případě, že nepoužíváte zadání období a zajímají vás jen neschopenky, které byly přidané při posledním přenosu z VREP, datových schránek nebo XML souborů.

V seznamu neschopenek zobrazíte podrobný výpis klávesou **Enter** (viz obrázek vpravo).



Tisk seznamu e-neschopenek provedete obvyklou klávesou **F8.** V programu jsou přichystány dvě tiskové sestavy – jedna se základními údaji nutnými pro zpracování mezd, druhá se všemi údaji e-neschopenek.

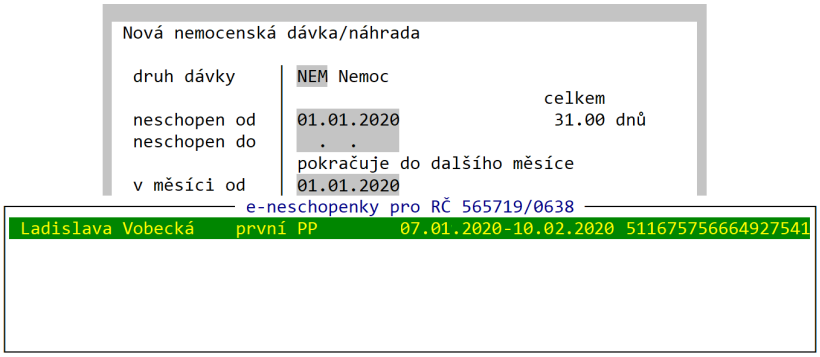
Při tisku je **číslo rozhodnutí** kvůli lepší čitelnosti odděleno pomlčkami na tři skupiny číslic.

Poznámka

Při příjmu zprávy typu **ukončení neschopnosti** je programem doplněno datum **neschopen do** i do ostatních zpráv týkajících se dané pracovní neschopnosti. Tato úprava by měla přispět k rychlejší orientaci v e-neschopenkách.

9.12.6 Výběr neschopenky při zadání nemoci ve mzdě

V **GRANDu** má evidence neschopenek praktické využití například při zadání nemoci ve mzdě, kdy program po zadání druhu dávky a přesunu na údaj **neschopen od** zobrazí seznam e-neschopenek, které v daném měsíci přicházejí v úvahu. Výběr neschopenek probíhá dle rodného čísla bez rozlišení pracovního poměru.



Při převzetí e-neschopenky klávesou **Enter** do mzdy se do náhrady mzdy z e-neschopenky uvede **datum neschopen od**, **číslo rozhodnutí** a případně **datum neschopen do** (pokud již byla stažena zpráva pro ukončení této neschopnosti).

Pokud se e-neschopenky při zadání náhrady za nemoc nezobrazí, znamená to, že v evidenci programu nejsou žádné odpovídající neschopenky.

Bliká-li kurzor v **datu neschopen od** nebo **neschopen do**, můžete si také e-neschopenky zobrazit klávesou **F3**.

9.12.7 Výběr neschopenky při ukončení neschopnosti a žádosti o změnu způsobu výplaty DNP

Pokud potřebujete vytisknout nebo elektronicky odeslat **Přílohu k žádosti o nemocenskou dávku**, která ještě nebyla zpracovaná ve mzdách, program nabídne seznam e-neschopenek daného zaměstnance.

Ve formuláři můžete e-neschopenky zobrazit klávesou **Ctrl+F3** (viz nápověda vlevo dole na formuláři).

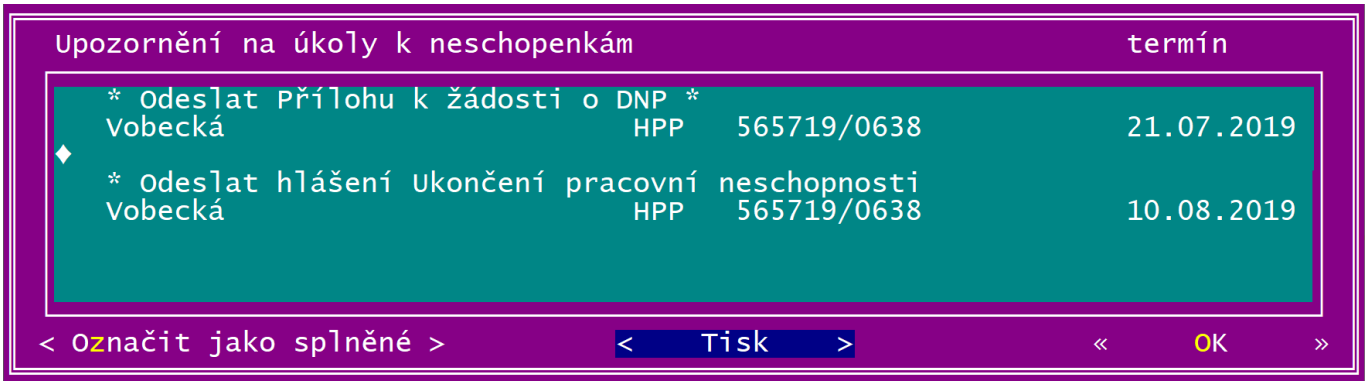
Obdobně se program chová při tisku a odeslání **Ukončení nemoci** a **Žádosti o změnu způsobu výplaty DNP.**

9.13 Kontrola odeslání přílohy k žádosti o nemocenskou dávku u nemocí a ukončení nemoci

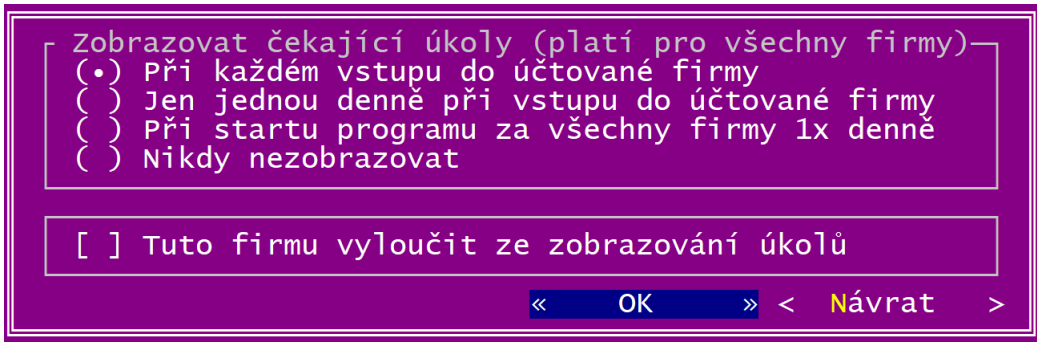
Program kontroluje, zda jste u nemocí odeslali **přílohu k žádosti o nemocenskou dávku** po uplynutí 14 dnů od vzniku nemoci. Vznik nemoci se vyhodnocuje z mezd nebo elektronických neschopenek.

Obdobně program upozorňuje na nutnost odeslat podání **ukončení nemoci** po ukončení nemoci ve mzdě nebo přijetí elektronické neschopenky typu ukončení příslušné nemoci.

Pokud jste hlášení k neschopence již dříve odeslali, mezerníkem označte ve formuláři upozornění příslušné neschopenky a poté stiskněte tlačítko **Označit jako splněné.**



Upozornění se zobrazuje při vstupu do účtované firmy a v menu **Evidence – Mzdová evidence – Pomocné funkce – Upozornění na úkoly – Nastavení** si můžete určit, jak často a v jakém rozsahu se má kontrola provádět.



9.14 Zaúčtování mezd

Funkce slouží k vytvoření závazků, hotovostních dokladu a v daňové evidenci k zápisu do peněžního deníku. V podvojném účetnictví se zaúčtování provádí v menu **Finance – Účtování – Účtování z dokladů.**

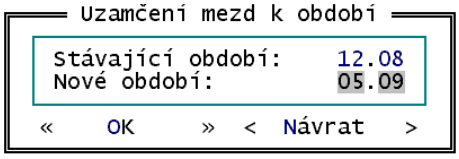
Vytvoření závazků provedete po dohotovení mezd nabídkou **Mzdová evidence - Mzdy - Zaúčtování**.

Nejprve zadáte období a zvolíte části mzdy, které chcete zpracovat. Program předpokládá, že pro každou část mzdy zadáte **účetní skupinu**, kterou předvolíte způsob účtování. Menu účetních skupin vyvoláte klávesou **F3**. Potřebujete-li do nabídky skupinu doplnit, stiskněte klávesu **F5** nebo **Insert**.

Jestliže chcete opakovat zaúčtování jednoho měsíce, musíte manuálně zrušit starší (původní) doklady vytvořené předchozím zaúčtováním a opravit počítadla číselných řad dokladů.

9.15 Zamykání mezd

Po zpracování mezd můžete pomocí menu **Evidence - Mzdová evidence - Mzdy - Uzamčení období** uzavřít mzdy, které by se již neměly změnit. V obrazovce zadáte poslední (nejvyšší) období, které nelze opravovat. Například po dokončení únorových mezd roku 2010 zadáte období ***02.10***. V případě potřeby je možné uzamčené mzdy opět zpřístupnit spuštěním této funkce, kde uzamčení provedete například k období ***00.00***.



9.16 Zobrazení mezd zvoleného období

Program potřebuje ke své správné činnosti evidovat mzdy z předcházejících roků. Pokud chcete, aby program v seznamu mezd zobrazoval pouze mzdy z aktuálního roku, zadejte v menu **Mzdová evidence – Nastavení – Základní** rozmezí období, pro něž chcete mzdy uvádět (například ***01.10*** až ***12.10*** pro mzdy roku 2010).

Poznámka

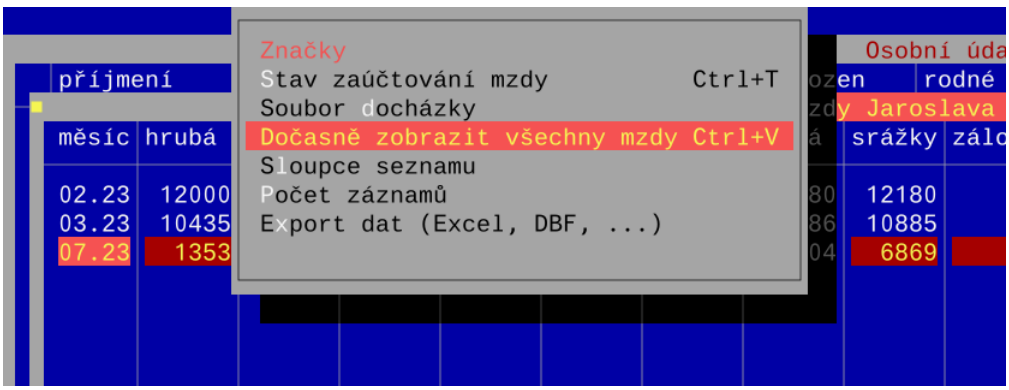
Při roční závěrce se mažou mzdy z předminulého roku a pouze se nastaví zobrazování mezd na rok aktuální. Pokud chcete vidět i mzdy z roku minulého, upravte si výše uvedené nastavení.

9.17 Dočasné zobrazení všech mezd zaměstnance i z minulých roků

Pokud máte v nastavení mezd **omezeno zobrazení mezd v seznamu jen na aktuální rok**, může se v některých případech hodit rychlé zobrazení všech mezd zaměstnance včetně minulých let.

Stačí v seznamu mezd stisknout klávesu **F10** a v menu zvolit nabídku **Dočasně zobrazit všechny mzdy**, případně přímo v seznamu mezd stisknout klávesy **Ctrl+V**. Program hned poté dočasně zruší zobrazení jen pro období určené v nastavení mezd a zobrazí všechny mzdy pracovníka.

Zobrazení mezd jen pro zvolené období dle nastavení mezd se automaticky obnoví po opuštění seznamu mezd zaměstnance.



9.18 Archiv zaměstnanců

Zaměstnance, kteří ukončili pracovní poměr (ukončení je zapsáno v obrazovce odpracované doby v osobní kartě) a kterým nebudete vystavovat další mzdu, potvrzení, ani nebudou uváděni v přehledech a výkazech, můžete vymazat nebo odložit do archivu. Odložení provedete tak, že v režimu oprav v **přehledu osobních karet** stisknete tlačítko **F10** a zvolíte nabídku **Archiv**. V další obrazovce nastavíte činnost na **Odložení**. **Rozsah** zvolte dle potřeby. Společně s osobními údaji budou odloženy i mzdy.

Zpětnou obnovu údajů o zaměstnanci z archivu provedete obdobně. Pouze v obrazovce archivu nastavíte činnost na **Obnova z archivu**. Program nabídne seznam zaměstnanců v archivu a zvoleného pracovníka obnoví.

9.19 Dotazy mezd

9.19.1 Podrobně

Funkce je určena k získání souhrnného přehledu zvoleného údaje mzdy. U některých údajů můžete získat jemnější členění přehledu, u složkových mezd lze přehled sestavit pro jeden vybraný druh mzdy.

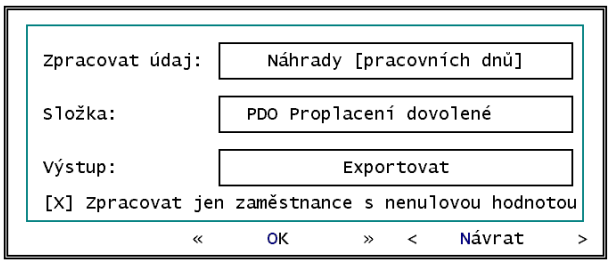
Pokud vyhodnocení provádíte pro všechny zaměstnance a předem jste v personalistice nastavili libovolný filtr, můžete jej použít i pro sestavení přehledu.

Spínačem **Kumulativně** získáte součet zvoleného údaje ze všech období po jednotlivých zaměstnancích. Této vlastnosti můžete použít například při kontrole počtu odpracovaných hodin u dohod o provedení práce.

9.19.2 Dotazy - roční přehledy

Dotazy jsou doplněny o tabulkové roční přehledy volitelného údaje v jednotlivých měsících. Výsledkem je seznam zaměstnanců a hodnot zvoleného údaje v jednotlivých měsících. Sestavu lze použít například pro kontrolu odpracovaných hodin u dohod o provedení práce.

Výstup je možné vytisknout nebo exportovat například do Excelu.



9.19.3 Dotazy - uživatelsky definované

Velmi často vzniká potřeba analýzy a dalšího zpracování dat **GRANDu** v oblastech, které program nepokrývá. Proto program obsahuje nástroj umožňující definovat téměř libovolný přehled, kterým je možné řešit například podklady pro individuální sestavy v Excelu.

Výstup je proveden do formátu DBF nebo Excelu. Umístění souboru je standardně v adresáři **Export**, který naleznete v hlavním adresáři **GRANDu**.

Návrh dotazu představuje poměrně složitou problematiku, neboť k jeho zdárnému sestavení je nutné znát mimo jiné strukturu datových souborů. Předpokládá se proto, že případný zájemce o vytvoření nové sestavy bude svůj záměr konzultovat s autorem **GRANDu**, případně je natolik zručný, aby si vše dokázal odvodit z již existujících dotazů. Takový uživatel má v návrhové obrazovce k dispozici klávesu **F3**, která aktivuje menu nabídek pro výběr parametrů, sloupců a tabulek. U sloupců a tabulek se požadované údaje nejprve mezerníkem označí a poté klávesou **Enter** přenesou do formuláře.

Poznámka

Funkce je sice uvedena ve mzdové evidenci, dotazy je ale možné provádět na libovolná data programu - například pohledávky a závazky, účetní deník a podobně.

9.19.4 Export složek hrubé mzdy do excelu (údaje v řádku)

Výstup do excelu uvádí v jednom řádku všechny mzdové složky vstupující do hrubé mzdy zaměstnance. Sestava má smysl v situaci, kdy se ve mzdách používají složkové mzdy (příplatky, prémie atd.), které se mají zobrazit v přehledné sestavě po jednotlivých zaměstnancích.

Sestavu naleznete v menu **Evidence - Mzdová evidence – Dotazy - Složky hrubé mzdy.**

9.19.5 Export složek hrubé mzdy s údaji ve sloupci

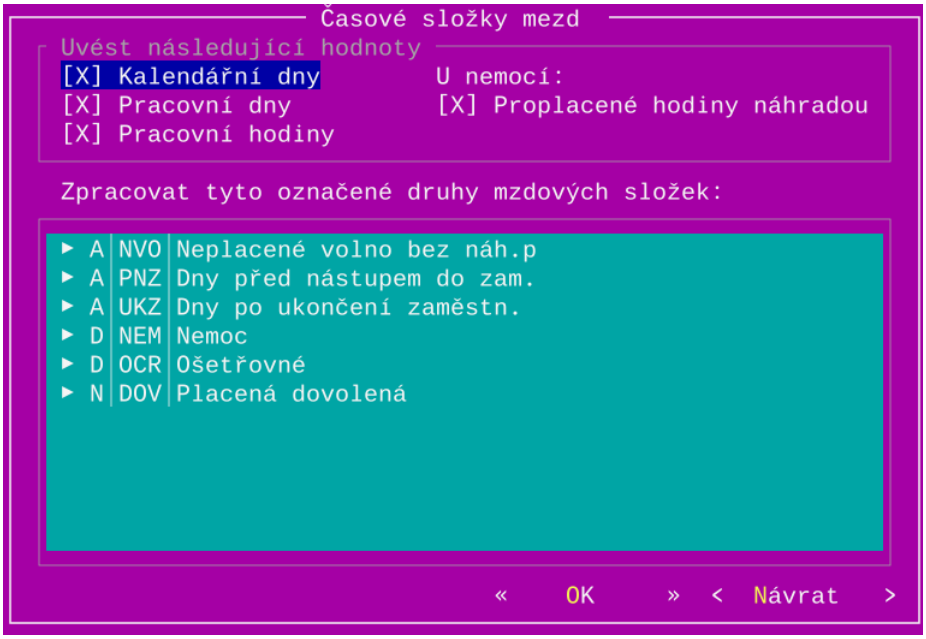
Do programu byl doplněn export mezd, kde jsou jednotlivé částky uvedeny ve sloupci pod sebou. Sestavu naleznete v menu **Evidence – Mzdová evidence – Dotazy – Složky hrubé mzdy (ve sloupci).**

M	N	O	P	Q	R
RO	MĚ	UDAJ	TEXT	CASTKA	JEDNOTKA
20	1	MESHRUBA	Měsíční mzda	9000	Kč
20	1	ZAKLADNI	Základní mzda celkem	9000	Kč
20	1	JDAVKY-PZA	Převod zákl.daně z příjmu	-9000	Kč
20	1	HRUBAMZDA	Hrubá mzda	9000	Kč
20	1	DNUVMES	V období pracovních	23	dnů
20	1	HODINVMES	V období pracovních	184	hod
20	1	ODPRACOVANO	Odpracováno vč.st.svátků	23	dnů
20	1	ODPRACOVANO	Odpracováno vč.st.svátků	184	hod
20	1	VTOMSTATSVATKU	V tom státních svátků	1	dnů
20	1	VTOMSTATSVATKU	V tom státních svátků	8	hod

9.19.6 Export časových složek mzdy do excelu

V menu **Evidence - Mzdová evidence - Dotazy - Časové údaje mezd** můžete pro zadané podmínky vytisknout časové údaje z mezd (fond pracovní doby, odpracované hodiny, svátky) a dále doby po jednotlivých složkách náhrad, nemocí a absencí. Nejprve zadejte obvyklým způsobem období, případně další podmínky. Následně program umožní zvolit typy časových údajů a mzdové složky, které chcete zpracovat.

Pak nabídne uložení a zobrazení výsledného souboru v přidružené aplikace (Excel, Open officce apod.).



Pro přehlednost bude nabídnut i export popisu jednotlivých sloupců opět ve formátu excel a jeho zobrazení v prohlížeči.

	A	B	C	D	E
1	FIELD_NAME	SLOZKA	DRUHNAZEV	UDAJNAZEV	TYPNAZEV
2	A_NVO_KDNY	NVO	Neplacené volno bez náh.p	kalendářní dny	Absence
3	A_NVO_PDNY	NVO	Neplacené volno bez náh.p	pracovní dny	Absence
4	A_NVO_PHOD	NVO	Neplacené volno bez náh.p	pracovní hodiny	Absence
5	A_PNZ_KDNY	PNZ	Dny před nástupem do zam.	kalendářní dny	Absence
6	A_PNZ_PDNY	PNZ	Dny před nástupem do zam.	pracovní dny	Absence
7	A_PNZ_PHOD	PNZ	Dny před nástupem do zam.	pracovní hodiny	Absence
8	A_UKZ_KDNY	UKZ	Dny po ukončení zaměstn.	kalendářní dny	Absence
9	A_UKZ_PDNY	UKZ	Dny po ukončení zaměstn.	pracovní dny	Absence
10	A_UKZ_PHOD	UKZ	Dny po ukončení zaměstn.	pracovní hodiny	Absence
11	D_NEM_KDNY	NEM	Nemoc	kalendářní dny	Nemoc.dávky
12	D_NEM_PDNY	NEM	Nemoc	pracovní dny	Nemoc.dávky
13	D_NEM_PHOD	NEM	Nemoc	pracovní hodiny	Nemoc.dávky
14	D_NEM_NHOD	NEM	Nemoc	hodiny náhradou	Nemoc.dávky
15	D_OCR_KDNY	OCR	Ošetřovné	kalendářní dny	Nemoc.dávky
16	D_OCR_PDNY	OCR	Ošetřovné	pracovní dny	Nemoc.dávky
17	D_OCR_PHOD	OCR	Ošetřovné	pracovní hodiny	Nemoc.dávky
18	D_OCR_NHOD	OCR	Ošetřovné	hodiny náhradou	Nemoc.dávky
19	N_DOV_KDNY	DOV	Placená dovolená	kalendářní dny	Náhrady
20	N_DOV_PDNY	DOV	Placená dovolená	pracovní dny	Náhrady
21	N_DOV_PHOD	DOV	Placená dovolená	pracovní hodiny	Náhrady

9.20 Roční vyúčtování

Roční vyúčtování se používá k **výpočtu ročního vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti** a k **tisku potvrzení o zdanitelných příjmech**.

Po zadání roku, za který chcete vyúčtování provést, je zobrazen seznam zaměstnanců s informací, zda bylo vyúčtování provedeno a v jaké mzdě bylo se zaměstnancem vyrovnáno. Vyúčtování lze zpracovat stiskem klávesy **F5** či **Enter**.

Při výpočtu ročního vyúčtování daně program prohledá seznam zaměstnanců a zjišťuje, zda není zadán další zaměstnanec se stejným rodným číslem. Takový záznam může existovat, jestliže zaměstnanec v průběhu roku změnil pracovní poměr. Pokud je osobní karta nalezena, program nabídne souhrnné zpracování za všechny pracovní poměry.

V první obrazovce vyúčtování se nachází volba **Zadávat údaje odjinud**, která po sepnutí umožní vkládat údaje z předchozího zaměstnání.

Po obrazovkách se pohybujete tlačítky **<Předchozí>** a **<Další>**.

Hodnoty ve vyúčtování jsou vypočteny z mezd příslušného roku. Z tohoto důvodu nemusí daňové slevy souhlasit se zákonem stanovenou částkou. Pokud zaměstnanec pracoval ve firmě pouze část roku, nebude základní sleva ve správné výši, ale bude menší. V takovém případě opravte základní slevu na zákonnou roční částku.

Daňová sleva na vyživovanou manželku je zjištěna z osobního listu ze seznamu rodinných příslušníků. Pokud je sleva na manželku nenulová, program se zeptá, zda si manželka nevydělala více, než je zákonem pro uplatnění slevy dovoleno.

Na poslední obrazovce vyúčtování je uvedeno období, v němž byl nebo má být případný přeplatek či nedoplatek daně z příjmu se zaměstnancem vyúčtován. Ponecháte-li tento údaj nevyplněný, uplatní se přeplatek automaticky v další nové mzdě. Jinak se uplatní v určeném měsíci.

Tiskový výstup obsahuje i sestavu **Potvrzení o zdanitelných příjmech** a **Výpočet daně z příjmů fyzických osob**. Volbu požadované tiskové sestavy provedete po stisku tlačítka **<Tisk> v** obrazovce parametrů tisku.

9.21 Pomocné funkce mezd

9.21.1 Přepočet průměrů

Funkce provede přepočítání průměrů náhrad pro zadané období. Při běžném používání programu není spuštění této funkce zapotřebí, neboť jsou průměry aktualizovány automaticky.

9.21.2 Příprava mezd na další rok

Smyslem funkce je usnadnit přípravné práce prováděné před zadáním lednové mzdy dalšího roku. Mezi tyto činnosti patří:

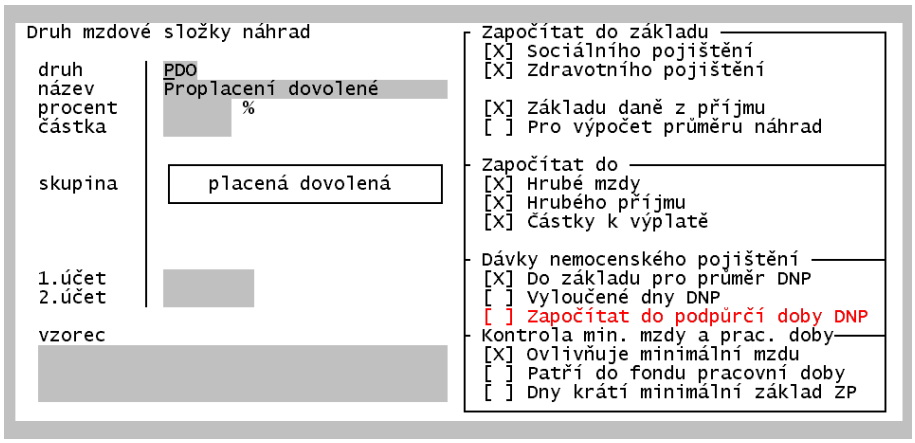
- Aktualizace období prohlášení o uplatnění odčitatelných položek. U zaměstnanců, kteří měli podepsané prohlášení v loňském roce, program zadá nové období podpisu na leden nového roku.
- Převedení nevyčerpaného zůstatku dovolené. Zároveň je možné hromadně změnit nárok dovolené z běžného roku.
- Úprava počtu pracovních dnů, státních svátků, odčitatelných položek, atd. Změny hodnot pro zadaný rok jsou programem provedeny pouze v případě, že jsou mu známy – tedy že verze programu odpovídá roku, pro který chcete parametry nastavit. Například verze **24** nastaví parametry pro rok **2014**, verze **21** pro rok **2011**.

9.22 Druhy složek

9.22.1 Definice složek

9.22.1.1 Základní údaje

Mzda obsahuje následující složkové údaje: **podílovou mzdu**, **příplatky**, **prémie**, **pokuty**, **jiné dávky**, **náhrady**, **nemoce**, **absence**, **srážky** a **jiné příjmy**. Při tvorbě mzdy může být každý složkový údaj tvořen žádným, jedním nebo několika záznamy. Zaměstnanec může mít například příplatek za noc, přesčas, sobotu a neděli. Každý příplatek se počítá jiným způsobem - jeden procentem, druhý pevnou hodinovou nebo denní částkou. Druh mzdové složky slouží jako předpis, kterým se mzda vypočítá a zároveň se přednastaví, zda se bude započítávat do základů daní a pojištění, průměrů, hrubé mzdy, aj.



Druh mzdové složky obsahuje následující údaje

Druh	Jednoznačné označení.
Název	Název druhu.
Procent	Procentní sazba, kterou lze přímo využívat u podílové mzdy (procento podílu), příplatků, pokut a jiných dávek. Údaj lze použít při výpočtu vzorcem.
Částka	Zadaná hodnota se přenáší do částky mzdy.
Skupina	Většina složek mzdy byla rozdělena do několika skupin, které jsou zvlášť uváděny ve výplatních páskách, rekapitulaci mezd a mzdovém listu (například příplatky se dělí na přesčas, práci ve svátek, práce v So a Ne, příplatek za práci v noci a ostatní).
Vzorec	Vzorcem můžete předepsat způsob výpočtu mzdy. Do vzorce lze zapsat numerické hodnoty, operátory a argumenty programu. Klávesou **F3** vyvoláte nabídku symbolů pro pohodlnější sestavení vzorce.
Složku mzdy započítat do	Spínače označují, zda bude mzdová složka započítána do základu pojištění, daně z příjmu, průměru náhrad, hrubé mzdy, hrubého příjmu, částky k výplatě, aj.

9.22.1.2 Spínače pro zápočet složky mzdy do:

- **Do hrubého příjmu** se nezapočítává například náhrada za vlastní nářadí zaměstnance a absence, do částky k výplatě se nezapočítávají naturální příjmy, naturální požitky a částky z absencí.
- absencí se ke zdravotnímu pojištění vztahují další volba **Srazit ZP za firmu zaměstnanci,** které slouží k přeúčtování ZP placeného firmou za neomluvenou absenci a neplacené volno bez náhrady příjmu. Volba **ZP za firmu snižuje daň z příjmu** (zaměstnance) je uvedena z historických důvodů pro kompatibilitu se staršími daty.
- Výpočet nemocenských dávek ovlivní tři spínače. **Započítat do základu pro průměr DNP** určuje, zda se složka mzdy bude zahrnuta do příjmů, z nichž se počítá denní průměr DNP (nezapočítává se především náhrada za vojenské cvičení, dávky DNP, absence). Spínač **Dny vyloučit z průměru DNP** je u časových složek mzdy náhrad a absencí. V případě, že je sepnut, bude o kalendářní dny mzdové složky snížen počet kalendářních dnů rozhodného období, z něhož se průměr DNP počítá (vylučuje se vojenské cvičení, neplacené volno, pracovní volno, dny před a po ukončení pracovního poměru). Poslední spínač **Započítat do podpůrčí doby DNP** určuje, zda bude program při kontrole podpůrčí doby prováděné při zápisu nové nemocenské dávky započítávat dříve vyplacené dávky. Volbu sepněte pouze u nemoce. U jiných skupin dávek ji ponechte

prázdnou!

- Při uložení mzdy se kontroluje dosažení minimální mzdy, jejíž výše je krácena o odpovídající část za dobu náhrad, absencí a nemocenských dávek. Složky mzdy s vypnutou volbou **Ovlivňuje minimální mzdu**, nejsou započítány do vyplacené mzdy, která se porovnává s požadovanou minimální mzdou.
- Při uložení mzdy se také kontroluje naplnění fondu pracovní doby. U mzdových složek, které nemají vztah k fondu pracovní doby v daném měsíci, vypněte volbu **Patří do fondu pracovní doby** (například proplacení dovolené a dodatečné proplacení náhrady za nemoc z minulého měsíce).
- Při uložení mzdy se kontroluje i dosažení minimálního základu pro zdravotní pojištění. Minimální základ je krácen o některé druhy nepřítomností. Jejich mzdové složky (například vojenské cvičení, nemoce) by měly mít zapnutou volbu **Dny krátí minimální základ ZP.**

9.22.1.3 Automatické krácení prémií a odměn dle odpracované doby

U mzdových složek prémií a odměn je přístupný spínač **Krátit dle skutečně odpracované doby**. Sepnete-li jej, bude tato mzdová složka ve mzdě automaticky přepočítána poměrem fondu hodin v měsíci a skutečně odpracovanou dobou. Funkci můžete využít například pro osobní ohodnocení v případě, že není pevně stanoveno bez ohledu na odpracovanou dobu.

Nominální odměnu, která se má přepočítávat (krátit), je nutné zadat do údaje z částky, procento nastavte na hodnotu ***100***. Pokud jste si ve starších verzích programu zadali do mzdové složky pro zajištění přepočet vzorec, zrušte jej - program by provedl přepočet dvakrát.

9.22.1.4 Vzorec u absencí a nemocí

Základ ZP za absence je programem počítán automaticky u všech složek s prázdným vzorcem. Naopak absence, za něž se ZP neodvádí, musí mít ve vzorci ***0*** (nulu).

U složek nemocenských dávek nemá vzorec vzhledem ke složitosti výpočtů smysl a nalezne uplatnění maximálně pro zadání konstantních částek.

9.22.2 Tisk druhů složek mezd

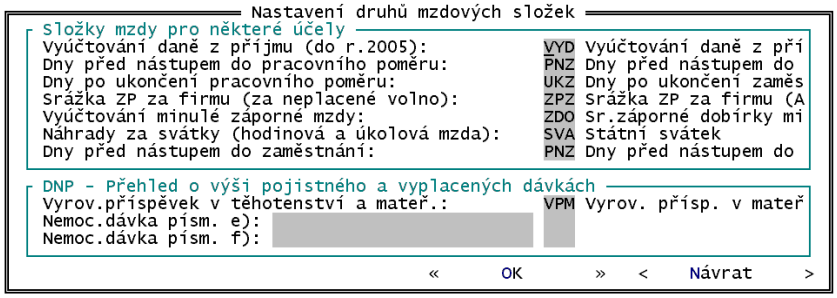
Seznam druhů mzdových složek si můžete vytisknout pro kontrolu správnosti zadání mzdových složek. Na konci tiskové sestavy je uveden komentář k nadpisům sloupců, které nebylo možné z prostorových důvodů uvést v záhlaví ve srozumitelném tvaru.

9.22.3 Nastavení druhů složek mezd

9.22.3.1 Mzdové složky pro vybrané účely

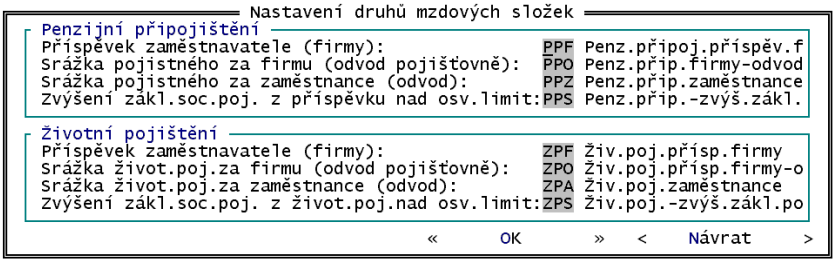
V obrazovce se přiřazují jednotlivé mzdové složky některým specifickým účelům. Například se určí, která složka mzdy se použije pro dny před a po ukončení zaměstnání, jakou bude uváděna srážka ZP za firmu za neplacené volno a další.

Druh mzdy pro vyúčtování daně z příjmu a dávky DNP jsou uvedeny z historických důvodů.



9.22.3.2 Penzijní a životní pojištění

Aby program dokázal kontrolovat překročení zákonných limitů pro penzijní a životní pojištění, je zapotřebí zadat, které mzdové složky pro tyto účely používáte.



9.22.4 Export mzdových složek do jiných účtovaných firem

V seznamu mzdových složek lze pomocí klávesy **F10** exportovat mzdové složky do ostatních účtovaných firem.

9.22.5 Číselník typů pracovních poměrů

Číselník zásadně ovlivňuje výpočet daní, pojistného a další kontroly při výpočtu mzdy.

V typu pracovního poměru se zadává především jeho **označení** a **název**.

Název do výkazů bude použit jako název typu pracovního poměru v tiskopisech.

Dále se určí **základní typ**, podle něhož program provádí některé kontroly - například u dohod o provedení práce ověřuje počet odpracovaných hodin v roce.

Sociální pojištění určuje, jakým způsobem bude vypočítán odvod sociálního pojištění ze mzdy.

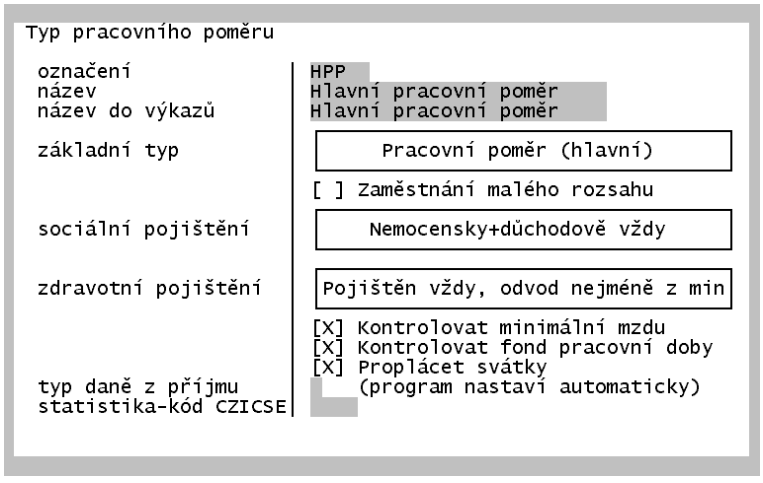
Zdravotní pojištění stanoví výpočet zdravotního pojištění. Můžete zadat následující volby:

- ***neodvádí se*** - zdravotní pojištění se neodvádí.
- ***procentem ze základu*** - vypočte se zdravotní pojištění ze základu, minimální základ ZP se neuplatní.
- ***procentem, nejméně z min. základu*** - vypočte se zdravotní pojištění ze základu, případně zvýšeného alespoň na minimální základ.
- ***procentem z částky přesahující odpočet*** - používá se u osob, kde je plátce pojistného stát a kterým se základ ZP snižuje. Uplatnění odpočtu je možné pouze při splnění zákonných podmínek.

Spínače **Kontrolovat minimální mzdu** a **Kontrolovat fond pracovní doby** určují, zda se při uložení mzdy bude ověřovat, zda mzda není nižší než odpovídající minimální mzda a zda je naplněn fond pracovní doby.

Spínač **Proplácet svátky** ovlivňuje, zda se u hodinových mezd nabídne proplacení pracovních svátků náhradou.

Program automaticky založí pouze základní typy pracovních poměrů. Pokud máte například zaměstnance, kde je plátce pojistného stát a máte nárok na snížení základu zdravotního pojištění, je nutné vytvořit nový typ pracovního poměru, kde změníte výpočet zdravotního pojištění na ***procentem z částky přesahující odpočet***. V tomto případě zároveň zadejte do menu **Mzdové evidence - Nastavení - Sazby** údaj **Plátce pojistného i stát - snížení základu zdr. pojištění**.

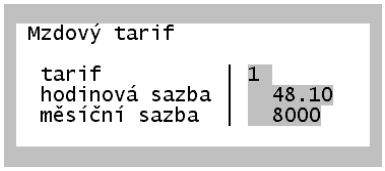


Pevné nastavení **typu daně z příjmu** použijte u pracovních poměrů, kde musí být vždy uplatněna srážková nebo zálohová daň bez ohledu na výši mzdy a další okolnosti.

Statistika - kód CZICSE se používá jen pro statistický výkaz o průměrném výdělku.

9.23 Mzdové tarify

Číselník je určen k evidenci minimálních mzdových tarifů. Po zvolení číselníku se nabídne formulář, v němž určíte období, od něhož má tarif platit. Pokud chcete založit tarif pro nové období, zvolte **Další období**.



Má-li zaměstnanec ve mzdových údajích přiřazen tarif, je u každé nové mzdy provedena kontrola, zda hodinová nebo měsíční sazba není nižší než tarif z příslušného období. Pokud bude mzda nižší než tarif, bude na dotaz nabídnuto její zvýšení na přípustnou hodnotu.

9.24 Číselník druhů činností

Číselník obsahuje označení a názvy druhů činností OSSZ. Kód druhu činnosti se zadává do osobní karty zaměstnance. Údaj se používá pro evidenční list důchodového pojištění.

9.25 Zdravotní pojišťovny

Označení zdravotní pojišťovny se zadává do osobní karty zaměstnance a je programem používáno při tisku sestav zdravotního pojištění, které jsou členěny podle jednotlivých pojišťoven. Obdobně se při vystavení platebního příkazu za ZP vypočítá pojistné pro každou pojišťovnu a z číselníku pojišťoven se převezme bankovní spojení.

9.26 Mzdové účetní skupiny

Protože je v podvojném účetnictví nutné účtovat zvlášť zaměstnance a majitele firmy, měl by číselník obsahovat dvě účetní skupiny. Každá skupina obsahuje řadu účtů, které jsou přiřazeny pevným údajům mzdy (hrubá mzda, odvody, daně, zálohy, dobírky). Mzdová skupina zároveň určuje, který ze dvou účtů se použije v případě rozúčtování složkového údaje mzdy (podílová mzda, příplatky, náhrady atd.).

V daňové evidenci nemají mzdové účetní skupiny žádný podstatný účel.

9.27 Číselník výplatních míst

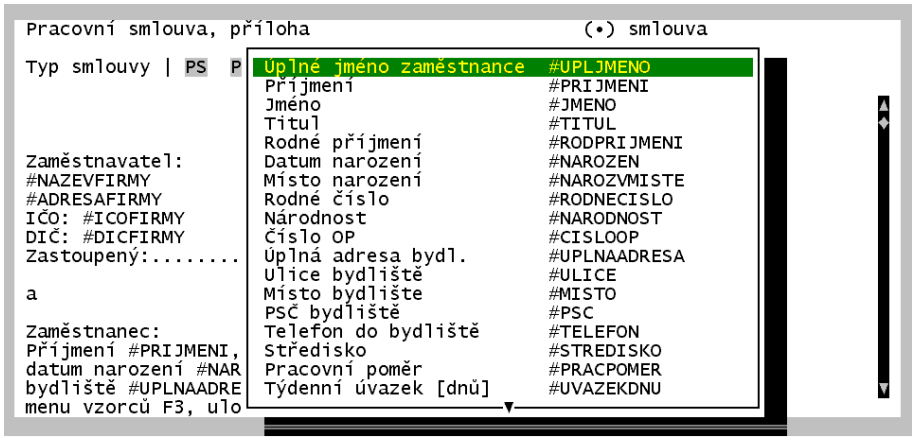
Podle výplatních míst je možné vybírat a tisknout většinu sestav. Výplatní místo se uvádí v osobních údajích zaměstnance.

Číselník obsahuje **označení** a **název**.

9.28 Vzory pracovních smluv

Vzor pracovní smlouvy je v podstatě text obsahující zástupné symboly, které při tisku pracovní smlouvy konkrétního zaměstnance budou nahrazeny skutečnými hodnotami. Zástupné symboly začínají znakem **#** a jejich nabídku vyvoláte klávesou **F3**.

Upravené pracovní smlouvy můžete kopírovat do ostatních účtovaných firem tak, že v seznamu vzorů stisknete klávesu **F10** a v zobrazeném menu zvolíte **Export smluv**. V následující obrazovce určíte vzory smluv pro kopírování a cílové účtované firmy.



Odstránkování na určitém místě smlouvy zajistíte vložením textu ***#NOVASTRANA*** na požadované místo do vzoru smlouvy. Tento příkaz naleznete i na konci místní nabídky, kterou při editaci smlouvy vyvoláte klávesou **F3.**

Smlouva může obsahovat i formátovací značky pro písmo:

- začátek tučného písma - trojúhelníková šipka vlevo
- konec tučného písma - trojúhelníková šipka vpravo
- začátek dvojité výšky písma - šipka nahoru
- konec dvojité výšky písma - šipka dolu

9.28.1 Číselník pracovišť

Pracoviště se uvádí v osobních údajích zaměstnance a lze podle něj v seznamu zaměstnanců provádět výběry (filtrování klávesou **F6**).

Obec, číslo obce, okres a **číslo okresu** jsou používané pro XML formuláře vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti. Pro jejich zadání můžete využít číselník.

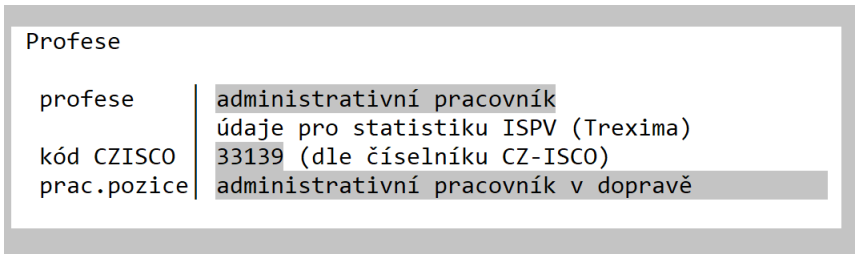
Číselník se dále využívá při zpracování statistického výkazu o průměrném výdělku.

9.29 Číselník profesí a kvalifikace

Profese a kvalifikace se uvádí v osobních údajích zaměstnance a lze podle nich v seznamu zaměstnanců provádět výběry (filtrování klávesou **F6**).

Profese a kvalifikace se použijí pro tisk zápočtového listu (profese se uvede v údaji **druh konaných prací**) a při zpracování statistického výkazu o průměrném výdělku.

Pracovní pozice se využívá pro účely statistického šetření ISPV mezd (Trexima). Pokud je v personalistice v **dalších údajích** zadaná individuální hodnota k pracovníkovi, bude mít tato hodnota přednost před číselníkem profesí. Nebude-li pracovní pozice zadaná ani v číselníku profesí, ani v personalistice, program použije název profese.

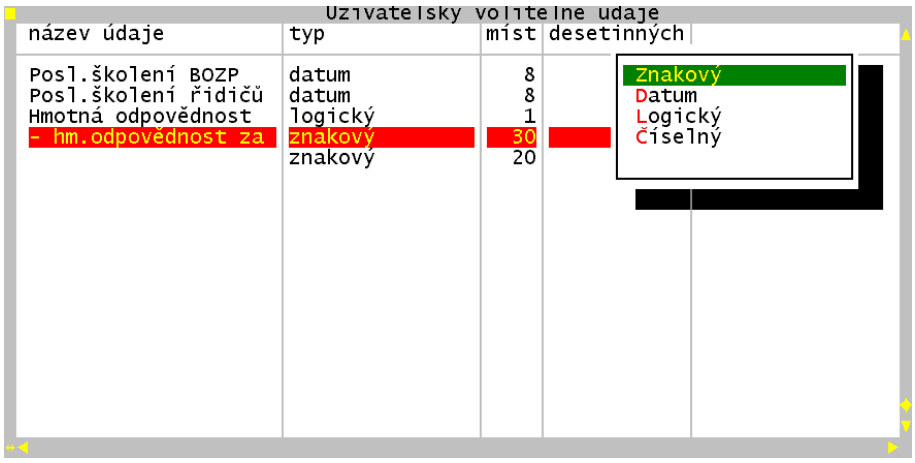


9.30 Číselník národností

Údaj obsahující národnost zaměstnanců.

9.31 Volitelné údaje

Zde si můžete definovat údaje, které v personalistice postrádáte a chcete je zadávat. Tyto údaje jsou využitelné pro seznam zaměstnanců, kde si klávesou **F11** určíte viditelné sloupce, a pro filtrování (**F6** , **Ctrl+F6**).



Před změnou volitelných údajů personalistiky si data nejprve zálohujte. S programem po dobu úprav může pracovat pouze jedna osoba.

V seznamu volitelných údajů můžete přímo editovat. Je zapotřebí určit název údaje

(například předchozí příjmení). Dále klávesou **F3** zvolíte **datový typ sloupce** - ***znakový***, ***číselný***, ***datumový*** či ***logický***. U znakového údaje lze určit počet znaků, u číselného počet číslic a desetinných míst.

Nový údaj přidáte klávesou **F5**, odstraníte **Ctrl+Delete**. Změnu pořadí údaje docílíte jeho přesunutím pomocí kláves **Ctrl+Up**, **Ctrl+Down** (**Ctrl** a **šipka nahoru nebo dolu**).

Počet volitelných údajů je omezen na dvacet položek.

Při uložení klávesou **F2** budou provedeny změny v datových strukturách. Zde je zapotřebí upozornit, že dojde-li například ke zmenšení počtu znaků u již dříve zadaného údaje, budou texty v tomto poli nevratně zkráceny na nově zadanou hodnotu.

Obsah volitelných údajů se zobrazuje a zadává v obrazovce personalistiky po stisku tlačítka **<Další údaje>**.

9.32 Nastavení mezd

9.32.1 Základní nastavení mezd

Volba **Zpracovávat mzdy pro velké organizace** je uvedena z historických důvodů.

Ve složkových položkách mzdy můžete určit, jak se mají částky započítávat do základu pojištění, daní, apod. Pokud chcete zakázat možnost změny nápočtů při zadání mzdy, vypněte spínač **Ve mzdě povolit změnu nápočtu základů**.

Při vystavení složkové mzdy se po výběru druhu mzdy převezme její označení. Chcete-li, aby program přenesl název druhu do poznámky mzdy, zapněte volbu **Přenášet název druhu mzdy do poznámky mz. složky**.

U zaměstnanců na zkrácený pracovní úvazek můžete výši měsíční mzdy zadat do osobního listu tak, že odpovídá plnému úvazku a zaměstnanec na zkrácený úvazek ji bude mít krácenou programem. Jestliže používáte tuto variantu, sepněte spínač **Přepočítávat měsíční mzdu firemním režimem a úvazkem**. V opačném případě zadejte v osobním listu zaměstnance se zkráceným úvazkem měsíční mzdu odpovídající zkrácenému úvazku.

Jestliže nechcete používat evidenci záloh a budete vyplacené zálohy zapisovat přímo do mzdy, sepněte spínač **Nepožívat evidenci záloh mezd**. Program zároveň znepřístupní nabídku menu evidence záloh.

Vypnutím volby **Nepoužívat danění autorských honorářů** způsobíte zobrazování příznaku **Daň - autorské honoráře** ve mzdových údajích v personalistice. U zaměstnanců, kterým se vypočítává daň z autorských honorářů, tak zajistíte danění příjmů pevnou sazbou. Pro výpočet daně jsou rozhodující další údaje z obrazovky **Ostatní sazby**.

Výpočet pravděpodobného průměru pro pracovně právní účely (náhrady) může být proveden z hodinové nebo měsíční mzdy, se započtením stálých složek mzdy, v nichž může být uvedeno například osobní ohodnocení. Započítání stálých složek mzdy do pravděpodobného průměru zajistíte volbou **Do pravděpodobného průměru zahrnout i stálé složky.**

Program proplácí daně a pojištění platebními příkazy. Chcete-li tuto možnost využívat, zadejte bankovní spojení pro jednotlivé odvody. **Bankovní spojení** pro úhradu zdravotního pojištění se uvádí v číselníku zdravotních pojišťoven.

Firemní režim souvisí s pracovním úvazkem zaměstnance viz výše.

Při výpočtu mzdy může být vhodné, aby program po zadání náhrady, nemoci a absence snížil počet odpracovaných hodin a přepočítal základní mzdu. Chování programu lze ovlivnit údajem U **časové složky mzdy opravit odpracovanou dobu**.

Program potřebuje ke své správné činnosti mzdy z předcházejícího roku. Proto se při roční závěrce fyzicky odstraňují mzdy z předminulého roku. Pokud chcete, aby program v seznamu mezd zobrazoval pouze mzdy z aktuálního roku, zadejte počáteční a koncové období pro zobrazování ve tvaru měsíc.rok. Například hodnoty ***01.10*** až ***12.10*** zajistí výpis mezd z roku 2010.

Mzdový list může být vytištěn po **jednotlivých složkách mzdy** nebo **po skupinách mzdových složek**. Obdobně v něm mohou být uvedeny počty pracovních **dnů** či **hodin** za náhrady, nemoce a absence.

Program umožňuje při výpočtu opravovat fond pracovní doby. Funkce nalezne využití u nepřetržitého provozu, kde část zaměstnanců firmy pracuje v jiném režimu pracovních dnů v týdnu. Volbu zadáte po stisku tlačítka **<Další>** a následně spínačem **Ve mzdě zadávat měsíční pracovní fond.**

Pokud firma zaměstnává více jak 50% tělesně postižených, zapněte příslušný spínač. Ve mzdových údajích v personalistice se zobrazí spínač pro zadání tělesného postižení.

Vypnutím volby **U nové mzdy kontrolovat na webu insolvenci zaměstnance** zrušíte kontrolu u všech zaměstnanců vyjma těch, kteří mají ve mzdových údajích personalistiky upravenou volbu **kontroly insolvenčních údajů** na ***kontrolovat***.

9.32.2 Pracovní dny v měsíci

Pro jednotlivé měsíce jsou uvedeny počty pracovních dnů v měsíci včetně placených svátků. Placené svátky zadejte i do nastavení **Svátků**.

9.32.3 Sazby pojištění

Od roku 2009 je nutné rozlišovat, zda je zaměstnanec účasten důchodového a nemocenského pojištění (to je obvyklý případ), nebo jen důchodového pojištění (např. jednatelé s.r.o za práce mimo prac.poměr).

Proto je v programu sociální pojištění členěno na **nemocenské + politiku zaměstnanosti** a na **důchodové pojištění**.

Dále se odlišil rozhodný příjem zakládající účast na pojištění pro případ **nemocenského + důchodového pojištění** (u zaměstnání malého rozsahu) a **pouze pro důchodové pojištění**.

Posledním údajem je sazba podílu z vyplacených náhrad za dočasné pracovní neschopnosti (nemoce), o který si firma může snížit odvod pojistného pro OSSZ.

9.32.4 Ostatní sazby

Minimální mzda je uvedena pro zadaný **úvazek** v **měsíční** a **hodinové** sazbě. Úvazek, pro který je minimální mzda stanovena, je nutný pro přepočet sazeb na jiné zákonné úvazky.

Dále jsou zadány hranice pro **danění zvláštní sazbou**, **maximální počet odpracovaných hodin u dohod**, částka snižující **základ zdravotního pojištění** u poživatelů důchodů (v zákonem povolených případech) a další údaje.

Pro danění autorských honorářů je rozhodující pevná sazba a maximální základ, do něhož se počítá daň zvláštní sazbou. Po překročení této hranice jde o běžnou zálohovou daň z příjmu.

Sazba **zákonného pojištění odpovědnosti** se používá pro výpočet odvodu, který je uváděn v rekapitulaci mezd, platebním příkazu a v samostatné sestavě.

9.32.5 DNP od roku 2009

Pro režim DNP platný od roku 2009 se ve formuláři uvádějí redukční hranice pro výpočet denního základu DNP, sazby pro náhrady a délky podpůrčích dob.

9.32.6 DNP do roku 2008 včetně

Je uvedeno z důvodu zpětné kompatibility se staršími daty.

9.32.7 Daňové slevy

V obrazovce se zadávají daňové slevy a bonusy. Nastavení je společné pro mzdy a daň z příjmu podnikatele.

9.32.8 Exekuce

Pro účely výpočtu exekucí se zadává životní minimum jednotlivce a normativní náklady na bydlení.

9.33 Mincovka

V mincovce jsou zadány nominální hodnoty platidel používaných pro výplatu záloh a dobírek. Jednotlivé hodnoty oddělte čárkou.

9.34 Sazby daně z příjmu

Číselník určuje výši zálohy daně z příjmu při vystavení mzdy i daň z příjmu při ročním zúčtování. Je využíván i pro výpočet daně z příjmu podnikatele. Při přechodu na další rok je zapotřebí zadat do číselníku nové sazby daně z příjmu.

9.35 Svátky

Svátky se uplatní při vystavení mzdy, při určení fondu pracovní doby a počtu placených svátků v měsíci.

Číselník může obsahovat i svátky předchozích roků.

Součástí záznamu svátku je informace, zda bude svátek platný i v dalším roce, čehož program využívá při založení číselníku při roční závěrce. Pokud svátek připadl na sobotu a neděli, program jej při svých výpočtech ignoruje.

10 EVIDENCE MAJETKU

10.1 Základní popis evidence majetku

Evidence je rozčleněna na dlouhodobý a drobný majetek. Dlouhodobý hmotný majetek se obvykle zahrnuje do nákladů jen určitou částí za rok, tzv. ročním odpisem.

Zákon daně z příjmu umožňuje odpisovat dlouhodobý majetek rovnoměrně (lineárně) nebo zrychleně. Způsob stanoví pro každý nově pořízený dlouhodobý majetek jednou provždy vlastník. V prvním roce odpisování je třeba zatřídit majetek do odpisové skupiny.

Drobný dlouhodobý majetek je majetek nesplňující podmínky pro zařazení do předchozích dvou skupin. Drobný majetek se odpisuje v celé výši ihned při uvedení do provozu.

Daňová evidence

Finančním majetkem se rozumí zejména akcie, dluhopisy, podílové cenné papíry a vklady, vkladové listy, pojistky a půjčky. Tento majetek je neodpisovatelný a eviduje se v programu společně s dlouhodobým majetkem. Program rozpoznává finanční majetek dle údaje skupina podle hodnot, které jsou uvedeny v nastavení majetku.

10.2 Evidenční karta dlouhodobého majetku

Majetek je v evidenční kartě označen **názvem** a **inventárním číslem**, které nesmí být duplicitní. V nastavení majetku lze určit počítadlo, ze kterého bude automaticky přidělováno číslo novým kartám majetku. Doporučujeme založit oddělená počítadla pro číslování dlouhodobého, drobného a finančního majetku tak, aby řady byly zřetelně odlišné.

Z hlediska účtování (v podvojném účetnictví) a pomocných výběrů je důležitý údaj **skupina**, jenž navazuje na číselník skupin majetku. Skupina majetku stanoví účty majetku, oprávek a odpisů.

Údaj **SKP** je určen k zápisu čísla jednotné klasifikace.

Zatřídění můžete použít pro zpřehlednění evidence a další paralelní členění majetku. Pro práci se zatříděním platí zásady popsané v kap. **Zatřídění.**

Středisko, **umístění** a **odpovědná osoba** jsou nepovinné údaje navazující na číselníky. Údaje využijete je při výběrech a při vyhotovení podrobných a sumačních sestav.

Rozlišení majetku na hmotný a nehmotný provedete spínačem **Hmotný**.

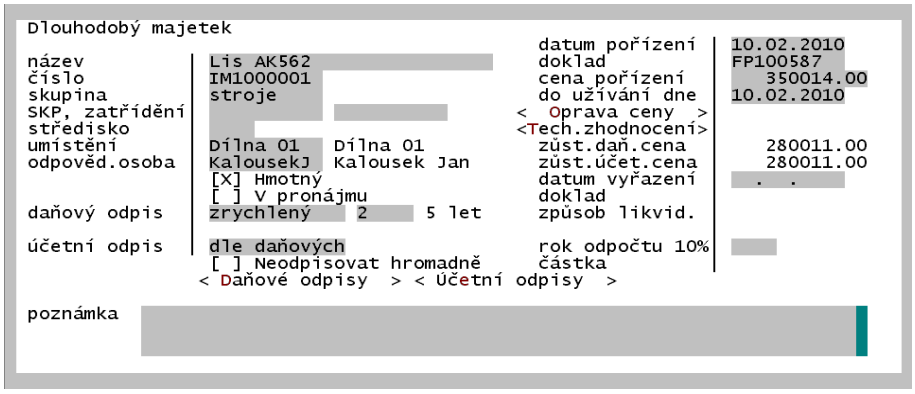
Spínač V **pronájmu** má informační charakter a nenavazuje na způsob odpisování.

Z hlediska daně z příjmu lze dlouhodobý majetek odpisovat zrychleně, rovnoměrně nebo se neodpisuje. Způsob daňového odpisu změníte mezerníkem nebo zadáním prvého písmena způsobu odpisu. Jestliže bude majetek odpisován, je nutné zadat i odpisovou sazbu z číselníku daňových odpisových sazeb.

Zařazení majetku do **odpisové skupiny** proveďte v souladu se zákonem o dani z příjmu. Protože program povoluje měnit odpisovou sazbu v průběhu odpisování, upozorňujeme, že zákon tuto změnu zakazuje (v programu je to umožněno jako rezerva pro případné další novely zákonů).

Podvojné účetnictví

Účetně můžete odpisovat podle ***daňových odpisů***, dle ***sazeb účetních odpisů - procentem*** nebo majetek ***neodpisovat***. Při odpisování procentem je zapotřebí určit odpisovou sazbu z číselníku sazeb účetních odpisů.



Spínač **neodpisovat hromadně** zaškrtněte u nehmotného majetku, který se musí odepsovat po měsících (například nehmotný dlouhodobý majetek), což

program neumí a odpisy je nutné vypočítat a zapsat do seznamu odpisů ručně. Sepnutí spínače ochrání ručně vložená data před nechtěným přepsáním při hromadném přepočtu odpisů.

Oba typy evidencí

U nové karty dále zadejte **datum**, **doklad** a **cenu pořízení**.

Zadání **data uvedení do užívání** je rozhodující pro zpřístupnění dalších údajů karty a pro výpočty odpisů, které budou počítány pro období počínaje uvedením do užívání.

Po stisku tlačítka **<Oprava ceny>** se zobrazí seznam, do něhož můžete klávesou **F5** a **Insert** přidat nový záznam, **F2** a **Enter** opravit a **Delete** zrušit. Bude-li datum opravy nižší, než datum uvedení do užívání, budou sice částky vykázány na kartě v úhrnu oprav ceny, ale při výpočtu odpisů s nimi bude program pracovat jako se součástí pořizovací (vstupní) ceny. Součet oprav ceny je standardně proveden k aktuálnímu roku uvedenému ve firemních údajích.

Stiskem tlačítka **<Technické zhodnocení>** se zobrazí příslušný seznam, do něhož můžete klávesou **F5** a **Insert** přidat nový záznam, **F2** a **Enter** opravit, **Delete** zrušit. Program začne s technickým zhodnocením počítat až po zadání data uplatnit od. Běžně se totiž stává, že pořízené zhodnocení je nižší než 40 000 Kč. V takovém případě se musí počkat až na konec roku, zda nedojde u majetku k dalšímu zhodnocení, které celkově převýší částku rozhodující o tom, zda se zhodnocení bude účtovat přímo do provozní režie nebo bude odpisováno společně s majetkem.

Pokud celkový součet technického zhodnocení majetku provedeného v jednom roce převýší 40 000 Kč, opravte kartu majetku a zadejte u příslušných položek zhodnocení datum uplatnit od. Pokud je již daňový odpis proveden, musíte jej nechat přepočítat .

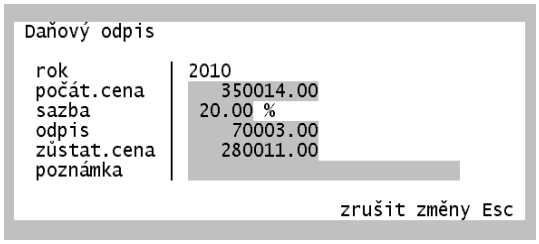
Bude-li datum uplatnit od technického zhodnocení, nižší než datum uvedení do užívání, budou sice částky vykázány na kartě v úhrnu technických zhodnocení, ale při výpočtu odpisů s nimi bude program pracovat jako se součástí pořizovací (vstupní) ceny. Součet technických zhodnocení je standardně proveden k aktuálnímu roku uvedenému ve firemních údajích.

Zůstatková daňová cena je cena počítaná ze součtu ceny pořízení, oprav cen a technického zhodnocení, od něhož jsou odečteny odpisy.

Při vyřazení majetku z evidence zadejte **datum vyřazení**, **doklad** a **způsob likvidace.**

Z historických důvodů je uveden údaj **daňového odpočtu**, rok uplatnění odpočtu (rok uvedení do užívání) a částku.

Tlačítko **<Daňové odpisy>** slouží k zobrazení seznamu daňových odpisů. Nový odpis vytvoříte klávesou **F5** a **Insert**, **F2** a **Enter** opravíte, **Delete** zrušíte. U prvého odpisu můžete zadat rok odepsování. U dalších odpisů rok navazuje na předchozí. Všechny ostatní hodnoty můžete manuálně opravit, což využijete v případě, že nebudete chtít v určitém roce uplatnit odpis. Tehdy opravte odpis ručně na nulu. Daňové odpisy můžete vytvořit i hromadně pro veškerý zařazený odepsovatelný majetek volbou menu **Evidence - Dlouhodobý majetek - Daňové odpisy - Hromadný odpis**.



Podvojné účetnictví

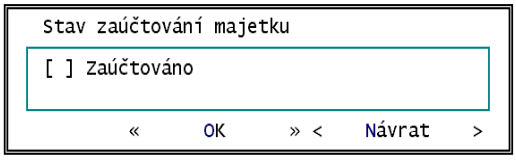
Stiskem tlačítka **<Účetní odpisy>** je vypsán seznam účetních odpisů. Nový odpis vytvoříte klávesou **F5** a **Insert**, **F2** a **Enter** opravíte, **Delete** zrušíte. U prvého odpisu můžete zadat rok odepsování. U dalších odpisů rok navazuje na předchozí a můžete opravit pouze měsíc.

Účetně lze odepsovat měsíčně nebo ročně. Volbu proveďte na začátku používání programu nebo účetního roku v obrazovce nastavení majetku. U ročního odpisování jsou odpisy obvykle shodné s odpisem daňovým a tento způsob je pro svou jednoduchost zákazníky preferován. Důsledkem je však výrazný účetní náklad na konci roku.

Naopak měsíční odpis díky jemnějšímu členění zatěžuje náklady v průběhu roku rovnoměrněji a tím je účetnictví pravdivější. Tuto variantu prosazují především auditoři. U měsíčního odpisu je nutné zabezpečit, aby mimo případu vyřazení majetku, byl poslední odpis roku uplatněn ve dvanáctém měsíci. Jinak by u zrychleného odpisu došlo k chybnému počítání počtu roků odpisu. Při roční závěrce a datovém převedení na další rok je programem nabídnuta redukce měsíčních odpisů starého roku na jeden odpis roční.

Účetní odpisy můžete vytvořit i hromadně pro veškerý zařazený odepsovatelný majetek volbou menu **Evidence - Investiční majetek - Účetní odpisy - Hromadný odpis**.

V seznamu účetních odpisů je zcela vpravo sloupec **U**, který indikuje, zda byl odpis zaúčtován nebo ne. Klávesou **Ctrl+T** můžete tento údaj změnit.



Odpisování nehmotného dlouhodobého majetku

Nehmotný dlouhodobý majetek program odepsovat neumí, neboť odpisová doba je zákonem předepsaná na měsíce. Odpisy je nutné vypočítat a zapsat do seznamu odpisů ručně. Sepnutí spínače **neodpisovat hromadně** ochrání ručně vložená data před nechtěným přepsáním při hromadném přepočtu odpisů.

Zápis již odepsovaného majetku do programu

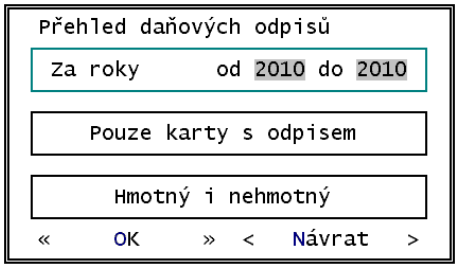
Budete-li do programu zapisovat dříve pořízený majetek, zeptá se program, zda jej chcete označit jako zaúčtovaný. Nechte tak označit veškeré majetkové operace, které byly zaúčtovány v dřívějších letech a do účetnictví aktuálního roku se přenášejí v počátečních stavech.

10.3 Funkční klávesy v přehledu karet majetku

mezerník	Značka.
F4	Hledání.
Ctrl+F4	Pokračuj v hledání.
Alt+F4	Rychlé hledání dle sloupce použitého pro seřazeni.
F6	Filtr.
Ctrl+F6	Rychlý filtr.
F7	Řazení.
F8	Tisk seznamů majetku s uvedením kmenových, odpisových a finančních údajů.
Ctrl+F8	Tisk inventární karty.
F9	Součet majetku (bez vyřazeného).
Ctrl+F9	Zůstatek po jednotlivých pokladnách a bankovních účtech.
F10	Menu akcí.
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+T	Stav majetku - zda bylo zaúčtováno uvedení do používání a vyřazení.
Ctrl+P	Zobrazení poznámky.
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním přímo v seznamu.

10.4 Daňové odpisy dlouhodobého majetku

10.4.1 Přehled daňových odpisů



Funkce je určena k přehlednému zobrazení a kontrole odpisů zadaného roku, případně k zjištění majetku s neprovedeným daňovým odpisem.

10.4.2 Hromadný daňový odpis

Hromadným odpisem se vytvoří daňové odpisy pro zadaný rozsah majetku. Jsou zpracovány karty s odepsovatelným majetkem, zařazené do užívání před a ve zpracovávaném roce. Karta nesmí být vyřazena z užívání před rokem odpisu.

Je-li majetek vyřazen v roce odpisu, je uplatněn poloviční odpis.

10.4.3 Daňové odpisy dle skupin majetku

Sestava umístěná v menu **Evidence - Dlouhodobý majetek - Daňové odpisy - Odpisy dle skupin** uvádí kumulativní součet odpisů majetku v členění podle střediska a skupiny majetku. Před výpočtem jste dotázáni na počáteční rok, od něhož mají být odpisy uvedeny. Program poté vypíše odpisy pro tento a následující čtyři roky. Využití sestavy spočívá především při plánování odpisů do budoucna.

10.5 Účetní odpisy dlouhodobého majetku (podvojné účetnictví)

10.5.1 Přehled účetních odpisů

Funkce je určena k přehlednému zobrazení a kontrole účetních odpisů zadaného období. Zároveň může sloužit ke zjištění majetku s neprovedeným účetním odpisem.

10.5.2 Hromadný účetní odpis

Hromadný odpis je výkonná funkce, která vytvoří účetní odpisy majetku. Jsou zpracovány karty s odepsovatelným majetkem, které byly zařazeny do užívání před a v zpracovávaném roce. Majetek nesmí být vyřazen z užívání před obdobím (měsícem) odpisu.

10.5.3 Účetní odpisy dle skupin majetku

Sestava je analogická témuž přehledu pro daňové odpisy.

10.6 Přehled dlouhodobého majetku

10.6.1 Majetek dle skupin, SKP, zatřídění, střediska

Přehled je určen k vytvoření kumulativního přehledu za vybraný údaj. Rozsah zpracovaného majetku můžete předem omezit zadáním příslušných kritérií. V kumulativním přehledu lze klávesou **Enter** zobrazit jednotlivé karty majetku, z nichž je součet složen.

10.6.2 Porovnání odpisů (podvojné účetnictví)

Sestava je vhodná především pro uživatele používající měsíční odpisy, kdy dojde k rozdílům v uplatněných daňových a účetních odpisech i zůstatkových cenách. Program sestaví pro zadaný rok porovnání odpisů každé karty a uvede i rozdíl odpisů, který je důležitý z hlediska daně z příjmu.

10.6.3 Odpisy a zůstatkové ceny

Přehled je sestaven k aktuálnímu účetnímu roku (**Konec - Firemní údaje**). Pořizovací cena v sobě zahrnuje i technické zhodnocení a opravy ceny uplatněné do aktuálního roku včetně. Odpisy jsou uvedeny u každé karty kumulativně.

10.6.4 Odpisy dle střediska

Program sestaví přehled odpisů po jednotlivých kartách majetku za jednotlivé středisko.

10.7 Způsob uvádění zůstatkové ceny dlouhodobého majetku na kartách

Ve starších verzích programu byl zůstatkové ceny na kartě majetku uváděny podle částky posledního odpisu roku, k němuž byly majetkové karty přepočteny. Tento způsob vycházel z historie a datové kompatibility se staršími roky. Pro případ problematických stavů a nekonzistencí je vhodnějším způsobem výpočtu rozdílu celkové pořizovací ceny a součtu odpisů k danému roku.

Změnu výpočtu můžete provést v seznamu karet dlouhodobého majetku stiskem klávesy **F10** a zvolením nabídky přepočet zůstatkových cen.

10.8 Ostatní funkce

10.8.1 Archiv majetku

Vyřazený majetek lze obdobně, jako osobní karty zaměstnanců, zařadit do archivu. Funkci použijete tehdy, když kartu vyřazeného majetku nepotřebujete pro běžnou práci, ale chcete si ponechat možnost nahlédnout v budoucnu do karty bez nutnosti použít zálohu dat z předchozích let.

Odložení do archivu provedete tak, že v režimu oprav v přehledu evidenčních karet stisknete tlačítko **F10** a zvolíte nabídku **Archiv**. V další obrazovce nastavíte činnost na ***Odložení***. Rozsah zvolte dle potřeby.

Zpětnou obnovu údajů karet z archivu provedete obdobně. Pouze v obrazovce archivu nastavíte činnost na **Obnova z archivu**. Program pak nabídne seznam karet v archivu.

10.8.2 Přepočet zůstatkové ceny k zadanému roku

Zůstatkové ceny majetku jsou obvykle uvedeny k aktuálnímu účetnímu roku (**Konec - Firemní údaje**). Pokud je chcete přepočítat k roku jinému nebo jen potřebujete zůstatkové ceny aktualizovat, stiskněte v seznamu karet klávesu **F10** a zvolte nabídku Přepočet zůstatkových cen. Po zadání požadovaného roku program provede výpočet a zapíše zůstatkovou cenu do evidenčních karet.

10.8.3 Stav zaúčtování (podvojné účetnictví)

V seznamu karet můžete klávesu **Ctrl+T** změnit, zda bylo u majetku zaúčtováno uvedení do používání a vyřazení z používání. Funkci můžete použít v případě, že jste do programu zadali dříve pořízený a odpisovaný majetek, u něhož program nabízí zaúčtování pořízení v menu **Finance – Účtování – Účtování z dokladů**.

10.9 Tisk dlouhodobého majetku

Pro tisk dlouhodobého majetku jsou k dispozici následující sestavy:

Seznam dlouhodobého majetku	Tisk několika druhů sestav uvádějících údaje z karty majetku.
Daňový odpočet	Daňový odpočet ze vstupní ceny uplatněný pro účely daně z příjmu. V programu je zachováno z historických důvodů.
Přehled technického zhodnocení	Tisková sestava slouží jako podklad pro rozhodnutí, zda zhodnocení majetku v průběhu roku bude účtováno jako technické zhodnocení nebo jako náklad přímo do provozní režie.
Přehled opravy ceny	Sestava má především kontrolní funkci.
Inventurní soupis	Program umožní zadat výběrová kritéria a určit třídění a skupinování, podle kterého bude přehled sestaven.
Inventární soupis dle druhu majetku	Sestavu použijete například pro inventurní soupis jednotlivých skupin majetku (drobný nehmotný, dlouhodobý nehmotný,..). Podmínkou je naplnění číselníku Skupin majetku

	a přiřazení těchto skupin do inventárních karet majetku.
Inventurní soupis- protokol	Podpisový protokol inventurní komise o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek.
Karty dlouhodobého majetku	Karty majetku s daňovými odpisy. Před tiskem můžete nastavit v seznamu karet majetku filtr na požadované karty (například je mezerníkem označit a vybrat pouze označené).
Protokol o vyřazení	Tisk protokolu je automaticky nabídnut při uložení karty majetku, který jste právě vyřadili.
Odpisy majetku dle skupin	Sestava uvádí odpisy po jednotlivých skupinách majetku. V sestavě, která se vytváří k zadanému roku, je pro každou kartu majetku vyčíslen mimo jiné daňový odpis v tomto roce a součet odpisů z dřívějších let.

Poznámka

Odpisy všech požadovaných let musí být předem vypočítány například pomocí funkce **Evidence - Dlouhodobý majetek - Účetní odpisy (Daňové odpisy) - Hromadný odpis**.

10.10 Číselníky majetku

10.10.1 Místnosti

Místnosti jsou používány k určení umístění dlouhodobého a drobného majetku. Do seznamu můžete přidávat klávesou **F5** a **Insert** z menu místností přímo z karty majetku.

10.10.2 Způsoby vyřazení majetku

Při vyřazení majetku z používání musíte určit i způsob vyřazení. Ten ovlivní, jakým způsobem bude zaúčtována zůstatková hodnota majetku. Pokud do číselníku nezadáte účet, bude při účtování standardně použit účet odpisů z číselníku skupin majetku.

10.10.3 Sazby daňových odpisů majetku

Číselník je nutné zadat v souladu se zákonem daně z příjmu, v němž jsou uvedeny doby odpisu i jednotlivé koeficienty pro oba způsoby odpisování. Protože dochází k průběžným úpravám odpisových sazeb, máte možnost zadat rok, od něhož sazba platí (včetně). Program při vyhledání koeficientu sazby postupuje tak, že najde sazbu platnou s nejvyšším rokem, maximálně však do roku odpisování včetně.

Náhradou za zrušení reinvestičního odpočtu ve výši 10, 15 či 20 % z nově pořízeného hmotného majetku je od roku 2005 povoleno uplatnit vyšší odpis v prvním roce odepsování. Pro odpisovou skupinu 1, 2 a 3 lze za zákonem vymezených podmínek uplatnit v prvním roce odepsování zvýšení odpisu o 10, 15 a 20 %. Odpisové sazby byly naplněny sadou základních odpisových skupin s desetiprocentním navýšením. Jsou označeny ***1+10%***, ***2+10%*** a ***3+10%***.

10.10.4 Sazby účetních odpisů majetku (podvojné účetnictví)

Sazby se uplatní při výpočtu účetních odpisů majetku počítaných procentem. Pro každou sazbu lze zadat procento odpisu v prvém, druhém a dalších letech. Pokud nelze váš účetní způsob odepsování realizovat tímto způsobem, můžete odpisy zadat manuálně do karty majetku.

10.10.5 Skupiny majetku

Účetní skupina definuje a modifikuje účty majetku, oprávek, odpisů a pořízení majetku předkontace při zaúčtování. Každá karta by měla mít přiřazenu skupinu, která účetně odliší jednotlivé druhy majetku.

10.10.6 Odpovědné osoby

Číselník můžete zadat ručně, nebo v případě používání mzdové evidence přenosem z osobních karet zaměstnanců (menu **Evidence – Dlouhodobý majetek – Odpovědné osoby – Doplnění z mezd**).

U karet majetku se mohou uvést odpovědné osoby. Jednoduše pak vytisknete například protokol o majetku, který má pracovník na starosti nebo v hmotné odpovědnosti.

10.11 Nastavení dlouhodobého majetku

V nastavení můžete předvolit číselnou řadu, z níž budou automaticky přiřazena čísla novým kartám majetku.

Taktéž určíte, zda účetní odpisy budou uplatněny ročně (jeden odpis do roka) nebo měsíčně (až dvanáct odpisů v roce). Tuto volbu v průběhu roku neměňte, nebo po změně ponechte přepočítat odpisy od začátku roku.

11 DROBNÝ MAJETEK

Evidenční karta obsahuje obdobné údaje, jako karta dlouhodobého majetku. Chybí údaje související s odpisy, neboť se předpokládá, že majetek bude v nákladech uplatněn celou částkou při jeho uvedení do používání případně na základě inventury odpisem na konci roku.

Pokud je na kartě více kusů a do používání dáte jenom část, musíte si ručně upravit účetní doklad. Při uvedení do používání dalších kusů z této karty je zapotřebí manuálně vytvořit účetní doklad a majetek odepsat do nákladů. Z tohoto důvodu může být vhodnější rozdělit majetek na více karet.

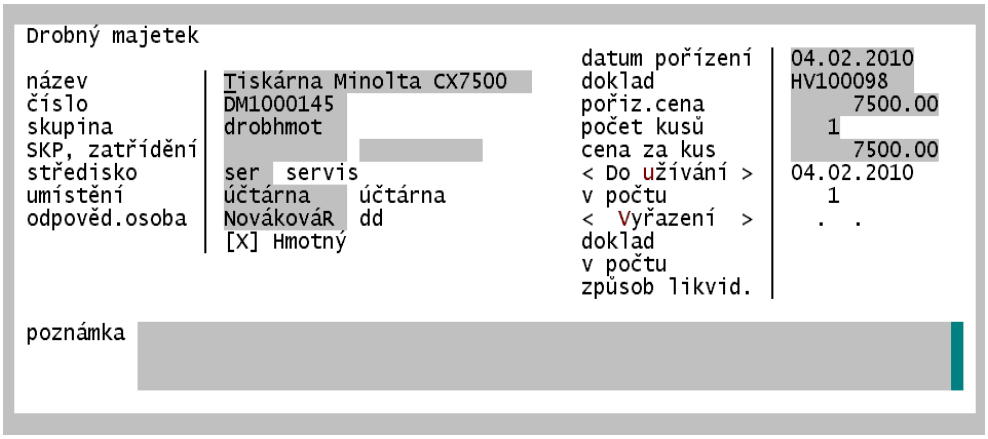
Karta drobného majetku obsahuje historii zařazení majetku do používání. Historie má největší význam u karet, na nichž evidujete větší počet kusů. Historie se zobrazí stiskem tlačítka **<Do užívání>**. Jestliže dosud majetek nebyl zařazen, nabídne program po stisku tlačítka jeho zařazení v plném počtu.

V historii zařazení jsou k dispozici běžné klávesy **F5** a **Insert** pro nové zařazení, **F2 a Enter** pro opravu, **Delete** ke zrušení.

Na evidenční kartě drobného majetku je uvedeno datum posledního zařazení a celkový počet zařazeného majetku.

Zcela analogická je historie zařazení. Zobrazí se stiskem tlačítka **<Vyřazení>**. Na evidenční kartě drobného majetku je uvedeno datum posledního vyřazení, číslo dokladu, způsob vyřazení a celkový počet vyřazeného majetku.

Přehledy výstupy a číselníky jsou (s výjimkou odpisů) u drobného majetku obdobné, jako v evidenci dlouhodobého majetku.



12 ODPIS POHLEDÁVEK

Evidence je určena pro podvojné účetnictví k přehlednému vytváření opravných položek k pohledávkám a k jejich odepsování.

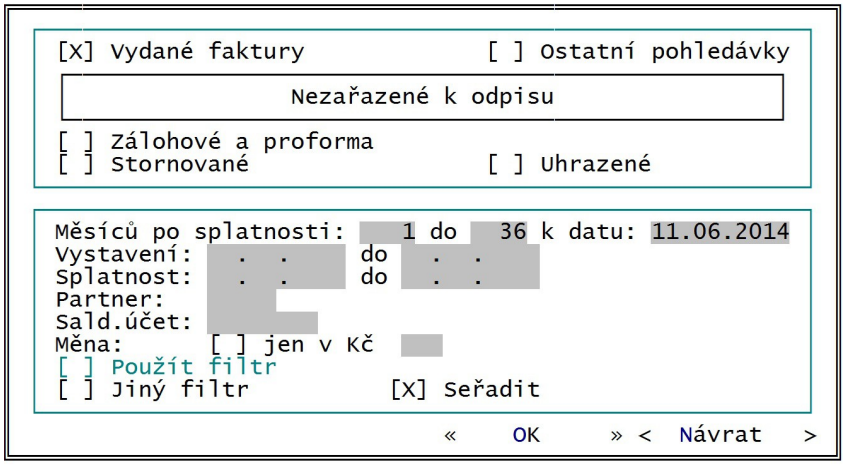
Program umožňuje rychlé zařazení vydané faktury k odpisu včetně přeúčtování saldokontního účtu, výpočet daňových oprávek a jejich zaúčtování i výsledný opis pohledávky.

12.1 Zařazení neuhrazené faktury do evidence odpisu pohledávek

Zařazení neuhrazené faktury můžete provést ze dvou míst:

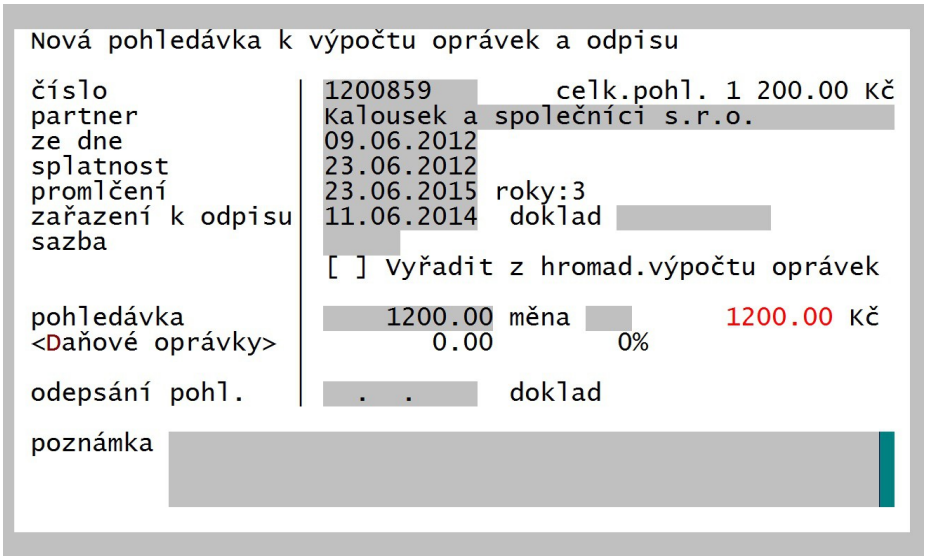
- Ze seznamu faktur (menu **Doklady – Faktury vydané – Oprava**) klávesou **F10**, v menu volba **Zařadit k odpisu pohledávky.**

- Ze seznamu pohledávek k odpisu (menu **Doklady – Faktury vydané – Pohledávky k odpisu**), kdy si v zadávacím formuláři můžete určit podmínky usnadňující výběr pohledávek vhodných k odpisování. Následně se zobrazí seznam pohledávek, v němž můžete klávesou **Enter** provést její zařazení do evidence odpisu pohledávek. Pokud pohledávku odepsujete například ručně, můžete jí pouze klávesou **CTRL+R** označit jako odepsovanou.



Většina údajů do formuláře pohledávky k odpisu bude převzata z faktury. Nutné je ručně vyplnit **odpisovou sazbu**, která bude určovat rychlost a výši výpočtu odpisů (oprávek).

Dále je zapotřebí, zvláště u pohledávek, kde je promlčecí doba delší než obvyklých 36 měsíců, opravit datum, od něhož bude pohledávka považována za promlčenou, čímž dojde k zastavení odpisování a výpočtu oprávek.



Po uložení karty program nabídne možnost přeúčtování pohledávky na jiný saldokontní účet. Pokud této možnosti využijete, bude připraven interní účetní účetní doklad. Po jeho uložení se přenese číslo interního dokladu do karty odpisu pohledávky.

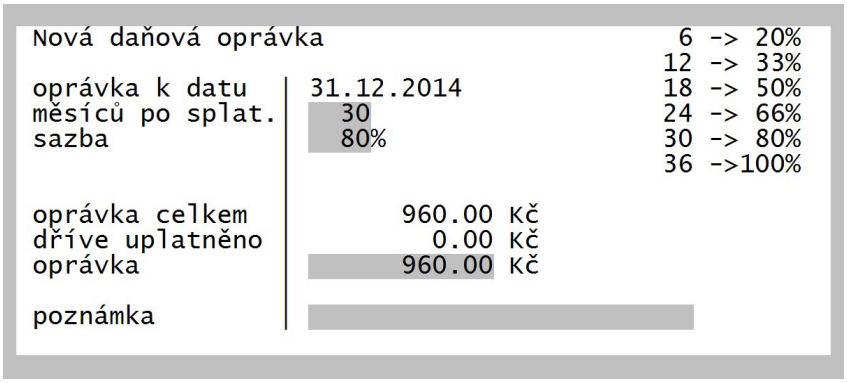
Jestliže vytvoření účetního dokladu nevyužijete, můžete přeúčtování zaúčtovat později obvyklým způsobem v menu **Finance – Účtování – Účtování z dokladů**.

12.2 Výpočet daňových oprávek pohledávky

Výpočet oprávek můžete provést k jednotlivé pohledávce nebo hromadně.

12.2.1 Oprávky jednotlivé pohledávky

Pomocí menu **Evidence – Odpis pohledávek – Karty – Oprava** vstupte do editačního formuláře požadované pohledávky k odpisu a stiskněte tlačítko **Daňové oprávky**. V seznamu jsou k dispozici obvyklé klávesy **Insert** a **F5** při vložení nové oprávky, **Enter** k opravě, **Delete** k vymazání.



U nové oprávky budete nejprve vyzváni k zadání data, k němuž program dopočítá **počet měsíců po splatnosti** a podle zvolené sazby zadané v kartě pohledávky k odpisu zjistí odpovídající procentní **sazbu** oprávky. Pro informaci jsou počty měsíců a procenta z odpisové sazby uvedena ve formuláři vpravo nahoře.

Ze sazby se vypočte **celková oprávka**, která se porovná s dříve uplatněnými oprávkami. Rozdíl bude uveden v údaji **oprávka**.

Pokud je datum odpisu vyšší, než datum promlčení zadané v kartě odpisované pohledávky, program sníží (pokud to bude možné) datum oprávky na den předcházející promlčení a do poznámky uvede upozornění.

12.2.2 Hromadný výpočet oprávek

Zvolte menu **Evidence – Odpis pohledávek – Daňové oprávky – Hromadný výpočet.** Dále zadejte datum, k němuž mají být oprávky vypočteny a rozsah. Vlastní výpočet je proveden obdobně jako v případě odpisu jednotlivé pohledávky pouze s tím rozdílem, že nebudou uloženy případné nulové odpisy. Program z výpočtu vynechá karty pohledávek se zapnutou volbou **Vyřadit z hromadného výpočtu oprávek** a **již zaúčtované oprávky**.

12.3 Přehled daňových oprávek

Odpisy pro zadané období zjistíte v menu **Evidence – Odpis pohledávek – Daňové oprávky – Přehled oprávek.** Tisková sestava je skupinovaná podle saldokontního účtu (přebírá se z odpisované faktury) a měny (sestavu můžete využít pro zaúčtování) nebo podle skupiny a měny (vhodné pro vyplnění daňového přiznání).

Zaúčtování do deníku proveďte v menu **Finance – Účtování – Účtování z dokladů**.

12.4 Závěrečné odepsání pohledávky

Pomocí menu **Evidence – Odpis pohledávek – Karty – Oprava** vstupte do editačního formuláře požadované pohledávky a vyplňte datum **odepsání pohledávky**. Číslo interního účetního dokladu můžete nechat prázdné, doplní se automaticky při zaúčtování. V účetním dokladu by měl být u saldokontních účtů, na kterých je pohledávka vedena, uveden variabilní symbol a provedeno spárování indikované velkým písmenem ***P.*** Tím dojde při uložení účetního dokladu k uhrazení pohledávky formou ***Odpis pohledávky***.

12.5 Tisk

12.5.1 Seznam karet odpisovaných pohledávek

Program vytiskne odpisované pohledávky zařazené v určené časové rozmezí skupinované podle saldokontního účtu (přebírá se z odpisované faktury) a měny.

12.5.2 Daňové oprávky za období

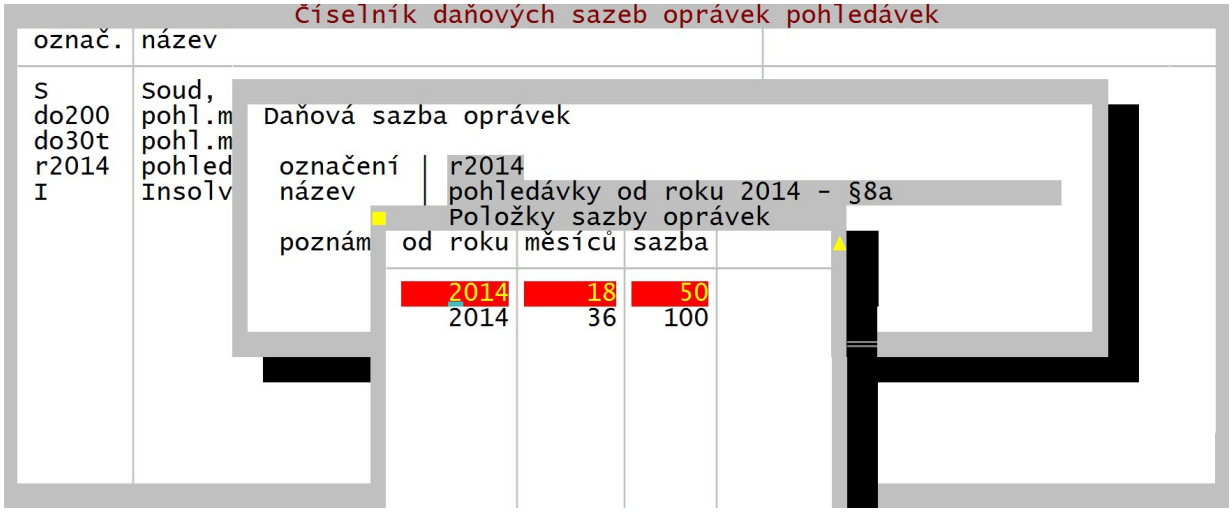
Pro zadané období se provede tiskn odpisů.

12.5.3 Karty odpisu pohledávky

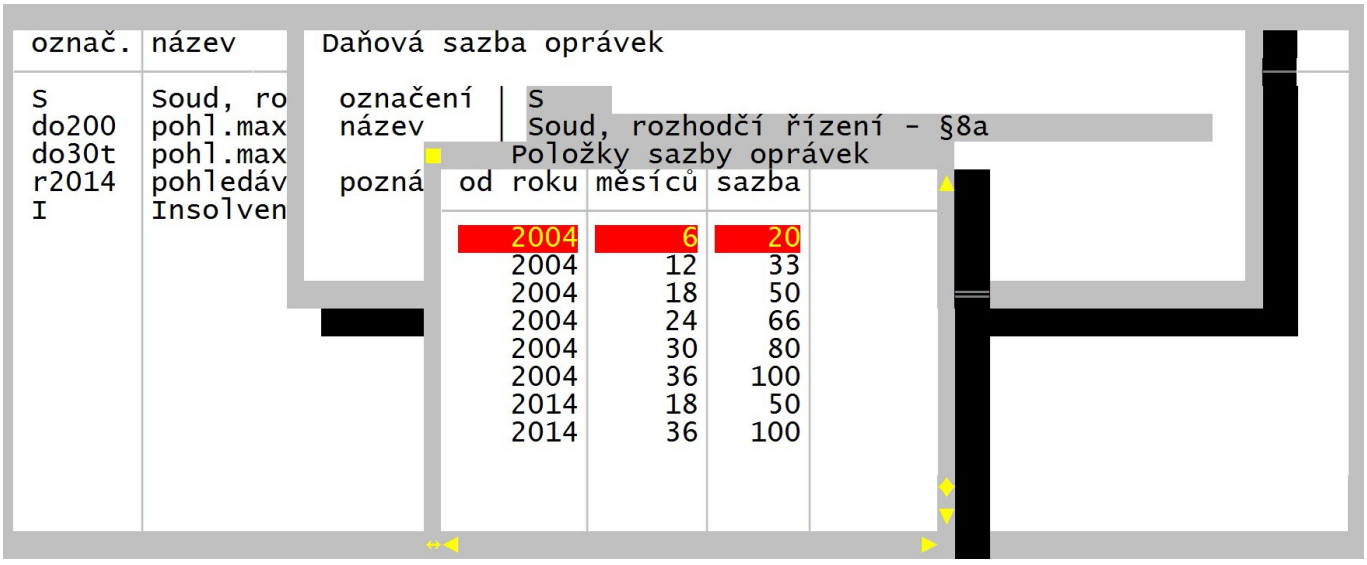
Tiskne se podrobná karta s uvedením jednotlivých oprávek.

12.6 Číselník daňových oprávek pohledávek

Sazby určují průběh a výši oprávek pohledávek. Číselník se snaží odrážet mnohaletý vývoj problematiky a doporučujeme si jej prohlédnout ještě před začátkem používání.



V rámci jedné sazby je možné uvést i několik variant platných v různých letech. Při výpočtu oprávky program automaticky použije sadu platnou pro rok, v němž pohledávka vznikla.



12.7 Nastavení

Zde můžete přednastavit počet měsíců, po jejichž uplynutí je pohledávka považována za promlčenou a nelze k ní dále provádět oprávky.

13 FINANČNÍ PRONÁJEM

13.1 Základní popis

Daňová evidence

Finanční pronájem s následnou koupí (leasing) prošel z hlediska účtování a uplatňování daní mnoha změnami. Současné zákony se na finanční pronájem dívají obdobně, jako na odepsovatelný dlouhodobý majetek. Znamená to, že nájemce neúčtuje akontaci a splátky do započitatelných výdajů, ale v uzávěrkových operacích uplatní daňové odpisy. V praxi je finanční pronájem veden (účtován) natřikrát. DPH se uplatňuje dle splátkového kalendáře, zaplacené splátky se účtují do peněžního deníku a pro potřeby daně z příjmu počítáte daňové odpisy. Program umožňuje souhrnně sledovat stav těchto tří evidencí na jediném místě. Při vyhotovení karty finančního pronájmu je vygenerován splátkový kalendář a daňové odpisy. Po zápisu evidenční karty lze automaticky vyhotovit doklady závazku (především pro potřeby DPH), které se evidují v ostatních závazcích části Doklady. Program sám aktualizuje evidenční kartu pronájmu, a to při vystavení příkazu k úhradě a při zaplacení splátky pronájmu. Daňové odpisy jsou zahrnuty do uzávěrkových operací daně z příjmu.

Podvojné účetnictví

Evidence je užitečná pro vytvoření závazků ze splátkového kalendáře (tím se zároveň DPH z běžných splátek uplatní v přiznání DPH) a pro rozpočet první splátky (akontace) do jednotlivých roků trvání pronájmu.

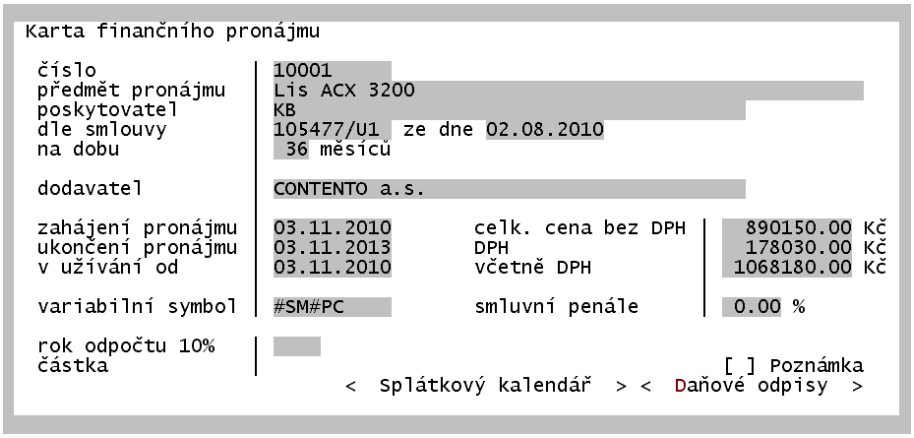
Oba typy evidencí

Co udělat před používáním

- Připravit si číselné řady ostatních závazků.
- Nastavit sazby DPH a typy dokladů DPH.

13.2 Evidenční karta finančního pronájmu

Evidenční karta finančního pronájmu se skládá ze základních údajů, splátkového a daňového kalendáře.



13.2.1 Základní údaje evidenční karty

číslo	Pořadové číslo karty. Při jeho zadání můžete použít klávesu F3 a nabídku číselných řad.
předmět	Název a popis předmětu finančního pronájmu s následnou koupí.
poskytovatel	Název společnosti poskytující finanční pronájem. Pronajímatele doporučujeme zadat do číselníku partnerů a pak převést do karty pronájmu výběrem z menu (číslo partnera je neviditelně uloženo v kartě pronájmu a použito pro dohledání dalších údajů o poskytovateli při generování závazků). Menu partnerů vyvoláte klávesou **F3**. Nového partnera přidáte klávesou **F5**, opravíte **F2**.
dle smlouvy	Číslo smlouvy pronájmu.
ze dne	Datum uzavření smlouvy.

na dobu	Doba pronájmu je uvedena v měsících.
dodavatel	Název dodavatele.
zahájení pronájmu	Datum zahájení finančního pronájmu je důležité pro stanovení prvého měsíce daňového odpisu.
ukončení pronájmu	Datum ukončení pronájmu koresponduje s datem zahájení pronájmu a dobou pronájmu.
v užívání od	Datum počátku užívání má z hlediska daňových odpisů stejný význam, jako datum zahájení pronájmu. Program pro daňové odpisy použije to datum, které je vyšší.
variabilní symbol	Do variabilního symbolu se zadává předpis který říká, jak se má do splátkového kalendáře vygenerovat variabilní symbol splátky.
rok odpočtu 10%	Uvedeno z historických důvodů. V daňové evidenci se odpočty dříve automaticky uplatnily při výpočtu daně z příjmu v oddílu **DANĚ** v seznamu odpočtů pořízení dlouhodobého majetku.
celková cena bez DPH	Celková částka finančního pronájmu bez DPH (neplátci DPH zadají celkovou částku).
DPH	Celková částka DPH pronájmu, kterou lze uplatnit.
včetně DPH	Finanční pronájem celkem.
smluvní penále	Sazba penále.
daňové odpisy do uzávěrkových operací	Sepnutý spínač označuje evidenční listy, jejichž roční daňové odpisy budou sečteny do uzávěrkových operací daně z příjmu (jen v daňové evidenci).
poznámka	Textová informace.
splátkový kalendář	Tlačítko pro zobrazení splátkového kalendáře. Je li splátkový kalendář prázdný, nabídne se Vám obrazovka pro jeho vytvoření.
daňové odpisy	Tlačítko umožní prohlížet a opravovat daňové odpisy. Je-li seznam daňových odpisů prázdný, je umožněno jejich automatické vytvoření.

13.2.2 Předpis variabilního symbolu splátky

Variabilní symbol je obvykle složen z čísla smlouvy a pořadového čísla splátky. Předpis může obsahovat symbol ***#SM***, kterým se do variabilního symbolu přenese číslo smlouvy a symbol ***#PC***, na jehož místo bude doplněno pořadové číslo splátky. Splátka hrazená předem (akontace) je programem označena jako nultá splátka. Pokud chcete, aby předem hrazená splátka měla číslo ***1***, použijte místo symbolu ***#PC*** symbol ***#PJ***.

Příklad:

Číslo smlouvy je ***220354*** a požadované variabilní symboly mají být ***2203540***, ***2203541***, ***2203542***, ***2203543*** atd. První splátka byla hrazená předem.

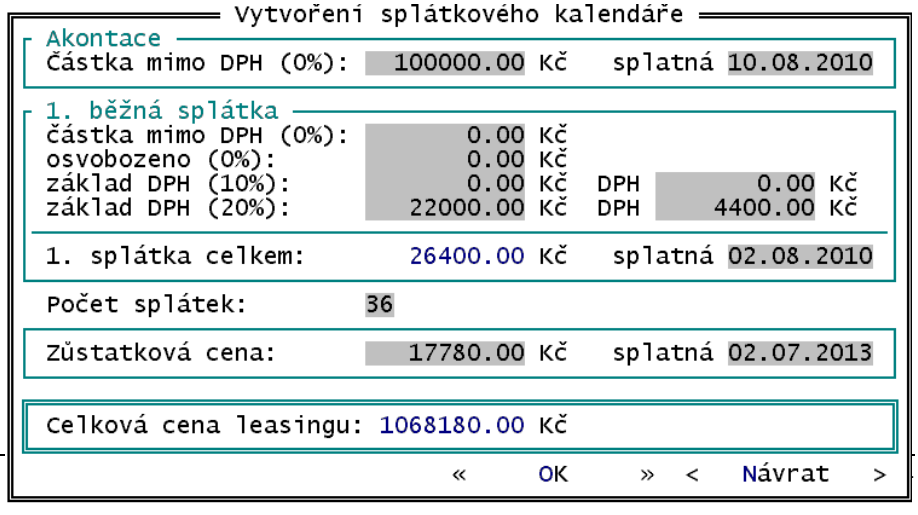
V položce variabilní symbol ponechte hodnotu ***#SM#PC***.

Pokud byla první částka hrazená předem a variabilní symbol splátky byl ***2203541***, zadejte do předpisu variabilního symbolu ***#SM#PJ***.

13.2.3 Vytvoření splátkového kalendáře

Program podporuje automatické vytvoření splátek do splátkového kalendáře.

V obrazovce zadání podkladů pro vytvoření splátkového kalendáře nejprve zvolte, zda jsou splátky hrazeny měsíčně nebo čtvrtletně. Následně vložte částku bez DPH (neplátci DPH celkovou splátku), DPH a datum splatnosti pro předem placenou splátku, běžnou splátku a zůstatkovou cenu pronájmu. U běžné splátky zadejte datum splatnosti 1. splátky.



Program vytvoří lineární splátkový kalendář. Pokud jsou splátky progresivní, musíte si splátkový kalendář upravit ručně.

13.2.4 Splátkový kalendář finančního pronájmu

Splátkový kalendář je zobrazen ve formě seznamu chronologicky seřazených splátek. Do seznamu lze novou splátku přidat klávesou Ins, opravit klávesou **Enter** a vymazat klávesou **Del**. Součet splátek je vypočten a zobrazen klávesou **F9**.

Splátka finančního pronájmu:

částka mimo DPH	Částka splátky, která nemá vztah k DPH - například celková cena osobního automobilu
splátka v osvobozené, nižší a vyšší sazbě DPH	Základy a částky DPH v jednotlivých sazbách.
splátka celkem	Celková částka splátky.
vytvořen závazek	Spínač indikuje, zda byl daňový doklad splátky vytvořen a zapsán do evidence ostatních pohledávek.
datum splatnosti	Datum splatnosti splátky.
variabilní symbol	Variabilní symbol splátky.
příkaz k platbě ze dne	Datum, kdy byl vytvořen příkaz k úhradě. Datum je automaticky zapsáno po vystavení platebního příkazu proplácejícího doklad splátky pronájmu.
zaplacena dne	Datum skutečného zaplacení splátky. Datum lze aktualizovat pouze ručně.
penále	Částka penále za opožděnou platbu. Programem aktualizovaná hodnota.
pořadové číslo	Pořadové číslo splátky.
poznámka	Poznámka splátky.

13.2.5 Daňové odpisy finančního pronájmu

Daňové odpisy jsou vytvořeny pro všechny roky finančního pronájmu. Daňový odpis obsahuje pouze dvě položky: rok, pro který je odpis určen, a výši odpisu. Plátci DPH odepsují částku bez DPH, neplátci celkovou částku finančního pronájmu. Stejně jako u splátkového kalendáře lze odpisy editovat klávesami Ins, **Del** a **Enter**. Součet odpisů zjistíte klávesou **F9**.

Daňová evidence

Z hlediska daně z příjmu lze při účtování splátek postupovat dvěma způsoby.

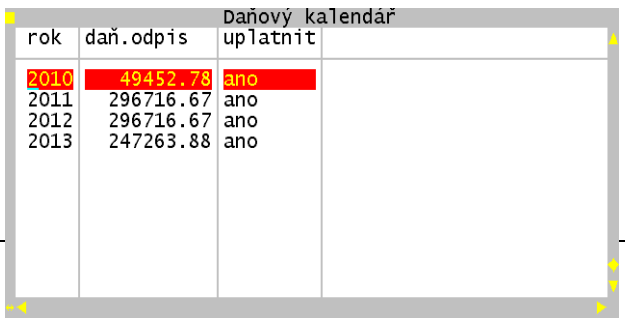
1. Do seznamu daňových odpisů zadáte celkovou částku finančního pronájmu. V uzávěrkových operacích se uplatní poměrná část z této hodnoty. Při účtování platby splátky do peněžního deníku použijete kód **OV - Ostatní nezapočitatelné výdaje**. Pokud by byly splátky účtovány například do provozní režie, byly by v nákladech chybně uplatněny dvakrát.
2. Do seznamu daňových odpisů necháte rozpočítat pouze první splátku (akontaci), jejíž poměrnou část uplatníte v uzávěrkových operacích. Při účtování platby splátky do peněžního deníku použijete kód **PR - Provozní režie**, který je vhodné analyticky členit.

Pokud máte tzv. zrychlený pronájem, kdy dojde ke skutečnému zaplacení již druhým rokem, musíte povinně použít první způsob.

Při výpočtu uzávěrkových operací program sečte všechny daňové odpisy aktuálního roku ze všech karet finančního pronájmu na nichž je sepnuta volba **Daňové odpisy do uzávěrkových operací. V** jednotlivých daňových odpisech také musí být sepnut spínač **uplatnit**.

Podvojné účetnictví

Daňové odpisy jsou uvedeny jen informativně a jejich uplatnění v účetním deníku musí účetní zajistit ručně například interním dokladem.



13.3 Vytvoření dokladů do evidence ostatních závazků

Při uložení nové karty finančního pronájmu nabídne program možnost vytvoření řady dokladů do evidence ostatních závazků. Aby mohly být doklady vytvořeny, musíte v následující obrazovce zadat:

dodavatel	Název poskytovatele pronájmu.
IČO	Identifikační číslo poskytovatele. Pokud jste zadali poskytovatele pronájmu do číselníku partnerů a do karty pronájmu jste jej přenesli výběrem z menu, je IČO a DIČ přednastaveno.
DIČ	Daňové identifikační číslo poskytovatele.
konst.symb.	Konstantní symbol závazku. Pro zadání lze použít nabídky číselníku konstantních symbolů.
druh dokladu	Plátci DPH zadají druh dokladu DPH. Tím ovlivní výběr sazeb DPH pro položky splátky.
banka	bankovní účet firmy, z něhož budou závazky hrazeny
čísla dle var. symbolů	Stav spínače je rozhodující pro to, zda bude v závazku uveden variabilní symbol splátky, nebo necháte doklady očíslovat zvolenou číselnou řadou.
číselná řada	Pokud není předchozí spínač sepnut, můžete zvolit číselnou řadu, podle které se provede očíslování závazků.

Po zadání těchto údajů bude v další obrazovce nabídnut seznam splátek, pro které můžete vyhotovit doklad. Doklad bude vytvořen pro označené splátky (označené splátky mají vlevo trojúhelníček). Program sám předem označí splátky, které dosud nemají vytvořený doklad. Označení a zrušení značky provedete mezerníkem. Vlastní generování začne po stisku klávesy **<OK>**, u plátců DPH si program ještě může vyžádat přiřazení nulových sazeb DPH.

Vytvořené doklady v evidenci ostatních závazků doporučujeme překontrolovat.

Pokud neprovedete generování dokladů ihned při zápisu evidenční karty finančního pronájmu, můžete tuto funkci později vyvolat, když v přehledu stisknete klávesu **F10** a v **Menu funkcí** vyberete nabídku **Vytvoření dokladů**.

Poznámka

Program neudržuje pevnou vazbu mezi splátkou a vytvořeným dokladem v evidenci ostatních závazků. V případě dodatečných změn a rušení musíte provést ručně opravy ve všech potřebných evidencích.

Další návaznosti

Program při generování dokladů zapisuje do poznámky závazku tyto údaje:

#FINANČNÍ PRONÁJEM	Identifikace, že jde o splátku finančního pronájmu.
#ID_44#	Interní číslo karty pronájmu. Číslo karty je 44.
#SAZBAPENALE_1#	Sazba penále pozdní úhrady. Penále je 1 %.
#VAR.SYMBOL_2103542#	Variabilní symbol splátky. Variabilní symbol je 2103542.

Na základě těchto hodnot program vyhledává kartu finančního pronájmu a provádí zápis datum platebního příkazu do splátek. Pokud některý z identifikačních údajů chybí nebo neodpovídá stavu na evidenční kartě finančního pronájmu, je při výše uvedené činnosti zobrazena nabídka finančního pronájmu a budete vyzváni k výběru karty a splátky, na níž se mají informace zapsat.

13.4 Tisk

Obdobně jako v evidenci majetku se tiskne seznam karet finančního pronájmu, karty pronájmu s daňovými odpisy, karty s platebním kalendářem a daňové odpisy jednoho roku.

14 PROVOZ VOZIDEL

14.1 Základní popis

Provoz vozidel je určen k vedení knihy jízd, evidenci spotřeby paliva a výpočtu náhrad. Program zpracovává jízdy firemních i soukromých vozidel včetně vyhodnocení poměru soukromých a služebních jízd.

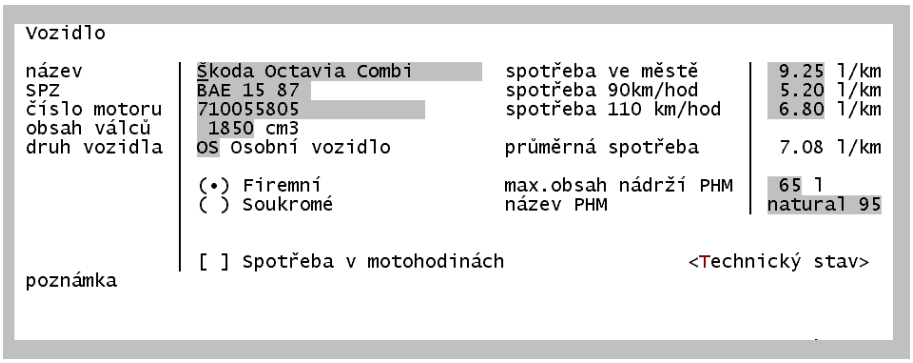
14.1.1 Co udělat před používáním

- Překontrolovat číselník druhů vozidel.
- Upravit si nastavení jízd.

14.2 Vozidla

Evidenční karta vozidla obsahuje základní údaje o vozidle - **název**, **SPZ**, **číslo motoru** a **obsah válců**. Podstatným údajem je označení **druhu vozidla**, které ovlivní pojmenování jednotlivých spotřeb PHM na kartě vozidla (např. spotřeba město, spotřeba 90 km/hod) a dále je určující pro výpočet náhrad jízd.

Výpočet náhrad a účetní zpracování se odlišuje při použití **firemního** a soukromého vozidla. U firemního vozidla se nepočítá základní náhrada, protože vozidlo odepsujete jako dlouhodobý majetek a provozní náklady účtujete přímo do deníku. U soukromého vozidla máte naopak nárok na základní náhradu dle druhu vozidla a do nákladů smíte zúčtovat pouze tuto náhradu a cenu spotřebovaných PHM. Náklady spojené s pořízením a údržbou vozidla jako započitatelný výdaj zaúčtovat nesmíte.



Údaje o spotřebě v jednotlivých režimech jízd slouží k výpočtu průměrné spotřeby vozidla. Průměrná spotřeba je programem používána při stanovení nároku na spotřebu PHM. Spotřeba je uváděna v litrech na sto kilometrů, nebo v případě sepnutí volby Spotřeba v motohodinách v litrech na hodinu provozu.

Max. obsah nádrže je při zápisu jízdy porovnáván se zůstatkem PHM v nádrži. V případě, že je zůstatek větší než obsah nádrže, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn. Pokud obsah nádrží nezadáte, není programem tato kontrola prováděna. Je-li obsah nádrže záporný, nebude program vůbec spotřebu počítat.

Název PHM se používá pro hromadnou změnu ceny paliva. Změníte jej mezerníkem.

Technický stav vozidla a **poznámka** jsou položky určené k zápisu pomocných informací a nejsou dále zpracovávány.

Daňová evidence

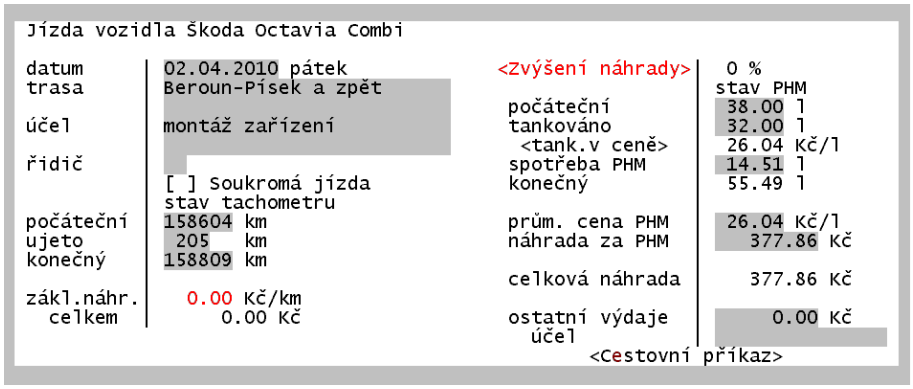
U soukromého vozidla můžete základní náhradu do peněžního deníku zaúčtovat dvojím způsobem. Buď jako započitatelný výdaj, pak již nebudete náhrady uvádět v uzávěrkových operacích (spínač **Zákl. náhrady do uzávěrkových operací** není sepnut), nebo základní náhradu zaúčtujete do deníku jako nezapočitatelný výdaj a náhrady vykazujte v uzávěrkových operacích. V tom případě zaškrtněte spínač **Zákl.náhrady do uzávěrkových operací**.

Obdobný význam má spínač **Náhrady za PHM do uzávěrkových operací**. V případě, že je sepnut, bude do uzávěrkových operací přenesen součet náhrad za pohonné hmoty firemních jízd vozidla.

14.3 Jízdy

14.3.1 Základní popis

Každá jízda obsahuje základní a kilometrové údaje a položky pro výpočet spotřeby PHM. Zákony umožňují účtovat spotřebované PHM do provozní režie, avšak je nutné sledovat spotřebu a ceny PHM. Evidence jízd Vám poskytne informaci o tom, jaká je maximální přípustná spotřeba PHM a jakou maximální náhradu můžete uplatnit. Při kombinovaném používání služebního vozidla pro firemní a soukromé jízdy je navíc vypočten poměr těchto jízd (náklady, odpisy a DPH se mohou uplatnit pouze pro služební jízdy).



Jízdy zapisujte v chronologickém pořadí, protože program dopočítává konečné stavy PHM a tachometru. Pokud budete dodatečně provádět opravy dříve pořízených jízd, bude se program snažit přepočítat i jízdy pozdějšího data.

14.3.2 Údaje jízdy

Jízda je zadána těmito údaji:

datum	Den jízdy. Program jízdy automaticky řadí do časové posloupnosti. Při pořízení nové jízdy jsou na základě zadaného data přeneseny z předcházející jízdy informace o konečném stavu tachometru a PHM a průměrná cena PHM v nádrži.
trasa	Trasa jízdy. Klávesou **F3** můžete vyvolat menu častých jízd. Při výběru časté jízdy bude okamžitě dopočítán konečný stav tachometru, spotřeba PHM a zůstatek v nádrži. Do menu častých jízd můžete přidat novou položku klávesou **F5** nebo klávesou **F2** provést změnu.
řidič	Pokud máte naplněn číselník řidičů, lze zadat označení řidiče. Neznáte-li je, můžete klávesou **F3** aktivovat jejich nabídku.
účel	Účel jízdy je pomocná textová informace.
soukromá jízda	Stav spínače má rozhodující význam pro navazující výpočty a tisky u služebních vozidel. Soukromé jízdy jsou v součtech přehledů vykazovány zvlášť, protože o ně musíte snížit náklady, odpisy, DPH (musíte vyhotovit doklad o použití) i cenu finančního pronájmu.
počáteční stav tachometru	Při řádném zapisování jízd je počáteční stav přenesen z konečného stavu tachometru předchozí jízdy. Počáteční stav musíte zadat u prvé jízdy a u jízd soukromým vozidlem v případě, že si nevedete evidenci soukromých jízd. Počáteční a konečný stav tachometru se vůbec neeviduje, není-li zadávání povoleno v nastavení vozidel.
ujeto	Počet ujetých kilometrů nebo motohodin, na jejichž základě se počítá spotřeba PHM, u soukromých vozidel výše základní náhrady.
konečný stav tachometru	Hodnota je automaticky dopočtena při změně počátečního stavu tachometru nebo počtu ujetých kilometrů (motohodin).
základní náhrada	Sazba základní náhrady jízd soukromých vozidel. Sazba je uvedena v Kč na jeden kilometr (motohodinu) a přenáší se z číselníku druhů vozidel. U jízd firemních vozidel není údaj přístupný.
celkem	Celková výše základní náhrady je vypočtena součinem sazby základní náhrady a počtu ujetých kilometrů (motohodin).
zvýšení náhrady	Zvýšení náhrady ukazuje celkové zvýšení průměrné spotřeby. Způsob zvýšení spotřeby závisí na druhu vozidla přiřazeném v evidenční kartě vozidla. V podrobné obrazovce zvýšení náhrady za spotřebované PHM můžete zvolit až ze tří možností charakteru jízdy. Další viz kap. **Druhy vozidel.**
počáteční stav PHM	Stav pohonných hmot na začátku jízdy.

tankováno	Pokud jste během jízdy čerpali PHM, zadejte v litrech množství zakoupených pohonných hmot.
tankováno v ceně	Po zadání množství zakoupených PHM můžete vložit celkovou cenu PHM. Program vypočte cenu za jeden litr a průměrnou cenu PHM v nádrži.
spotřeba PHM	Spotřeba PHM je vypočtena z počtu ujetých kilometrů a průměrné spotřeby vozidla. Spotřeba je upravena dle sazby zvýšení náhrady.
konečný stav PHM	Konečný stav PHM je dán součtem počátečního stavu a množství tankovaných hmot po odečtení spotřeby PHM.
průměrná cena PHM	Průměrná cena je vypočtena váženým průměrem z ceny a množství PHM před započetím jízdy, dále z ceny a množství dočerpaného paliva.
náhrada za PHM	Náhrada za PHM je součin průměrné ceny PHM a jeho spotřebovaného množství.
celková náhrada	Celková náhrada je součet základní náhrady a náhrady za PHM.
ostatní výdaje	Ostatní výdaje slouží k zápisu jiných výdajů dle potřeb uživatele (zakoupení mazadel, olejů, chladící kapaliny).
účel	Slovní popis účelu nebo předmětu, za nějž byl ostatní výdaj uskutečněn.

14.3.3 Zadání jízd

Jízdy vozidla je možné zadávat ze seznamu jízd, nebo z obrazovky, která vzhledem připomíná měsíční kalendář. Obrazovku vyvoláte pomocí menu **Evidence - Provoz vozidel - Jízdy - Jízdy v měsíci**. Po zvolení vozidla bude připravena obrazovka pro aktuální měsíc. Program zobrazuje jednotlivé dny v měsíci, počet ujetých kilometrů v jednotlivých dnech a množství čerpaného paliva. Pomocí kláves **PgUp** a **PgDown** se můžete pohybovat po jednotlivých měsících, kurzorovými klávesami volíte požadovaný den. Zobrazení jízd vybraného dne provedete klávesou **Enter**. Do seznamu jízd zadáte novou jízdu tlačítkem Insert nebo **F5**, opravíte **Enter** nebo **F2**, odstraníte **Del**.

14.3.4 Vyhodnocení vozidla

V přehledu jízd lze provést vyhodnocení jízd vozidla klávesou **F9**. Obdobný výstup obdržíte tiskem z nabídky **Evidence – Provoz vozidel – Tisk – Přehled jízd**.

14.3.5 Přepočet cen

Přepočet cen se používá především u soukromých vozidel používaných pro potřeby firmy. Funkce dokáže změnit základní náhradu a cenu PHM. Před provedením změn musíte v obrazovce přepočtu zadat ceny PHM pro jednotlivé pohonné hmoty i sazbu základní náhrady pro všechny druhy vozidel.

14.4 Přehled jízd

Funkce je určena k prohlížení seznamu vozidel a jízd bez možnosti změn. V seznamu jízd je k dispozici klávesa **F9** pro součty a vyhodnocení.

14.5 Tisk

Nabídka menu obsahuje volbu pro tisk **seznamu vozidel** a **přehled jízd**. Vyhodnocení vozidla, přehled spotřeb a cen PHM vytisknete volbou **Tisk - Přehled jízd**, kdy po zadání rozhodného období a zvolení vozidla vyberete v tiskové obrazovce požadovanou sestavu.

Sestavu **používání vozidel** můžete použít jako podklad pro vyrovnání se zaměstnancem a výpočet silniční daně.

Přehled **tankování** může sloužit jako doklad pro porovnání s doklady DPH, kterými jste v daném roce pořídili pohonné hmoty.

14.6 Druhy vozidel

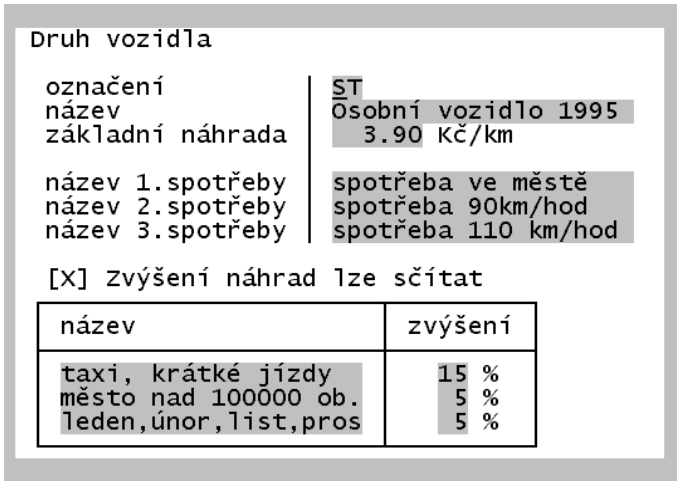
Číselník druhu vozidel slouží především k zadání **základní náhrady** a nastavení **způsobu zvýšení spotřeby PHM** podle charakteru jízdy.

Označení druhu se vkládá do evidenční karty vozidla a údaje z číselníku jsou používány při zápisu jízdy.

Druh vozidla obsahuje následující údaje:

označení	Jednoznačné označení druhu vozidla.
název	Název druhu vozidla.
základní náhrada	Výše základní náhrady soukromých vozidel.
názvy spotřeby	V evidenční kartě vozidla lze vypočítat průměrnou spotřebu ze tří spotřeb (uváděných v technickém průkazu). Názvy popisují provozní režim, pro který byla spotřeba stanovena.
zvýšení náhrad lze sčítat	Starší způsob výpočtu náhrad umožňoval současně uplatnit více druhů, které se sčítali.
název zvýšení	Název je slovní popis jízdního režimu, v němž se zvýšení uplatní.
zvýšení	Sazba zvýšení průměrné spotřeby PHM v jízdním režimu.

Současný zákon daně z příjmu nestanovuje horní hranici průměrné spotřeby paliva. Pokud má vozidlo reálně vyšší, než průměrnou spotřebu, měli by jste být schopni případné daňové kontrole prokázat její věrohodnost. Z tohoto důvodu je v programu zachována možnost používat navýšení průměrné spotřeby podle některé z dřívějších metodik. Pokud se skutečná spotřeba nebude příliš lišit od průměrné spotřeby z technického průkazu navýšené podle starší metodiky, měla by být spotřeba prokázána jako odpovídající.



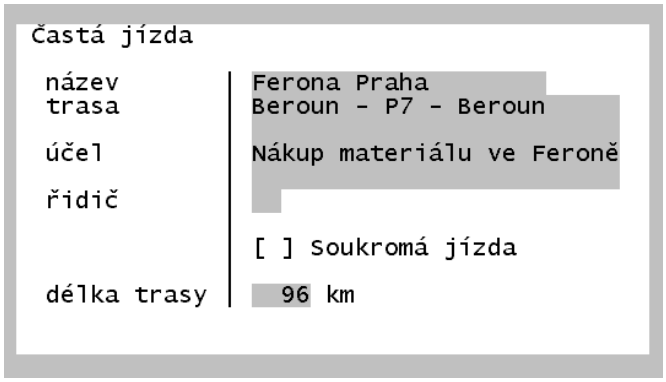
14.7 Řidiči

Číselník řidičů se používá při zadání jízdy v případech, kdy se v řízení vozidla střídá více řidičů.

Řidič je zadán svým jednoznačným **označením** (zkratkou) a **jménem**.

14.8 Časté jízdy

Zápis častěji se opakující jízdy velmi urychlí používání číselníku častých jízd, do něhož si připravíte základní informace o jízdě (název, trasu a účel), zda je služební nebo soukromá a počet kilometrů. Při zápisu jízdy stačí správně vybrat z nabídky častých jízd, program přenese všechny zadané údaje a vypočítá náhrady i spotřebu paliva.



14.9 Nastavení

Zadávání počátečního a konečného stavu tachometru je nepovinné a lze je v nastavení vypnout. Z hlediska průkaznosti doporučujeme počáteční a konečný stav tachometru zadávat.

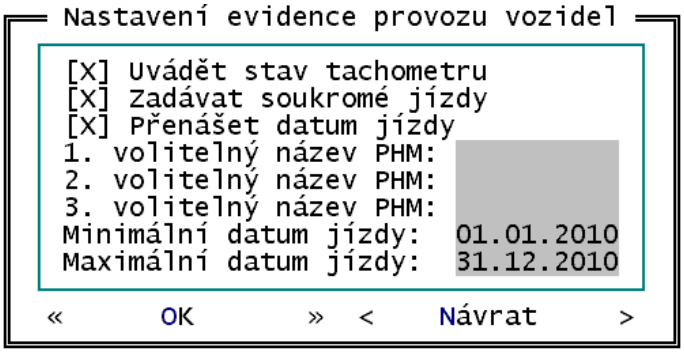
Pokud vůbec neuvádíte soukromé jízdy, můžete spínačem **Zadávat soukromé jízdy** změnit obrazovku jízdy, která nebude

odpovídající údaj zobrazovat.

Při zpětném zadávání jízd může ulehčit práci kopírování data z poslední zadané jízdy. Spínačem **Přenášet datum** docílíte přednastavení dne nové jízdy dle jízdy předchozí.

V případě potřeby můžete zadat názvy až tří pohonných hmot. Názvy PHM se zadávají do evidenčních karet vozidel a používají se k hromadným přepočtům ceny PHM.

Při zápisu nové jízdy do evidence provozu vozidel se může stát, že se přepíšete v datu jízdy a při jejím uložení dojde k nechtěnému přepočítání stavu kilometrů a zůstatku v nádrži. Chcete-li takové možnosti zabránit, zadejte zde časové rozmezí, do něhož musí zapisovaná jízda spadat.



15 CESTOVNÍ PŘÍKAZY

Evidence slouží k vystavení a vytištění cestovního příkazu a jeho vyúčtování.

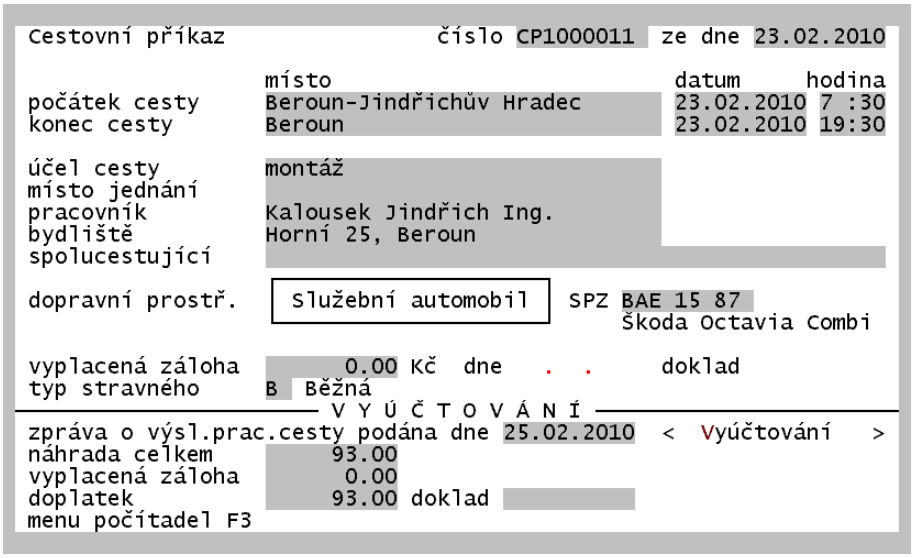
15.1 Karta cestovního příkazu

Pořadové číslo cestovního příkazu je přednastaveno z počítadla uvedeného v **Nastavení** cestovních příkazů. Z **Nastavení** je převzat i počátek cesty. Při zadání konce cesty, účelu a místa jednání můžete využít číselník častých jízd z **Provozu vozidel**. Číselník vyvoláte klávesou **F3**. Klávesou **F5 a Insert** do něj můžete přidat nový záznam, klávesou **F2** záznam opravit.

Zadání jména **pracovníka**, kterému je cestovní příkaz vystaven, si můžete usnadnit zobrazením seznamu zaměstnanců klávesou **F3**, nebo řidičů klávesou **Ctrl+F3**. Obdobně je tomu u spolucestujících. Pokud potřebujete zadat více než jednoho spolucestujícího, označte je v nabídce **mezerníkem**.

Pokud je jako dopravní prostředek určen osobní nebo firemní automobil, program požaduje zadání **SPZ**. Zároveň kontroluje, aby bylo odpovídající auto zadáno v číselníku vozidel.

Typ stravného je převzat z **Nastavení**.



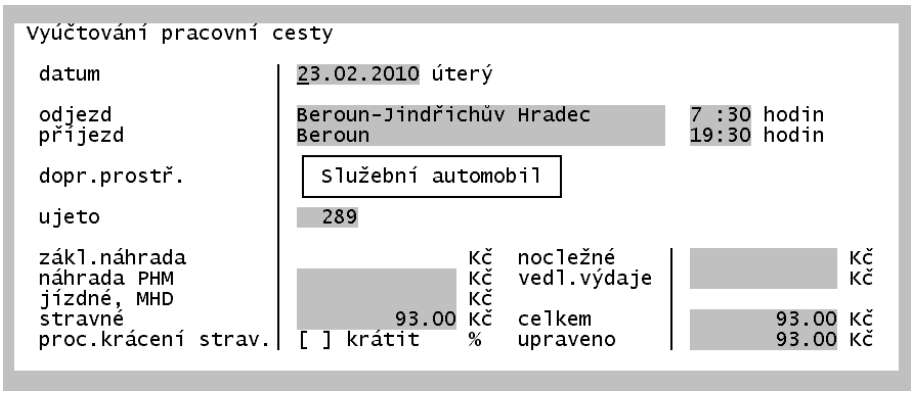
Zápis provedete klávesou **Ctrl+End** nebo **F2**. Po uložení jej můžete vytisknout z přehledu příkazů klávesou **Ctrl+F8**.

Při vyúčtování pracovní cesty stiskněte v obrazovce cestovního příkazu tlačítko **<Vyúčtování>**. Pak bude zobrazen seznam vyúčtování jednotlivých jízd (dnů) pracovní cesty. V seznamu jsou k dispozici obvyklé klávesy **F5**, **Insert**, **Enter**, **F2** a **Delete** sloužící k jeho editaci.

V obrazovce vyúčtování se zadává **datum**, **místo** a **čas** odjezdu a příjezdu, dopravní prostředek, ujetá **vzdálenost** a **částky** pro vyúčtování. Řada hodnot je převzata z cestovního příkazu. Jejich smysluplnost bude záležet na tom, zda zapisujete zvlášť cestu jedním a cestu druhým směrem, či najednou, nebo se jednalo o služební cestu na více dnů.

Při výpočtu základní náhrady soukromého vozidla je použita sazba zadaná v kartě vozidla (respektive v druhu vozidla), náhrada PHM je vypočtena z průměrné spotřeby vozidla, ujeté vzdálenosti a naposledy zadané ceny PHM, kterou jste použili v cestovních náhradách.

Pokud je vyúčtování pracovní cesty provedeno v návaznosti na provoz vozidel (stiskem tlačítka **<Cestovní příkaz>** v jízdě vozidla), jsou obě náhrady převzaty z jízdy.



Stravné je počítáno pro každý den, z celkové doby strávené na cestě a sazby z číselníku **Druhu náhrad**. V každém vyúčtování cesty z jednoho dne bude uplatněna odpovídající část náhrady. Doporučujeme zapisovat vyúčtování chronologicky tak, aby při dodatečné opravě počátečního či konečného času jízdy nebyla počítána záporná náhrada.

Krácení stravného má v číselníku pouze jednu sazbu, protože program nedokáže automaticky poznat, o jaké bezplatně poskytnuté jídlo se jednalo. Při návrhu programu se vycházelo z toho, že pokud ke krácení dochází, jedná se obvykle o stejné procento, které se přednastaví do číselníku. V případě potřeby si procento krácení za bezúplatně poskytnutou stravu v příslušné

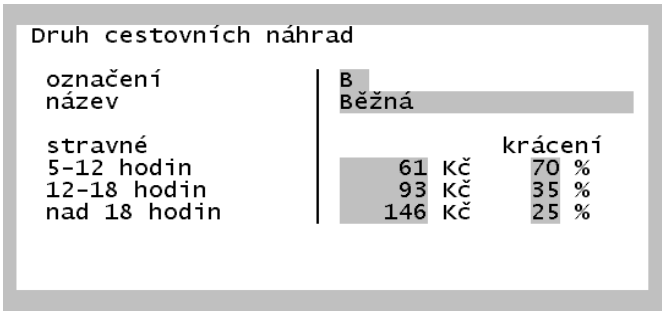
jízdě upravte ručně.

15.2 Tisk cestovních příkazů

Program nabízí tisk formuláře cestovního příkazu s vyúčtováním a seznam cestovních příkazů. Obojí vytisknete pomocí menu **Tisk**, nebo v seznamu cestovních příkazů klávesou **F8** a **Ctrl+F8**.

15.3 Druhy náhrad

Číselník je zapotřebí pro výpočet cestovní náhrady služební jízdy. Jsou v něm nastaveny sazby pro cestu trvající 5 až 12 hodin, 12 až 18 hodin a více. Zároveň se přednastaví obvyklá sazba krácení stravného za bezplatně poskytnutou stravu (program nerozlišuje bezplatně poskytnutou snídani, oběd a večeři).



15.4 Nastavení

V nastavení zapište obvyklé údaje, které budou přednastaveny v novém cestovním příkazu.

Při zapnuté volbě **Nabízet vystavení cestovního příkazu v provozu vozidel** se v obrazovce jízdy vozidla zobrazí tlačítko **<Cestovní příkaz>**, po jehož stisku je vyvolán formulář cestovního příkazu. Do něj program z jízdy převezme maximum možných údajů.

16 SKLAD

16.1 Základní popis

Sklad není jenom samotné skladové hospodářství. Jedná se o kombinaci s prodejním ceníkem, ceníkovými listy prací a služeb. Smyslem bylo poskytnout jednoduchý nástroj splňující požadavky skladové evidence i nároků prodeje. Tímto způsobem lze navíc získat jak souhrnné informace (bez ohledu na členění jednotlivých skladů, ceníků, apod.), tak přehledy po velmi jemném druhovém, skladovém a skupinovém členění.

Sklad je proveden formou skladových karet s pomocným seznamem příjmů a výdejů. Výdej a příjem skladu je v běžném provozu realizován části doklady. V případě potřeby je možné na sklad přijmout a z něj vydat přímo prostředky skladu a tak provést některé nestandardní operace a opravy.

16.2 Co udělat před používáním skladu

- Budete-li potřebovat více než jeden sklad, zadejte je do číselníku skladů.
- Karty můžete číslovat manuálně nebo s použitím počítadla. V závislosti na počtu a funkci skladů zvažte, zda výdejky a příjemky u každého skladu budou číslovány samostatnou, nebo naopak společnou řadou.
- Program umožňuje nezávislé druhové rozlišení karet pomocí zatřídění (viz kap. **Zatřídění**). Jeho použití je velmi vhodné v případě rozsáhlých skladů, protože s jeho pomocí lze rychle nalézt a vybrat spolu související zboží, materiál nebo služby, ať pro aktualizaci cen, tisk ceníku nebo vystavení dokladů.
- Pro zboží distribuované v různém balení zaveďte číselník balení (viz kap. **Číselník balení**).
- Upravte si nastavení skladu. Nebudete-li používat komponentní a ceníkové karty, vypněte v nastavení příslušné volby.

16.3 Skladová karta

Výchozím prvkem pro práci se skladem je skladová karta.

Zboží a materiál je zadán svým **názvem**, případně bližším **popisem**.

Pokud je naplněn číselník **barev a velikostí**, můžete zadat označení členění, které se uplatní v objednávkách.

Součástí identifikace skladové karty je **číslo**. Doporučujeme je zadávat buď manuálně (jako zkratku, mezinárodní označení či označení výrobce), nebo pomocí počitadel jako pořadové číslo. Číslo by mělo být jednoznačné (alespoň v rámci jednoho skladu).

Klíčovou položkou karty je **číslo skladu**. Číslo skladu lze zadat pouze tehdy, jsou-li v číselníku zavedeny alespoň dva sklady. V ostatních případech bude volba skladu provedena automaticky programem.

Zatřídění je obecně využitelný údaj. Ovládání objektu je podrobně popsáno v kap. **Zatřídění**. Promyšlený obsah zatřídění může ulehčit práci se skladem a využijete jej při výběru karty ze seznamu při vystavení prodejních nebo nákupních dokladů, dále ve většině činností a přehledů, kde lze nastavit filtr. Pokud chcete vybírat karty pomocí zatřídění při vystavení faktury, prodejky, aj., sepněte v nastavení **Doklady - Faktury vydané (Hotovost příjem,..) - Nastavení** volbu **Výběr dle skupin zatřídění**. Pokud chcete, aby byl tento údaj kontrolován na číselník, sepněte v menu **Evidence - Sklad - Nastavení** údaj **Kontrolovat zatřídění na číselník**.

Balení obsahuje odkaz na skupinu balení z číselníku balení (řada zboží je nakupována a prodávána v různém balení - například kancelářský papír koupíte v balíčku, krabici či paletě). Údaj se obvykle nechává nevyplněný.

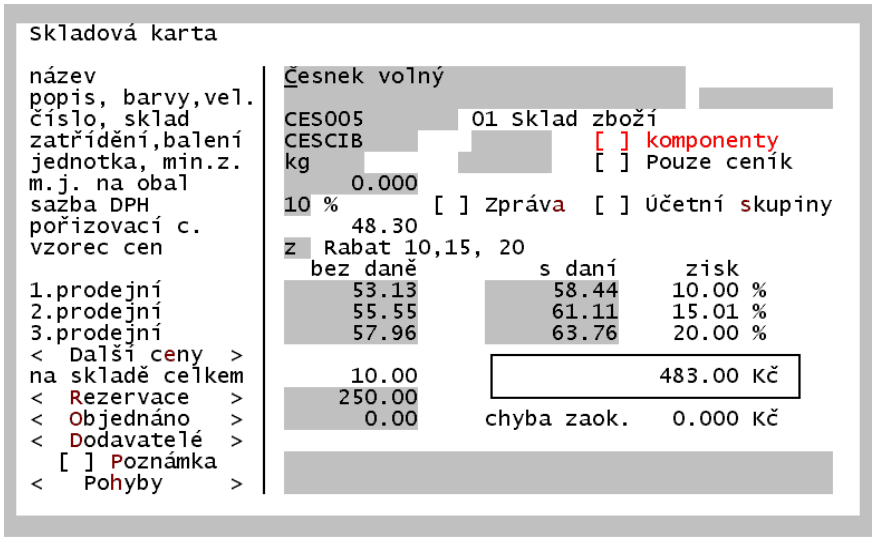
Při zadání balení bude do skladové karty z číselníku balení přenesena i **měrná jednotka**. Měrná jednotka slouží jako základní skladová jednotka a vůči ní jsou vztaženy ostatní přepočty balení. Pokud balení nezadáte, lze do měrné jednotky zadat libovolnou hodnotu. Při zpracování příjmů a výdeje pomocí dokladů je měrná jednotka uváděna pouze na některých formulářích (tiskové sestavy si můžete sami upravit).

Minimální zásobu uvádějte u zboží a materiálu, u něhož chcete zajistit stálou zásobu na skladě. Použitím vhodného filtru rychle zjistíte, které zboží máte pro správné zásobení skladu objednat (filtr porovnává aktuální stav s hodnotou minimální zásoby). Pokud si tento předem připravený filtr omylem z knihovny filtrů smažete a budete jej chtít obnovit, zadejte v obrazovce filtru následující podmínku:

minimální zásoba >= #G7MAH.Celkem_ks

minimální zásoba > 0

Jestliže stačí karty s podkritickou zásobou pouze vytisknout, nemusíte filtr vůbec použít, protože si jej tisková funkce vytvoří sama.



Spínač **Pouze ceník** určuje, zda je na kartě uvedeno zboží nebo materiál, který se naskladňuje, vydává a je zahrnut do majetku firmy (spínač je vypnut), nebo jde o ceníkovou kartu prací a služeb. Ceníková karta je fiktivní karta, na kterou nelze provést výdej ani příjem a její cena není zahrnuta do hodnoty zásob.

Program dokáže zpracovat i problematiku obalů. Jde o to, že na určité množství materiálu nebo zboží připadá obal. Do položky m. j. na obal (měrných jednotek na obal) zadejte, na kolik jednotek zboží na kartě přísluší jeden obal. Z nabídky skladových karet vyberete, o který obal se bude jednat (karta obalů je zcela běžná karta, která však musí být založena dříve, než karta zboží odkazující se na tento obal). Pokud na jednu měrnou jednotku zboží chcete zpracovat více kusů obalů, lze zadat počet obalů jako záporné číslo. Při výdeji a příjmu bude programem automaticky nabízen společně se zbožím i výdej či příjem odpovídajícího množství obalů.

Údaj **m. j. na obal** se obvykle nechává prázdný.

Sazba DPH je přístupná pouze u plátců DPH. DPH přepínejte **mezerníkem**.

Zprávu zobrazovanou při výdeji ze skladu můžete využít například pro připomenutí určité informace nebo pokynu prodávajícímu.

Pořizovací cena je cena, za kterou vedete zboží na skladě. Program podporuje evidenci v průměrných cenách. Plátci DPH evidují hodnotu zásob v cenách bez DPH.

Máte-li v nastavení skladu sepnutou volbu **Do karty zadávat účetní skupiny**, lze zadat účetní skupiny.

Podvojné účetnictví

- Účetní skupinu tržeb, která je přenášena do vydaných faktur a hotovostních příjmových dokladů a slouží ke změně účtu výnosů.
- Účetní skupinu nákladů přenášenou do přijatých faktur a hotovostních výdajových dokladů určenou k úpravě účtu nákladů.
- Skupinu evidence zásob, která se uplatní v případě, že skladovou kartu chcete vést na podrobnějším analytickém účtu, než je účet skladu. Skupina se uplatní u příjemek a výdejek.
- Skupinu spotřeby, jejíž smysl spočívá v jemnějším rozčlenění spotřeby materiálu a zboží. Skupina se přenáší do výdejek.

Daňová evidence

- Účetní skupinu prodeje zboží, která je přenášena do vydaných faktur a hotovostních příjmových dokladů a slouží k zápisu příjmů do PD.
- Účetní skupinu nákupu zboží, která je přenášena do přijatých faktur a hotovostních výdajových dokladů a slouží k zápisu výdajů do PD.

Oba typy evidencí

Vzorec slouží k nastavení metodiky výpočtu prodejních cen. Pokud vzorec nastaven není, musíte prodejní ceny vypočítat manuálně.

Dále jsou uvedeny tři **prodejní ceny**. U plátce DPH jsou vždy bez daně a s daní. Pojmenování cen platné pro celý program zadejte v nastavení skladu. Vedle cen je uveden zisk.

Pod nimi je umístěno tlačítko **<Další ceny>**, po jehož stisku se zobrazí formulář s celkem devíti prodejními cenami.

Důležitá informace je **celkové množství** na skladové kartě. Při zavádění skladu můžete počáteční stav na kartě zadat přímo, doporučujeme však provedení příjemkou s poznámkou, že jde o převod z loňského roku či počáteční stav. Tyto způsoby jsou výhodné především pro svoji přehlednost, protože jste schopni kdykoliv zjistit, jaký byl počáteční stav zásob.

V přístupových právech (menu **Konec - Nastavení - Obsluha**) je možnost zablokovat opravu průměrné pořizovací ceny a celkového množství na skladové skladě. Přístupová práva jsou standardně nastavena tak, aby tyto údaje nebylo možné manuálně změnit.

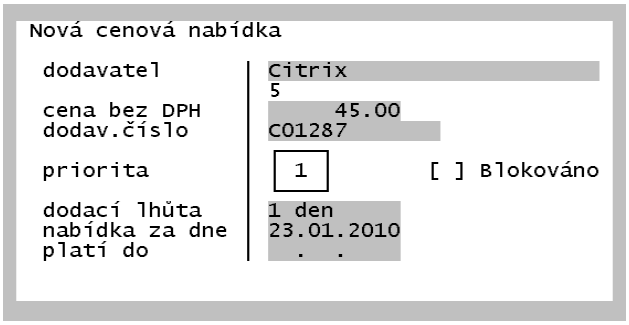
Celková hodnota zboží na skladové kartě je součin pořizovací ceny a počtu měrných jednotek.

Rezervace je aktualizována z evidence přijatých objednávek od zákazníků. Po stisku tlačítka **<Rezervace>** bude zobrazen seznam objednávek, které nebyly realizovány (zboží nebylo dodáno). V seznamu je k dispozici klávesa **F9** pro součet. Pokud je na kartě zadáno barevné a velikostní členění, bude po stisku klávesy **Enter** zobrazena tabulka barev a velikostí objednávky, klávesou **Ctrl+F9** získáte součet dle barev a velikostí za celý seznam. Rezervace je kontrolována při prodeji a program hlásí, pokud je právě vydávané množství a rezervace na skladové kartě vyšší než součet stavu na kartě a objednané množství.

Objednáno se vztahuje k objednávkám vystaveným vašim dodavatelům.

Tlačítko **Dodavatelé** otevře seznam cenových nabídek vašich dodavatelů. Cenové nabídky lze hromadně pořizovat a aktualizovat pomocí **Dodavatelských ceníků**. Seznam je programem využíván při vytváření objednávek dodavatelům.

Stiskem spínačem **Poznámka** se otevře okno, do kterého můžete zadat poznámku ke kartě. Spínač bude zaškrtnut v případě, že poznámka není prázdná.



Za poznámkou následuje údaj **chyba zaok**. Jedná se o kumulativní součet chyb zaokrouhlení. Vedení skladu v průměrných cenách má tu vlastnost, že se mohou podle charakteru pořizovacích cen a množství výrazněji projevit zaokrouhlovací chyby metody (haléřové vyrovnání). Chyba vzniká typicky tak, že nová průměrná cena při pořízení zásob (vypočítaná z původní ceny, množství zboží na kartě a nového množství, ceny) vychází v desetinách a setinách haléře. Program cenu zaokrouhlí na haléře a rozdíl je chybou metody. Zaokrouhlovací chyba se projeví v rozdílu účetní a skladové ceny materiálu nebo zboží a měla by se pohybovat v řádech desetníků a korun. Jedenkrát za zvolené účetní období je vhodné vytisknout přehled zaokrouhlovacích chyb na kartách (**Evidence - Sklad - Karty - Oprava**, v přehledu klávesa **F8 a** tisková sestava **Hodnoty chyby zaokrouhlení**). Na kartách položku chyby vynulujte pomocí menu **Evidence - Sklad - Karty - Oprava**, v přehledu klávesa **F10**, funkce **Nulování chyby zaokrouhlení**.

Různé prodejní ceny mohou být využity k tvorbě a tisku ceníku, ale především při prodeji zboží přes doklady, kdy při vystavení faktury dojde zároveň k příslušnému pohybu na kartě. Příjemku a výdejku lze tisknout pouze při výdeji a příjmu realizovaném v části doklady.

Hlavní použití příznaků **v akci, novinka** a **výprodej** je pro výběry v seznamu skladových karet. Příznak **v akci** se také uplatní u prodeje v akčních cenách.

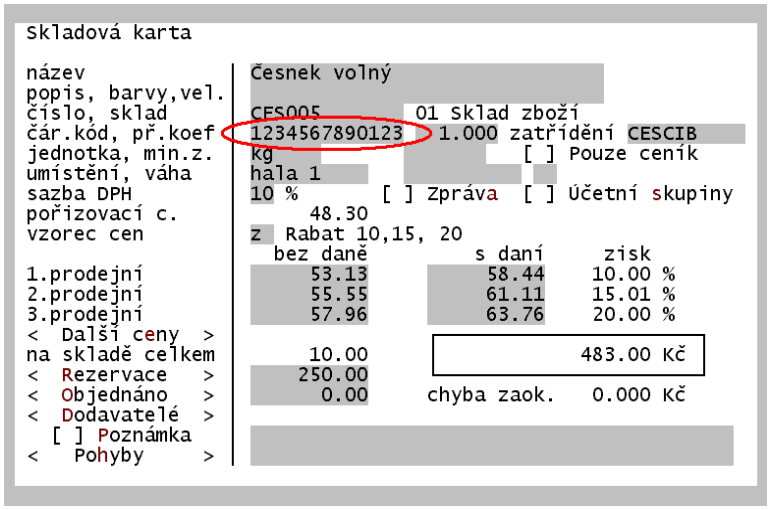
Tlačítkem **<Pohyby>** se zobrazí skladové pohyby této karty.

Poznámka

V přístupových právech (menu **Konec - Nastavení - Obsluha**) je standardně zablokována možnost opravit průměrnou pořizovací cenu a celkové množství na skladě.

16.3.1 Čárový kód

Čárový kód má význam především při používání čtečky čárového kódu. Pokud jej chcete používat, sepněte v menu **Evidence - Sklad - Nastavení - Základní** volbu **Používat čárový kód**. Dále musíte u každého typu dokladu, kde má být zboží vybíráno čárovým kódem, sepnout v nastavení (například menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení**) volbu **Zboží zadávat číslem** a vypnout volbu **Automaticky nabízet sklad**.



Na skladové kartě pak bude možné zadat čárový kód. Jestliže jedno zboží máte evidované pod čárovým kódem několika dodavatelů, zadejte do karty nejpoužívanější kód a ostatní vložte po stisku tlačítka **<Dodavatelé>** do seznamu.

U čárového kódu lze uvést přepočítací koeficient, který je potřebný v okamžiku, kdy se liší skladová jednotka a balení, které je čárovým kódem popsáno. Například skladová karta je vedena v kusech, ale balení popsané čárovým kódem obsahuje deset kusů. Přepočítací koeficient je programem použit pouze v případě hromadného zpracování z příruční čtečky viz kapitola **Čtečka (čárového kódu Cipherlab).**

Dále je na skladové kartě informativně uvedeno umístění a váha.

16.3.2 Recyklační poplatek od roku 2021

Od 01.01.2021 je stanoveno, že příspěvek na recyklaci musí být na prodejním dokladu uvedený samostatně a nesmí být součástí ceny prodejní ceny výrobku.

16.3.2.1 Upozornění při prodeji zprávou

Jednoduchým řešením může být nastavení upozorňujícího textu pro prodejce, aby nezapomněl na prodejní doklad přidat i recyklační poplatek. Jde však o ryze manuální operaci závisející na obsluze.

16.3.2.2 Skladová karta – text do prodejky

U každé skladové karty je možné zadat velmi dlouhý text, který se bude tisknout v prodejním dokladu - faktuře, hotovostním příjmovém dokladu nebo dodacím listu.

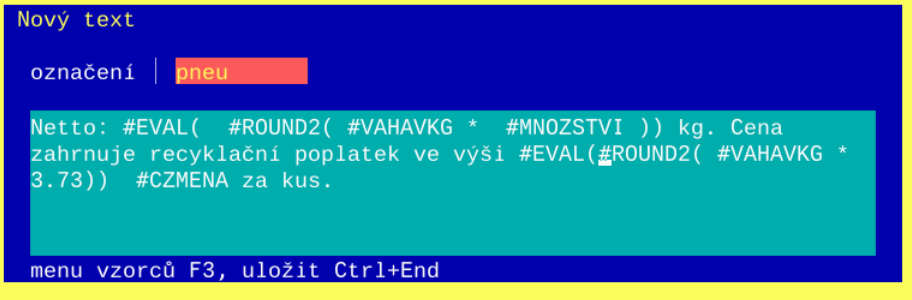
Text lze zadat společný pro více skladových karet prostřednictvím číselníku, nebo zvlášť pro každou skladovou kartu.

V textu můžete nechat programem automaticky uvést například jednotkovou váhu ze skladové karty, nebo nechat funkcí ***#EVAL*** vypočítat celkovou váhu z počtu prodaných jednotek zboží a jednotkové váhy v kg viz obrázek. Nabídku zástupných symbolů a vzorců zobrazíte při zadání textu klávesou **F3**.

Váha m.j. (ze skladové karty)	#VAHA
Jednotka váhy (ze skl.karty)	#VAHAJEDNOT
Váha m.j. v kg (ze skl.karty)	#VAHAVKG
Množství (z položky dokladu)	#MNOZSTVI
Označení české měny	#CZMENA
Provedení výpočtu	#EVAL(sem obsah výpočtu)
Zaokrouhlení na 2 des.místa	#ROUND2(sem výraz k zaokrouhlení)

Například pro pneumatiku o váze 40,82 kg chceme na faktuře uvést jednotkový recyklační poplatek ve výši 152,26 CZK za kus. Pokud prodáváme více druhů pneumatik se stejnou výší recyklačního poplatku za kg, je vhodné zadat text do prodejky pomocí číselníku a použít jej pro všechny pneumatiky se stejnou sazbou recyklačního poplatku.

Do seznamu číselníku vstoupíte přímo ze skladové karty stisknutím klávesy **F3** v údaji **z číselníku**. Nový text přidáte klávesou **Insert** nebo **F5**.

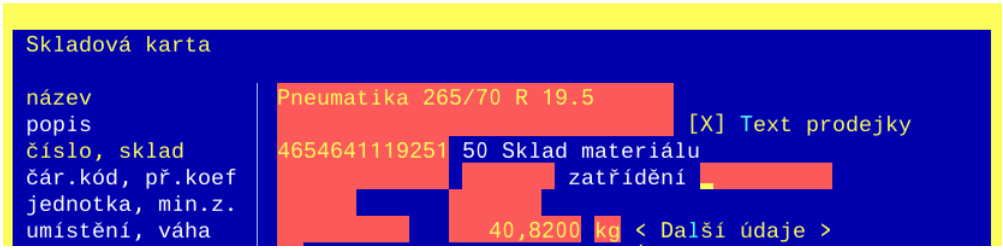


Na faktuře budeme chtít uvést například pro prodej 4 ks této pneumatiky tento konkrétní text: ***Netto: 163,28 kg. Cena zahrnuje recyklační poplatek ve výši 152,26 Kč za kus.***

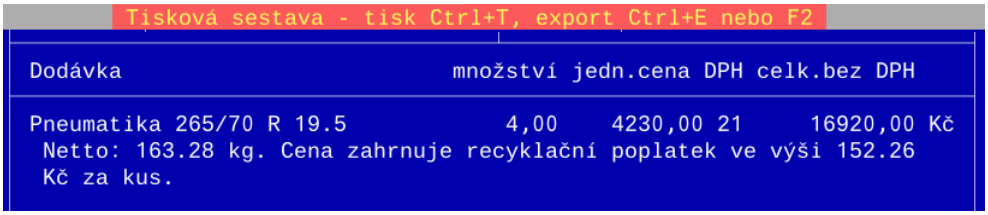
Pro zadání použijte vzorce a zástupné symboly, které se nabídnou po stisku klávesy **F3**.

Jedinou konstantou, kterou do vzorce musíte zadat je jednotkový recyklační poplatek za kg pneumatik, v našem případě ***3.73***. **Při zadání desetinných míst použijte tečku, ne čárku!**

Na skladové kartě pneumatiky uveďte váhu jedné pneumatiky v kg.



Při tisku faktury dojde k vyčíslení zástupných symbolů a vzorců dle hodnot zadaných na odpovídající skladové kartě.



Tímto způsobem je možné použít stejnou definici textu pro zboží se stejnou sazbou recyklačního poplatku.

Poznámka

Pokud máte vlastní tiskovou sestavu například faktury, musí být definice o tisk **textu do prodejky** ručně doplněna.

16.3.2.3 Recyklační poplatek veden na samostatné kartě +automatická nabídka k jeho přidání na prodejní doklad

Další řešení spočívá v evidenci recyklačního poplatku na samostatné skladové kartě. Na skladové kartě zboží s recyklačním poplatkem se uvede odkaz na kartu recyklačního poplatku a při prodeji zboží se automaticky nabídne i recyklační poplatek.

Poznámka

Tento režim nefunguje v **Kase**.

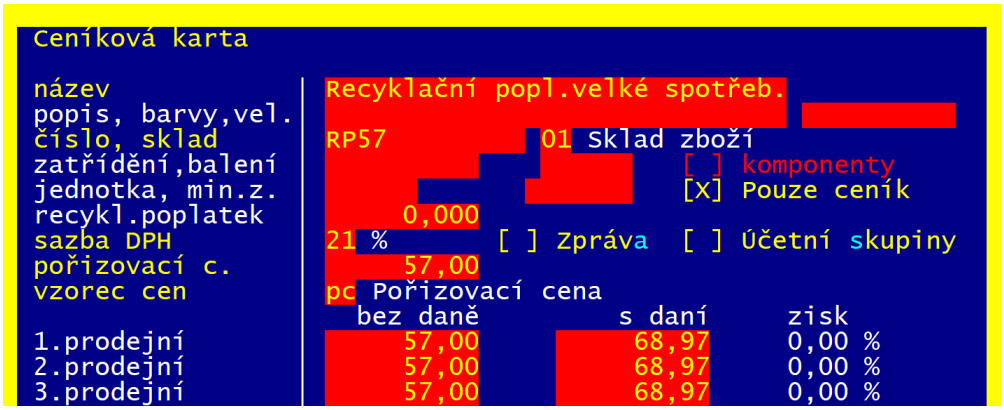
Tento způsob evidence recyklačního poplatku nahradil v programu dřívější problematiku obalů. Pokud obaly využíváte, vypněte v menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Základní** volbu **Místo obalů používat recyklační poplatek.**

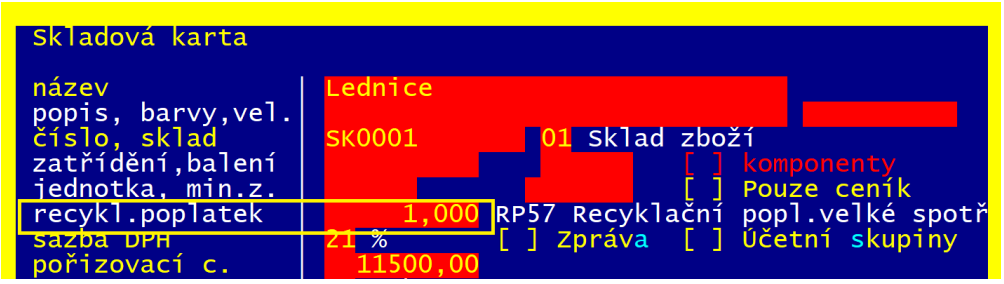
Příklad prodeje elektrického spotřebiče

Nejprve si založte skladovou nebo ceníkovou kartu pro recyklační poplatek.

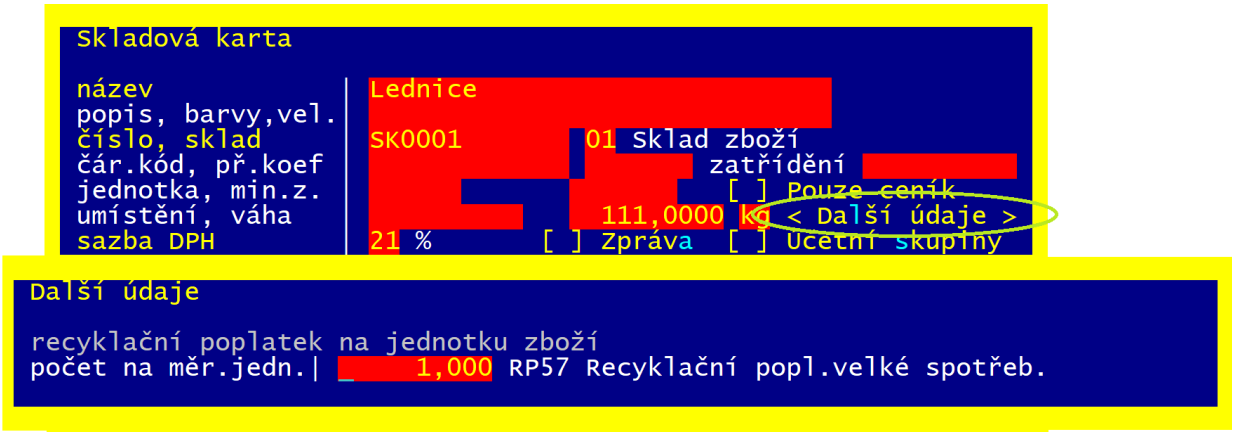
Chcete-li recyklační poplatek založit jako ceníkovou kartu a spínač **pouze ceník** není viditelný, zapněte si v menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Základní** volbu **Do skladu zadávat i ceníkové karty.**

Po zadání karty recyklačního poplatku vstupte do skladové karty zboží, které se recyklační poplatek týká a zadejte do údaje **recykl.poplatek** hodnotu ***1*** a následně v seznamu skladových karet vyberte recyklační poplatek. Při tomto zadání dojde při prodeji jedné lednice k automatické nabídce pro přidání jednoho recyklačního poplatku na doklad.



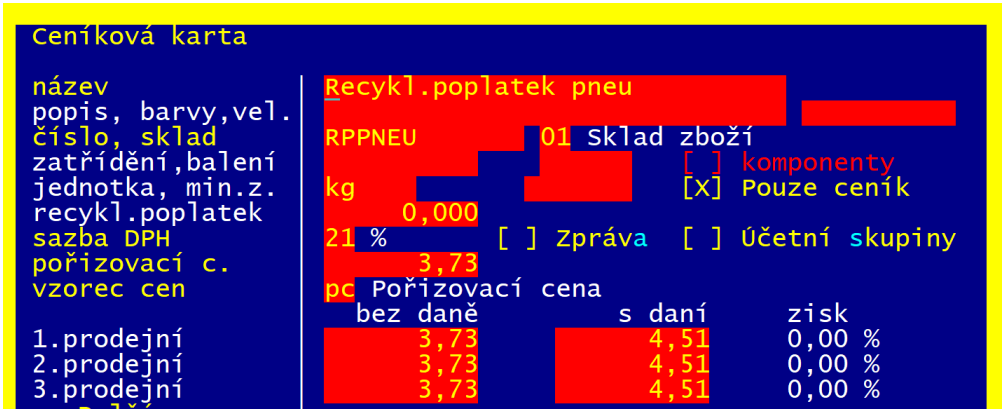


Používáte-li ve skladu čárový kód, lze kartu recyklačního poplatku zadat po stisku tlačítka **Další údaje**, které je umístěno vpravo od údaje pro umístění a váhu.

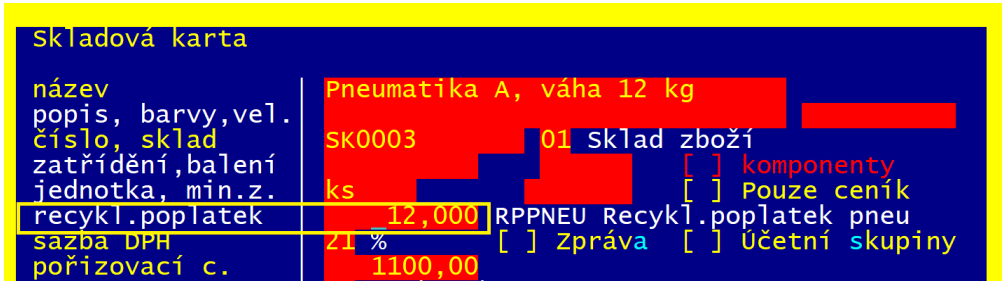


Příklad prodeje pneumatik

U pneumatik je recyklační poplatek odvozen od váhy pneumatiky. Založte si skladovou nebo ceníkovou kartu poplatku, cena bude za 1 kg.



Na skladové kartě pneumatiky podléhající recyklačnímu poplatku zadejte do recykl.poplatek váhu pneumatiky a zvolte odpovídající kartu recyklačního poplatku.



Při prodeji bude na faktuře uveden recyklační poplatek pod zbožím.

16.3.3 Práce s obaly

Chcete-li používat obaly, vypněte v menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Základní** volbu **Místo obalů používat recyklační poplatek.**

Práci s obaly si vysvětlíme na dvou následujících příkladech.

1. příklad

Prodáváte minerálky a chcete při nákupu i prodeji minerálek zároveň zpracovat jako vratný obal i láhev.

Nejprve založíte skladovou kartu láhve, nastavíte odpovídající pořizovací a prodejní cenu i sazbu DPH. Posléze založíte skladovou kartu minerálek, ve které do položky m.j. na obal vložíte číslici 1 a v menu skladových karet vyberete kartu lahví. Při naskladnění i výdeji minerálky přes Doklady bude programem automaticky naskladněn či vydán stejný počet láhví.

2. příklad

Půjdete-li ve svých nárocích dále, budete chtít prodávat a nakupovat minerálky jednou po kusech, jindy v přepravce obsahující 12 ks láhví, či v přepravce pro 24 ks láhví. To znamená, že budete muset podle potřeby pracovat s třemi druhy různého balení téhož zboží. Proto nejprve musíte založit skupinu balení určenou pro minerálky. Tento krok blíže popisuje kap. **Číselník balení.** Zde si pouze ukážeme výsledný tvar, který bude vypadat takto:

skupina	jednotka	jednotek	popis	M.J./obal
MINER	ks	1	základní skladová jednotka	1 * láhev - obal
MINER	12kart	12	obsahuje 12 láhví + přepravku	1 * přepravka 12 ks
MINER	24kart	24	obsahuje 24 láhví + přepravku	1 * přepravka 24 ks

Nyní upravíte skladové karty, kam doplníte tyto hodnoty:

název	balení	jednotka	obaly
Láhev - obal			
Přepravka pro 12 ks			-12 * Láhev - obal
Přepravka pro 24 ks			-24 * Láhev - obal
Minerálka	MINER	ks	1 * Láhev - obal

Podstatným údajem je záporné množství láhví u přepravek. Běžně totiž program hodnotu v položce **m.j./obal** interpretuje jako počet jednotek příslušného balení připadající na jednotku obalu. V našem příkladě potřebujete zadat, že na jednu přepravku připadá dvanáct nebo dvacet čtyři láhví. Aby nebylo nutné zadávat desetinná čísla, použijete znaménka mínus před počtem obalů. Program tento údaj chápe jako počet obalů připadajících na jednotku odpovídajícího balení.

Při vyskladnění dvou přepravek minerálek se vydají nejprve minerálky, pak dvě přepravky a nakonec 24 nebo 48 láhví. Při výdeji přes doklady budou položky dokladu přeskupovány tak, aby řádky obalů byly pokud možno až za řádkem vyskladňujícím minerálky.

16.3.4 Komponentní karty

Komponentní karty jsou evidenční karty montážních celků. Jestliže potřebujete sledovat výrobek sestávající z jednotlivých částí tak, aby při změně pořizovací ceny jednotlivé části nebo počtu částí program dokázal rychle vypočítat pořizovací cenu i zisk celku, můžete zavést komponentní kartu. Díky těmto fiktivním skladovým kartám můžete výrobek na faktuře uvést jako jedinou položku a program ze skladu sám odepíše příslušný počet všech dílčích částí.

Komponentní karty se nezapočítávající do majetku ani jiným způsobem neovlivňují účetní přehledy.

V závislosti na funkci **Nastavení skladu** je na skladové kartě přístupný spínač **komponenty**. Po stisku spínače je zobrazen seznam složek (komponent) Další komponentu přidáte klávesou **Ins** a **F5**, opravíte klávesou **Enter** a vymažete **Del**.

Nezbytnou podmínkou pro přiřazení komponenty ke kartě je zadání čísla karty komponenty. Součástí informace o komponentě je množství připadající na jednotku zboží komponentní karty. Zároveň lze zadat procentní nebo absolutní úpravu prodejních cen komponent pro výpočet prodejní ceny celku.

Zůstaneme u příkladu ze začátku kapitoly a podíváme se, jak vznikla výsledná cena počítače.

název	počet	prodejní cena	korekce	výsledná cena
základní deska	1	14 000,-	-500,-	13 500,-
kryt	1	4 500,-	0,-	4 500,-
řadič	1	6 600,-	-600,-	6 000,-
paměť	1	1 300,-	-300,-	1 000,-
videokarta	1	1 000,-	50,-	1 050,-
Celkem		27 400,-	-1 350,-	26 050,-

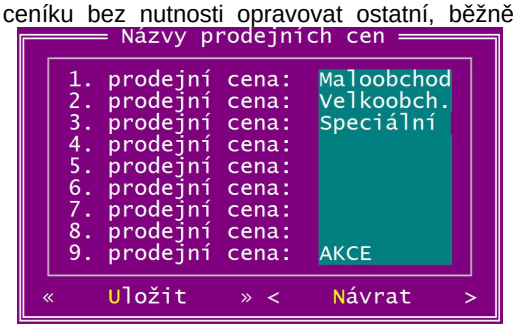
Jak se postupně komponenty přidávají, mění se i výsledná pořizovací a prodejní cena. Lze samozřejmě opravit prodejní ceny zcela bez ohledu na komponenty.

Po založení komponentní karty a změně prodejních nebo pořizovacích cen stačí otevřít tuto kartu k opravě a program se dotáže, zda má pořizovací cenu a zisk nově přepočítat.

16.3.5 Akční ceny

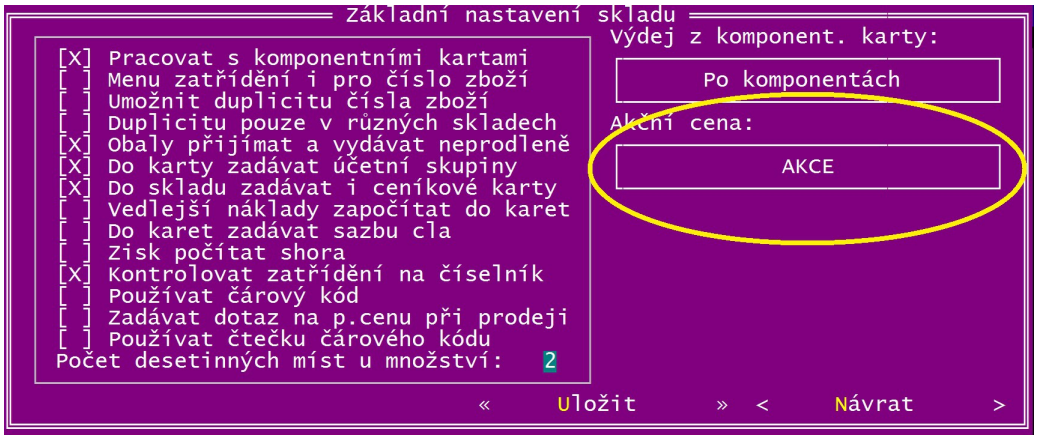
16.3.5.1 Princip

Smyslem úpravy bylo umožnit zadání proměnlivých akčních cen pro část ceníku bez nutnosti opravovat ostatní, běžně používané ceny. Předpokládá se, že na skladové kartě je alespoň jedna cena, která není běžně využívaná a kterou si vyhradíte pro zadání akčních cen. V **nastavení skladu** zadáte, o kterou cenu jde, ve skladových kartách pomocí speciálního vstupu zadáte ceny a nastavíte příznak, že je skladová karta **v akci**. Při prodeji například fakturou ponecháte jako fakturační cenu obvyklou (například ***maloobchodní***) a program u skladových karet s příznakem **v akci** automaticky použije akční cenu. U karet, které nemají nastavený příznak **v akci,** nebo jej nastavený mají, ale akční cena není zadaná nebo je větší než běžná prodejní cena, se použije běžná fakturační cena (například ***maloobchodní***).



16.3.5.2 Počáteční nastavení

V menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Názvy prodejních cen** si jednu nepoužívanou prodejní cenu pojmenujte jako cenu akční (například ***AKCE*****)**.



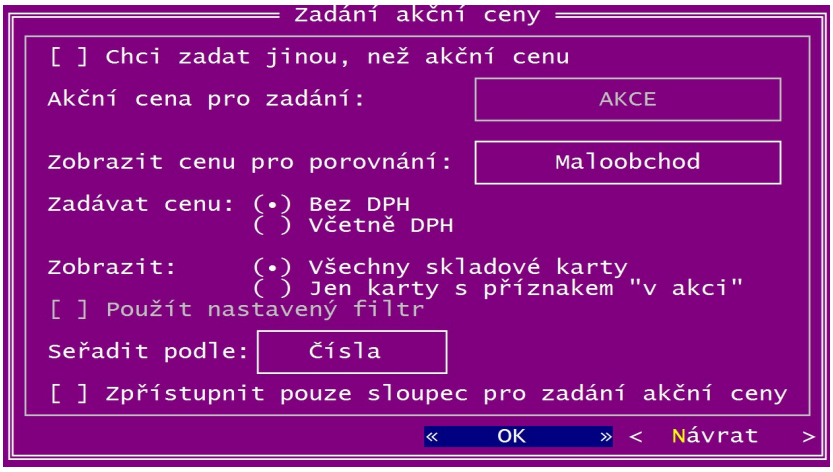
Dále v menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Základní** určete, která cena bude programem považována za akční.

V dalším kroku můžete pomocí menu **Evidence – Sklad – Změny prodejních cen – Zadání akční ceny** rychle zadat jednotlivým skladovým kartám akční cenu.

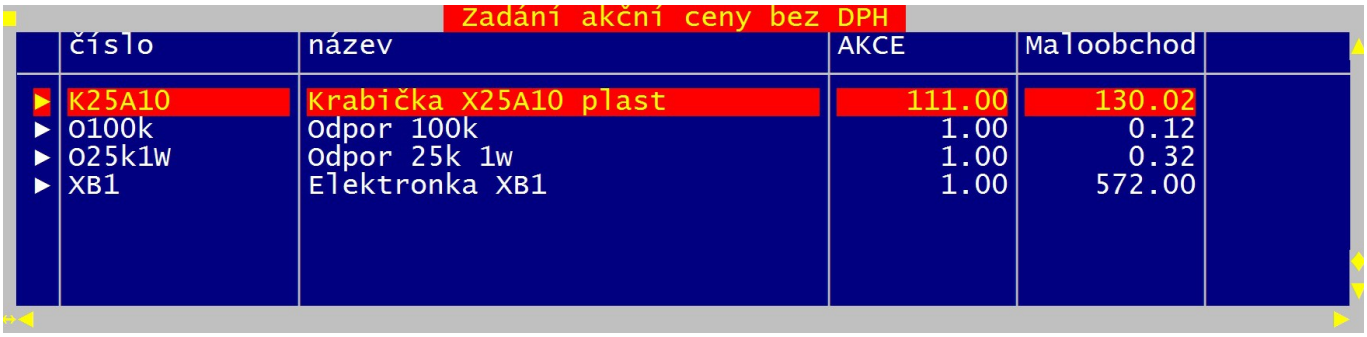
Pro snadnější kontrolu a zadání může být zobrazena zároveň jiná, referenční cena.

Dále určete, zda budete zadávat cenu včetně DPH nebo bez DPH.

Následují doplňkové volby pro omezení rozsah zpracovávaných karet, seřazení a podobně.



Nakonec se zobrazí seznam skladových karet, kde můžete prostým přepisem zadat požadovanou cenu. Při zápisu nenulové prodejní ceny program automaticky nastaví značku **v akci** v levém sloupci seznamu. Mezerníkem můžete zařazení do akce manuálně upravit.

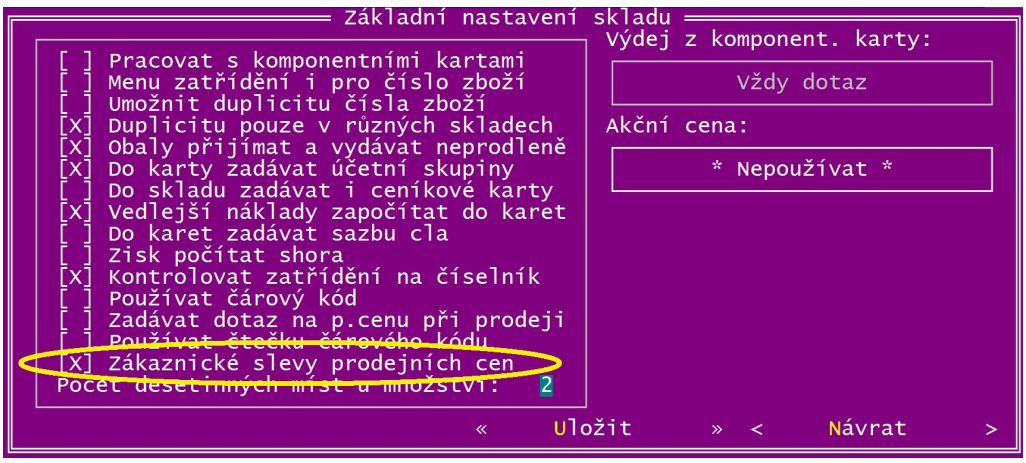


16.3.6 Zákaznické slevy prodejních cen

16.3.6.1 Povolení zákaznických slev

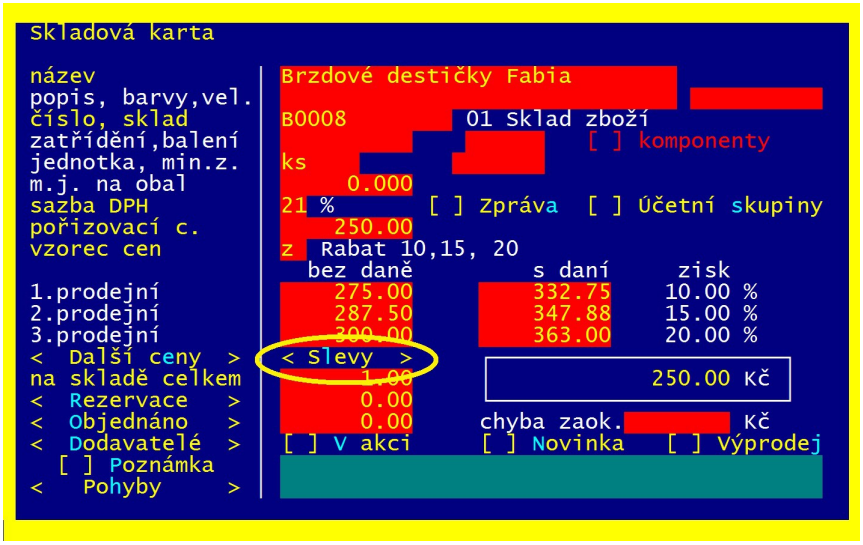
Program umožňuje přiřadit zákaznickou slevu odběrateli ke skladové kartě. Přiřazení lze provést jednotlivě zadáním slevy jednoho partnera k jedné skladové kartě, nebo můžete využít údaje **zatřídění** ve skladové kartě a partnera a slevu zadat ke skupině skladových karet se shodným zatříděním a ke skupině partnerů se stejným zatříděním.

Používání zákaznických slev je nutné nejprve povolit volbou **Zákaznické slevy prodejních cen** v **Nastavení skladu** (menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Základní**) nebo v **Nastavení partnerů** (menu **Doklady – Číselníky – Partneři – Nastavení**).

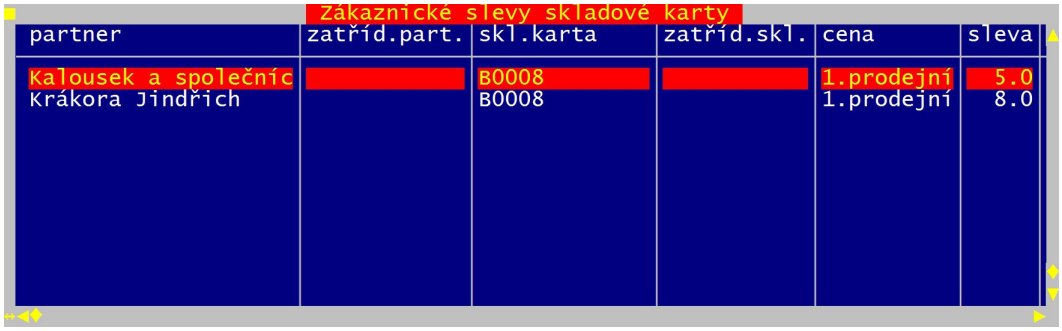


16.3.6.2 Zadání (definice)

V kartě skladové karty a partnera bude zobrazeno tlačítko **Slevy**, po jehož stisku program zobrazí seznam slev, které jsou pro danou skladovou kartu (partnera) zadány.

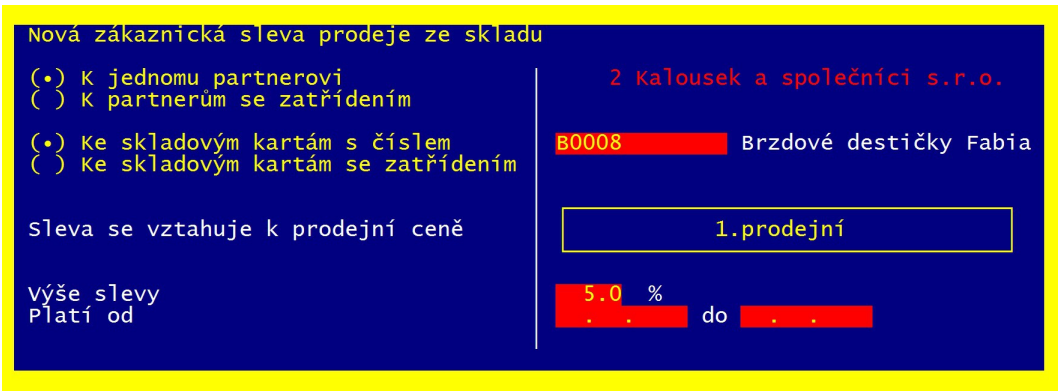


V seznamu slev jsou k dispozici obvyklé editační klávesy, tedy **Insert** a **F5** pro přidání, **Ctrl+Insert** a **Ctrl+F5** pro kopii, **Enter** pro opravu a **Delete** pro odstranění.



Ve formuláři zákaznické slevy můžete zvolit, zda bude sleva přiřazena k jedné skladové kartě nebo ke skupině skladových karet zadanou **zatříděním**. Pro úplnost je zapotřebí uvést, že při zadání slevy pro jednu skladovou kartu bude sleva přiřazena i všem kartám shodného čísla, které se případně vyskytují v jiných skladech.

Slevu můžete přiřadit jednomu partnerovi nebo skupině partnerů s odpovídajícím **zatříděním.**



V zákaznické slevě dále můžete určit, zda se sleva uplatní pro všechny prodejní ceny, nebo jen pro jednu.

Nejdůležitějším údajem je výše procentní slevy. Je-li zadáno záporné číslo, bude program počítat přirážku.

Platnost slevy je možné omezit jen na určité období.

16.3.6.3 Zobrazení všech slev

Pomocí menu **Evidence – Sklad – Zákaznické slevy** si můžete zobrazit všechny definované slevy. V seznamu lze filtrovat obvyklým způsobem, tedy psaním ve sloupci, v němž chcete vyhledávat. Změnu způsobu filtrace provedete klávesou **Ctrl+N**. Mimo editačních kláves je zde ještě k dispozici klávesa **F7** pro řazení, **F8** pro tisk, **F10** například pro export do Excelu a **F11** pro nastavení viditelnosti a šířky sloupců přehledu.

16.3.6.4 Uplatnění slevy při prodeji

Zákaznické slevy se uplatní při prodeji ze skladu ve faktuře vydané, příjmovém hotovostním dokladu (včetně prodeje přes kasu), dodacím listu a objednávce zákazníka. Pokud je v daném dokladu povoleno zadávání slevy v položkách, bude do položkové slevy dosazena hodnota z případně nalezené zákaznické slevy. Není-li sleva položky zadávána, bude prodejní cena snížena o příslušné procento.

Jestliže je v hlavičce prodejního dokladu zadán rabat (sleva) odběratele, nedojde k jeho sčítání s prodejní slevou přiřazenou ke skladové kartě, ale pro výpočet bude vždy použita jen prodejní sleva skladové karty. Může tak dojít i ke zvýšení prodejní ceny v případě, že je v hlavičce dokladu zadaná vyšší sleva, ale skladová karta má pro daného partnera přiřazenou slevu nižší.

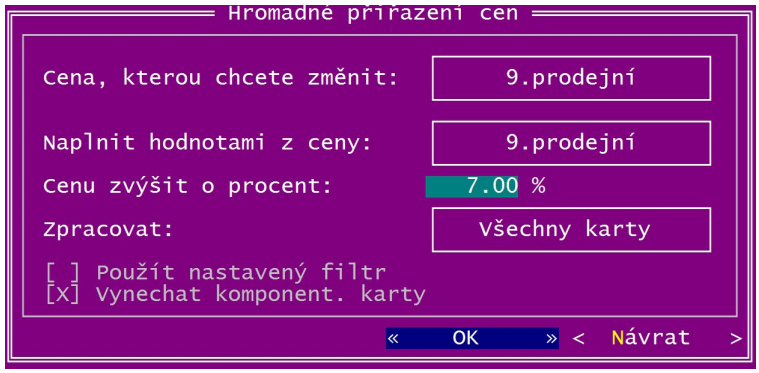
O uplatnění prodejní slevy ze skladové karty by měl být uživatel informován textovou zprávou v pravém horním rohu obrazovky.

Pokud při prodeji ze skladové karty připadá v úvahu více prodejních slev například proto, že je definovaná jedna sleva partnera k jedné skladové kartě a zároveň jiná sleva ke skupině skladových karet dle zatřídění, postupuje program při vyhledání slevy následovně:

- Nejdříve se pokouší nalézt slevu pro konkrétního partnera a jednu skladovou kartu.
- Pak hledá slevu pro konkrétního partnera a odpovídající zatřídění skladové karty.
- Následně pro shodu zatřídění partnera a jednu skladovou kartu.
- Nakonec pro shodu zatřídění partnera a zatřídění skladové karty.

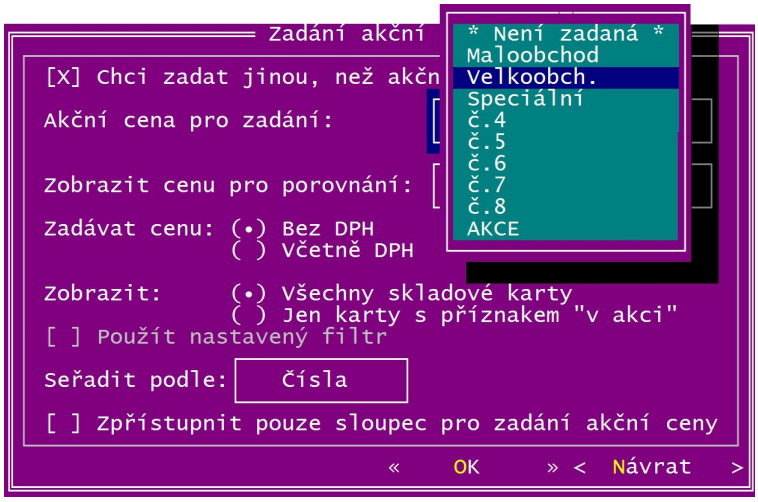
16.3.7 Hromadné přiřazení prodejních cen

Funkci použijete například ve chvíli, kdy chcete začít používat další prodejní cenu a potřebujete provést její inicializaci. Program umožní rychlé nastavení prodejní ceny z jiné, dříve zadané ceny na skladové kartě. Zároveň můžete měněnou prodejní cenu hromadně zvýšit o zadané procento. Záporná hodnota procenta zajistí snížení měněné ceny.



16.3.8 Rychlá oprava libovolné prodejní ceny

Formulář pro zadání akčních cen můžete využít k rychlým úpravám libovolné prodejní ceny v menu **Evidence – Sklad – Změny prod. Cen – Zadání akční ceny**. Je zapotřebí pouze sepnout spínač **Chci zadat jinou, než akční cenu** a zvolit, kterou prodejní cenu budete měnit. V tomto režimu je v seznamu karet zobrazen sloupec s indikátorem zařazení do akce pouze informativně bez možnosti změny.

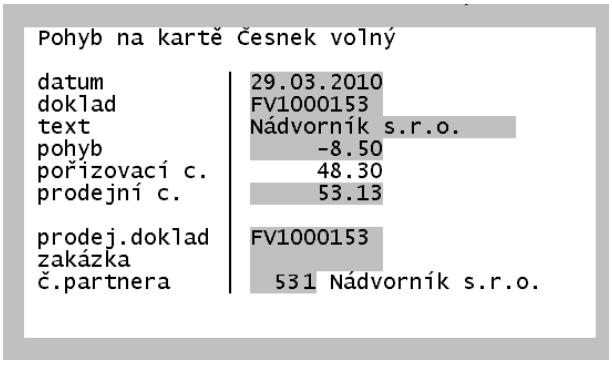


16.3.9 Funkční klávesy v seznamu skladových karet

mezerník	Značka.
F4	Hledání.
Ctrl+F4	Pokračuj v hledání.
Alt+F4	Rychlé hledání.
F6	Filtr.
Ctrl+F6	Rychlý filtr.
F7	Řazení.
F8	Tisk skladových karet a ceníků.
Ctrl+F8	Tisk skladové karty.
F9	Součet skladu.
Ctrl+F9	Součet po jednotlivých skladech.
F10	Menu funkcí.
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+S	Zobrazení pohybů na kartě.
Ctrl+P	Zobrazení poznámky.
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

16.4 Pohyby na kartách

Funkce slouží k mimořádným opravám a ke kontrole pohybů zboží na skladových kartách. Běžné příjmy a výdeje se dějí prostřednictvím části **Doklady** fakturou, pokladním dokladem, příjemkou, výdejkou a dodacím listem. Proto v následujícím textu budeme popisovat skladové pohyby vzniklé pomocí **Dokladů**.



Zadávají se tyto údaje:

datum	Datum výdeje nebo příjmu. Zápisy je nutno zadávat tak, jak se výdeje a příjmy uskutečňovaly. Dodatečné seřazení je možné provést pomocí **Obnovy seřazení** v menu **KONEC** se sepnutou volbou **Provést fyzické seřazení**.
doklad	Číslo dokladu. Záleží na nastavení konkrétního typu dokladu (faktury, dodacího listu apod.), jaké číslo sem bude programem automaticky zapisováno.
text	Popisný text může být stálý (např. ***Prodej za hotové***), nebo sem program zapisuje název partnera (dle nastavení dokladu).
pohyb	Příjem zboží má kladnou hodnotu, výdej zápornou. Při opravě pohybu nelze změnit výdej na příjem a naopak.
pořizovací cena	U příjmu zadejte skutečnou pořizovací cenu zboží. Pokud je tato cena rozdílná od ceny uvedené na skladové kartě, bude pořizovací cena skladové karty přepočítána dle vzorce váženého průměru: $$NC = \frac{PNC * PZ + NPC * M}{PZ + M}$$ kde: **NC** nová průměrná pořizovací cena zboží na sklad. kartě **PNC** původní pořizovací cena zboží na skladové kartě **PZ** původní zůstatek na skladové kartě **NPC** nová pořizovací cena **M** počet nově nakoupených měrných jednotek

Příklad:

Původní zůstatek na skladové kartě byl ***100*** ks cihel za ***5,00*** Kč. Nově jsme nakoupili dalších ***100*** ks po ***6,00*** Kč. Nyní máme celkem ***200*** ks cihel za průměrnou cenu ***5,50*** Kč.

Při výdeji zboží má pořizovací cena evidenční charakter a slouží k zpřehlednění průběhu pohybu zboží na skladové kartě.

Pokud z jakéhokoliv důvodu potřebujete upravit konečný stav skladové karty, upravte nejprve příslušné skladové pohyby a teprve pak změňte údaje na skladové kartě, neboť při opravách pohybů jsou automaticky přepočteny hodnoty skladové karty.

16.4.1 Nastavení minimální zásoby dle obratu

Pokud používáte údaj minimální zásoba na skladové kartě (například pro vystavení objednávek dodavatelům), může být vhodné aktualizovat tuto hodnotu v závislosti na obratu zboží v minulosti. K tomu je určena funkce, kterou naleznete v menu **Evidence - Sklad - Karty - Oprava**. V seznamu skladových karet stisknete klávesu **F10** a v menu si zvolíte nabídku **Nastavení min. zásoby**.

V další obrazovce zadáte zejména období, z něhož se má zjistit obrat, a dále údaje sloužící k množstevní korekci.

16.5 Přehled

16.5.1 Stav podle čísel karet a skladů

Přehled je určen ke zjištění celkového množství jednotlivých druhů zásob bez ohledu na umístění v jednotlivých skladech. Přehled může být zpracován pro zvolené zatřídění nebo čísla karet. Součty budou provedeny dle čísla karet, zatřídění a skladů.

Stisknete-li v přehledu klávesu **Enter**, budou zobrazeny všechny skladové karty, které byly zahrnuty do sumačního řádku (například všechny karty shodného čísla umístěné v různých skladech).

16.6 Pohyby na skladě

Program vybere například skladové pohyby zvoleného dne, zboží odebrané jedním zákazníkem a podobně.

16.7 Dotazy skladu

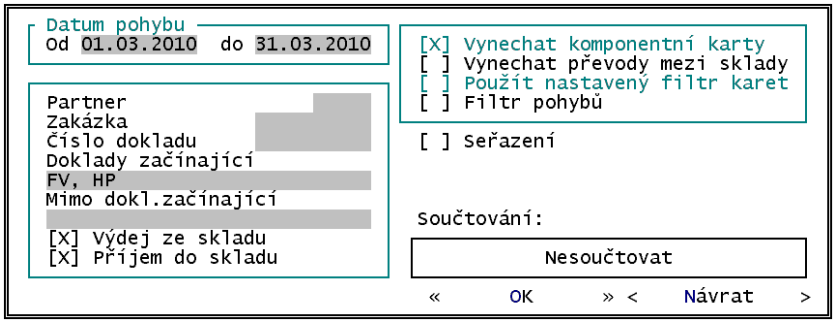
Funkce umožňuje zjistit statistiku příjmů a výdejů skladu, kdo zboží odebral, v jakém množství, ceně a kolik jste na prodeji vydělali. Obdobnou informaci dostanete i pro zakázku nebo jednotlivou kartu.

Program nemá nástroj na bližší členění nebo rozlišení skladových pohybů dle charakteru (například prodeje, vratky, reklamace, škody, manka, aj.). Odlišení lze provést pomocí hodnoty v údaji zakázka nebo dle číselné řady.

Údaj zakázka můžete použít v případě, kdy tento číselník nepoužíváte k vedení zakázek. Pak si můžete do číselníku zadat pro jednotlivé druhy skladových operací odpovídající záznamy a v menu **Evidence - Sklad - Dotazy** vybírat požadované výstupy zapsáním hodnoty do zakázky.

Při použití číselných řad sloužících k druhovému členění skladového pohybu si musíte nejprve v menu **Doklady - Číselníky - Počítadla** nadefinovat potřebné řady. Podstatné je, aby čísla číselné řady začínala stejnými znaky (například ***SVZOR40001***, ***SVZOR40002***, ***SVZOR40003***, ...).

Při zápisu výdejky například obchodních vzorků pak změníte číselnou řadu na vzorky. Při sestavení přehledu prodaných vzorků zapíšete opět v menu **Evidence - Sklad - Dotazy** počáteční označení řady (***SVZOR***) do údaje **Doklady začínající**. Do tohoto údaje je možné zadat i více řad tak, že je navzájem oddělíte čárkou (například ***SVZOR,FV,HP,SREKL***).



Obdobný způsob zadání můžete aplikovat na údaj **Mimo doklady začínající**, kde zadáním počátků příslušných číselných řad dojde k vyloučení těchto řad ze sestavy.

Při vyhodnocení partnera je výběrovým kritériem jeho číslo. Program si do záznamů o pohybu zboží poznamená číslo partnera pouze v případě, že při vystavení faktury, výdejky, dodacího listu apod. používáte číselník partnerů.

Chcete-li pracovat pouze s kartami aktuálního filtru, je nutné sepnout spínač **Použít nastavený filtr**, který je přístupný pouze v případě, že jste předem nastavili filtr v přehledu skladových karet.

Poznámka

Spínače **Výdej do skladu** a **Příjem do skladu** je pravděpodobně lepší ponechat sepnuté, aby program zobrazil dobropisované množství.

16.8 Inventura

16.8.1 Tisk soupisu

Nabídku použijete před provedením fyzické inventury. Program vytiskne seznam karet, zůstatkové množství a pořizovací cenu. Součástí výstupu je sloupec, do něhož můžete zadat skutečné množství na skladě.

16.8.2 Zápis skutečného stavu

Zjištěné inventurní rozdíly můžete do programu zanést formou ručně vyhotovené výdejky a příjemky, nebo touto funkcí.

Po výběru menu **Evidence - Sklad - Inventura - Zápis. skut. stavu** se program zeptá, jak má přednastavit zůstatek skladových karet. Může být uvedena aktuální hodnota zůstatku skladových karet nebo nula.

Nabídka zobrazí přehled skladových karet, v němž můžete prostým přepisem měnit sloupec Skutečný stav. V seznamu nejdříve vyhledejte požadovanou kartu (ve sloupci, v němž chcete hledat klávesou **F4**) a po nalezení karty se klávesou **Tab** a **Shift+Tab** přesuňte do sloupce **Skutečný stav**.

Při zápisu do sloupce **skutečný stav** se změní stav sloupce **změna** na hodnotu ***ano***. Program bude aktualizovat pouze ty skladové karty, u nichž je ve sloupci **změna** text ***ano***. Jestliže kurzor bliká ve sloupci změna, můžete opravit jeho stav stiskem **mezerníku**

Provedené změny uložíte klávesou **Ctrl+End**. Před zápisem oprav jste vybídnuti k zadání **data** inventury, **dokladu** a **textu** skladových pohybů. Program na závěr vytvoří sestavu (protokol) o změnách zůstatkového množství.

16.9 Tisk

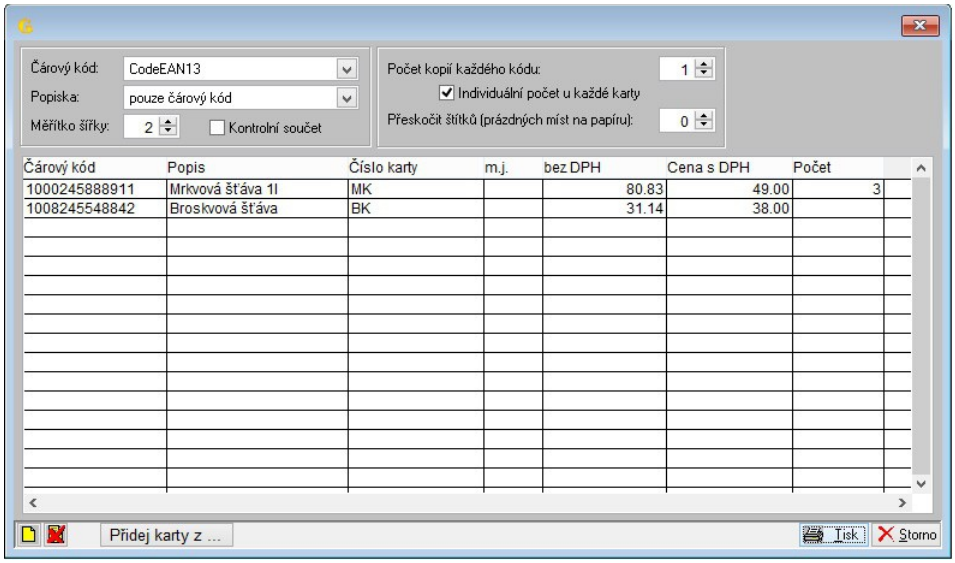
Přehled karet	Seznam skladových karet a ceníků.
Pohyby na kartách	Seznam skladových karet s provedenými skladovými pohyby za zvolené období.
Skladové karty	Tisk formulářů skladových karet obsahujících i skladové pohyby.
Skladová karta	Tisk formuláře jedné skladové karty.
Komponentní karty	Přehled komponentních karet včetně složek, z nichž jsou složeny.
Podlimitní množství	Sestava skladových karet, u kterých je stav zásob nižší, než minimální zásoba. Z přehledu jsou vyloučeny karty s nulovou minimální zásobou.
Stav skladu + neprovedené operace	Při prodeji nebo vyskladnění zboží či materiálu může dojít k situaci, kdy vydáváte více, než je na skladě. V takovém případě je při zápisu příslušného dokladu programem zobrazeno upozornění, že nedošlo k vyskladnění. Program u takové karty nevyskladní ani to, co je k dispozici, pouze si požadované množství označí jako požadované k vyskladnění. Sestava v sobě zahrnuje aktuální stav skladu a požadavky z těchto neprovedených skladových operací. Po příjmu potřebného množství na sklad můžete provést automatické vyskladnění dříve neprovedených skladových operací. Funkci spustíte například v seznamu faktur vydaných v režimu oprav, kdy stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte nabídku **Neprovedené skladové operace**. Pokud dochází u faktur přijatých, hotovosti výdeje a podobně k dobropisování a požadavku na výdej většího množství, než je na skladě, nedojde k dodatečnému vyskladnění při vyvolání odpovídající funkce ze seznamu faktur vydaných, ale je nutné vyvolat tuto činnost z faktur přijatých, hotovosti výdeje a podobně.
Karty bez pohybu	Pro zjištění bezobrátkového zboží můžete použít přehled v menu **Evidence - Sklad - Tisk - Karty bez pohybu**. Z přehledu karet bez pohybů můžete provést hromadné snížení skladové ceny zadaným procentem klávesou **Ctrl+C**.

Některé tisky lze provést pomocí horkých kláves přímo ze seznamu skladových karet.

16.9.1 Tisk čárového kódu skladových karet

Tisku ve Windows, kde můžete tisknout čárový kód (volitelně s cenou a popisem) na štítky, lze variabilněji nastavit počty kopií. Pokud tuto funkci potřebujete, sepněte nejprve spínač **individuální počet u každé karty** umístěný v záhlaví formuláře. Program zobrazí sloupec **počet**, kde pro každý řádek můžete nastavit odlišný počet kopií. Jestliže hodnotu nezadáte, bude štítek vytištěn dle zadaného počtu kopií ze záhlaví formuláře.

Jestliže volbu **individuální počet u každé karty** sepnete a pak tlačítkem **Přidej karty z ...** vložíte skladové karty například z příjemky, nastaví se u každé karty počet kopií odpovídající počtu z příjemky. Pokud chcete tisknout všechny štítky jednotným počtem, výše uvedenou volbu vypněte. Položky, které nechcete tisknout, z formuláře odstraňte tlačítkem s křížkem umístěným vlevo dole ve formuláři.



16.10 Dodavatelské ceníky

Evidence slouží k opisu dodavatelských ceníků pro potřeby objednávek a pro informaci uživatele. Ceníky lze zadat pouze pro zboží vedené na skladových kartách.

Při prvním použití evidence dodavatelských ceníků musíte stisknout tlačítko **<Nový dodavatel>** a zadat první ceník. Při dalším vstupu do evidence můžete vybírat ceník který chcete zobrazit nebo aktualizovat.

Po zvolení ceníku lze v horní části obrazovky přednastavit údaje jednotlivých položek ceníku.

Pak je možné zadat jednotlivé položky s tím, že skladová karta příslušného zboží musí být v programu zavedena. Pokud potřebujete zadat novou skladovou kartu, stiskněte při zobrazené nabídce skladových karet klávesu **F5** nebo **Ins**.

Pokud se vrátíte do horní části obrazovky a opravíte některý údaj, dojde k úpravě odpovídající položky celého ceníku.

16.11 Číselník skladů

Číselník slouží k rozdělení jednotlivých karet do skladů. Sklady mohou odpovídat fyzickým skladům nebo souviset s druhem materiálu a zboží (elektro, instalace...). Při zadání skladu je vhodné nastavit počítadla pro příjem a výdej. Počítadla se uplatní v části **Doklady – Výdejky (Příjemky**), kdy po vybrání skladu bude automaticky přiřazeno výdejce nebo příjemce odpovídající číslo z počítadla.

Pokud máte více skladů a výdejky nebo příjemky číslujete jedinou řadou, zadejte v definici jednotlivých skladů odkaz na společné počítadlo.

Vzorec prodejních cen určuje způsob výpočtu prodejních cen z ceny pořizovací. Je-li zadán vzorec ve skladové kartě, má při výpočtu cen přednost před vzorcem ze skladu.

16.12 Číselník balení

Některé druhy materiálu a zboží lze získat v různém balení. Na skladě je často žádoucí evidovat pouze jednu skladovou kartu, na níž je zboží vedeno ve skladové jednotce. Filozofie balení v programu **GRAND** spočívá ve vytvoření skupiny balení, zahrnující všechna možná balení příslušného zboží. Skupina musí obsahovat základní balení, ve kterém je skladová karta vedena. Ostatní balení jsou vztaženy vůči základnímu.

Příklad:

Založíme si skupinu balení pro kartu čokolády. Čokoládu budete prodávat jednotlivě, po kartónech o ***5*** kusech, ***10*** kusech a krabici se ***100*** kusy. Výsledná skupina bude vypadat takto:

skupina	balení	množství	popis
COKO	ks	1	skladová jednotka
COKO	5kart	5	obsahuje 5 ks
COKO	10kart	10	obsahuje 10 ks
COKO	krabice	100	obsahuje 100 ks

Balení často obsahuje jiný počet jednotek na obal a obal každého balení je evidován na jiné kartě. Program umožňuje u každého balení změnit počet a skladovou kartu obalu. Po výběru balení s obalem se při výdeji a příjmu zboží převezme množství a odkaz na kartu obalů a nahradí se jím množství a obal ze skladové karty.

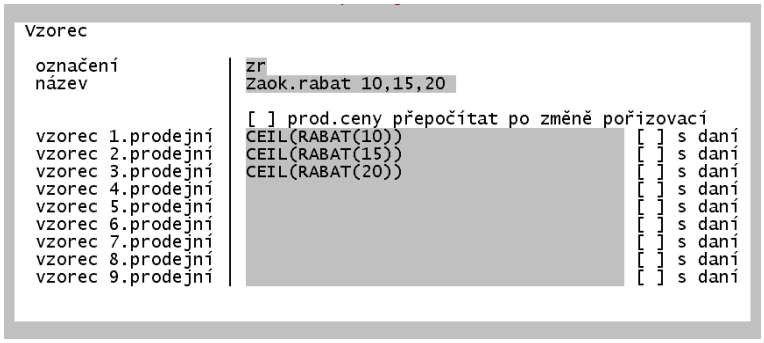
Příklad:

K balení ***COKO - krabice*** přísluší vratná krabice evidovaná na kartě ***Krabice od čokolády***.

Při založení karty čokolády zadáte do položky balení ***COKO*** a do měrné jednotky ***ks*** (lepší řešení je výběr balení z menu).

Při vyskladnění i naskladnění přes doklady lze vybrat balení z této skupiny. Na základě zadaného balení bude vypočtena cena a množství obalů.

16.13 Vzorce prodejních cen



Číselník slouží k individuálnímu nastavení předpisu pro výpočet jednotlivých prodejních cen celého skladu nebo jednotlivých karet zboží.

Vzorec je zadán svým **označením** a **názvem**.

Pro každou prodejní cenu lze sestavit z nabídky funkcí širokou škálu výrazů. Při sestavení vzorce můžete klávesou **F3** vyvolat obrazovku s podrobnější nabídkou funkcí. Zároveň je možné určit, zda bude vzorcem vypočítána cena bez DPH nebo včetně DPH. Druhá cena bude dopočítána podle sazby DPH skladové karty.

Sepnutý spínač **Prodejní ceny přepočítat po změně ceny pořizovací** způsobí, že se budou prodejní ceny měnit okamžitě po naskladnění za pořizovací cenu odlišnou od ceny na kartě. Uživatelé, kteří prodávají z předem vytvořených ceníků aktualizovaných jedenkrát za čas, zvolí raději úpravu cen pomocí menu **Evidence - Sklad -Přepočet cen**.

Vzorce můžete sestavit z následujících funkcí:

ZISK() nebo **RABAT()**	Funkce zvýší průměrnou pořizovací cenu o zadaný zisk. Parametrem funkce je obchodní zisk zadaný v procentech.
PORCENA()	Funkce dosadí pořizovací cenu karty.
PRODCENA()	Funkce dosadí pořizovací prodejní cenu karty. Parametrem je číslo ceny (1 až 9).
DPH()	Částka DPH vypočítaná z pořizovací ceny a sazby DPH.
ROUND()	Zaokrouhlení na zadaný počet míst. První parametr je hodnota k zaokrouhlení, druhý parametr uvádí počet míst (0-2 nebo záporná čísla pro zaokrouhlení vyšších řádů)
CEIL()	Zaokrouhlení na celé koruny nahoru.
INT()	Zaokrouhlení na celé koruny dolu.

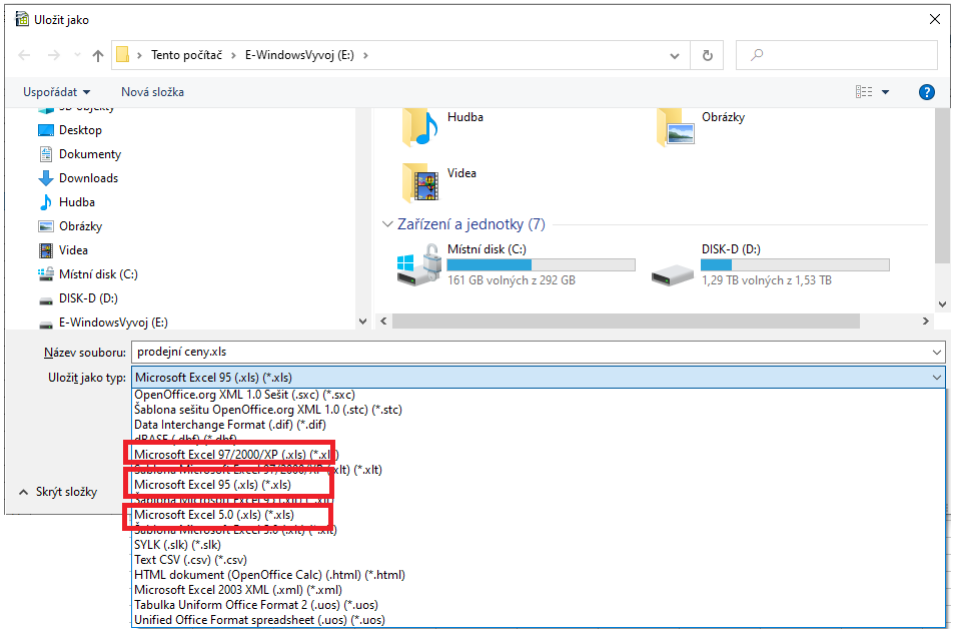
Příklady vzorců na výpočet prodejních cen

vzorec	prodejní cena
ZISK(10)	Pořizovací cena zvýšená o deset procent.
ROUND(ZISK(10) , 1)	Pořizovací cena zvýšená o deset procent zaokrouhlená na desetníky.
CEIL(ZISK(25))	Pořizovací cena zvýšená o dvacet pět procent zaokrouhlená na koruny nahoru.
ROUND(ZISK(15) , -1) - 1	Pořizovací cena zvýšená o patnáct procent, výsledek zaokrouhlený na desetikoruny nahoru a odečtena jedna koruna (Baťova cena - je použitelné u zboží v prodejních cenách v řádech desetikorun a vyšších)
PRODCENA(2) + 10	Druhá prodejní cena plus deset korun (použito pro výpočet třetí prodejní ceny).
PORCENA()	Prodejní cena se rovná ceně pořizovací. Používá se u vratných obalů.

16.14 Hromadná změna prodejních cen skladových karet tabulkou ve formátu excel

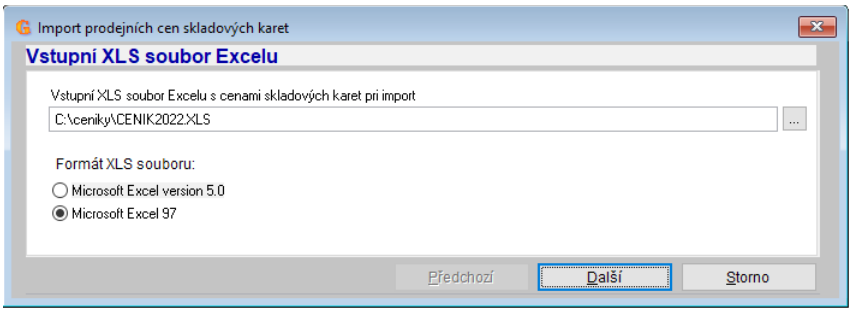
Měníte-li prodejní ceníky zboží v excelovské tabulce, můžete je hromadně importovat do prodejních cen skladových karet v **GRANDu**.

Nejprve vaši tabulku s cenami v tabulkovém procesoru uložte volbou **Uložit jako...** ve formátu **Excel 5.0**, **95** nebo **97**! V novějším formátu import nebude možný.

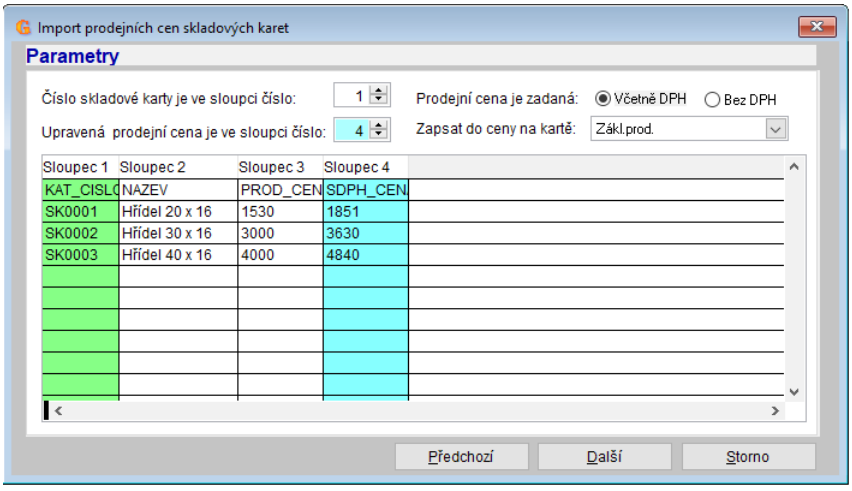


Poté provedete v **GRANDu** import pomocí menu **Evidence – Sklad – Změny prodejních cen – Import prod.cen z Excelu**.

V následujícím formuláři zadejte XLS soubor s novými cenami a formát souboru.

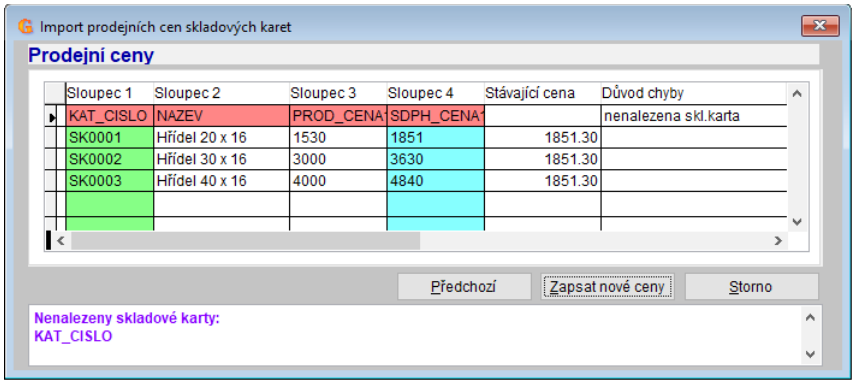


Poté určete číslo sloupce obsahující číslo karty (označeno zeleně) a sloupec s prodejní cenou (zvýrazněno modře). Určete také, zda je prodejní cena zadaná bez DPH nebo včetně DPH a do jaké prodejní ceny na skladové kartě má být změna zapsaná.



Následně program XLS soubor načte a označí řádky, u nichž nebyla nalezena odpovídající skladová karta. Jedná-li se například o řádek s nadpisy, je vše v pořádku.

Při importu cen budou aktualizovány karty ve všech skladech.



16.15 Barvy a velikosti

Číselník je určen výhradně pro potřeby objednávek. Umožňuje definovat podrobnější členění skladové karty formou dvourozměrné tabulky. Definici provedete tak, že zadáte názvy sloupců a řádků této pomyslné tabulky.

Položku číselníku barev a velikostí musíte zadat pro každý sortiment, v němž se liší názvy nebo počty řádků a sloupců.

Označení členění zapíšete do skladových karet, u nichž chcete v objednávkách sledovat toto rozlišení. Na ostatní části skladu nemá barevné a velikostní členění vliv.

Upozornění

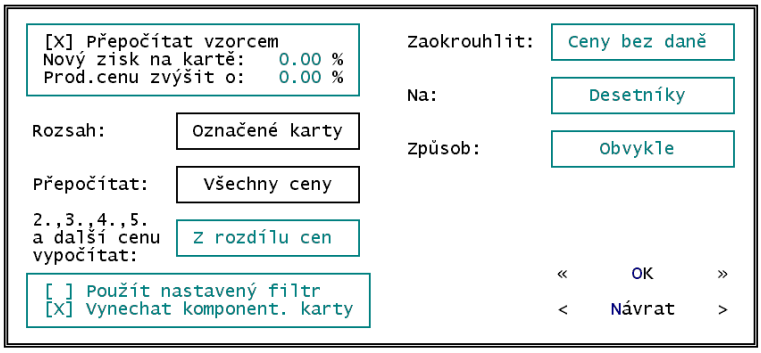
Pokud vystavíte nebo přijmete objednávku na zboží s barevným a velikostním členěním a následně v číselníku barev a velikostí změníte názvy stávajících sloupců či řádek, nemusí být program schopen správně zpracovat dříve vystavené objednávky, u nichž byly použity původní názvy sloupců a řádek barevného a velikostního členění.

16.16 Přepočet cen

Přepočet cen slouží k rychlé úpravě prodejních cen.

Před vlastním přepočtem je vhodné nastavit filtr pouze na karty, které chcete přepočítat, nebo karty v seznamu karet mezerníkem manuálně označit.

Přepočet lze provést v zásadě dvojím způsobem.



- První lze uplatnit v případě, že používáte číselník vzorců prodejních cen a sklad nebo skladové karty obsahují odkaz na tento číselník.
  V tom případě sepněte spínač **Přepočítat vzorcem** a zadejte rozsah karet k přepočtu.
- Při druhém způsobu určíte **procentní sazbu** marže, **prodejní ceny** pro přepočet a způsob jejich **zaokrouhlení**.

Formulář pro přepočet cen obsahuje následující údaje:

Přepočítat vzorcem	Zvolíte, zda bude prodejní cena počítána ze vzorce zadaného v číselníku skladů, případně na jednotlivých kartách, nebo z pořizovací ceny a obchodní marže určené procentem.
Nový zisk na kartě	Zadejte sazbu zisku v procentech.
Rozsah	Volba rozsahu karet pro přepočet.
Přepočítat	Zvolení ceny (cen), které chcete změnit.
2. a další ceny vypočítat	Určete, zda má program dodržet absolutní rozdíl původních cen nebo jejich vzájemný poměr vůči 1.prodejní ceně.
Zaokrouhlit	Plátci si zvolí, zda zaokrouhlit cenu s DPH nebo bez DPH.
Na	Míra zaokrouhlení (desetníky, koruny, desetikoruny).
Způsob	Směr zaokrouhlení (nahoru, dolů, obvyklým způsobem).

Poznámka

Vypočtené ceny je možné zaokrouhlit vždy nahoru (např. cena ***12,20*** bude zaokrouhlena na ***13,00*** při nastaveném zaokrouhlování na koruny), vždy dolů (např. ***12,90*** bude zaokrouhleno na ***12,00*** při tomtéž nastavení) a obvykle podle matematických pravidel.

Pokud používáte komponentní karty, máte možnost je z přepočtu vyjmout, protože ty se obvykle přepočítávají jiným mechanismem. Pokud je ale do přepočtu zahrnete, program nebude započítávat skutečné pořizovací ceny (k tomu slouží dále popsaná funkce).

16.17 Ceny komponentních karet

Funkce má obdobný význam jako předcházející a je určena pro aktualizaci výsledné prodejní ceny. Při přepočtu se vychází ze skutečných cen komponent upravených předepsanými korekcemi prodejních cen. Přepočet lze spustit i z **Menu funkcí**.

16.18 Převod pohybů

V určité chvíli budete potřebovat zrušit staré příjmy a výdeje karty a nahradit je jediným zápisem. Funkce pro převod pohybů tuto činnost provede za Vás. Stačí zadat datum převodu (budou převedeny pohyby staršího data). Dále určíte číslo dokladu a text nově vytvořeného pohybu nahrazujícího pohyby smazané. Pohyby určené ke smazání doporučujeme překontrolovat a vytisknout. Před použitím převodu je vhodné sklad archivovat pro případ pozdější potřeby.

16.19 Čtečka (čárového kódu Cipherlab)

GRAND dokáže spolupracovat se čtečkou CPT 8000/8300 fyCipherlab.

16.19.1 Cesty

V menu Cesty se nastavuje odkaz na aplikace pro výměnu dat se čtečkou.

16.19.2 Balení

V menu **Balení** je možné uvést jednotlivé čárové kódy popisující balení a přepočítací koeficient vúči skladovým měrným jednotkám.

16.19.3 Odeslání čárového kódu a názvu zboží do čtečky

Do čtečky je zapotřebí odeslat seznam zboží (čárový kód, název). V seznamu skladových karet vyberte klávesou F6 karty, s nimiž má čtečka pracovat. Stiskněte klávesu F10 a zvolte nabídku Data pro čtečku. Program vytvoří datový soubor a zároveň nabídne jeho automatické odeslání do čtečky, která musí být nastavena na režim příjmu dat.

16.20 Použití čtečky čárového kódu připojeného ke klávesnicovému vstupu

Čtečka čárového kódu musí být připojena ke klávesnicovému vstupu (nelze použít čtečku připojenou na COM1, COM2) a čárové kódy musí generovat tak, aby odpovídaly stisku kláves z numerické části klávesnice. Pokud by tomu tak nebylo, objevovaly by se u zapnuté české klávesnice místo číslic znaky s diakritikou. Požadovaná vlastnost se obvykle nastavuje v ovladači čtečky.

Před vlastním používáním v menu **Evidence - Sklad – Nastavení – Základní** sepněte volbu **Používat čtečku čárového kódu**. Pokud volbu nezapnete, pravděpodobně se při sejmutí čárového kódu načte nepravidelně jen část číslic.

16.21 Nastavení skladu

16.21.1 Základní

Můžete zde zakázat práci s komponentními kartami, které většina uživatelů nepoužije. Lze zvolit, zda se budou při zadávání čísla karty nabízet počítadla nebo menu zatřídění.

Program lze pověřit i kontrolou jednoznačnosti čísel skladových karet. Pokud chcete mít možnost označit více karet stejným číslem, sepněte spínač **Umožnit duplicitu**. V případě, že v rámci jednoho skladu požadujete unikátní hodnoty čísel, ale v různých skladech máte stejné zboží označené tímtéž číslem, sepněte volbu **Duplicitu pouze v různých skladech**.

Spínač **Do karty zadávat účetní skupiny** navazuje na princip účetních skupin používaných v části **Doklady**. Pokud je tento spínač nastaven, jsou ve skladové kartě přístupné další položky, kam lze zadat v daňové evidenci účetní skupinu pro nákup a pro prodej zboží. V podvojném účetnictví skupinu tržeb, nákladů, evidence zásob a spotřeby.

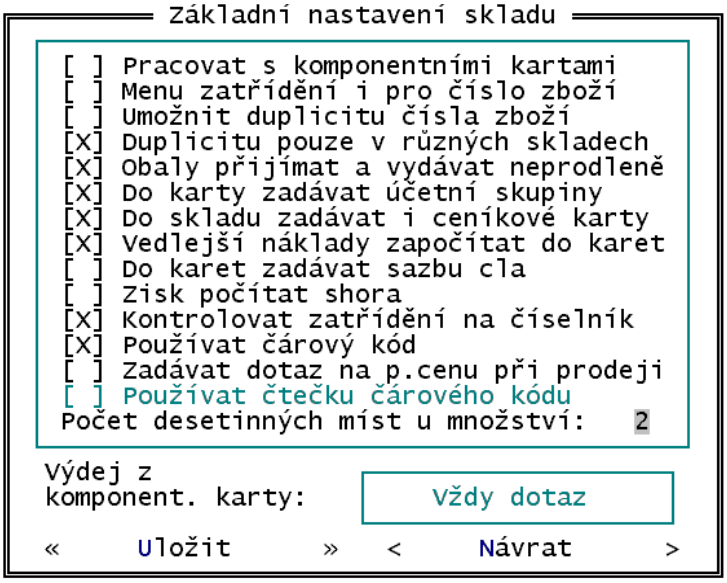
Používáte-li účetní skupiny v typu dokladu, z něhož provádíte skladovou operaci, bude do položky dokladu přenesena i odpovídající účetní skupina. Tedy například při převzetí zboží z ceníku do vydané faktury bude do položky faktury zapsána i účetní skupina prodeje zboží.

Při příjmu a výdeji pomocí **Dokladů** lze obaly vydávat ve dvou režimech. Jednak neprodleně po zadání zboží, nebo hromadně až nakonec. Pokud pracujete s komponentními kartami, lze zvolit, zda při vystavení dokladu program vystaví položku na komponentní kartu a při zapsání dokladu vyskladní komponenty, nebo zda komponenty položkově rozepíše přímo do dokladu. Při nastavení **Vždy dotaz** se program při výdeji zeptá, v jakém režimu má být komponentní karta zpracována.

Spínač **Do skladu zadávat i ceníkové karty** musí být označen, chcete-li kombinovat skladové a ceníkové karty služeb

a prací. Pokud budete do skladu zapisovat pouze skladové karty, na nichž se má evidovat příjem a výdej, tuto volbu zrušte.

Spínačem **Zisk počítat shora** dojde ke změně metodiky výpočtu zisku (rabatu) u prodejních cen na skladové kartě. Bude-li pořizovací cena ***1000*** Kč, požadovaný zisk ***10*** procent, pak bude při vypnuté volbě **Zisk počítat shora** prodejní cena ***1100*** Kč, při zapnutém spínači vyjde ***1111*** Kč.



Pokud chcete, aby bylo **zatřídění** na skladové kartě kontrolováno proti číselníku zatřídění a tím zaručena správnost zápisu, sepněte volbu **Kontrolovat zatřídění na číselník**.

Po zapnutí volby **Používat čárový kód** se změní formulář skladové karty. Budete zde moci zadat čárový kód, přepočítací koeficient, umístění a váhu.

Zadávat dotaz na prodejní cenu při prodeji způsobí, že skladová karta bude doplněna o spínač **dotaz prod.cenu.** U karet, kde volbu zapnete se program při prodeji zeptá, jakou prodejní cenu chcete použít. Funkce má využití například při slevových akcích.

Spínač **Používat čtečku čárového kódu** umožní správné načtení čárového kódu ze čtečky. Nezapnete-li tuto volbu, dojde ke zkomolení a zkrácení čárového kódu přečteného čtečkou.

Počet desetinných míst u množství má význam například u firem obchodujících se dřevem, které potřebují tři desetinná místa. Volba změní i počet desetinných míst ve fakturách a ostatních dokladech.

Výdej z komponentních karet určí, jak budou komponentní karty zpracovány při jejich výběru do faktur a dalších dokladů.

Podvojné účetnictví

Pro účtování vedlejších nákladů má zásadní význam spínač **Vedlejší náklady započítat do karet**. Je-li spínač sepnutý, jsou vedlejší náklady zadané v příjemce připočteny k ceně pořízení materiálu (zboží) a výsledná cena je považována za pořizovací cenu. Pokud je spínač rozepnutý, bude pořizovací cenou na skladové kartě kupní cena bez uvedení vedlejších nákladů. Do účetnictví se vedlejší náklady zaúčtují na zvláštní analytický účet, z něhož se rozpouštějí jedenkrát za zvolené období způsobem stanoveným účetní jednotkou.

16.21.2 Prodejní ceny

Zde si pojmenujete prodejní ceny platné pro celý program.

17 ZAKÁZKY

17.1 Základní popis

Modul zakázek je používán jako pomocná evidence pro vyhodnocení obchodních případů. Modul můžete použít pro sestavení předpokládané bilance příjmů a nákladů zakázky. Předpoklad lze nakonec porovnat se skutečností.

Podvojné účetnictví

V řadě případů je ale vhodnější používat zakázky pouze jako číselník, v účetnictví účtovat na zakázky (v menu **Finance - Nastavení** zapnout příslušnou volbu) a v potřebné účetní sestavy (hlavní knihu, výsledovku) nechat vyhodnotit pouze pro jednotlivou zakázku.

Oba typy evidencí

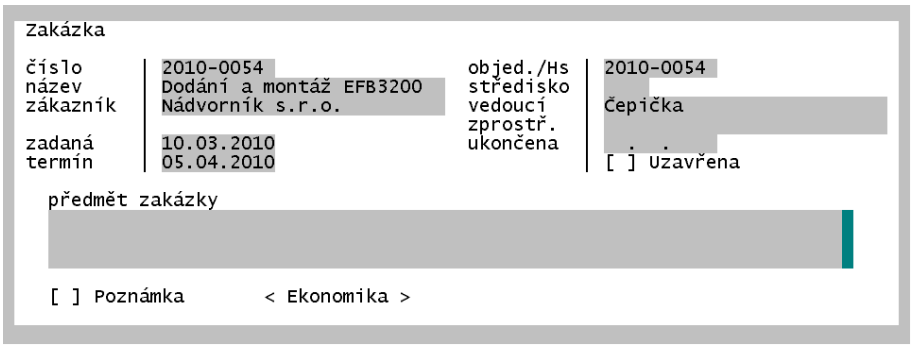
Zakázka se skládá z hlavičky, v níž jsou evidovány základní informace, a z ekonomické části. Ta je rozdělena na složku příjmů, přímých nákladů, materiálových nákladů, mezd a nepřímých nákladů.

17.1.1 Co udělat před používáním zakázek

- Zadat číselnou řadu zakázek do počitadel.
- Přizpůsobit si nastavení zakázek.

17.2 Hlavička zakázky

Hlavním identifikátorem zakázky je její číslo. Doporučujeme pro potřeby zakázek vytvořit počítadlo, z něhož budete čísla jednotlivých zakázek přebírat. Číselná řada musí mít určení **Ostatní**.



Při zakládání nové zakázky stiskněte klávesu **F3** a zvolte počítadlo, z něhož bude převzato číslo zakázky. Název zakázky obsahuje její výstižné pojmenování. Většina nabídek programu zobrazuje číslo a název zakázky.

Pomocí klávesy **F3** vyplňte i položku zákazník a středisko.

Program nebude uvádět v nabídkách pro fakturaci a úhrady příjmů a nákladů ty zakázky, které mají sepnutou volbu **Uzavřena**. U nové zakázky proto ponechte spínač prázdný.

Ve spodní části obrazovky jsou tři tlačítka. Tlačítkem **<Ekonomika>** se přesunete do obrazovky pro zpracování příjmů a nákladů zakázky, tlačítkem **<OK>** uložíte údaje této obrazovky. Tlačítkem **<Návrat>** lze zrušit změny provedené v hlavičce zakázky, případné změny provedené v ekonomické části jsou ponechány!

Spínač **Poznámka** je určen k vyvolání poznámky a zároveň indikuje, zda je poznámka zadaná. Poznámka není obsažena v žádné tiskové sestavě.

17.3 Ekonomika zakázky

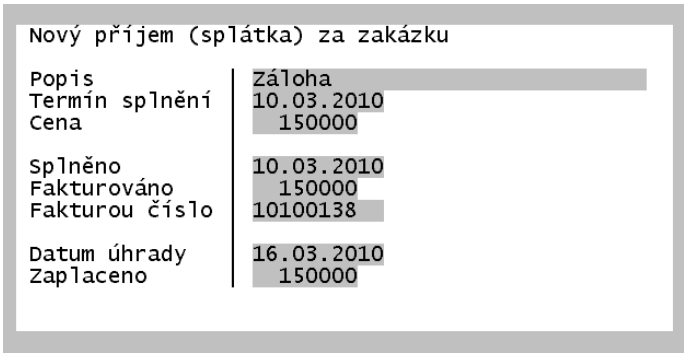
Levá část obrazovky ekonomiky zakázky slouží ke zjištění hrubého zisku ze zakázky, pravá k výpočtu čistého zisku. Příjmy i náklady za zakázku jsou uvedeny ve dvou sloupcích - předpokládaný a skutečný stav.

17.3.1 Příjmy

Příjmová položka obsahuje následující údaje:

Popis	Slovní popis příjmu nebo splátky.
Termín splnění	Smluvní nebo předpokládané datum splnění obsahu zakázky nebo její splátky.
Cena	Předpokládaná cena.
Splněno	Datum skutečného splnění nebo fakturace.
Výnos	Fakturovaná částka.
Doklad číslo	Číslo dokladu (faktury).
Datum úhrady	Skutečné datum úhrady.
Zaplaceno	Skutečně zaplacená částka.

Splněno, **výnos** a **doklad číslo** by měly být doplněny při zápisu vydané faktury (pouze při sepnuté volbě **Při zápisu faktur umožnit přímý zápis do zakázek** viz kapitola **Nastavení zakázek**).



Daňová evidence

Datum úhrady a **zaplaceno** by měly být v daňové evidenci automaticky doplněny po zápisu úhrady do peněžního deníku.

Všechny výše uvedené hodnoty lze zadat ručně, návaznost na část **Doklady** a **Finance** by pak ale měla být potlačena (vypnutím příslušných spínačů v **Nastavení – Zakázky**).

Podvojné účetnictví

Skutečný stav může být v závislosti na nastavení zakázek též načítán z účetního deníku ze zadaných výnosových a nákladových účtů. Nutnou podmínkou pro tuto činnost je účtování na zakázky (při účtování musí být u nákladového účtu i číslo zakázky). V tomto režimu používání zakázek se automaticky ignoruje nastavení výše uvedeného spínače **Zakázky nabízet při zápisu faktur**.

17.3.2 Přímé náklady

Evidence nákladů je vedena obdobným způsobem jako evidence příjmů. Náklady je možné rozdělit do tří skupin - běžný náklad, subdodávka a zprostředkování. Na rozdíl od příjmů se v nákladech neevidují informace o fakturaci. Předpoklad by měl být zadán ručně, skutečnost se zaznamená automaticky po zápisu do peněžního deníku.

17.3.3 Materiál

V evidenci materiálu nebo zboží vydaného na zakázku jsou dvě varianty zpracování. Buď necháte skutečnost (provedené výdeje) vypočítat ze skladových pohybů, nebo sepnete spínač Nenapočítávat skutečnost ze skladu a vyplníte i skutečné množství a průměrnou cenu. Při zadání skladové karty lze klávesou **F3** vyvolat nabídku skladových karet. Pokud pro libovolný materiál není zaveden předpoklad, avšak ve skladu existuje pohyb tohoto materiálu s odpovídajícím číslem zakázky, je programem při vyhodnocení automaticky vytvořena řádka odpovídající skutečnému výdeji na zakázku. Tuto řádku není možné opravit. Pokud přijímáte materiál do skladu a chcete si na příjemku poznamenat, že materiál bude použit na nějakou zakázku, pozměňte číslo zakázky tak, aby program při vyhodnocení zakázek nezpracoval příjem do skladu jako vrácené zboží ze zakázky, čímž by došlo ke snížení nákladů na zakázku.

17.3.4 Mzdy

Evidence mezd je podobná evidenci materiálu. Na základě evidence odpracovaných hodin a vyplacených mezd rozpočtených zpět do evidence hodin (viz dále) program zjistí z evidence hodin skutečný počet odpracovaných hodin a odpovídající podíl mzdy. I zde můžete zvolit, zda má program přejímat skutečný počet odpracovaných hodin z evidence nebo bude stále akceptovat manuálně vložené hodnoty. Odpovídající mzda je vždy zjištěna z evidence odpracovaných hodin.

17.3.5 Nepřímé náklady

Nepřímé náklady jsou ty náklady, které hradí firma za účelem splnění zakázky bez toho, aby je bylo možné jednoduše rozpočítat a zatížit jimi každou jednotlivou zakázku. Jedná se především o režijní náklady - mzdy režijních pracovníků, nájemné, otopné, režijní dopravu, odpisy dlouhodobého majetku apod. Nepřímé náklady byly zavedeny dvojí - hodinové a výkonové. Hodinový nepřímý náklad je vypočten ze součinu sazby (koeficientu) a hodin odpracovaných na zakázku. Obdobně výkonový náklad je vypočten ze součinu vlastních výkonů a koeficientu. Vlastní výkony jsou příjmy zmenšené o náklady na subdodávky.

Určitým problémem bude stanovení výše vlastních sazeb. Podrobné informace jsou uvedeny v článku Koeficienty nepřímých nákladů.

V obrazovce nepřímých nákladů lze sepnutím spínače **Nenapočítávat hodiny a výkony** docílit stavu, kdy ručně vložené hodnoty výkonů a hodin nebudou přepočteny dle aktuálních hodnot.

17.3.6 Celkové náklady a zisk

Náklady celkem jsou součtem přímých nákladů, materiálu, mzdových nákladů a nepřímých nákladů.

Vlastní výkony jsou příjmy snížené o subdodávky.

Hrubý zisk je daný rozdílem příjmů a nákladů celkem.

17.3.7 Fondy

Hrubý zisk je možné dále rozdělit do tří fondů - **prémiového**, **investičního a rezervního**. Rozdělení do fondů je provedeno procentem z vlastních výkonů. Prémiový fond lze manuálně čerpat a zároveň si zaznamenat celkovou výši čerpaných prémií.

Posledním údajem obrazovky je **Zisk ze zakázky**, což je **Hrubý zisk** mínus **Fondy**. Na obrazovce ekonomického vyhodnocení jsou uvedeny dvě položky, o nichž jsme se doposud nezmínili. Je to **Materiál za minulé roky** a **Mzdy za minulé roky**. Pokud v části **Sklad** provedete převod pohybů, dojde ke ztrátě informace říkající, jaký materiál byl vydán na jednotlivou zakázku. Proto se při převodu pohybů zapíše odpovídající hodnota vyskladněného materiálu do položky **Materiál minulých let**. Nejde samozřejmě pouze o předchozí roky, ale obecně o období, k nimž nemá program plný datový přístup.

Mzdy za minulé roky jsou zde ponechány jako rezerva pro práci s **Odpracovanými hodinami**. Obě položky lze měnit tak, že v režimu prohlížení seznamu zakázek stisknete klávesu **F10**, z nabídky vyberete **Hodnoty z minulých let** a v následující obrazovce je dle potřeby upravíte.

Skutečnost jednotlivých složek je napočítávána takto:

Materiálové náklady jsou zpracovány na základě skladových pohybů. Jsou přepočítány vždy, když si chcete zakázku prohlédnout. Mzdové náklady jsou zpracovány jednorázově na pokyn obsluhy. Nepřímé náklady jsou přepočítány vždy při vstupu do zakázkového listu.

Daňová evidence

Záznam o fakturaci plnění zakázky lze vytvořit ihned po zápisu vydané faktury v části **Doklady**. Skutečnou úhradu (tedy záznam o příjmu) je možné evidovat až po zápisu do peněžního deníku. Shodně se zaznamenávají skutečně provedené úhrady obecných nákladů. Záznamy je nutné provést bezprostředně po zápisu nového účetního dokladu do peněžního deníku.

Podvojné účetnictví

Záznam o výnosech a nákladů můžete zadat manuálně, nebo mohou být tyto hodnoty automaticky načítány z účetního deníku za podmínky, že se účtuje na zakázky.

17.4 Tisk

17.4.1 Tisk zakázkového listu

Zakázkový list lze vytisknout ve dvou variantách. První obsahuje hlavičku zakázky a výsledné hodnoty složek ekonomického vyhodnocení. Druhá varianta tisku je doplněna podrobným výčtem všech položek výnosů a nákladů. V nastavení zakázek lze určit, které složky se mají tisknout v podrobném zakázkovém listě.

17.4.2 Tisk přehledu zakázek

Nabídka dovoluje vytisknout přehled zakázek a zakázkový list. Zakázkový list lze zpracovat ve dvou variantách - hlavička zakázky s ekonomickým vyhodnocením nebo totéž doplněné o podrobný seznam jednotlivých složek zakázky. Rozsah podrobného seznamu je ovlivněn **Nastavením** zakázek.

17.5 Dotazy zakázek

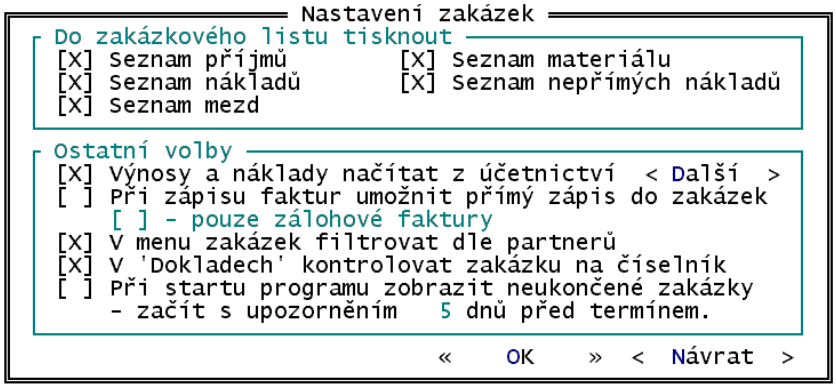
Funkce je určena k souhrnným přehledům složek zakázek. Nezahrnuje pouze přehled vyskladněného materiálu, neboť tuto činnost provádí skladová evidence.

17.6 Nastavení zakázek

Nastavení ovlivňuje tisk podrobného zakázkového listu a určuje, k čemu budou vztaženy hodiny.

Pokud používáte číselník zakázek, aniž by byla každá zakázka jednoznačně přiřaditelná pouze jednomu odběrateli (dodavateli), vypněte volbu **Filtrovat dle partnerů**. Pak bude program při zápisu faktury, hotovostního dokladu, aj. zobrazovat v nabídkách celý seznam zakázek. Pokud je tato volba sepnuta, jsou nabízeny pouze zakázky přiřazené partnerovi zadanému v hlavičce dokladu.

Při zápisu faktur se může nabízet seznam zakázek pro zápis příjmových a nákladových složek. Pokud je spínač pro fakturaci sepnut, lze při zápisu vydané faktury zapisovat fakturovanou částku do příjmových složek i pro více zakázek. Pro každou zakázku se po jejím výběru zobrazí všechny příjmové zápisy, které mají nulovou částku v údaji fakturováno a zaplaceno. Klávesou **F5** nebo **Insert** je možné přidat nový příjem zakázky. Pokud byla v předpokladu uvedena vyšší částka, než byla ve skutečnosti fakturována, nabídne program vytvoření nového zápisu, kde v částce předpokladu je rozdílová hodnota předpokladu a fakturované částky.



Daňová evidence

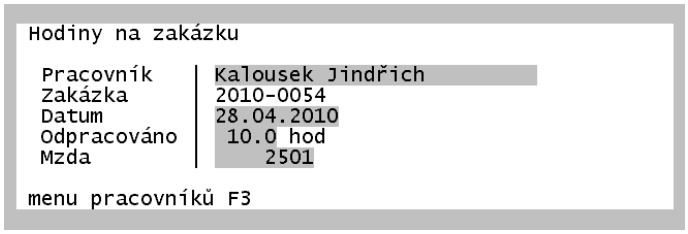
Při zápisu úhrady v peněžním deníku se může nabízet seznam zakázek. Pro účetní kódy, u nichž je přípustná návaznost na zakázky, je zobrazen seznam zakázek a k nim, podle kódu v peněžním deníku, příjmy nebo náklady. V seznamu jsou uvedeny položky, kde je nulová částka v údaji zaplaceno. Při úhradě nižší částky, než byl předpoklad nebo než bylo fakturováno, je nabídnuta tvorba nového rozdílového řádku pro rozdíl mezi skutečnou úhradou a předpokladem či fakturovanou částkou. Funkce zápisu do zakázek není přístupná pro opravy řádků peněžního deníku.

Podvojné účetnictví

Pro automatické načítání nákladů a výnosů z účetního deníku můžete stanovit třídy nebo účty, z nichž bude výpočet proveden. U výnosů se zpracovávají pouze účty, které mají v účetním rozvrhu příznak výnosové, do nákladů jsou zahrnuty pouze nákladové účty. Zároveň je potřeba zapsat datum poslední závěrky, aby program neaktualizoval starší náklady a výnosy, které již v deníku položkově nejsou obsaženy.

17.7 Hodiny

Evidence odpracovaných hodin je potřebná pro výpočet skutečně odpracovaných hodin na jednotlivou zakázku. Odpracované hodiny mohou být vztaženy k zakázkám nebo k pracovníkům. Po zpracování měsíční evidence hodin a vyhotovení výplat za příslušné období by měly být výplaty rozpočteny zpět do evidence hodin, ze které je pak vypočítán mzdový náklad zakázek.



Předpokladem je, že v evidenci odpracovaných hodin je pro každého pracovníka podílejícího se na zpracování zakázek uveden úplný rozpis odpracovaných hodin na jednotlivé zakázky vdaném období. Pokud pracovník pracoval pouze část měsíce na zakázce a zbytek na režijní práci, doporučujeme vytvořit jednu fiktivní zakázku, na níž se uvede režijní čas.

V Nastavení zakázek můžete zvolit, zda se budou hodiny zobrazovat a zadávat vzhledem k seznamu zakázek nebo pracovníků.

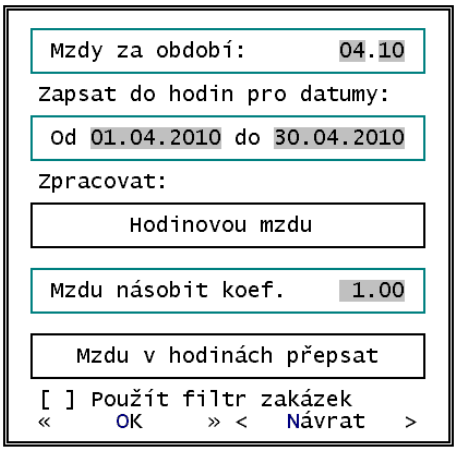
Řádek odpracovaných hodin obsahuje následující údaje:

Pracovník	Pracovníka, pokud je zapotřebí, vyberte pomocí klávesy **F3** z menu.
Zakázka	Číslo zakázky. Opět je k dispozici nabídka klávesou **F3**.
Datum	Datum provedení prací.
Odpracováno	Počet odpracovaných hodin.
Mzda	Tuto položku vyplňte pouze v případě, že nebudete chtít rozpočítat mzdu programem. V ostatních případech nechte položku nevyplněnou.

Seznam odpracovaných hodin lze tisknout v obou seznamech pomocí klávesy **F8**.

17.7.1 Přenos z mezd

Po zadání úplného rozpisu odpracovaných hodin a po vyhotovení mezd můžete přikročit k dalšímu kroku, kterým je rozpočítání vyplacených mezd zpět do hodin. V obrazovce pro přenos z mezd je zapotřebí zadat mzdové období, z něhož budou převzaty částky výplat, tj. interval dvou dat (včetně), z nichž budou hodiny zpracovány. Dále zvolte, mzdu, kterou má program rozpočítat a jakým koeficientem bude vynásobena. Protože chcete určit mzdové náklady na zakázku, musíte ke mzdě vyplacené pracovníkovi připočítat i odvod zaměstnavatele.



Další volba určí, zda bude mzda v hodinách přepsána či připočtena ke stávající hodnotě. Volbu připočtení použijte pouze v případě, kdy jste do hodin manuálně zadali částku, o niž se mají mzdové náklady zakázky zvýšit. Poslední volba je přístupná, když je v seznamu zakázek nastavený filtr. Potom jej lze uplatnit i pro rozpočítání mezd. Rozpočítání mzdy na hodiny jednoho pracovníka je provedeno poměrem odpracovaných hodin jednotlivých zápisů.

17.7.2 Koeficienty nepřímých nákladů

Nepřímé náklady by měly zohlednit výdaje, které nelze jednoduše přímo přiřadit k jednotlivé zakázce. Koeficienty je vhodné počítat jednou za pololetí nebo za rok zpětně. Hodinové nepřímé náklady vypovídají o tom, jaký je podíl mezd za dovolenou, placené volno a jiné náhrady ku mzdě za práci odvedenou na zakázkách.

Příklad:

Z rekapitulace mezd za období ***01.06*** až ***06.06*** zjistíte, že jste vyplatili náhrady za dovolenou a placené volno v částce ***20 000*** Kč. Z evidence odpracovaných hodin nebo z rekapitulace mezd se dozvíte, že za období bylo odpracováno ***1800*** hodin.

koeficient = 20000 / 1800 = 11.11

Vypočetli jste, že na jednu odpracovanou hodinu na zakázce připadá ***11.11*** Kč na ostatní mzdové náklady. Výpočet byl proveden za předpokladu, že všichni pracovníci pracují výhradně na zakázkách.

Výkonové nepřímé náklady ukazují, jaký je poměr režijních nákladů a odpisů dlouhodobého majetku k příjmům (mimo příjmů za subdodávky).

Příklad:

Z účetnictví zjistíte, že jste za spotřební materiál, nájemné, energii, apod. zaplatili za pololetí ***150 000*** Kč. Příjmy snížené o náklady na subdodávky činily ***2 500 000*** Kč. Adekvátní část odpisů základních prostředků za pololetí byla ***85 000*** Kč.

koeficient = (150 000 + 85 000) / 2 500 000 = 0.094

Vypočetli jste, že na jednu korunu příjmů za vlastní výkony zaplatíte ***0,094*** Kč na režijních nákladech. Tento koeficient by měl být vždy menší než jedna. V opačném případě je hospodaření firmy pravděpodobně ztrátové.

18 DOKLADY - ÚVOD

18.1 Základní popis

Program je určen evidenci faktur, pokladních dokladů, dodacích listů, výdejek, příjemek skladu, objednávek a bankovních výpisů. Plátci DPH zde vedou všechny doklady DPH, které mají vliv na výpočty odvodu DPH. Pro zaznamenání jinde vystavených dokladů je připraven jejich rychlý vstup umožňující efektivní a přehledné vkládání. Užitečnou funkcí je vystavení a tisk platebních příkazů. Dále zde naleznete řadu číselníků, které jsou využívány i v ostatních částech programu.

Vystavení dokladů může ulehčit používání ceníku. Pokud prodáváte nebo přijímáte na sklad, můžete nechat program provádět i příslušné skladové operace.

Zde zapsané prvotní doklady se poloautomaticky přenášejí do účetního deníku.

V následujícím popisu bude pozornost věnována vydaným fakturám. Ostatní evidence mají obdobný způsob ovládání, formu i způsob práce. Zmíníme se proto pouze o rozdílech.

18.1.1 Co udělat před používáním dokladů

- Zadat firemní údaje, pokladny a účty (viz kap. **Firemní údaje**).
- Připravit si číselník počitadel číselných řad (viz kap. **Číselné řady (počítadla)**).
- Doplnit účetní skupiny (viz kap. **Účetní skupiny** a **Nastavení financí**).
- Plátci DPH překontrolují a podle potřeby upraví číselník sazeb DPH a číselník typů dokladů DPH (viz kap. **Typy sazeb DPH** a **Typy dokladů DPH).**
- Přizpůsobit si číselník druhů dokladů (viz kap. **Druhy dokladů**).
- Podle potřeby naplnit číselníky způsobu dopravy, úvodních textů a konstantních symbolů (viz kap. **35.3**. až **35.5**).Budete-li vystavovat doklady v cizí měně, sepněte volbu **Devizy v dokladech** v **nastavení prostředí** (viz **Prostředí programu**) a naplňte kursový lístek (viz kap. **Kursovní lístek**.).
- Zvážit, zda a jakým způsobem chcete používat ceník nebo návaznost na sklad.
- Pro každý druh dokladu překontrolovat a upravit nastavení (viz kap. **Nastavení faktur**).

19 VYDANÉ FAKTURY

19.1 Vystavení

Pro zápis nové faktury použijte menu **Doklady - Faktury vydané - Nová faktura**.

Faktura se skládá z hlavičky, seznamu položek a z úvodního textu. Při vystavení faktury je zapotřebí nejdříve zadat údaje v hlavičce.

19.1.1 Hlavička faktury

Je-li naplněn číselník **Druhů dokladů**, zobrazí se nabídka tohoto číselníku. Smyslem číselníku je přednastavení číselné řady a čísla faktury, typu dokladu DPH, způsobu úhrady, atd. Všechny tyto hodnoty můžete pochopitelně změnit jednotlivě přímo ve faktuře, v řadě případů ale může vystavení faktury pomocí číselníku druhů dokladů rychlejší a pohodlnější (viz kap. **Druhy dokladů**).

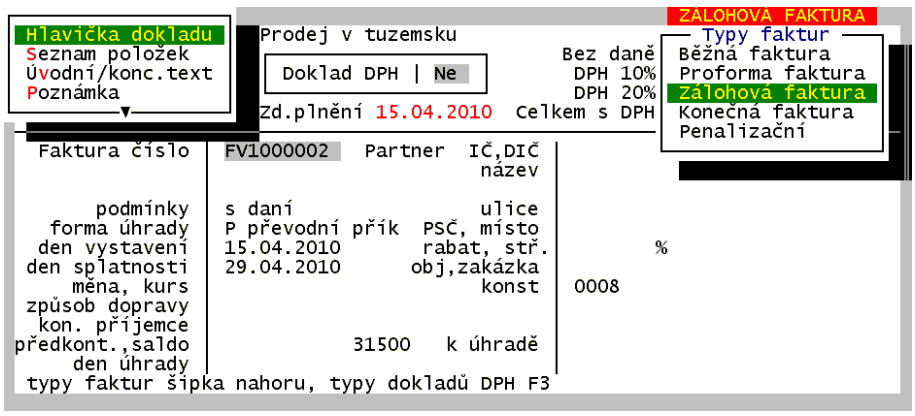
Pokud nebyl proveden výběr druhu dokladu (v nabídce druhu dokladů jste stiskli **Esc**, případně není v číselníku zadán žádný druh faktury) nebo v druhu dokladu nebyl zadán typ dokladu DPH, nabídne program seznam **Typů dokladů DPH**. Typ dokladu DPH slouží k omezení nabídky sazeb DPH při vystavení položky faktury.

Plátci DPH dále určí, zda je faktura **daňovým dokladem DPH** a zadají **datum uskutečnění zdanitelného plnění** (podrobnosti k DPH viz kap. **Evidence DPH v dokladech**).

Pokud budete na prvé položce (doklad DPH u plátců, číslo faktury u neplátců DPH) a stisknete šipku nahoru, nabídne se menu pro změnu typu faktury. Faktura může být ***běžná***, ***proforma***, ***zálohová***, ***penalizační*** a ***konečná***.

Typy faktur

Běžná	Základní typ faktury.
Proforma	Nabídková faktura, kterou zákazník může, ale také nemusí zaplatit. Pokud není uhrazena obvykle do data splatnosti, faktura se stornuje (storno proveďte ručně). Neměla by být daňovým dokladem DPH.
Zálohová	Používá se k fakturování předem placené zálohy. Zálohová faktura by také neměla být dokladem DPH. Program umožňuje sledovat čerpání záloh viz kap. **Zálohové faktury a jejich vyúčtování**.
Konečná	V případě, že jste zákazníkovi vystavili zálohovou nebo proforma fakturu, musíte provést konečné vyúčtování a vystavit doklad DPH.
Penalizační	Penalizační fakturou fakturujete penále za pozdní úhrady. Při vystavení penalizačních faktur můžete použít jejich automatické vystavení (viz kap. **Penalizační faktury**).



Výše uvedené členění není povinné, ale jeho používáním si můžete usnadnit výběr faktur k tisku, součtům a vyhodnocení. **Jednotlivé typy faktur doporučujeme číslovat zvláštní řadou.**

Podstatným údajem faktury je její **číslo**. U nové faktury je převzato ze zvoleného druhu dokladu nebo přednastaveného počítadla (viz kap. **Druhy dokladů**.). Číslo faktury můžete samozřejmě změnit ručně, program ale při vystavení další faktury nabídne původní neopravené číslo. Pokud tedy chcete, aby program opravil číslo faktury a v dalších nově pořízených fakturách pokračoval navazujícím číslem, opravte číslo faktury tak, že v údaji číslo faktury stisknete klávesu **F3**. Tím se zobrazí nabídka číselných řad. Pak stiskněte klávesu **F2** a zadejte požadované nové číslo přímo do počítadla číselné řady. Obrazovku počítadla uložte, tím se vrátíte do nabídky číselných řad a stiskněte **Enter**. Do faktury se zapíše opravené pořadové číslo.

Další informace k číselným řadám naleznete v kapitole **35.6 Číselné řady (počítadla).**

V některých případech je zapotřebí zadávat u vydaných faktur jiný **variabilní symbol**, než je pořadové číslo faktury. V takovém případě nejprve v menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení** sepněte volbu **Zadávat var. symbol**.

Při zápisu faktury se pod číslem faktury zobrazí nové pole určené pro variabilní symbol. Pokud necháte variabilní symbol prázdný, doplní se do něj při zápisu faktury pořadové číslo. Variabilní symbol tak ručně musíte zadávat pouze v případě, že se odlišuje od pořadového čísla.

Po zadání čísla faktury následuje vyplnění údajů o odběrateli. Jestliže jste pomocí menu **Doklady - Číselníky - Partneři** zadali do seznamu partnerů alespoň jednoho obchodního partnera, nabídne se menu s abecedně seřazenými odběrateli (další viz kap. **Nastavení partnerů**.). Do seznamu partnerů lze přímo přidávat klávesou **F5**, opravovat klávesou **F2**.

Pokud je číselník partnerů zcela prázdný, nabídka odběratelů se nezobrazí, ale můžete ji z faktury vyvolat klávesou **F3** nebo **Ctrl+F3**.

Konkrétního partnera naleznete tak, že napíšete první písmena názvu partnera. Máte-li vybráno, stiskněte klávesu **Enter** a do hlavičky faktury budou přeneseny všechny údaje odběratele.

V případě, že výběr nechcete uskutečnit, stiskněte klávesu **Esc**. Údaje partnera ve faktuře pak zůstanou beze změny. Vyberete-li partnera z menu a přímo ve faktuře opravíte jeho název, program zruší interní odkaz na číselník partnerů a číslo partnera nebude zapsáno do skladových pohybů vytvořených fakturou.

Pokud partnera nelze nalézt dle názvu, skryjte stiskem klávesy **Esc** nabídku partnerů a následně klávesou **Ctrl+F3** vyvolejte úplný přehled partnerů s plnou podporou vyhledávání, řazení a filtrace.

Další volby vztahující se k výběru partnera naleznete v kapitole **Nastavení partnerů**.

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 - Partneři - Nastavení**.

V obrazovce faktury zadejte nebo potvrďte identifikační číslo - **IČO**, daňové identifikační číslo - **DIČ**, **název** a **sídlo** odebírající firmy.

Jestliže prodáváte ze skladu nebo ceníku a v číselníku partnerů jste odběrateli přiřadili cenovou skupinu, upraví se **rabat** (sleva) ve faktuře. Potřebujete-li měnit odběrateli slevu u jednotlivého zboží, přečtěte si kapitolu **Další položka**.

Následně můžete ve faktuře zadat **číslo objednávky**, **zakázky** a **konstantní symbol**.

Číslo zakázky může odkazovat na skutečnou zakázku z číselníku zakázek, kdy je žádoucí, aby program kontroloval správnost zadaného čísla. Naopak v případě, že v programu nepoužíváte číselník zakázek a číslo zakázky vedete pouze informativně, případně číslo zakázky používáte k jiným účelům (například pro rozlišení skladových pohybů), nebudete chtít, aby program kontroloval zadané označení proti číselníku zakázek. Požadované chování programu ovlivníte volbou **V dokladech kontrolovat zakázku na číselník** v menu **Evidence - Zakázky - Nastavení.**

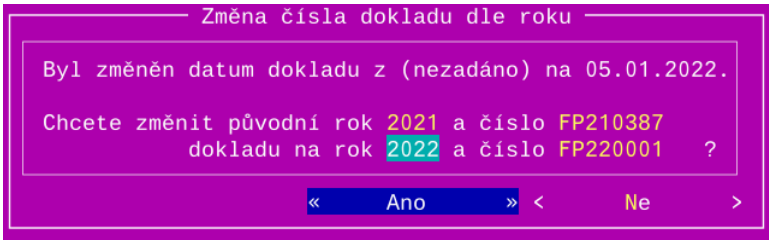
Pokud má firma více **bankovních účtů**, lze si vybrat ten, který bude vytištěn na faktuře.

Následuje určení **daňových podmínek** faktury. Zadáte-li fakturaci bez daně, bude při zadání položek faktury vynechán výpočet a zadání částky DPH. Hodnotu v údaji změníte mezerníkem.

Následuje zadání **formy úhrady** kterou můžete zadat s použitím nabídky, kterou vyvoláte klávesou **F3**.

Dále vložte **datum vystavení a splatnosti**. Datum splatnosti je programem stanoveno jako datum vystavení, ke kterému je připočten počet dní splatnosti z číselníku partnerů, číselníku druhů dokladů nebo z nastavení podle toho, kde je v tomto pořadí nejdříve zadaná nenulová splatnost. Jestliže při zadání hlavičky faktury nepoužíváte rabat (slevu), objednávku, atd., stiskněte po zadání partnera klávesu **Ctrl+D**. Tím se kursor přesune přímo do údaje den vystavení.

Používáte-li číselné řady se souběžným číslováním dokladů ve více rocích, přednastaví program při zadání nové faktury číslo dle aktuálního roku. Při změně roku data vystavení se zobrazí formulář s dotazem, zda se má změnit i rok pro číslo dokladu.



Pokud pracujete s cizí **měnou**, musíte ji nejdříve zapsat do kurzového lístku (menu **Doklady - Číselníky - Kurzový lístek**). Ve faktuře pak zadejte její mezinárodní označení. Program porovná datum vystavení s kursovním lístkem a jeho historií. Nenalezne-li pro příslušný datum kurs, automaticky si vyžádá jeho aktualizaci. Vedle měny je na obrazovce faktury vypsán typ kursu, který můžete mezerníkem změnit. Jsou použity následující zkratky:

zkratka	kurs	zkratka	kurs
DN	devizy nákup	**VN**	valuty nákup
DP	devizy prodej	**VP**	valuty prodej
DS	devizy střed	**VS**	valuty střed
nic	kurs lze zadat ručně		

Obvykle se používá kurs střed.

Zadání faktury pokračuje nepovinnými informacemi o konečném příjemci a způsobu dopravy. Konečný příjemce není nijak svázán s odběratelem a můžete jej vybrat z nabídky (menu vyvoláte klávesou **F3**). Při zobrazené nabídce jej můžete klávesou **F5** či **Insert** do číselníku doplnit, klávesou **F2** konečného příjemce opravíte.

Daňová evidence

Posledním údajem hlavičky faktury je účetní skupina. Její pomocí si předvolíte účtování úhrady do peněžního deníku. Uvážíte-li, že úhrada faktury může být provedena až za dlouhou dobu od jejího vystavení, může být při větším počtu či rozmanitosti faktur obtížné zjistit, jak úhradu zaúčtovat. Tím, že si účtování určíte již při vystavení faktury, si můžete ulehčit pozdější práci. Pokud potřebujete fakturu rozúčtovat na více kódů či analytik, přečtěte si následující kapitolu.

Účtování lze zadat pomocí číselníku účetních skupin (menu **Doklady - Číselníky - Účetní skupiny**) či zápisem účetního kódu s analytikou. Číselníky se zobrazují pomocí kláves **F3** a **Ctrl+F3**. V menu **Finance - Peněžní deník - Nastavení** můžete určit, který číselník se bude zobrazovat přednostně (klávesou **F3**). Obvyklý způsob použití může být ten, že se využívá číselník účetních skupin a pouze v případech, kdy zapisujete případ, který se zřejmě nebude opakovat, zadáte přímo účetní kód a analytiku.

Podvojné účetnictví

Předkontace může být přednastavena z číselníku **druhu dokladů**, nebo ji můžete zadat pomocí nabídky. Jestliže předkontaci nezadáte, může tak učinit účetní až při zaúčtování do účetního deníku.

Saldokontní účet se do pohledávky přenáší při jeho pořízení z číselníku **Druhů dokladů** (menu **Doklady – Číselníky - Druhy dokladů**), nebo jej můžete zadat ručně. Pokud jej ponecháte prázdný, bude naplněn programem při zaúčtování předpisu. Saldokontní účet se používá při účtování úhrad a kurzových rozdílů, kdy se saldokontní účet z účetní předkontace nahradí při spárování úhrady účtem z pohledávky (závazku).

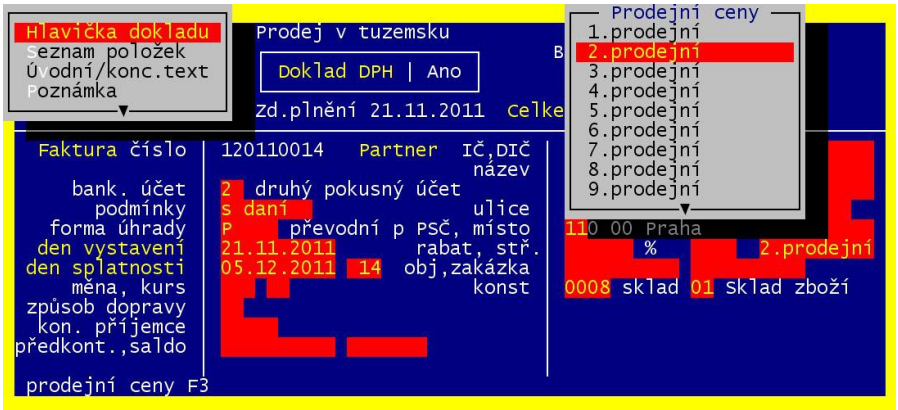
19.1.2 Zadání skladu v hlavičce dokladu

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 údaji vedle konstantního symbolu požadovaný sklad.

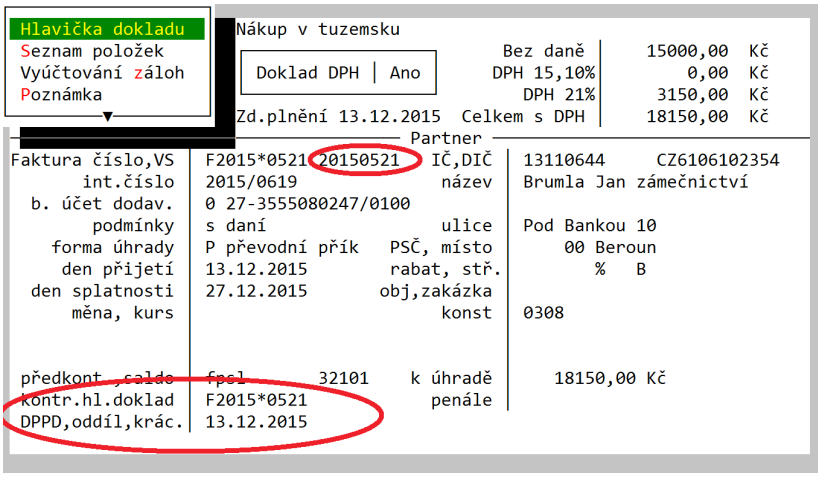
19.1.3 Zobrazení a zadání prodejní ceny v hlavičce dokladu

U prodejních dokladů a objednávek bylo doplněno volitelné zadání prodejní ceny přímo v hlavičce dokladu. Údaj zpřístupníte sepnutím spínače **Zadávat prodejní cenu** v nastavení jednotlivých typů dokladů (například **Doklady - Faktury vydané - Nastavení**), kde zvolíte tlačítko **<Další>**. Zároveň můžete určit i výchozí prodejní cenu pro případ, že prodejní cena není zadaná v kartě odběratele.



19.1.4 Kontrolní hlášení v hlavičce pohledávky, závazku a hotovostního dokladu

V hlavičce dokladu naleznete následující údaje:



- **Variabilní symbol.** Je uveden u faktury přijaté vedle čísla dodavatelské faktury. Variabilní symbol bude přednastaven programem jako dodavatelské číslo faktury, z něhož budou odstraněny nenumerické znaky.
- **Číslo dokladu pro kontrolní hlášení.** Hodnota se u závazků převezme z dodavatelského čísla faktury, u hotovosti výdeje jej vždy musíte zadat ručně. V ostatních případech bude programem přednastaveno interní pořadové číslo dokladu. U uskutečněných plnění je zde uvedeno pouze pro případ, že byste do **GRANDu** zapisovali jinde vytvořený doklad s číslem delším deseti znaků.
- **Datum povinnosti přiznat daň** (dále v textu označeno zkratkou **DPPD**).
  U faktury vydané, hotovosti příjmu a ostatní pohledávky je vždy DPPD shodné s datem zdanitelného plnění.
  U dokladů pro zápis přijatých plnění DPH se v závislosti na volbách v **Nastavení evidence DPH** přednastaví dle data zdanitelného plnění, nebo se ponechá při editaci hlavičky prázdné a doplní se v případě potřeby až při zápisu dokladu.

- **Oddíl kontrolního hlášení**
  Oddíl kontrolního hlášení by měl být určen ve většině případů **typem sazby DPH**.
  Program umožňuje výchozí oddíl ručně změnit například v situaci, kdy jde o:

  - uskutečněná plnění ve zvláštním režimu pro investiční zlato, kdy musí být oddíl kontrolního hlášení nastaven ručně (program není schopen toto plnění automaticky identifikovat)

  - zadání souhrnného účetního dokladu (například za nákup pohonných hmot za celý měsíc), kdy je každá jednotlivá účtenka sice menší než limit 10.000 Kč, ale celková částka souhrnného dokladu limit překročí. Účetní musí dokladu ručně přiřadit oddíl B.3, v opačném případě by byl doklad nesprávně uveden v oddílu B.2.

  - V případě uplatnění poměrného nároku na odpočet v oddílu B.2, kdy došlo ke krácení plnění přímo na dokladu a tím celkové plnění kleslo pod limit 10.000 Kč (například původní doklad ve výši 19.000 Kč byl uplatněn pouze ve výši 50%, výsledná částka 9.500 Kč je pod limitem).

Pozor - pokud by bylo na dokladu zapsáno několik rozdílných typů plnění (například kombinace běžného plnění a přenesené DPH), ruční uvedení oddílu kontrolního hlášení v hlavičce dokladu způsobí, že se všechny typy plnění dokladu uvedou v uživatelem přiřazeném oddílu.

Oddíl můžete jednoduše zadat zapsáním pořadové číslice oddílu a stiskem klávesy **Enter**. Program automaticky doplní úvodní část označení oddílu, tedy písmena ***A.*** nebo ***B.***

- **Krácené plnění**
  Volbu použijete u přijatých plnění DPH při uplatnění nároku na odpočet v poměrné výši dle § 75 ZDPH (například při provozu služebního vozidla i pro soukromé účely) v případě, že se **přijaté plnění krátí hned při zápisu dokladu.** Jestliže krácení v těchto případech provádíte například interním dokladem jednou za celý měsíc, příznak **krácení** nezapínejte!

- **Režim**
  Údaj vyplňte u uskutečněných plnění v případě, že jde o zvláštní režim pro cestovní službu podle § 89 nebo zvláštní režim pro použité zboží podle § 90 a příjemce je plátce DPH nebo osoba povinná k dani – neplátce či právnická osoba nepovinné k dani (§ 28 odst. 1 písm. a).

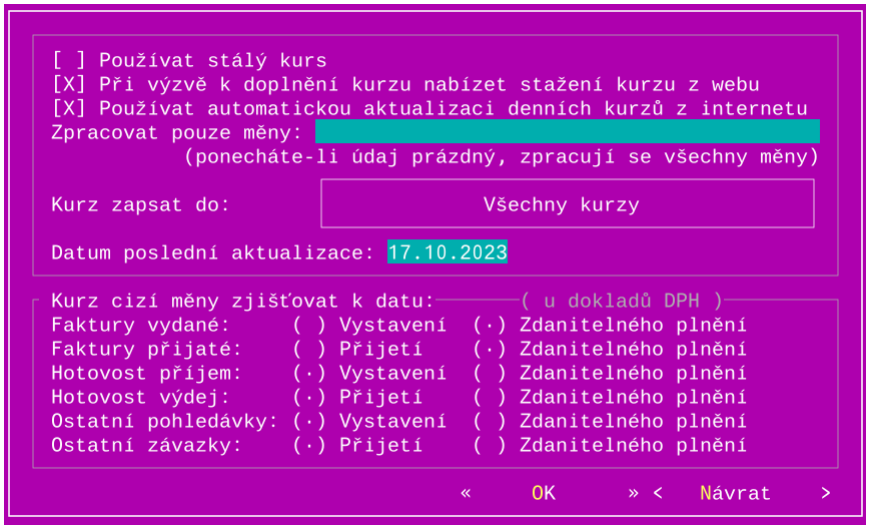
Jestliže chcete při zápisu hlavičky údaje pro kontrolní hlášení přeskočit (zadáte je například až při uložení celého dokladu nebo jde zjednodušený daňový doklad, můžete editaci se zápisem ukončit na jakémkoliv údaji pomocí kláves F2, Ctrl+End nebo Ctrl+W.

19.1.5 Kurz cizí měny v DOKLADECH k datu vystavení/přijetí či DUZP

Nastavení k jakému údaji bude kurz cizí měny vztažen provedete v menu **Doklady - Číselníky - Kurzový lístek - Nastavení**.

Zde si můžete určit, jak budou jednotlivé evidence kurz načítat.

U dokladů, které nepatří do zpracování DPH, se bude kurz vždy načítat dle data vystavení či přijetí.



19.1.6 Seznam položek

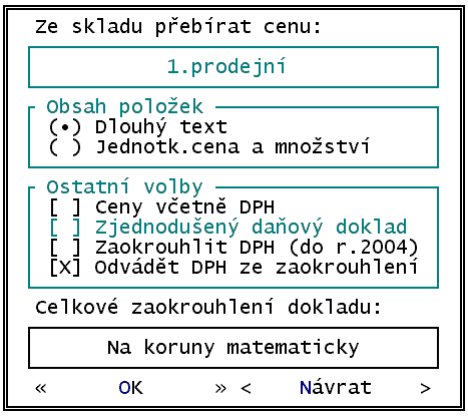
V podřízeném menu uvidíte prvé tři nabídky. Menu však pokračuje směrem dolů. Stisknete-li **šipku dolů**, přesunete se u nové faktury na další nabídku nazvanou **Ceny a struktura**.

19.1.6.1 Ceny a struktura

V obrazovce lze určit **prodejní cenu**, za kterou se bude prodávat zboží ze skladu, dále **strukturu položek** a zda zadávaná částka **obsahuje DPH**, či nikoliv. Změna struktury a typu částky je přístupná pouze u faktur s nulovým počtem položek. Volbou lze změnit členění položky faktury tak, že obsahuje kusy a jednotkovou cenu, nebo delší popisný text.

Zaokrouhlení DPH na desetníky je uvedeno pouze z historických důvodů – nepoužívejte jej.

U zjednodušených daňových dokladů se DPH dopočítává zpětně z celkové částky obsahující DPH tak, že se celková částka vynásobí koeficientem, např. ***100/110***, zaokrouhleným na čtyři desetinná místa. Zaokrouhlením koeficientu tak vzniká odlišné DPH, než při počítání odspodu, tedy z částky bez DPH. Samozřejmě by neměl být tento spínač sepnut při vystavení běžné faktury, byť v seznamu položek zadáváte částky obsahující DPH .



Poslední položkou je nastavení **celkového zaokrouhlení** dokladu. Zaokrouhlení je matematické na zvolenou přesnost. Zaokrouhlení je nepřístupné u dokladů, u nichž datum vystavení a typ dokladu spadá do rozmezí dat, v němž se má odvádět DPH i ze zaokrouhlení (viz **Chyba: zdroj odkazu nenalezen**).

Budete-li používat číselník **Druhu dokladů**, požadovanou strukturu a výpočty DPH elegantně určíte prostým výběrem druhu dokladu při vystavení hlavičky faktury.

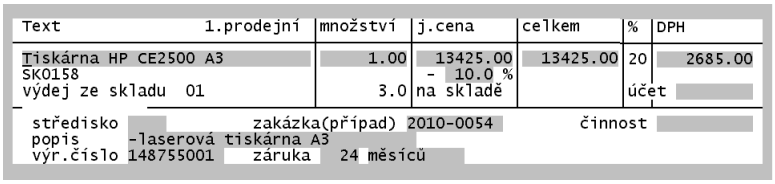
19.1.6.2 Další položka

Po zvolení vzhledu a způsobu zadávaných částek faktury můžete pokračovat zadáním vlastních položek faktury. Podle zvolené struktury dokladu se zapisují následující údaje:

1. Popis položky pro strukturu s jednotkovou cenou a množstvím

V závislosti na nastavení (viz kap. **Nastavení faktur**) se zadává nejprve **číslo zboží** (skladové nebo ceníkové karty), případně **čárový kód**. Program prohlédne seznam skladových karet a pokud nalezne právě jednu kartu s příslušným číslem, převezme z ní další údaje. V opačném případě zobrazí přehled skladových karet.

Do **textu** se zapisuje stručné označení předmětu fakturace nebo název zboží. Menu skladových karet lze vyvolat klávesou **F3**.



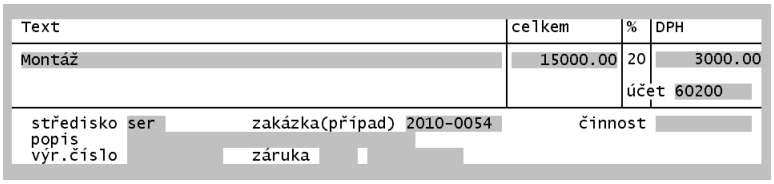
Po textu následuje **množství** a **jednotková cena** vztažená na měrnou jednotku. Cena je uvedena dle **Struktury dokladu** bez nebo včetně DPH.

Při prodeji ze skladových či ceníkových karet můžete zadat u každého zboží jinou **slevu**. V menu **Faktury vydané - Nastavení** - tlačítko **<Další>** lze zobrazování údaje slevy povolit nebo zakázat. (Tato sleva je uvedena pouze na některých tiskových sestavách - například **Podrobná faktura**).

Celková částka je vypočtena součinem množství a jednotkové ceny. Po zadání celkové částky položky jsou plátci DPH vyzváni k výběru **sazby DPH**. Jaké sazby se v nabídce vyskytují, určuje **Typ dokladu DPH**, který byl zadán při vystavení hlavičky faktury.

Nakonec lze ručně upravit částku **DPH**.

2. Popis položky pro dlouhý text



Nejprve zadejte **popis** dodávky či předmětu fakturace. Zadání opakujících se textů může zjednodušit knihovna textů, kterou vyvoláte **F3**. Při zobrazené nabídce textů jsou k dispozici obvyklé klávesy **Insert** a **F5** pro přidání, **F2** pro

opravu.

Po zadání textu následuje zápis **celkové částky** položky, zvolení **sazby DPH** a částky **DPH**.

19.1.7 Zadání dokladu z hlediska změny sazeb DPH

V hlavičce dokladu volíte **typ dokladu DPH.** Pokud je číselník upraven pro parametrické zadání, nemusíte se při změnách DPH zabývat, do kterého roku z hlediska platných sazeb doklad patří a používat stále stejný typ dokladu DPH. Program si sazby DPH automaticky zvolí sám podle data zdanitelného plnění, případně data vystavení dokladu.

V případě, že například u přijaté faktury je nutné zadat datum přijetí v roce 2012, ale doklad byl vystaven v roce 2011 se sazbou 10%, provedete změnu tak, že při zobrazeném číselníku sazeb DPH stisknete znovu klávesu **F3** a v další nabídce vyberete období a sazby použité na dokladu. Při změně období budete dotázáni, zda zvolené sazby mají být uvedeny i v rekapitulaci dokladu. To má význam především u vydaných dokladů, u kterých budete uvádět například odpočty záloh z minulého roku v loňských sazbách DPH, ale doklad patří do roku 2012. V tomto případě bystě odpověděli, že **Ne** (tedy že se v rekapitulaci mají uvést sazby ***20*** a ***14***%).

Bohužel program z technických důvodů neumožňuje při tisku dokladů uvést v rekapitulaci DPH součty po jednotlivých sazbách skutečně použitých na dokladu, ale uvádí součet jen pro jednu základní a jednu sníženou sazbu DPH.

Při zaúčtování je také v podvojném účetnictví zapotřebí ručně změnit účet DPH v případě, že každou sazbu účtujete na jiný analytický účet a účet není v číselníku typů sazeb DPH zadán parametricky.

19.1.8 Účetní skupina v položce, rozúčtování faktury

Nezbytnou podmínkou pro použití rozúčtování je sepnutí volby **Použít účetní skupiny v Nastavení** každého typu dokladu.

Pokud prodáváte ze skladu nebo sklad používáte jako ceník, je možné po sepnutí volby **Do karty zadávat účetní skupiny** v **Nastavení skladu** zadat přímo do skladové karty odkaz na účetní skupinu pro nákup i prodej. Pak bude při fakturaci do položky dokladu převzata příslušná účetní skupina.

Daňová evidence

Při vystavení položky faktury budete moci po zadání DPH (neplátci po celkové částce) přiřadit účetní skupinu nebo účetní kód s analytikou. Číselníky se zobrazují pomocí kláves **F3** a **Ctrl+F3** obdobně, jako v účetní skupině v hlavičce dokladu.

Hlavním důvodem pro zápis účetní skupiny do položky (položek) dokladu je možnost rozúčtování dokladů na více účetních kódů (analytik). Pokud zadáte účetní skupinu v hlavičce dokladu, stačí zadat účetní skupinu pouze do té položky dokladu, která se má účtovat odlišným způsobem. Jestliže účetní skupinu v hlavičce dokladu nezadáte, je zapotřebí zvolit účetní skupinu u všech položek dokladu.

Při úhradě dokladu, v němž byly zadány různé účetní skupiny, budou pro stejné skupiny sečteny částky položek dokladu a společně s předkontací postupně nabídnuty k zápisu do peněžního deníku.

Při současném zadání účetní skupiny v hlavičce i v položkách dokladu bude pro zaúčtování přednostně použita účetní skupina z položky.

Podvojné účetnictví

V položce faktury lze po zadání částky DPH zapsat rovněž **účetní skupinu** nebo přímo **číslo účtu** (výnosů, záloh, atd.), na který bude položka při zaúčtování předpisu účtována. V **nastavení faktur** lze rovněž určit, zda se má nabídka účetních skupin zobrazit automaticky tzn. bude zobrazeno nabídkové menu, nebo budete označení skupiny zadávat raději ručně a nabídkou si vypomůžete pouze mimořádně. V menu **Finance - Nastavení** - tlačítko **<Další>** stanovíte, zda se má přednostně nabízet číselník účetních skupin nebo účtů. Pokud se přednostně nabízejí účetní skupiny, lze číselník vyvolat klávesou **F3** a seznam účtů zobrazíte **Ctrl+F3**. Zobrazuje-li se přednostně účetní rozvrh, vyvoláte jej klávesou **F3** a účetní skupiny klávesou **Ctrl+F3**.

19.1.9 Středisko, případ a činnost v položkách

Podvojné účetnictví

U firem, které potřebují sledovat výnosy a náklady současně za střediska a zakázky (případy) nebo činnosti, vzniká potřeba rozúčtovat fakturu na různá střediska s uvedením zakázky. Program sice dovoluje libovolně rozúčtovat účetní doklad, pro zpříjemnění práce však může být vhodnější zadat odpovídající střediska a zakázky již do faktury.

Při větším počtu středisek či zakázek přestává být smysluplné používat pro jejich přednastavení číselník účetních skupin, ale je žádoucí zadávat středisko přímo do položky faktury.

Nejprve musíte upravit **Nastavení** každé evidence, v níž chcete tento způsob používat. V obrazovce nastavení naleznete na spodním okraji tlačítko **<Další>**, po jehož stisku můžete zapnout příslušné volby.

Při vystavení faktury (i ostatních dokladů) tak můžete kombinovat zadávání střediska a zakázky v hlavičce a v položkách. Pokud je zapsáno středisko v hlavičce faktury, ale není uvedeno v položkách, bude při zaúčtování použito středisko z hlavičky. Jsou-li zadána odlišná střediska v hlavičce a položce faktury, bude pro zaúčtování použito středisko položky, které má vždy přednost.

19.1.10 Výrobní číslo, záruka v položkách

V položkách můžete volitelně uvádět popis zboží, výrobní číslo a délku záruky.

Nejprve v menu **Konec - Nastavení - Servisní funkce - Volitelné údaje databází** sepněte spínač u údajů, které chcete zadávat. Poté v menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení** stiskněte tlačítko **<Další>** a opětovně zaškrtněte údaje, které chcete používat ve fakturách vydaných.

U každé položky pak můžete zadat odpovídající údaje. Při prodeji ze skladu se do popisu automaticky převezme popis ze skladové (ceníkové) karty. Ostatní údaje jsou bez návaznosti.

Při tisku faktury je zapotřebí používat tiskovou sestavu označenou **FV s popisem, výrob.č. a zárukou C**.

19.1.11 Oprava položky faktury

Po výběru nabídky **Seznam položek – Oprava položky** se můžete pomocí šipek nahoru a dolů pohybovat v seznamu položek faktury. Po vybrání položky k opravě stiskněte **Enter**.

Pořadí položky lze navzájem změnit klávesami **Ctrl+šipka nahoru**, **Ctrl+šipka dolů**.

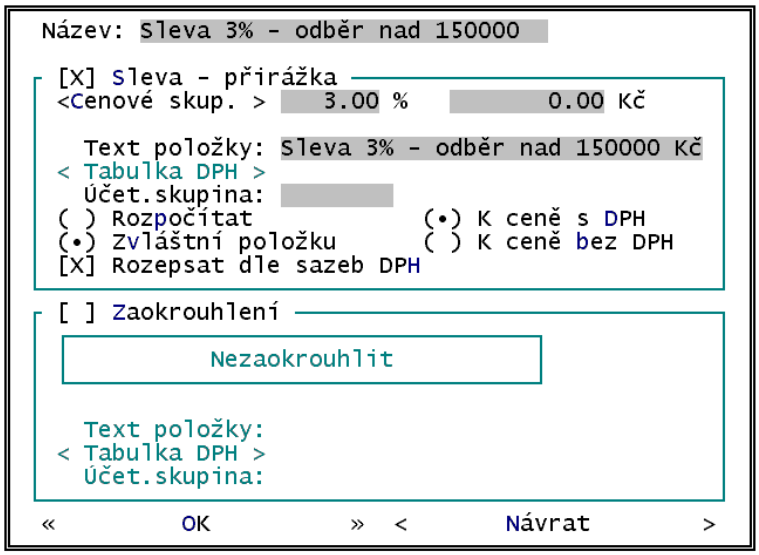
Stiskem klávesy **F10** bude zobrazena nabídka funkcí popsaných dále.

V seznamu jsou v režimu oprav k dispozici i klávesy **Insert**, **F5** pro přidání položky faktury, **Delete** pro její odstranění.

19.1.12 Mazání položky faktury

Zvolte nabídku **Seznam položek – Mazání položky a** na řádku, který chcete odstranit, stiskněte **Enter**.

19.1.13 Přepočet a slevy



Program pracuje s knihovnou přepočtů a slev. Knihovnu lze použít k vytvoření slevního systému doplňujícího rabatové procentní slevy nebo pro rozpočítání nákladů do položek příjemky.

Nejprve je vhodné postupně zadat jednotlivé druhy slev a zaokrouhlení. Přidání slevy do číselníku provedete stiskem tlačítka **<Přidat>**.

Obrazovka pro definici slevy je rozdělena do dvou částí. Horní část je určena pro slevy, spodní pro zaokrouhlení celkové částky faktury. Slevu zadáte procentem nebo pevnou částkou. Přirážku vkládejte se záporným znaménkem. V případě pevné částky nezapomeňte určit, zda se sleva vztahuje k částce s DPH nebo bez DPH.

Slevu lze uplatnit dvěma způsoby:

- Sleva rozpočítána do stávajících položek dokladu, čímž dojde ke snížení celkové i jednotkové ceny za položku, nebo se sleva vytvoří jako nový zvláštní řádek dokladu se zápornou částkou.
- Do položky faktury zadejte text (Sleva na odběr nad 100 000 Kč) a odkaz na sazbu DPH. Pokud je na dokladu více sazeb DPH, je vhodné rozepsat slevu poměrným způsobem pro všechny sazby.

Spodní část obrazovky je vyhrazena zaokrouhlení. Zaokrouhlení se netýká případné slevy, ale celého dokladu. Když použijete pro tentýž doklad dvě různé slevy se zaokrouhlením, vznikne zaokrouhlení pouze jedno. Zaokrouhlení je vytvořeno jako zvláštní položka dokladu se zadanou sazbou DPH.

Poznámka:

Program zaokrouhluje výslednou částku dvěma metodami. Za prvé zaokrouhlením zadaným v Nastavení dokladu, kdy hodnota zaokrouhlení není vykázána v DPH a ani není nikde zvlášť uvedena. Program zaokrouhluje automaticky bez dalších povelů obsluhy. Plátci DPH možná raději budou zaokrouhlovat pomocí samostatného řádku faktury, protože takto vyhotovené zaokrouhlení je transparentně uvedeno na faktuře.

19.1.14 Hromadný výběr ze skladu.

Některým uživatelům bude více vyhovovat způsob výběru, při kterém si v přehledu skladových karet zadají požadované množství pro veškeré zboží k prodeji a fakturu naráz naplní. V přehledu karet velmi dobře využijete filtry a členění dle zatřídění. Přehled karet pro zadání odebíraného množství ukončete klávesou **Ctrl+End**.

Tímto způsobem nelze zpracovávat komponentní karty.

19.1.15 Obaly

Režim zpracování obalů je vhodný pro práci se zbožím, které se skladuje zpravidla ve shodných obalech.

Příklad:

Budete ze skladu vydávat minerální vody různých druhů. Všechny vody budou baleny ve stejném obalu. Aby program nenabízel zpracování obalů po zápisu každého druhu minerálky, změňte napřed nastavení skladu a zakažte okamžité vyskladnění obalů. Do faktury nejprve zadejte prodané minerální vody. Potom v menu položek faktury vyberte nabídku **Obaly**, kterou naráz vyskladníte příslušný počet láhví celé faktury.

19.1.16 Návaznost faktury a skladu (ceníku)

Základní podmínkou pro práci se skladovými a ceníkovými kartami je nastavení struktury dokladu na **Jednotkovou cenu a množství**. U prodeje dále musíte rozhodnout, jaká cena se má ze skladu přebírat.

Doklady mohou spolupracovat se skladem v následujících režimech:

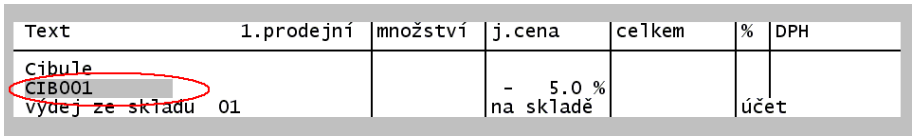
- **Všechny karty uvedené v seznamu skladových karet evidují materiál nebo zboží a chcete, aby program prováděl skladové operace.**
  V nastavení faktur nesmí být sepnuta volba **Sklad pouze jako ceník**!
  V nastavení skladu vypněte volbu **Do skladu zadávat i ceníkové karty**.
  Přenesením údajů skladové karty do položky faktury vznikne mezi fakturou a skladem vazba, která při zápisu faktury způsobí automatické vyskladnění zboží.
  Nastavenou vazbu poznáte podle toho, že program při vystavení položky dokladu s vazbou vypíše do levého spodního okraje text výdej ze skladu (příjem do skladu) a vedle textu na skladě aktuální množství zboží (materiálu) na kartě.
- **Ve skladových kartách máte vedeno zboží a ceníkové karty prací a služeb (karty mají zapnutou volbu pouze ceník). U skladových karet materiálu chcete zapisovat vyskladnění, zatímco u ceníkových karet nikoliv.**
  V nastavení faktur nesmí být sepnuta volba **Sklad pouze jako ceník**!
  Program bude rozlišovat jednotlivé případy dle spínače **pouze ceník**, který je uveden na skladové kartě. Pokud tato volba není sepnuta, jedná se z hlediska programu o skladovou kartu a je s ní nakládáno stejně, jako v předchozím případě. Práce s ceníkovou kartou je indikována zprávou přeneseno z ceníku v levém spodním okraji obrazovky položky faktury. Údaj **na skladě** bude ukazovat hodnotu ***-2***.
  Při zápisu faktury dojde k vyskladnění pouze skladových, nikoliv ceníkových karet.
- **Všechny karty chcete používat jako ceníkové (bez ohledu na stav spínače pouze ceník ze skladové karty).**
  V nastavení faktury sepněte volbu **Sklad pouze jako ceník**. Tím docílíte toho, že po výběru karty do položky faktury bude vždy vypsána zpráva přeneseno z ceníku a nebude nikdy docházet ke skladovým operacím.

Činnost programu při uložení faktury bude rovněž záviset na stavu spínače **Vytvářet výdejky a dodací listy** z **nastavení faktur**. Pokud spínač bude sepnut, budete moci v pomocné obrazovce, která se nabídne při zápisu faktury, nastavit, které doklady chcete vyhotovit a vytisknout. V takovém případě dojde k vyskladnění obvykle výdejkou nebo dodacím listem (vyjma případu, kdy sklad používáte jako ceník a k žádným skladovým operacím nedochází). Jestliže spínač **Vytvářet výdejky a dodací listy** sepnut není, budou skladové operace provedeny ihned při zápisu faktury. Dokladem pro výdej ze skladu je pak faktura. V obou režimech program vyskladní pouze skladové karty, ceníkové jsou ignorovány.

19.1.17 Nalezení a výběr skladové (ceníkové) karty

Karty lze nalézt několikerým způsobem:

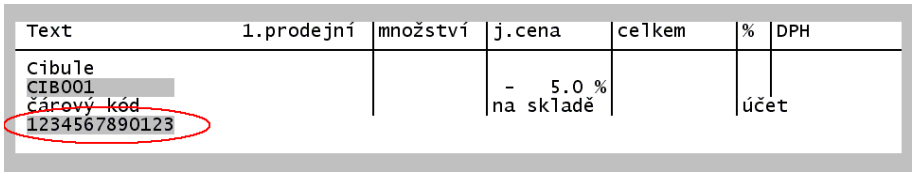
1) Podle čísla karty



V nastavení faktur musí být sepnuta volba **Zboží zadávat číslem**, vypnut spínač **Automaticky nabízet sklad**.

Při zadání položky faktury se v tomto režimu zadá nejprve číslo požadované karty. Pokud je karta nalezena, jsou z ní přeneseny údaje a můžete pokračovat v zadání. Pokud nalezena není nebo jsou k dispozici dvě karty se shodným číslem, zobrazí se nabídka skladových karet pro ruční výběr.

2) Podle čárového kódu



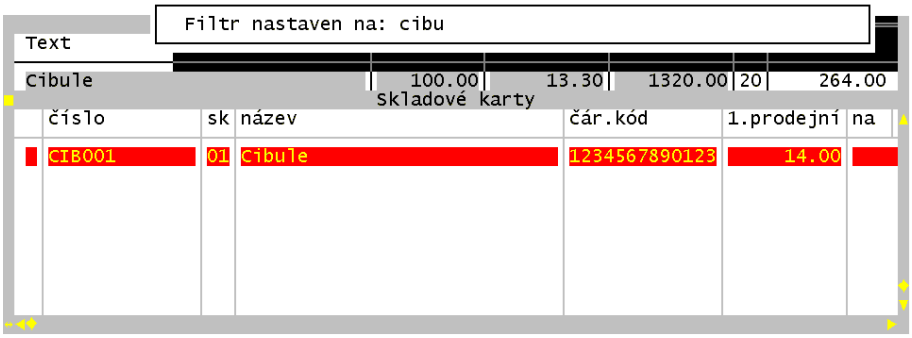
V nastavení faktur musí být sepnuta volba **Zboží zadávat číslem**, vypnut spínač **Automaticky nabízet sklad**. V nastavení skladu zapnuta volba **Používat čárový kód**. Program v položce zobrazí nejprve údaj pro zapsání čárového kódu. Skladovou kartu hledá nejprve podle čárového kódu zadaného přímo na skladové kartě, v případě neúspěchu v seznamu dodavatelů, kde může být zadán jimi používaný čárový kód.

3) Podle názvu

V tomto režimu je nejlepší, když si necháte při zadání nové položky faktury ihned zobrazit seznam skladových karet (v nastavení faktur musí být sepnuta volba **Automaticky nabízet sklad**) a v něm naleznete požadované zboží manuálně,

psaním hledaného textu v seznamu, pomocí klávesy **F4,** filtrem **F6** nebo **Ctrl+F6**. Výběr karty je spojen s nutností stisknout v údaji text klávesu **F3** v případě, že volba **Automaticky nabízet sklad** není sepnuta.

Nejjednodušší způsob vyhledání spočívá v psaní hledaného názvu přímo v seznamu skladových karet. Klávesou **Ctrl+N** si určete, zda chcete hledat nebo filtrovat. Následující obrázek ukazuje vyhledání ***cibule*** zapsáním textu ***cibu*** v seznamu skladových karet (je zapnuto filtrování).



Další variantou je starší způsob filtrace zadáním výběru ještě před zobrazením skladových karet. Spočívá v sepnutí volby **Zadávat filtr na název nebo číslo nastavení faktur**.

4) Podle zatřídění

V nastavení faktury musí být sepnuta volba **Výběr dle skupin zatřídění**, zapnut spínač **Automaticky nabízet sklad**.

Předpokladem výběru dle zatřídění je naplnění číselníku zatřídění a přiřazení hodnot zatřídění do skladových karet (zatřídění slouží ke skupinovému členění). V tomto režimu jste před vlastním zobrazením přehledu karet vyzváni k určení zatřídění, podle něhož chcete skladové karty vybrat. Filtr na zatřídění lze v přehledu karet změnit klávesou **Alt+F6**. Pokud při zobrazené nabídce zatřídění stisknete klávesu **Esc**, dojde ke zrušení filtru.

19.1.18 Čárový kód

Pokud chcete zboží vybírat čárovým kódem, musíte v nastavení (například menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení**) sepnout volbu **Zboží zadávat číslem** a vypnout volbu **Automaticky nabízet sklad**.

Pokud by čtečka nahodile načítala jen část čárového kódu, přesvědčte se, že je v menu v menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Základní** zapnut spínač **Používat čtečku čárového kódu** nebo **Používat čárový kód.**

Čtečka jednotlivého čárového kódu by měla generovat vstup do klávesnice a je potřeba ji nastavit tak, aby emulovala stisk kláves na numerické klávesnici (jinak se místo čísel budou při sejmutí čárového kódu objevovat písmena s českou diakritikou).

Čtečka CPT 8000/8300 umožňuje skladníkovi mobilně načítat přijímané nebo vydávané zboží a dávkově je po ukončení práce odeslat do počítače. Načtení datového souboru například do faktury zajistíte tak, že čtečku připojíte k počítači a přepnete do režimu odesílání dat. V seznamu položek faktury zvolíte nabídku **Data ze čtečky**, která spustí komunikační program a načte seznam prodaného zboží. Podmínkou spolupráce **GRANDu** a čtečky je správné nastavení formátů dat čtečky.

Při zadání čárového kódu v položce dokladu nebo kase se hledá nejprve v čárovém kódu zadaném na skladové kartě. Pokud není nalezen, hledání pokračuje v čárových kódech podle dodavatelů. V případě neúspěchu se hledá ještě v čísle karty.

19.1.19 Balení

Jestliže je na kartě zboží vyplněn údaj balení, lze při vyhotovení položky faktury zadat, v jakém balení se výdej nebo příjem uskutečnil. Podle balení se přepočítá jednotková cena.

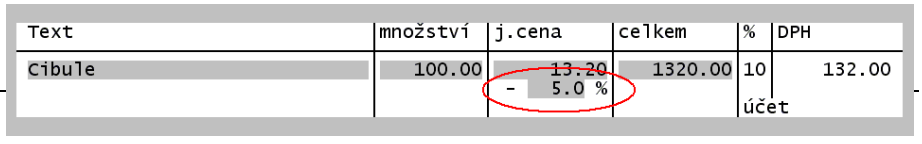
19.1.20 Obaly

Po výdeji a příjmu na skladovou kartu s přiřazeným obalem může program podle nastavení skladu automaticky nabídnout obal k provedení skladové operace. Pokud obal akceptujete, přednastaví se i jeho odpovídající množství. Při výdeji a příjmu z různých karet odkazujících se na stejný obal bude obal za celou fakturu zpracován jediným zápisem.

Pro přehlednost je při zadání obalu pod množstvím uveden původní stav množství obalů před vyskladněním posledního zboží. Program množství obalů nezaokrouhluje. Je proto na uživateli, aby v případě potřeby upravil počet obalů na celé číslo.

19.1.21 Přepočet ceny odběratelskou slevou (rabatem)

Zadáte-li v hlavičce faktury slevu

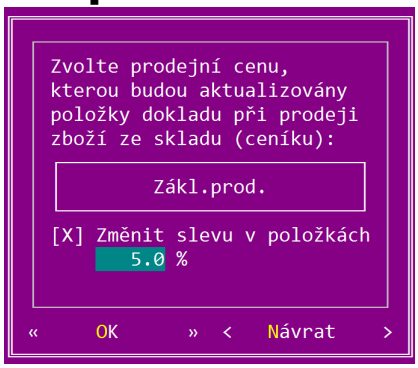


(rabat), je při zadání položky faktury prodejní cena zboží přepočítána (snížena příslušným procentem). Po výběru odběratele se zadanou cenovou skupinou bude do faktury automaticky přenesena odpovídající sleva.

Pokud chcete při prodeji ze skladových či ceníkových karet zadat u každého zboží jinou slevu, musíte nejprve v nastavení faktur sepnout volbu **Zadávat slevu položky**. Při zápisu položky dokladu se bude zobrazovat sleva, kterou můžete individuálně změnit..

Tato sleva je uvedena pouze na některých tiskových sestavách (například **Podrobná faktura**).

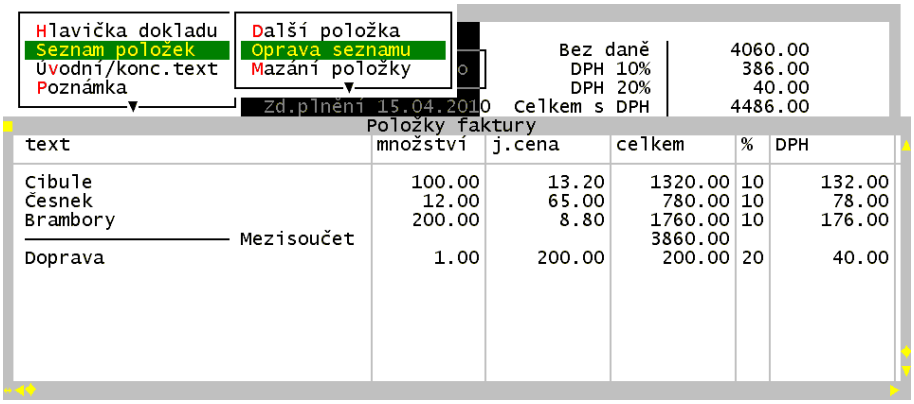
19.1.22 Hromadná změna prodejní ceny a slevy všech položek nového dokladu při prodeji ze skladu



Potřebujete-li v novém prodejním dokladu provést u všech položek hromadnou změnu prodejní ceny, kterou používáte při prodeji ze skladu, použijte nabídku **Záměna prodejní ceny** v menu položek.

Ve formuláři můžete změnit prodejní cenu, případně i položkovou slevu.

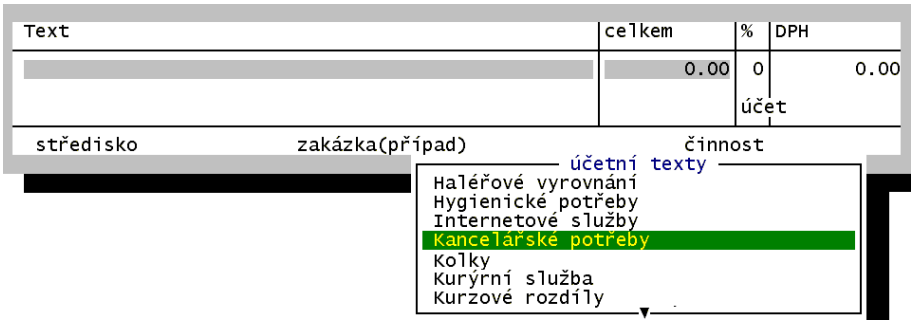
19.1.23 Mezisoučty



Při zadání více položek faktury můžete tvořit mezisoučty tak, že v seznamu položek faktury stisknete klávesu **F10** a vyberete si nabídku **Mezisoučet**. Mezisoučet může být vyhotoven za položky od začátku seznamu nebo od posledního mezisoučtu.

Dříve vytvořený mezisoučet bude automaticky opraven po změně položek faktury, z nichž je počítán. Výjimkou je vzájemné přehození položek faktury klávesami **Ctrl+šipka nahoru**, **Ctrl+šipka dolů**. Tehdy musíte na závěr práce stisknout v položkách faktury klávesu **F10** a z menu funkcí spustit nabídku **Přepočet mezisoučtů**.

19.1.24 Číselník textů

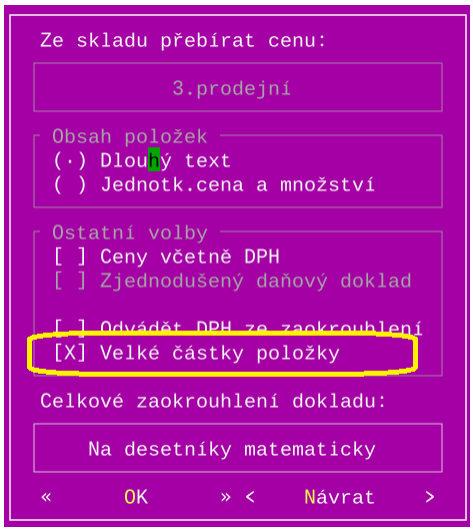


Při zápisu položek faktury, kdy nezadáváte jednotkové množství a jednotkovou cenu (v menu **Seznam položek - Ceny a struktura** je nastaven **Dlouhý text**) nebo v obrazovce **Rychlého vstupu** můžete pro zadání opakujících se textů používat číselník.

Číselník vyvoláte klávesou **F3** ve chvíli, kdy kurzor bliká v údaji **text**. Při zobrazené nabídce lze klávesou **Insert** a **F5** přidat novou položku, **F2** text opravit a **Delete** odstranit.

Číselník je společný s částí **finance** a naleznete jej i v menu **Finance - Číselníky - Účetní texty**.

19.1.25 Zadání velkých částek faktury



Potřebujete-li zapsat fakturu překračující v celkovém součtu částku 99 999 999.99, vstupte v seznamu položek do nabídky **Ceny a struktura** a nastavte **obsah položek** na ***Dlouhý text*** a poté sepněte volbu **Velké částky položky**. Tím dojde ke zvětšení povoleného rozsahu částky o jeden řád na hodnotu 999 999 999.99.

Poznámka

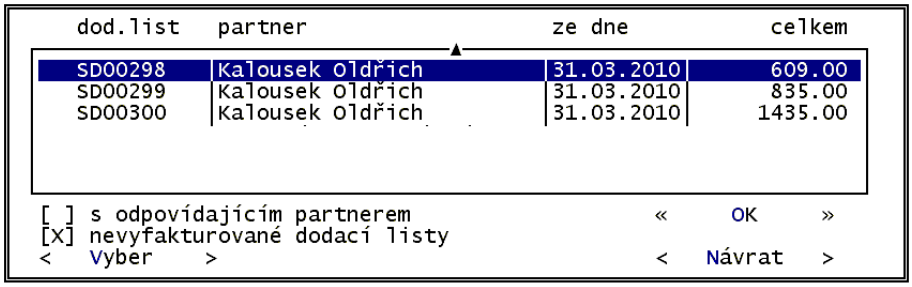
Je-li volba pro změnu obsahu položek nebo nastavení velké částky nepřístupná, musíte nejprve vymazat všechny stávající položky faktury.

19.1.26 Fakturace

Nabídka fakturace je určena k fakturování dodacích listů a příjmů zakázek.

19.1.26.1 Fakturace z dodacích listů

Smyslem funkce je urychlit a zpříjemnit fakturaci firmám, které svým zákazníkům vydávají zboží na dodací listy a fakturu vystavují jednou za stanovené období. Program se snaží nabídnout a zpracovat všechny dodací listy, které nemají ve své hlavičce vyplněnou položku faktura. Podle tohoto údaje program určuje, zda již byl dodací list vyfakturován. Pokud používáte číselník partnerů a do faktury i dodacího listu jste odběratele zadali z číselníku, vybírá program dodací listy vystavené odběrateli uvedenému ve faktuře.



Na obrazovce se zobrazí seznam dodacích listů. Výběr dodacích listů můžete ovlivnit spínači na dolní části obrazovky. Nový výběr podle zvolených podmínek bude proveden po stisku tlačítka **<Vyber>**. Pokud chcete přenést do faktury více dodacích listů, označte je mezerníkem (označené dodací listy mají vlevo trojúhelníček). Není-li označen žádný dodací list, bude zpracován aktuální (barevně odlišený).

Po stisku tlačítka **<OK>** lze určit, jakým způsobem budou dodací listy do faktury přeneseny.

Pokud sepnete volbu **Vybrat položky dodacího listu ke zpracování**, budete v další obrazovce vyzváni k označení položek dodacího listu, které chcete zpracovat.

Upozornění:

Označení vyfakturovaných dodacích listů jako vyfakturovaných se provádí ihned po stisku tlačítka **<OK>**, nikoliv při zápisu faktury.

Dodací list je označen jako vyfakturovaný i při fakturaci jenom části položek dodacího listu.

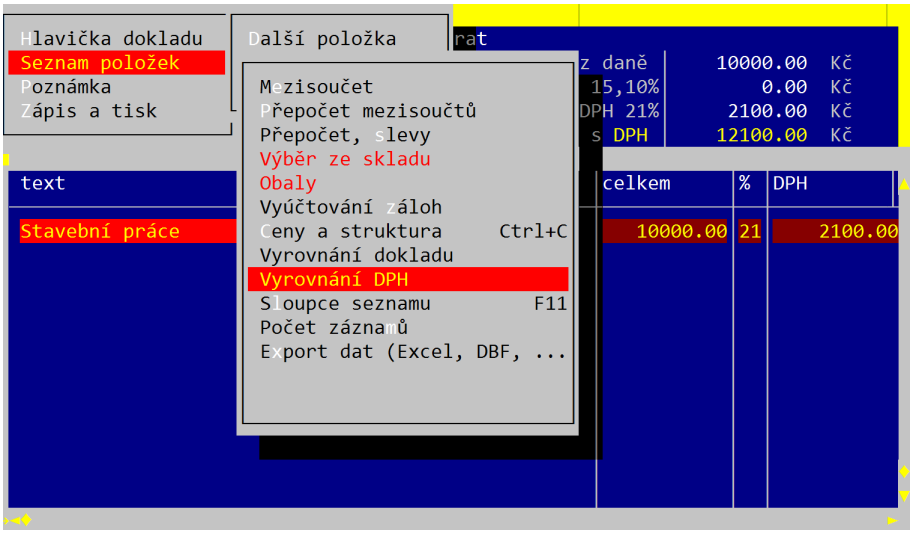
19.1.26.2 Fakturace ze zakázek

Fakturace ze zakázek je určena k přenesení nevyfakturovaných a nezaplacených příjmů zakázky do faktury. Přenesené příjmy se obvykle ihned označí jako vyfakturované. Obsah obrazovek i ovládání je analogické fakturaci dodacích listů.

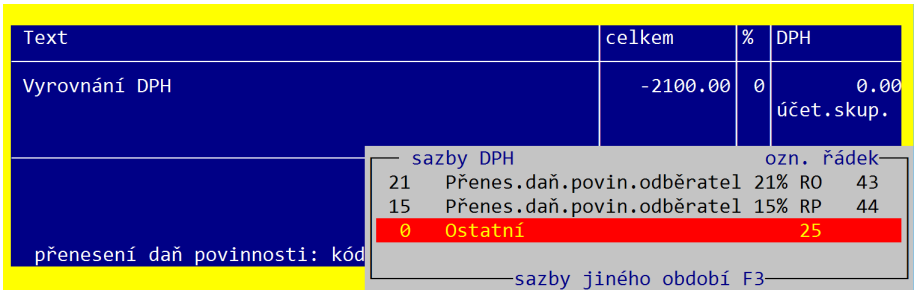
19.1.26.3 Rychlé vytvoření položky pro vyrovnání DPH

Funkci použijete například u přijatého plnění přenesené DPH, kdy je kvůli přiznání DPH zapotřebí v položce dokladu vyčíslit výši DPH, ale zároveň je nutné další, pomocnou položkou o tuto vypočtenou DPH snížit celkovou výši závazku, aby odpovídal přijaté faktuře.

Pomocnou položku můžete vytvořit ručně nebo lze v seznamu položek stisknout klávesu F10 a zvolit nabídku **Vyrovnání DPH**.



Program zobrazí formulář pro zadání nové položky dokladu, v němž přednastaví text, částku a sazbu DPH.



19.1.26.4 Rychlé vytvoření položky pro vyrovnání dokladu

Funkce je analogická předchozí kapitole. Použijete ji například při vytváření daňového dokladu k záloze, pomocného dokladu při dovozu ze zahraničí (pokud nemáte zapnutý dopočet uskutečněných plnění při výpočtu přiznání DPH) a podobně.

19.1.27 Úvodní a koncový text

Do úvodního textu můžete zadat cca stránkový text, který bude vytištěn před položkami faktury. Text lze zapsat ručně nebo s pomocí číselníku, který vyvoláte klávesou **F3**. Do číselníku úvodních textů lze přidávat klávesou **F5**, opravovat **F2**.

Odkaz na obvyklý úvodní text můžete zadat do **nastavení faktur** a do číselníku **druhů dokladů**.

S koncovým textem se pracuje obdobně, jako s textem úvodním. Je-li koncový text zadán, vytiskne se na formuláři v místě **Stálého textu** (z **Nastavení faktur**), který tištěn nebude.

Číselník naleznete v menu **Doklady - Číselníky - Koncové texty**.

Z technických důvodů je jeho délka omezena na tři řádky. V případě potřeby lze délku textu, nejlépe po konzultaci s dodavatelem software, rozšířit.

19.1.28 Zápis a tisk

Po zadání hlavičky a položek faktury by měla být přístupná i volba **Zápis a tisk**. Pokud tomu tak není, nezadali jste číslo faktury, název odběratele nebo datum vystavení.

Při zápisu program kontroluje, zda není zařazena faktura se stejným číslem, a v případě pozitivního výsledku budete vyrozuměni.

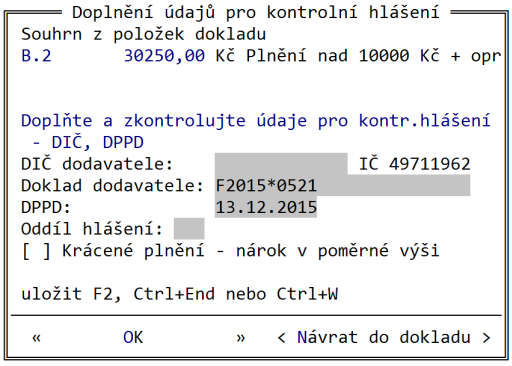
V tiskovém okně, si můžete vybrat z několika formulářů faktur.

Jestliže je u faktury shodné datum vystavení a splatnosti, nebo má být úhrada provedena v hotovosti, na dobírku a poštovní poukázkou, zeptá se program, zda úhrada proběhla, a v případě kladné odpovědi je nabídnuto vytvoření hotovostního dokladu.

Vydáváte-li ze skladu, pak v závislosti na nastavení můžete zadat číslo dokladu výdeje zboží. Tuto možnost máte pouze při nastavení **Doklad** na ***jiné***. Vyvoláte-li znovu tisk, můžete po výběru formuláře vytisknout i výdejku ze skladu. Obsahuje-li faktura komponentní karty, proběhne zároveň i výdej jednotlivých komponent. Pokud vznikne při práci se skladem chyba, je o ní uživatel informován.

V menu **Konec - Nastavení - Prostředí** lze zadat text, který bude uveden v záhlaví daňového dokladu DPH a v záhlaví nedaňového dokladu DPH. Neplátci DPH si mohou změnit text nedaňového dokladu na ***Nejsem plátce DPH***.

19.1.29 Zápis dokladu – kontrola a doplnění údajů pro KH



Při zápisu dokladu program překontroluje, zda jsou především u přijatých plnění dokladů uváděných v kontrolním hlášení jednotlivě zadané potřebné údaje, tedy **dodavatelské číslo dokladu, DPPD a DIČ partnera.**

Nejsou-li tyto údaje zadané, případně v závislosti na volbách v **Nastavení evidence DPH**, zobrazí se formulář pro jejich kontrolu a doplnění.

V horní části formuláře je uveden souhrn sazeb z dokladu a výchozí nastavení cílového oddílu kontrolního hlášení z číselníku **typů sazeb DPH**.

Níže jsou uvedeny údaje pro kontrolní hlášení.

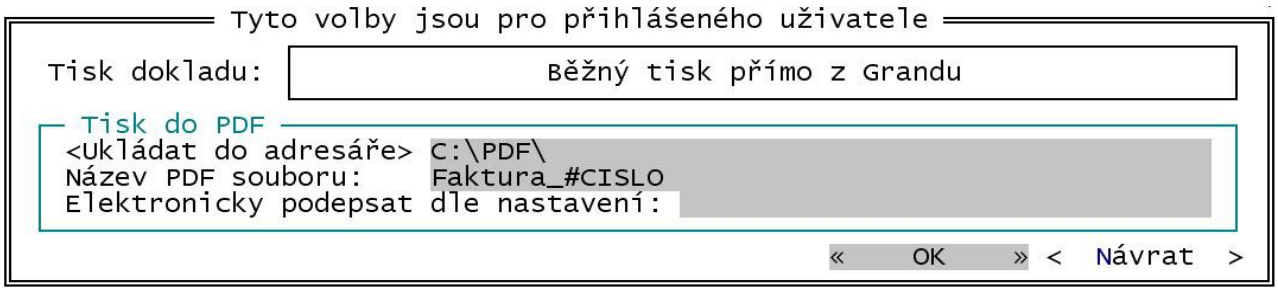
S ohledem na požadavek uvádět u dokladů nad 10.000 Kč **DIČ** i v případě běžného uskutečněné plnění osobě povinné – neplátci DPH (oddíl ***A.4***), program informativně uvádí i identifikační číslo **IČ**, aby účetnímu bylo jasnější, o jaký případ se jedná.

Oddíl můžete jednoduše zadat zapsáním pořadové číslice oddílu a stiskem klávesy **Enter**. Program automaticky doplní úvodní část označení oddílu, tedy písmena ***A.*** nebo ***B.***

Nepoužíváte-li vůbec **režim plnění** a **krácené plnění** při uplatnění nároku na odpočet v poměrné výši dle § 75 ZDPH, *je možné jejich zadání zcela vypnout v menu Doklady-Evidence-Nastavení, tlačítko Kontrolní hlášení.*

19.1.30 Tisk v lepší grafické kvalitě ve Windows

V nastavení faktur vydaných (menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení**) je volba umožňující vytištění formuláře v prostředí Windows, případně vynechání tisku při zápisu faktury. Obdobné nastavení naleznete u ostatních dokladů. Pokud chcete tisknout vydané faktury v grafické kvalitě, zvolte menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení** a ve formuláři stiskněte tlačítko **<Další volby tisku>**.



Pro zadání názvu souboru můžete použít klávesu **F3**, která zobrazí nabídku symbolů.

Pokud chcete zároveň PDF faktury elektronicky podepsat, zadejte si nejprve v nastavení DOSPrintu podpisové nastavení dle kapitoly **Registrace podpisového certifikátu v DOSPrintu**

```
#CISLO          číslo dokladu
#PARTNER5       prvních 5 znaků názvu partnera
#PARTNER10      prvních 10 znaků názvu partnera
```

Tato nastavení se v **GRANDu** zobrazí obvyklou klávesou **F3**.

19.1.31 Zaokrouhlení faktur

19.1.31.1 Bez odvodu DPH ze zaokrouhlení

V Nastavení faktur můžete zvolit výchozí zaokrouhlování celkové částky faktury na desetníky, koruny a padesátihaléře. Odsud bude při prvním vstupu do nové faktury převzato zaokrouhlení. Můžete je kdykoliv dodatečně změnit v menu **Ceny a struktura** viz kap. **Ceny a struktura**. Toto zaokrouhlení je uvedeno na dokladu zvláštním údajem a není z něho odvedeno DPH.

Od 1.10.2019 byste měli celkovou částku dokladů zaokrouhlovat matematicky na koruny pouze v případě hotovostních úhrad. V ostatních případech by mělo být zaokrouhlení vypnuto a celková částka dokladu uváděna s přesností na haléře.

19.1.31.2 S odvodem DPH ze zaokrouhlení

Program v závislosti na nastavení DPH (menu **Doklady – Evidence DPH – Nastavení** tlačítko **<Další>**) automaticky vytváří skrytou samostatnou položkou dokladu, která se zobrazuje při tisku.

1.10.2019 by se tato možnost již neměla používat a zaokrouhlovat se může dle předchozího odstavce pouze v případě hotovostních úhrad.

19.1.32 Import vydaných faktur ve formátu ISDOC a ISDOCX

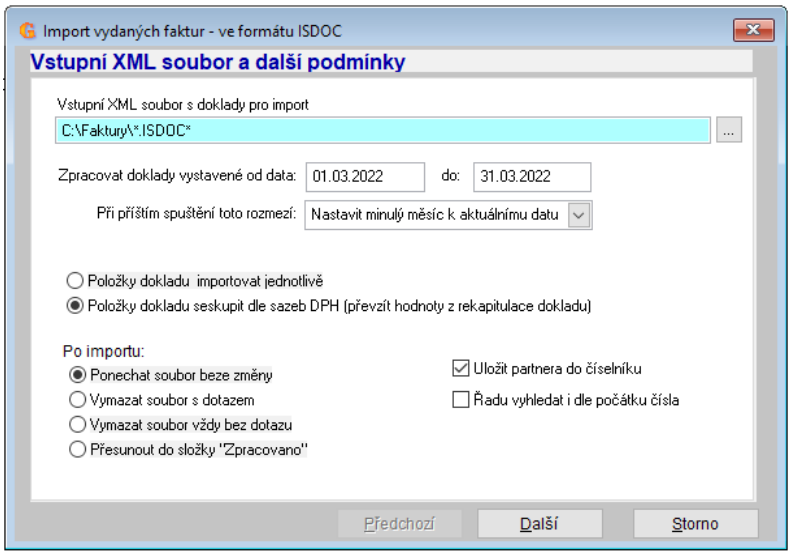
Jste-li účetní firma a váš klient vystavuje faktury v programu, který umí exportovat vydané faktury ve formátu ISDOC nebo ISDOCX, můžete je hromadně importovat do **GRANDu**.

Pro import vstupte do seznamu vydaných faktur v režimu oprav (menu **Doklady – Faktury vydané – Oprava**), stiskněte klávesu **F10** a v místní nabídce zvolte **Vytvoření dokladu, storno – Import faktur z ISDOC**.

Pokud jsou ISDOC soubory vytvořeny po jednotlivých fakturách, zadejte vstupní XML soubor pomocí „hvězdičkové konvence“ tak, že jméno konkrétního souboru nahradíte hvězdičkou, například: C:\faktury*.isdoc*

Hvězdička na konci zaručí zpracování souboru ISDOC i ISDOCX.

Další činnost je shodná s importem faktur jiných typů XML souborů dle kapitoly 19.4.10.10 úplné příručky.



19.2 Zálohové faktury a jejich vyúčtování

Program umožňuje vystavit zálohové faktury a provádět jejich vyúčtování konečnou nebo běžnou fakturou.

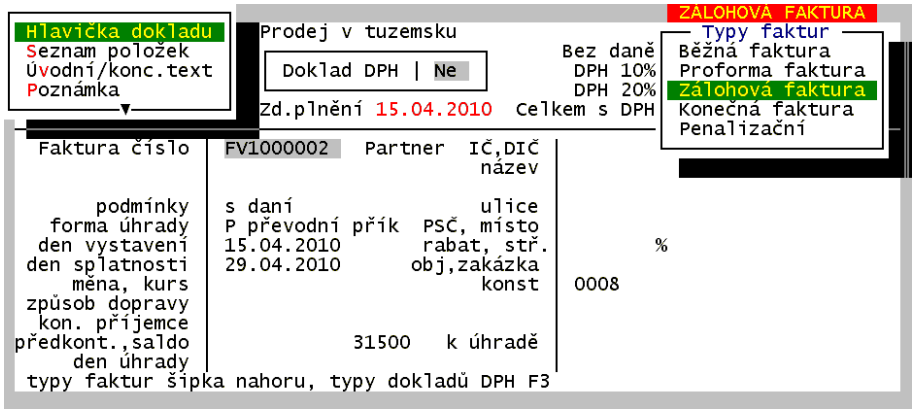
19.2.1 Vystavení zálohové faktury

Faktura se označí jako zálohová tak, že při zadání hlavičky faktury stisknete v prvním zadávaném údaji (**Doklad DPH** u plátců DPH, **číslo faktury** u neplátců) **šipku nahoru**. V pravém horním rohu obrazovky se zobrazí nabídka typů faktur (***běžná***, ***proforma***, ***zálohová***, ***konečná***, ***penalizační***), v níž zvolíte ***Zálohovou fakturu.***

Pokud vystavujete zálohové faktury častěji, můžete si přednastavit číselník druhů dokladů (menu **Doklady - Číselníky - Druhy dokladů**).

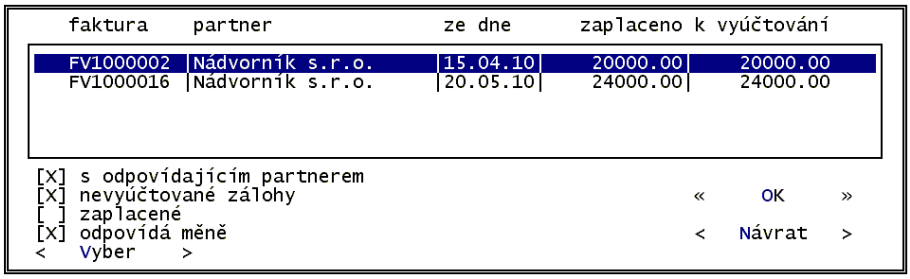
V Rychlém vstupu se typ faktury změní po stisku tlačítka **<Další>**. Není-li tlačítko přístupné, stiskněte klávesu **Ctrl+N** a v obrazovce **Nastavení** sepněte volbu **Zadávat další údaje**.

Další postup při vystavení zálohové faktury je shodný s ostatními typy faktur.



19.2.2 Vyúčtování zálohové faktury

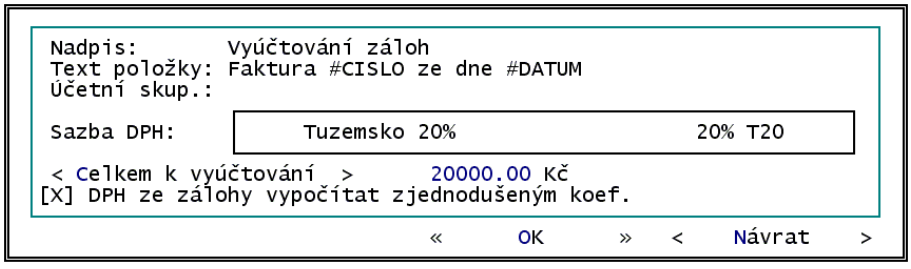
Zálohovou fakturu je možné vyúčtovat **běžnou** a **konečnou** fakturou. Zadání typu faktury provedete analogickým způsobem, jako při vystavení zálohové faktury.



Po vyplnění hlavičky zadejte položky faktury zcela běžným způsobem. Odečet dříve přijaté (poskytnuté) zálohy provedete tak, že v seznamu položek faktury stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte **Vyúčtování záloh**, nebo stejnou volbu vyberete v menu **Seznamu položek** faktury, kde je uvedena na konci seznamu.

Program zobrazí nevyúčtované zálohové faktury partnera zadaného v konečné faktuře (výběrová kritéria lze ovlivnit spínači umístěnými v levé spodní polovině obrazovky). Pokud chcete vyúčtovat několik zálohových faktur, označte je **mezerníkem**. Nebude-li označena žádná zálohová faktura, bude vyúčtována ta, která je barevně zvýrazněna.

V další obrazovce můžete zadat uvozující text (nadpis) a parametrický text jednotlivých položek vyúčtování, v němž je výraz ***#CISLO*** nahrazen číslem zálohové faktury a ***#DATUM*** datem vystavení. Zároveň můžete zadat účetní skupinu, nulovou sazbu DPH a ovlivnit vyúčtovanou částku.



Na závěr program vytvoří nové položky faktury, v nichž zálohy odečte. Pokud budete potřebovat opravit či zrušit vyúčtování záloh, opravte nebo zrušte položku faktury obvyklým způsobem.

Zbývající částka k vyúčtování u jednotlivých zálohových faktur bude aktualizována až při zápisu konečné faktury.

Poznámka

Program nedokáže vzájemně převádět částky zadané v různých měnách. Proto je nutné, aby zálohová i konečná faktura byla vystavena ve stejné měně. Pokud by tomu tak nebylo, musíte při vyúčtování odečítanou částku zálohy ručně přepočítat. Po zápisu konečné faktury musíte provést odpovídající opravu v historii vyúčtování záloh u příslušné zálohové faktury.

19.2.3 Historie vyúčtování zálohových faktur

V seznamu faktur je uveden sloupec **Zál. k vyúčt.**, v němž je vyčíslena zbývající nevyúčtovaná částka zálohové faktury.

V režimu **oprav** a **prohlížení** je ve faktuře přístupná **historie vyúčtování zálohových faktur**. U zálohové faktury jsou v seznamu uvedeny konečné faktury, kterými byla zúčtována, u faktury konečné naopak seznam zálohových faktur, které byly touto fakturou vyúčtovány.

Do historie není obvykle potřeba zasahovat, neboť případné opravy ve vyúčtování se provedou opravou či zrušením příslušné položky v konečné faktuře.

19.2.4 Tisk přehledu zálohových faktur

Seznam zálohových faktur s uvedením zbývající částky k vyúčtování můžete vytisknout v menu **Doklady - Faktury vydané (přijaté) - Tisk - Zálohové faktury**. Jsou přednastaveny dvě tiskové sestavy - jedna s uvedením celkové částky k vyúčtování každé faktury, druhá s historií částečných vyúčtování.

19.3 Úhrada faktury

Daňová evidence

Funkce je uvedena z důvodů zpětné kompatibility s dřívějšími verzemi programu a nebude asi příliš často používána, neboť pro zápis úhrady převodem je mnohem výhodnější použít bankovní výpisy, pro hotovostní úhradu vytvořte hotovostní příjmový doklad, u něhož v údaji úhrada faktury stisknete klávesu **F3** a ze seznamu zvolíte neuhrazenou fakturu.

Následující text proto popisuje jen alternativní zápisu úhrad.

V přehledu faktur nalezněte fakturu k zápisu úhrady a stiskněte klávesu **Enter**. Je zobrazena hlavička, obdobně jako při vystavení faktury, avšak v ovládacím menu je první položka označena **Úhrada** a poslední **Historie úhrad**.

Chcete-li zapsat novou úhradu, zvolte první nabídku menu.

Po jejím výběru zadejte datum úhrady, číslo dokladu kterým byla úhrada provedena a skutečně uhrazenou částku. U faktur vystavených v cizí měně se zadává zvlášť uhrazená částka v měně vystavení a zvlášť v Kč. Lze využít kursovní poměr. Položka vyrovnání slouží k zaznamenání korekcí mezi skutečnou úhradou a dlužnou částkou.

Dalším údajem je forma úhrady, pro změnu údaje použijte **mezerník**. Pro úhradu v hotovosti, na dobírku a poštovní poukázkou bude nabídnuta možnost automatického vytvoření příjmového dokladu.

Plátci DPH zadají, jaká část DPH se má zaúčtovat do peněžního deníku. Problematika se týká částečně hrazených faktur, kdy jste podle předpisů povinni zaúčtovat nejprve v maximální možné míře DPH, teprve pak tržbu.

Příklad:

Vystavíte fakturu na ***1200*** Kč, DPH činí ***200*** Kč. Odběratel uhradí ***100*** Kč. Do položky uhrazeno zapíšete částku ***100*** a do částky DPH program doplní ***100*** Kč. Do peněžního deníku pak zaúčtujete příjem DPH. Při druhé splátce zaplatí ***300*** Kč, ale program Vám do DPH přednastaví již jen ***100*** Kč.

Součástí zápisu úhrady je výpočet penále (program vystavuje i penalizační faktury viz kap. **Penalizační faktury**).

Po opuštění obrazovky budete dotázáni, zda úhradu chcete zaúčtovat do peněžního deníku. Zvolíte-li tuto možnost, zobrazí se formulář účetního dokladu s přednastavenými údaji.

19.4 Prohlížení (seznam faktur)

Funkce umožňuje prohlížet a tisknout knihu vydaných faktur. V podrobných obrazovkách dokladů (v hlavičkách) jsou k dispozici klávesy **Ctrl+PgDn**, **Ctrl+PgUp** pro stránkování na další a předchozí fakturu.

19.4.1 Součet faktur (pohledávek)

Součet je vypočten po stisku klávesy **F9**. Faktury vystavené v cizí měně jsou přepočítány na Kč. Soupis pohledávek v měně vystavení získáte stiskem **Ctrl+F9**.

19.4.2 Vybrané sloupce seznamu faktur

- Obvykle první sloupec v pořadí (bez označení) je **značka**. Označené faktury mají sloupec vyplněný, neoznačené prázdný.
- Sloupec přehledu s nadpisem **DS** označuje, zda je faktura daňovým dokladem DPH. Daňové doklady zde mají písmeno ***D***, u nedaňových je sloupec prázdný. Druhé písmeno ve sloupci vyjadřuje stav faktury. Pokud je uvedeno malé písmeno ***s***, je faktura účetně stornována. Je-li ve sloupci velké písmeno ***S***, je doklad stornován účetně i daňově.
- Sloupec s titulkem **P** indikuje, zda faktura obsahuje poznámku. U faktur s poznámkou je ve sloupci křížek (poznámku k dokladu zobrazíte klávesami **Ctrl+P**). Klávesou **F11** si můžete nechat zobrazit i obsah poznámky sloupcem **poznámka – text**.

Poznámka

Které sloupce budou zobrazeny, jejich pořadí i šířku zvolíte klávesou **F11**.

19.4.3 Funkční klávesy seznamu faktur

mezerník	Značka.
Ctrl+D	Zobrazení dokladu v účetním deníku.
Ctrl+S	Současný výpis položek a hlaviček faktur.
Ctrl+P	Zobrazení poznámky faktury s možností listování.
Ctrl+T	Stav dokladu.
F4	Hledání.
Ctrl+F4	Pokračuj v hledání.
Alt+F4	Rychlé hledání podle zvoleného seřazení.
F6	Filtr.
Ctrl+F6	Rychlý filtr.
F7	Řazení.
F8	Tisk.
Ctrl+F8	Tisk formuláře faktury.
Alt+F8	Tisk seznamu faktur do formuláře.
F9	Součet faktur.
Ctrl+F9	Součet faktur po jednotlivých měnách.
F10	Menu akcí faktur.
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

19.4.4 Nestandardní úhrada faktury (oprava záznamu)

V menu faktury je oproti vystavení k dispozici i nabídka **Historie úhrad**. Úhrady se standardně vytvářejí při zápisu dokladu úhrady v účetním deníku. Jestliže máte k dispozici pouze fakturaci a potřebujete zadat či opravit úhradu faktury, zvolte nabídku **Nová úhrada**. Po jejím výběru zadejte **datum** úhrady, **číslo dokladu**, kterým byla úhrada provedena a skutečně **uhrazenou částku**. U faktur vystavených v cizí měně se zadává zvlášť uhrazená částka v měně vystavení a zvlášť v Kč. Lze využít kursovní poměr. Položka **vyrovnání** slouží k zaznamenání korekcí mezi skutečnou úhradou a dlužnou částkou a používá se vyjímečně. Zápis kursového rozdílu se zadává tak, že v obrazovce úhrady uvedete pouze částku v korunách, nikoliv v cizí měně.

Dalším údajem je **forma úhrady**. Pro úhradu v hotovosti, na dobírku či poštovní poukázkou bude nabídnuta možnost automatického vytvoření příjmového dokladu. Poslední údaje úhrady souvisí s výpočtem penále. Sazba penále může být přenesena z číselníku partnerů nebo ji zadejte ručně.

19.4.5 Opravení faktury

Program umožňuje dodatečnou opravu libovolné faktury. Po výběru faktury k opravě (obdobným způsobem, jako v případě úhrady), ji můžete zpracovat stejně, jako při jejím vystavení.

Při pořízení a vymazání položky faktury, kterými se prováděl skladový výdej, se program dotáže, zda má provést změny ve skladové evidenci. **Při opravách položek jsou návaznosti na sklad ignorovány a úpravy skladových pohybů musíte provést ručně!**

Podvojné účetnictví

Pokud opravíte dříve zaúčtovaný doklad nabídne **GRAND** po opuštění opraveného dokladu možnost přeúčtování. Jestliže jí využijete, zobrazí se nejprve obrazovka s původním účetním dokladem a s dotazem, zda se má provést automatické načtení nových hodnot. Nenecháte-li změny znovu načíst, můžete je zapsat ručně nebo tak, že kurzor v účetním dokladu přesunete do údaje předkontace, klávesou **F3** vyvoláte nabídku předkontací a tlačítkem **Enter** ji znovu potvrdíte.

19.4.6 Kopírování faktury

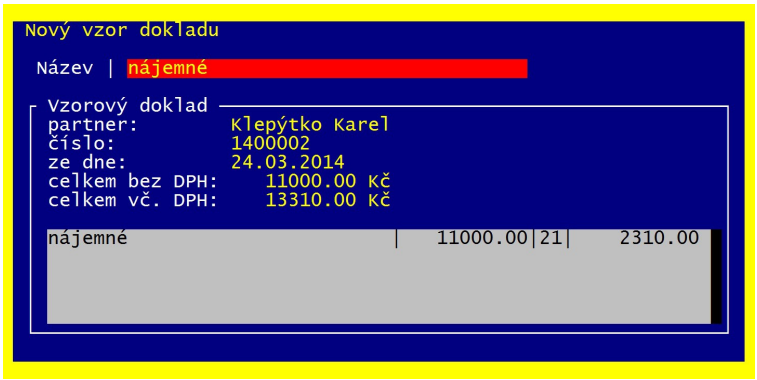
V režimu **oprav** fungují v přehledu faktur obvyklé klávesy **Insert** a **Ctrl+Insert** pro kopírování faktury do nové. Funkce kopíruje i návaznost na sklad. Tuto schopnost dobře uplatníte při tvorbě mnoha v podstatě stejných dokladů, lišících se například jen odběratelem.

19.4.7 Vzory

Vzory slouží k rychlému vytvoření opakujících se dokladů. Platíte-li například každý měsíc nájemné, lze první zapsanou fakturu za nájemné zařadit do knihovny dokladových vzorů. Další měsíc stačí vyvolat knihovnu vzorů a novou fakturu vytvořit jako kopii starší. Vzory jsou dostupné pro pohledávky, závazky, hotovostní doklady, příjemky, výdejky a dodací listy. Můžete je použít i v **rychlém vstupu**.

19.4.7.1 Zařazení dokladu do knihovny vzorů

V seznamu dokladů (například přijatých faktur) stisknete klávesu **Alt+V** nebo můžete použít místní nabídku (klávesa **F10**) a volbu **Zařadit doklad do vzorů**. Následně se zobrazí formulář s vybranými údaji vzorového dokladu, kde stačí zadat název vzoru.



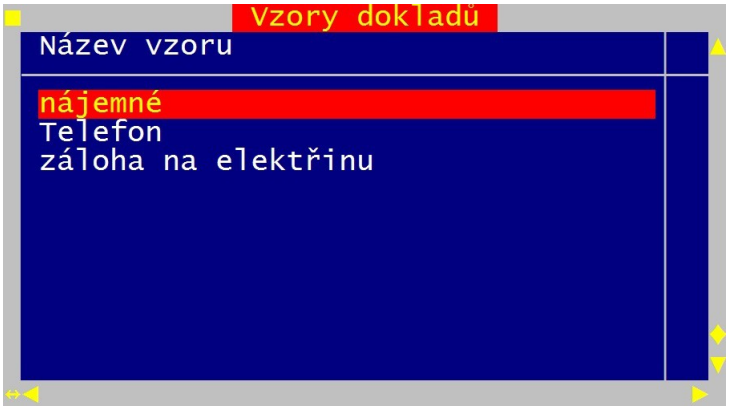
Pokusíte-li se zařadit do vzorů doklad, který je již ve vzorech obsažen, budete na tuto skutečnost pouze upozorněni.

19.4.8 Vytvoření nového dokladu ze vzoru

Vstupte do seznamu dokladů v režimu oprav (například menu **Doklady – Faktury přijaté – Oprava**) a stiskněte klávesy **Ctrl+V** nebo **Alt+Insert,** případně v místní nabídce (klávesa **F10**) zvolte **Nový doklad ze vzoru**.

Zobrazí se seznamu vzorů, v němž můžete hledat a filtrovat obvyklým způsobem (nastavení rychlého hledání a výběru psaním provedete klávesou **Ctrl+N**). Po stisku klávesy **Enter** se vytvoří nový doklad, který můžete upravit dle potřeby a zapsat.

V **rychlém vstupu dokladů** vzory vyvoláte stejnými klávesami (**Ctrl+V** a **Alt+Insert),** ale jen v případě, že editujete údaje v horní obrazovce (v položkách jsou výše zmíněné klávesy vypnuty nebo použity k jinému účelu). Položky vzorového dokladu jsou zařazeny na začátek seznamu a po zápisu dokladu jsou ze seznamu odstraněny.



19.4.9 Správa knihovny vzorů

Klávesou **F7** můžete změnit řazení podle názvu nebo si položky ručně seřadit. Pro ruční řazení použijte kláves **Ctrl+šipka nahoru / dolu**.

Odebrat položku z knihovny vzorů můžete klávesou **Delete**. Na původní vzorový doklad nemá odebrání z knihovny žádný vliv.

Potřebujete-li opravit název vzoru, použijte klávesu **F2**.

19.4.10 Menu akcí v seznamu faktur

Nyní popíšeme některé nabídky z **Menu akcí** faktur. Nabídku vyvoláte v přehledu faktur klávesou **F10**.

19.4.10.1 Přepočet penále

Funkce je určena k výpočtu penále dosud neuhrazených faktur. Využijete ji například jako podklad pro vystavení upomínek (na upomínce můžete uvést informativní částku penále ke dni vystavení upomínky tak, že ve formuláři tiskové sestavy upomínek stisknete na vybraném místě **Ctrl+F** a do položky **Expr** zadáte penále, do položky **Width** hodnotu ***7***).

19.4.10.2 Zápisy v deníku

Funkci vyvoláte z přehledu faktur i klávesami **Ctrl+D**.

Daňová evidence

Funkce zobrazí účetní doklady z peněžního deníku s odpovídajícím číslem faktury.

Podvojné účetnictví

Funkce zobrazí odpovídající účetní doklad, kterým bylo zaúčtováno vystavení faktury.

19.4.10.3 Stav dokladu

Obrazovka stavu dokladu slouží k evidenci upomínek a penalizačních faktur a k provedení a zrušení storna. Účetní storno způsobí, že faktura nebude zahrnuta do pohledávek. Při stornu DPH nebude faktura zařazena do zpracování výkazů DPH (v evidenci dokladů). Pokud je faktura stornována pouze účetně, bude v přehledech faktur počítáno s částkou DPH. Aby nedošlo k nesrovnalostem, je vhodnější (v případech, kdy to lze) vystavit dobropis, čímž dosáhneme účetního i daňového storna. Účetně i daňově stornované faktury jsou v přehledech ve sloupci **DS** (obvykle na začátku seznamu) označeny velkým písmenem ***S***. Účetně stornované faktury mají v tomto sloupci malé písmeno ***s***.

Při provedení účetního storna lze vrátit zboží na sklad formou nových skladových pohybů s opačným znaménkem.

Program umožňuje hromadný tisk upomínek ve dvou režimech. Do zpracování podle vyznačených upomínek budou zahrnuty pouze faktury, které mají zadané datum a číslo upomínky (viz kap. **Tisk upomínek**).

Při automatizovaném vytváření penalizačních faktur se do faktury, na které vázne penále zapíše číslo penalizační faktury. V údaji obrazovky v částce je uvedena celková částka penalizační faktury a v položce fakturou její číslo.

19.4.10.4 Hromadná oprava

Hromadnou opravu použijete pro zpracování upomínek (viz stav faktury) nebo pro odstranění nesrovnalostí úhrad při platbě v cizí měně. Nesrovnalosti mohou vzniknout kombinací dodatečných oprav faktury, úhrad a jejich oprav.

19.4.10.5 Přečíslování faktur

Přečíslování se používá především u hotovostních (zejména výdajových) dokladů. Před spuštěním této funkce doporučujeme provést zálohu dat.

Při přečíslování zvolte příslušnou evidenci (např. hotovost výdej) v režimu oprav. Seznam klávesou **F7** seřaďte dle data. Nalezněte doklad, od něhož chcete přečíslování provést, poznamenejte si číslo předchozího dokladu a stiskněte klávesu **F10**. V menu zvolte nabídku **Přečíslování**.

Po zvolení počítadla číselné řady musíte pravděpodobně opravit počáteční (první nové) číslo řady. Spínačem **Přečísluj i v deníku** zajistíte odpovídající změnu čísla i v peněžním (účetním) deníku.

Daňová evidence

Přečíslování v peněžním deníku neproběhne korektně u dokladů, kdy se úhrada liší úhrnnou částkou, datem nebo číslem dokladu (faktury). Program též nedokáže přečíslovat dobírky, na něž jste vystavili hotovostní doklad, ale úhrada byla provedena na bankovní účet.

19.4.10.6 Penalizační faktury

Program umožňuje automatizované vytváření penalizačních faktur. Předpokladem je, že penalizujete uhrazené faktury, u nichž jste již při zápisu úhrady nebo použitím funkce na výpočet penále (viz kap. **Přepočet penále**) penále vyčíslili.

V horní části obrazovky zadejte podmínky pro výběr faktur ke zpracování. Obvykle se penalizační faktury vystavují pro větší částku penále (alespoň ***100*** Kč). Standardně jsou zpracovány pouze ***běžné***, ***konečné*** a ***zálohové*** faktury. ***Proforma*** a ***penalizační*** jsou vynechány. Pokud chcete zpracovat i je, sepněte volbu **Všechny typy faktur**. V případě, že jste před spuštěním funkce nastavili v seznamu faktur filtr, můžete jej použít i pro zpracování.

Při vytváření penalizačních faktur program uživateli umožňuje opravit libovolnou hodnotu faktury. Jestliže možnost opravy využít nechcete, sepněte volbu **Okamžitý tisk faktury.**

Do dalších údajů zapište hodnoty, které budou mít nové penalizační faktury. Nyní se zmíníme o úvodním textu.

V úvodním textu můžete zadávat následující symboly, které budou programem nahrazeny příslušnými hodnotami:

#CISLO	číslo faktury, která byla uhrazena pozdě a vázne na ní penále
#DNUPOSPL	počet dnů po splatnosti poslední úhrady faktury

Po stisku tlačítka **<OK>** program vypočte počet faktur, které budou zpracovány a každou z nich vytiskne a uloží do seznamu

faktur.

19.4.10.7 Dodatečné vyskladnění

Dodatečně lze provést skladové operace, které nebylo možné realizovat při zápisu dokladu. Po naskladnění materiálu (zboží) zvolte menu **Doklady - Faktury vydané - Oprava** a v seznamu faktur stiskněte klávesu **F10**. V menu zvolte **Neprovedené skladové operace**. V další obrazovce můžete upřesnit evidence vstupující do zpracování. Program nakonec zobrazí seznam neprovedených skladových operací s uvedením požadovaného množství k vyskladnění a množství na skladě. Vyskladnění uskutečníte klávesami **Ctrl+V**.

19.4.10.8 Storno protizápisem

Oprava (vymazání) dokladů nikoliv přepisem (smazáním) původního záznamu, nýbrž vytvořením nového dokladu s opačným znaménkem u částky, patří k tradičním účetním technikám. Její použití bylo i v minulosti žádoucí, ba nezbytné například u dokladů DPH, které byly součástí přiznání DPH a u kterých poté došlo ke stornování - tedy k vystavení daňového dobropisu.

Nejjednodušší situace je u zaknihovaných dokladů, kdy program při pokusu o vymazání rovnou nabídne vytvoření stornovacího dokladu.

U běžných (nezaknihovaných) dokladů je zapotřebí použít pro storno protizápisem následující postup: v režimu **oprav** vyhledáte v seznamu příslušný doklad, stisknete klávesu **F10** a v menu zvolíte nabídku **Storno protizápisem**.

Oproti účetním dokladům program nenabízí **Opravu protizápisem**. Tento málo obvyklý úkon lze provést tak, že doklad nejprve stornujete protizápisem. Pak jej v režimu oprav v seznamu faktur znovu vyhledáte a stiskem kláves **Ctrl+Insert** zkopírujete. Tím bude vytvořen nový doklad s novým pořadovým číslem.

19.4.10.9 Vytvoření stejných závazků splátkového kalendáře

Potřebujete-li vytvořit několik obsahově stejných dokladů, které se pravidelně opakují několika měsících, vytvořte nejprve první doklad.

Pak v seznamu dokladů v režimu oprav (například **Doklady – Ostatní závazky - Oprava**) stiskněte klávesu **F10** a vyberte menu **Vytvoření dokladu, storno – Další doklady splátkového kalendáře**.

V následujícím formuláři zadáte počet měsíců, po kterých se doklad opakuje a počet dalších dokladů, které se mají vytvořit.

Program každý doklad připraví obdobně, jako byste vzor kopírovali, navíc ale posune datumové údaje o zadaný počet měsíců.

19.4.10.10 Import faktur ve formátu XML Money

GRAND umožňuje importovat faktury ve formátu **XML programu Money** od Cígler Software.

Import vyvoláte v menu **Doklady – Faktury vydané – Oprava**, když v seznamu stisknete klávesu **F10** a v místní nabídce zvolíte **Vytvoření dokladu, storno – Import faktur z Money**.

V následujícím formuláři zadejte vstupní XML soubor a časové rozmezí data vystavení.

Můžete zadat jeden vstupní soubor (například ***C:\FAKTURY\2300078.XML***) nebo pomocí hvězdičkové konvence třeba všechny XML ze zadané složky (například ***C:\FAKTURY*.XML***).

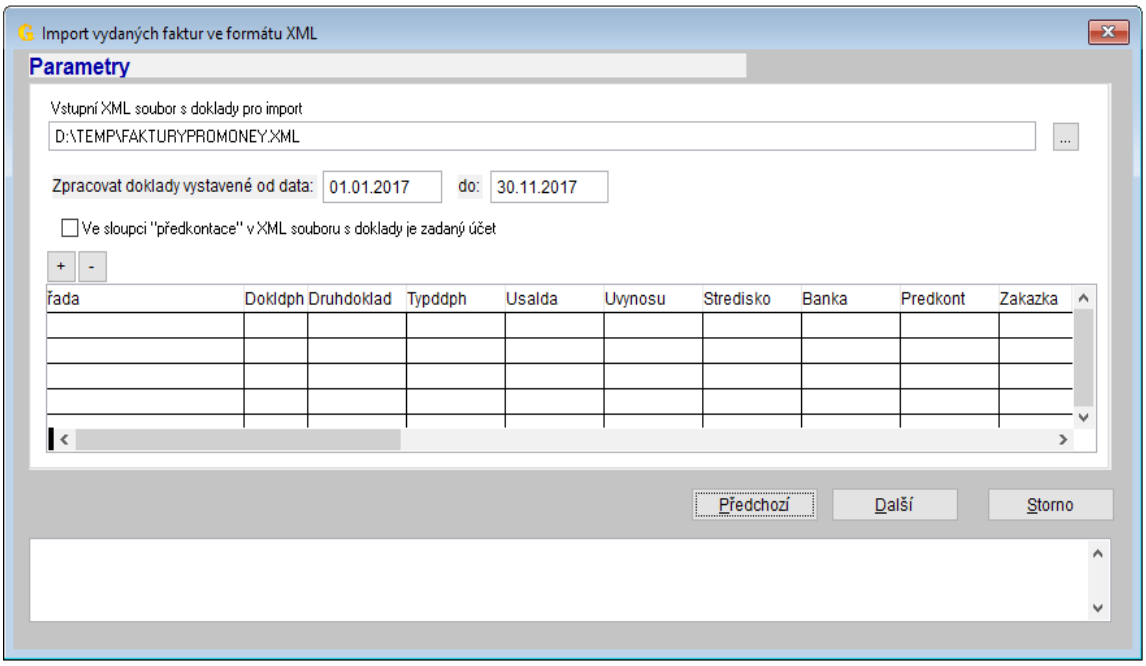
Dále zvolte, co se má stát se zpracovaným XML souborem. Asi nejpraktičtější je přesunout jej do složky ***Zpracováno,*** která seImport objednávek automaticky založí ve složce s XML soubory.

Dále můžete určit, zda se má zákazník z objednávky uložit do číselníku partnerů, nebo zůstane zadán pouze u příslušné objednávky. Při zápisu do číselníku se zjišťuje, zda je již v číselníku záznam se stejným IČ nebo DIČ a pokud ano, program aktualizuje adresu a kontaktní údaje.

Volbu přiřazení číselné řady dle počátku čísla pravděpodobně u objednávek nebudete používat a je možné ji ignorovat.

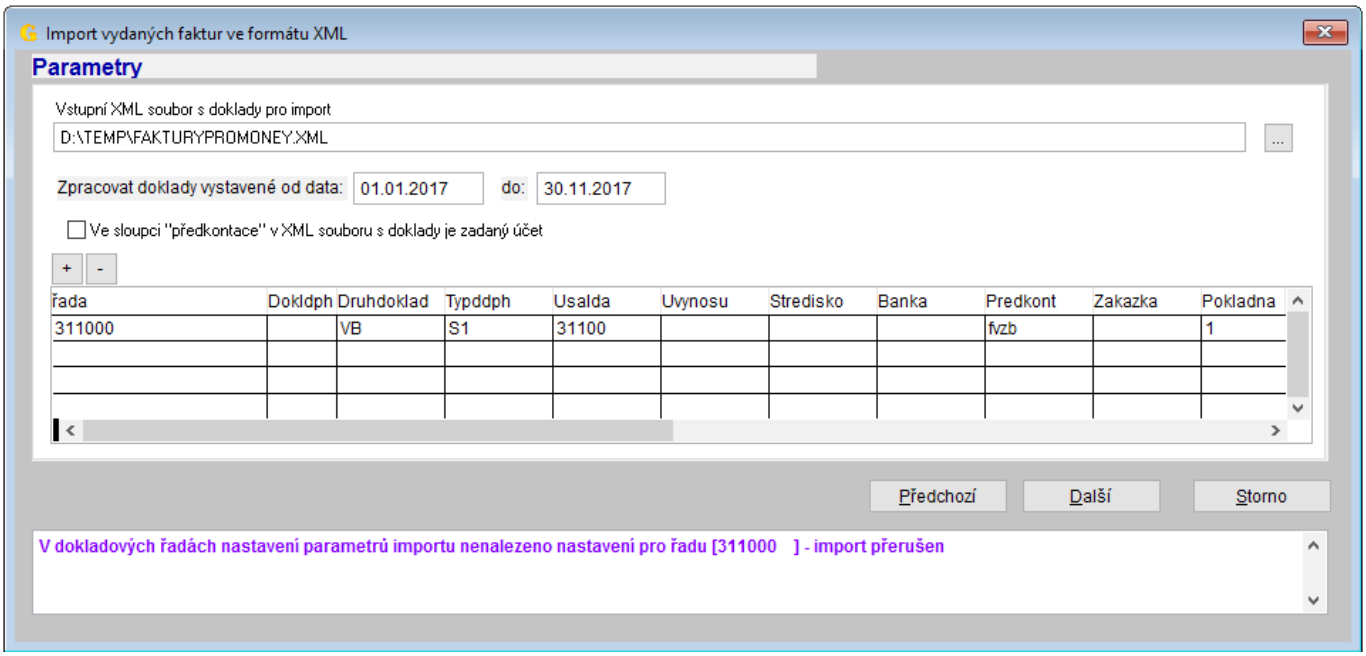
Importované objednávky je možné nechat programem pro přehlednost označit ve sloupci značka. Importované bez problémů jsou označeny písmenem ***I***, s problémy písmenem ***E***.

Pak stiskněte tlačítko **Další**.



Následně se zobrazí seznam faktur k importu, ale po opětovném zvolení tlačítka **Další** program upozorní, že nejsou pro číselnou řadu zadaná nastavení.

Vraťte se tlačítkem **Předchozí** do prvního formuláře, kde bude v seznamu číselných řad přidaný jeden nebo více záznamů pro každou řadu faktur použitou v importním souboru. V jednotlivém řádku seznamu zvolte z nabídky **druh dokladu**, **typ dokladu DPH** a případně další údaje, které potřebujete přednastavit.



Nyní by mělo být možné import zdárně dokončit. V každém případě je vhodné pro kontrolu správnosti alespoň součtově porovnat importované doklady (včetně základů a DPH v jednotlivých sazbách) s výstupem z původního programu, v němž byly faktury vyhotoveny.

19.4.10.11 Import vydaných faktur ve formátu ISDOC a ISDOCX

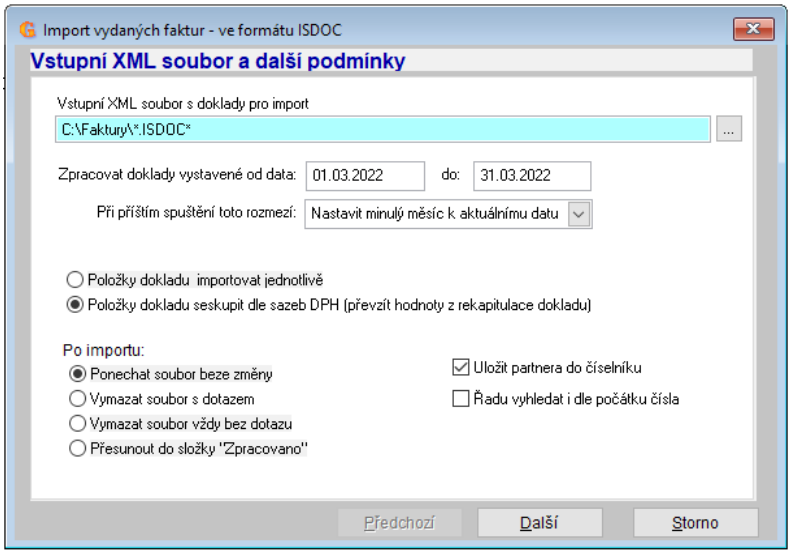
Jste-li účetní firma a váš klient vystavuje faktury v programu, který umí exportovat vydané faktury ve formátu ISDOC nebo ISDOCX, můžete je hromadně importovat do **GRANDu**.

Pro import vstupte do seznamu vydaných faktur v režimu oprav (menu **Doklady – Faktury vydané – Oprava**), stiskněte klávesu **F10** a v místní nabídce zvolte **Vytvoření dokladu, storno – Import faktur z ISDOC**.

Pokud jsou ISDOC soubory vytvořeny po jednotlivých fakturách, zadejte vstupní XML soubor pomocí „hvězdičkové konvence“ tak, že jméno konkrétního souboru nahradíte hvězdičkou, například: C:\faktury*.isdoc*

Hvězdička na konci zaručí zpracování souboru ISDOC i ISDOCX.

Další činnost je shodná s importem faktur jiných typů XML souborů dle předchozí kapitoly.



19.5 Mazání faktur

Po výběru faktury určené ke smazání je vyžádáno Vaše potvrzení. Hromadné mazání označených faktur provedete klávesou **Ctrl+Enter**. Při mazání se neodstraní případné skladové operace (to musíte provést stornováním faktury nebo vymazáním položek faktury).

Pozor

Při mazání faktury, kterou byl zároveň proveden výdej ze skladu, nedojde ke zrušení skladových pohybů. Pokud chcete, aby bylo prodané zboží opět vráceno na sklad, vymažte před odstraněním faktury její jednotlivé položky nebo fakturu klávesou **Ctrl+T** stornujte a poté vymažte.

19.6 Tisk faktur

Menu umožní snadný tisk přehledu faktur podle stavu uhrazenosti a dle odběratele.

Ve vytištěných seznamech jsou účetně stornované faktury označeny písmenem s v prvém sloupci sestavy, daňově stornované faktury písmenem S na téže pozici. Daňové doklady jsou indikovány písmenem ***D*** ve druhém sloupci.

19.6.1 Kniha faktur

Před vlastním tiskem seznamu faktur můžete zadat řadu omezujících podmínek - zvolit rozmezí data vystavení, poslední úhrady, určit odběratele, atd.

Pro tisk je připravena několik obsahově odlišných tiskových sestav. Jejich výběr provedete po stisku tlačítka **<OK>** v následujícím formuláři, v němž zvolíte nabídku **Tisková sestava.**

Poznámka

Pokud potřebujete vytisknout knihu faktur z minulého roku, přičemž tyto faktury již byly hrazeny v roce následujícím, použijte nabídku Saldokonto!

19.6.2 Kontrola kurzových rozdílů

Sestava S **kurzovým rozdílem** obsahuje veškeré úhrady, jejich kurzový rozdíl a vyrovnání.

19.6.3 Rozbor neuhrazených pohledávek a závazků dle data splatnosti

Sestava dává přehled o neuhrazených pohledávkách se zřetelem na počet dnů po splatnosti. Přehled je sestaven pro jednotlivé odběratele s odlišením tuzemských a zahraničních partnerů. Pro zjištění, zda se jedná o tuzemského či zahraničního odběratele není podstatná měna, v níž byl doklad vystaven, ale rozhodujícím údajem je Stát v číselníku partnerů (menu **Doklady - Číselníky - Partneři**). Je-li stát prázdný, nebo začíná ***ČR***, ***CZECH***, ***ČES*** bez ohledu na velikost písma, je považován odběratel za tuzemského.

zadání rozmezí počtu dnů po splatnosti v rozboru pohledávek

V obrazovce pro zadání podmínek k výpočtu rozboru zadejte datum, k němuž má být přehled sestaven. Stiskem spínače **Dny rozboru** lze upravit meze počtu dnů po splatnosti. Protože se pohledávky a závazky seskupují podle odběratelů, může mít v závislosti na způsobu zadávání partnerů při vystavení faktury vliv volba Skupinovat dle. Ta určuje, zda je identifikačním kritériem pro zjištění, které faktury přísluší určitému odběrateli, název nebo číslo partnera.

Výsledná sestava je seřazena sestupně dle celkové pohledávky a lze ji omezit počtem partnerů či minimální celkovou pohledávkou k jednomu odběrateli. Odběratelé nesplňující zadané hledisko budou uvedeni pod názvem ***[Ostatní]***.

19.6.4 Tisk přehledu zálohových faktur

Seznam zálohových faktur s uvedením zbývající částky k vyúčtování můžete vytisknout v menu **Doklady - Faktury vydané - Tisk - Zálohové faktury**. Jsou přednastaveny dvě tiskové sestavy - jedna s uvedením celkové částky k vyúčtování každé faktury, druhá s historií částečných vyúčtování.

19.6.5 Tisk upomínek

Při tisku upomínek musíte programu zadat, pro které faktury mají být upomínky vytvořeny. Výběr a zpracování faktur pro upomínkování může být proveden dvěma způsoby.

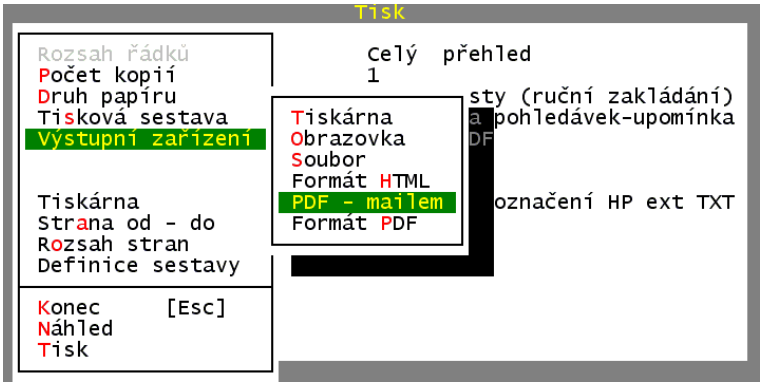
1. V prvém jsou zpracovány faktury zvoleného čísla a data upomínky (v tom případě musíte do faktur tyto hodnoty nejdříve zadat). Číslo a datum upomínky zapíšete do faktury v obrazovce stavu dokladu (v přehledu faktur kláves **Ctrl+T**), nebo hromadnou opravou (v přehledu klávesa **F10** - **Hromadná oprava**).
2. Ve druhém případě je zpracování provedeno podle počtu dní po splatnosti nebo dle data splatnosti. Při tomto způsobu stačí zadat pouze rozmezí počtu dní po splatnosti nebo časové rozmezí splatnosti faktur. Zároveň je možné nechat zapsat do faktur číslo i datum upomínky.

V obou případech lze uplatnit dříve nastavený uživatelský filtr.

Po stisku tlačítka **<OK>** si můžete v další obrazovce ověřit správnost výběru a případně individuálně určit, které faktury budete upomínkovat (upomínka bude vytvořena k označeným fakturám).

Pokud Vám nevyhovuje formulář upomínek, lze jej změnit úpravou tiskové sestavy (viz kap. **Definice tiskových sestav**.).

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.

V případě, že nemáte instalovaného poštovního klienta, nebo máte s odesíláním potíže, změňte způsob odesílání na SMTP viz kapitola **55.7 Odesílání PDF souborů mailem bez použití mailového klienta**

Používáte-li k odesílání mailů MS Outlook nebo Thunderbird v 64 bite Windows a je hlášena chyba MAPI, ověřte si, že používáte 32 bite verzi mailového klienta dle kapitoly **63.1 Chyba při odesílání mailů z GRANDu nebo DOSPrintu v 64 bite Windows**

19.6.6 Obraty neplátce DPH

19.6.6.1 Zadání dokladu

Od roku 2009 je sjednocena definice obratu pro osoby osvobozené od uplatňování DPH (neplátce DPH) pro daňovou evidenci i podvojné účetnictví. Do obratu vstupuje sjednaná cena za vymezená plnění vždy k datu uskutečnění těchto plnění. Obrat se z hlediska programu zjišťuje z vystavených faktur, hotovostních příjmových dokladů a ostatních pohledávek.

Program automaticky z obratu vyloučí hotovostní úhrady faktur (v hlavičce hotovostního dokladu musí být zadané číslo uhrazené faktury), zálohové a proforma faktury.

Jiné doklady z obratu vyřadíte pomocí spínače **Vyloučit z obratu DPH**, který je umístěný v hlavičce dokladu. V rychlém vstupu je v dalších údajích.

Zálohové faktury budou správně započteny ke dni vystavení konečné faktury za předpokladu, že vyúčtování záloh je v konečné faktuře provedeno pomocí k tomu určené funkce programu (vyúčtování záloh) nebo text odpočtu zálohy obsahuje určený text (předvolen je výraz ***záloh***).

Pokud potřebujete z obratu vyloučit další položky dokladů, zadejte do nich při vystavení dokladu údaj účet v účetnictví, nebo účetní skupinu v daňové evidenci (například ***32400*** jako další možnost pro identifikaci vyúčtování zálohy), kterou je odlišíte od ostatních položek. Tutéž účetní skupinu zadejte i do formuláře v menu **Doklady - Faktury vydané - Tisk - Obraty neplátce**, tedy ***32400*** (vybere se přesně jen účet ***32400***) nebo ***324**** (vybere se vše začínající ***324***).

Chcete-li si překontrolovat jednotlivé doklady zahrnuté do obratu, zvolte menu **Doklady - Faktury vydané - Tisk - Obraty neplátce**, kde si necháte sestavit měsíční přehled. Stiskem klávesy **Ctrl+F8** pak můžete vytisknout všechny doklady, které se na obratu podílely.

V tomtéž přehledu si stiskem klávesy **Enter** zobrazíte doklady jen za příslušný měsíc.

Pro kontrolní tisky (ale již bez zohlednění vyúčtovaných záloh a účetních skupin v položkách dokladů) můžete použít i menu **Doklady - Faktury vydané - Tisk**. Zadejte požadované období a v údaji **Vyloučit z obratu DPH** nastavte pomocí klávesy **F3** hodnotu ***zahrnuté***. Obdobně získáte přehled za ostatní pohledávky. Pro tisk příjmových dokladů použijte menu **Doklady - Hotovost příjem - Tisk - Seznam**, kde do údaje **Vyloučit z obratu DPH** také zadáte ***ne-hot.úhr*** (zároveň se neuvedou hotovostní úhrady faktur),

Poznámka

Výše uvedené údaje z hlavičky dokladu a tisku se pro zlepšení přehlednosti programu zobrazují pouze u neplátců DPH.

19.6.6.2 Předvolba pro ostatní pohledávky

U ostatních pohledávek můžete v nastavení evidence (menu **Doklady - Ostatní pohledávky - Nastavení**) určit, jak bude u nového dokladu přednastavena volba **Vyloučit z obratu DPH**.

19.6.6.3 Hromadná oprava příznaku "Vyloučit z obratu DPH"

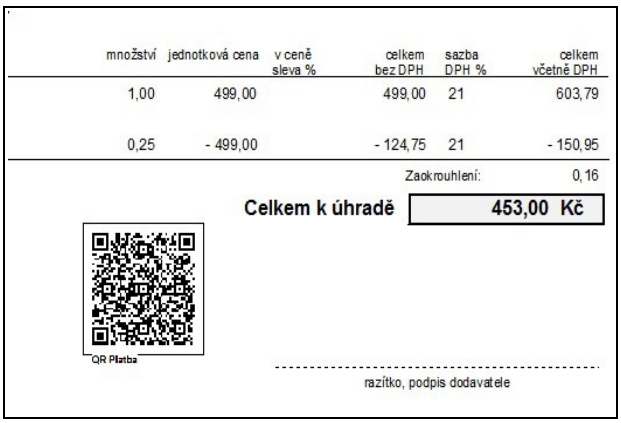
V seznamu dokladů v režimu oprav (například v menu **Doklady - Ostatní pohledávky - Oprava**) stiskněte klávesu **F10**. V menu zvolte nabídku **Hromadná oprava**. V další obrazovce sepněte **Vyloučit z obratu DPH** a spínačem vpravo určete požadovaný stav. Na závěr zvolte požadovaný rozsah opravy.

19.6.7 Tisk měsíčních obratů faktur

Sestavu vytisknete přímo ze seznamu faktur (například menu **Faktury vydané - Oprava**), který nejprve klávesou **F7** seřadíte dle data vystavení. Pak stisknete klávesu **F8** a zvolíte si odpovídající tiskovou sestavu.

19.6.8 QR platba na faktuře v Tisku ve Windows

Na faktuře vytištěné z programu Tisk ve Windows může být uveden čárový kód pro automatické vyplnění platebního příkazu – tzv. QR platba.



množství	jednotková cena	v ceně sleva %	celkem bez DPH	sazba DPH %	celkem včetně DPH
1,00	499,00		499,00	21	603,79
0,25	- 499,00		- 124,75	21	- 150,95
			Zaokrouhlení:		0,16

Celkem k úhradě 453,00 Kč

QR Platba

razítko, podpis dodavatele

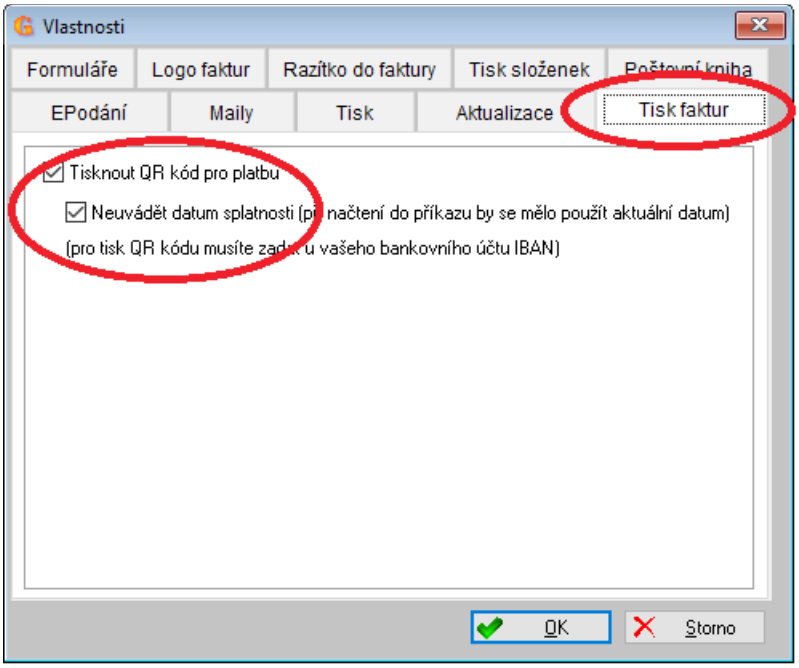
Kód se tiskne v případě, kdy je:

- forma úhrady převodem
- **bankovní účet firmy je zadán včetně IBAN tvaru**
- v nastavení programu (menu **Soubor - Vlastnosti**) je v záložce **Tisk faktury** sepnuta volba **Tisknout QR kód pro platbu.** Volba je standardně zapnuta.

Chcete-li tedy na faktuře uvádět QR kód, pak:

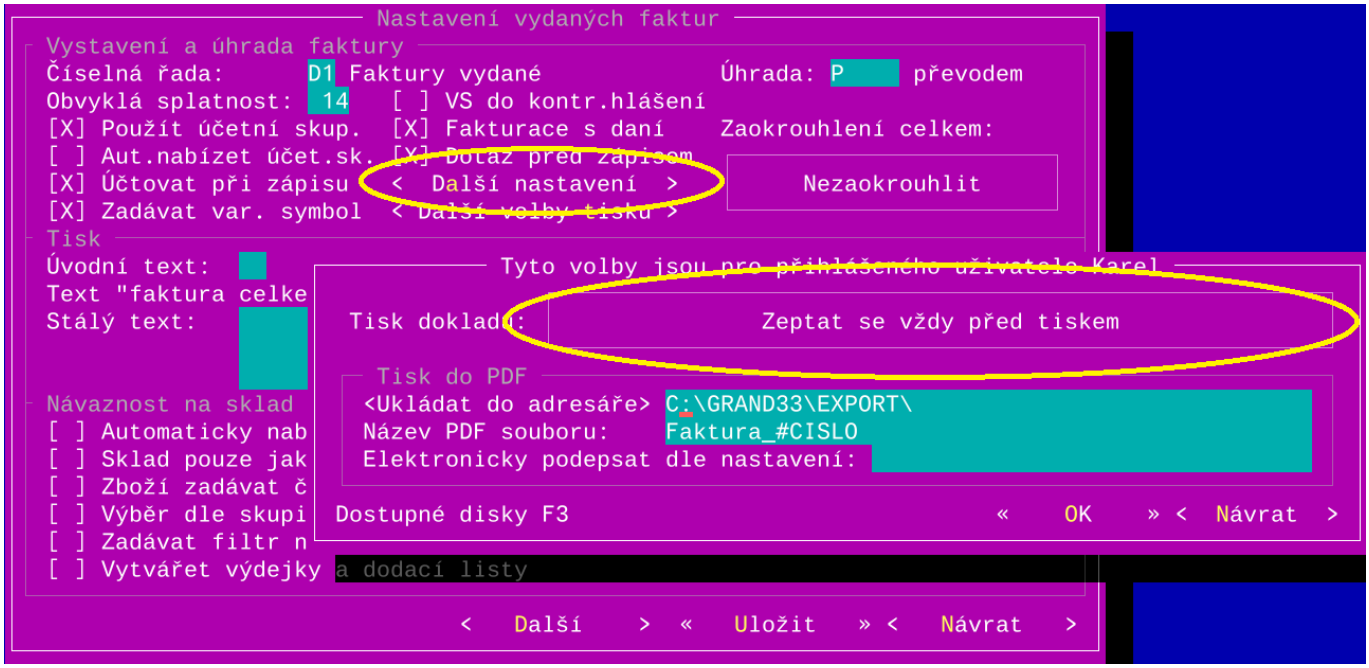
1) v menu **Konec-Firemní údaje-Bankovní účty** zadejte u jednotlivých účtů IBAN.

2) v programu **Tisk ve Windows** ve vlastnostech (nastavení) programu (např. menu **Soubor - Vlastnosti**) v záložce **Tisk faktury** sepněte volbu **Tisknout QR kód pro platbu**. Vhodné je zapnout i **neuvádění data splatnosti**, aby byla platba klientem uhrazena ihned po odeslání příkazu do banky.



Pokud používáte vlastní tiskovou sestavu faktury, můžete do ní QR platbu překopírovat ze standardního vzoru.

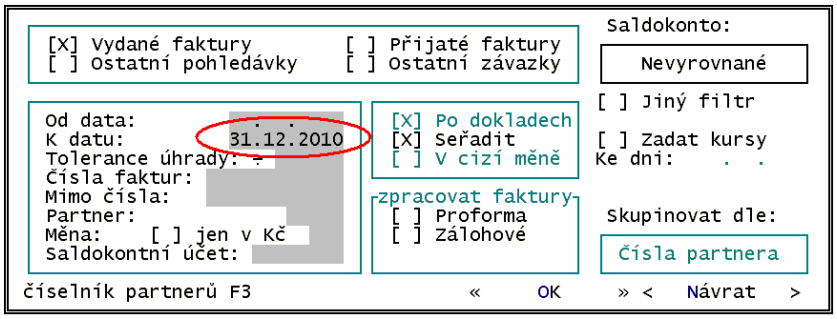
Jestliže standardně tisknete faktury pomocí programu **Tisk ve Windows,** je vhodné také změnit i nastavení Grandu v menu **Doklady-Faktury vydané -Nastavení** dle obrázku, abyste se nemuseli ručně přepínat mezi programy:



19.7 Saldokonto

19.7.1 Po dokladech

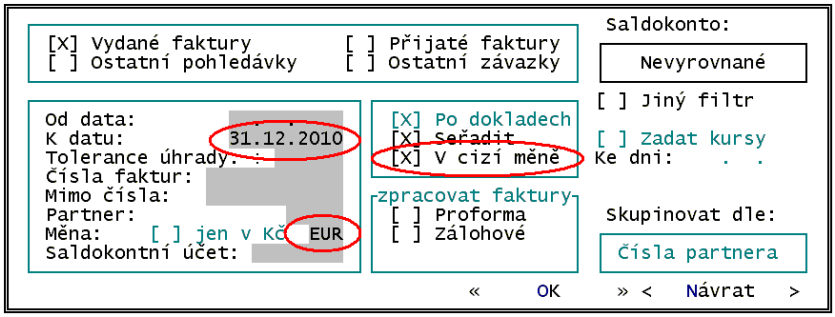
Saldokonto slouží k zobrazení pohledávek (závazků) ve stavu k požadovanému dni. Toho můžete využít i k tisku knihy faktur z předchozího roku. Při sepnutém spínači **Po dokladech** bude saldokonto zobrazeno po jednotlivých fakturách. Bude-li spínač zaškrtnut, bude provedeno skupinování pohledávek a závazků podle čísla partnera (předpokladem je důsledné používání číselníku partnerů), nebo podle jeho názvu. Pokud se názvy téhož partnera ve dvou fakturách liší, jsou programem vyhodnoceni nezávisle.

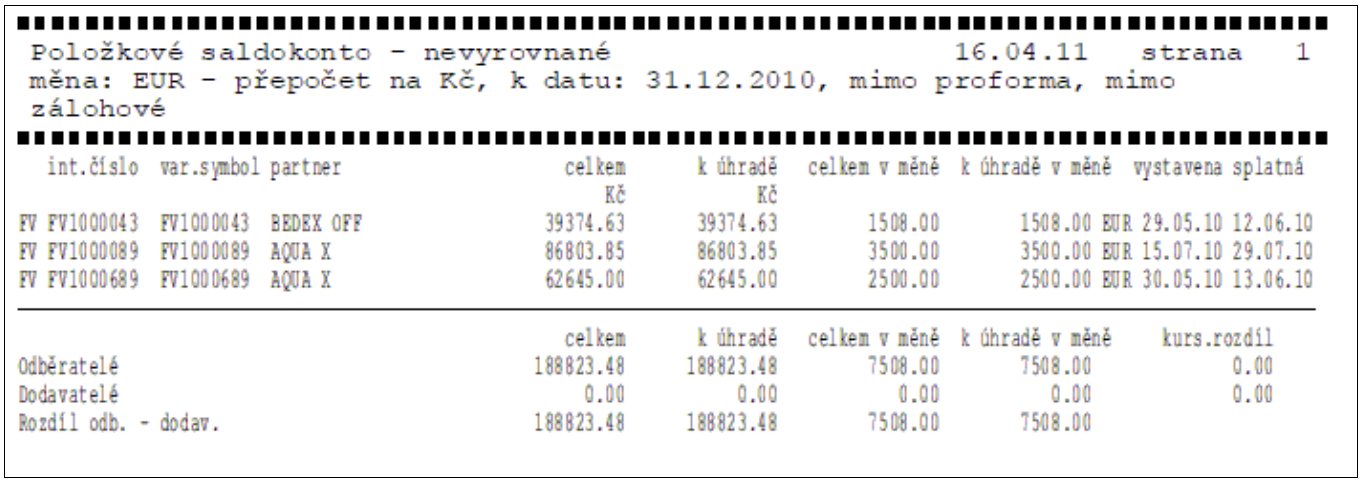


Saldokonto můžete sestavit v Kč nebo cizí měně. Saldokonto v cizí měně je nutné provést postupně po jednotlivých měnách. Měnu zadejte do údaje **Měna**. Dále můžete zvolit, zda sestava bude uvedena v Kč (pro přepočet se použije kurz z dokladu nebo vámi zadaný pevný kurz viz následující kapitola **Přepočet saldokonta**) nebo se částky zobrazí v měně vystavení dokladu.

Pokud chcete vytisknout zbývající částku k úhradě v cizí měně i Kč, zadejte **měnu** a spínač V **cizí měně** nechte prázdný. Po sestavení saldokonta stiskněte klávesu **F8** a zvolte tiskovou sestavu **Saldo.položkově Kč+měna**.

V přehledu saldokonta jsou k dispozici standardní klávesy pro hledání, součty a tisk. Klávesa **Enter** zobrazuje jednotlivé faktury.





Položkové saldokonto - nevyrovnané 16.04.11 strana 1
měna: EUR - přepočet na Kč, k datu: 31.12.2010, mimo proforma, mimo zálohové

int.číslo	var.symbol	partner	celkem Kč	k úhradě Kč	celkem v měně	k úhradě v měně		vystavena	splatná
FV FV1000043	FV1000043	BEDEX OFF	39374.63	39374.63	1508.00	1508.00	EUR	29.05.10	12.06.10
FV FV1000089	FV1000089	AQUA X	86803.85	86803.85	3500.00	3500.00	EUR	15.07.10	29.07.10
FV FV1000689	FV1000689	AQUA X	62645.00	62645.00	2500.00	2500.00	EUR	30.05.10	13.06.10

	celkem	k úhradě	celkem v měně	k úhradě v měně	kurs.rozdíl
Odběratelé	188823.48	188823.48	7508.00	7508.00	0.00
Dodavatelé	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rozdíl odb. - dodav.	188823.48	188823.48	7508.00	7508.00	

19.7.1.1 Přepočet saldokonta

Při sestavení saldokonta lze zadat libovolný kurz pro přepočet. Zároveň můžete zadat datum, k němuž bude kurzový přepočet proveden - doklady s nižším a stejným datem vystavení (přijetí) budou přepočteny, u dokladů s vyšším datem bude ponechán původní kurz beze změny.

Přepočet se provádí pouze pro účely tiskové sestavy a doklady samotné nemění.

19.7.2 Po účtech

Program vytiskne přehled jednotlivých položek (faktur) saldokonta. Sestava je seskupena podle sadlokontního účtu uvedeného v hlavičce dokladu.

19.7.3 Po partnerech

Program vytiskne přehled jednotlivých položek (faktur) saldokonta. Sestava je seskupena podle odběratele faktury.

19.7.4 Součty po partnerech

Program uvede součty po partnerech faktury.

19.7.5 Inventarizace

Smyslem funkce je provést inventuru pohledávek a závazků po jednotlivých partnerech. Po zadání data, k němuž má být saldokonto vypočteno, a případně dalších výběrových podmínek bude zobrazen seznam partnerů s uvedením počtu evidovaných pohledávek, závazků a jejich hodnota v Kč. V seznamu si **mezerníkem** označte firmy, k nimž chcete provést tisk inventury a stiskněte klávesu **F8**. Pro každou firmu bude vytvořen samostatný přehled.

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**. Před tiskem zvolte výstupní zařízení **PDF – mailem.**

Nastavení odesílání pomocí SMTP viz kapitola **55.7 Odesílání PDF souborů mailem bez použití mailového klienta**

Používáte-li k odesílání mailů MS Outlook nebo Thunderbird v 64 bite Windows a je hlášena chyba MAPI, ověřte si, že používáte 32 bite verzi mailového klienta dle kapitoly **63.1 Chyba při odesílání mailů z GRANDu nebo DOSPrintu v 64 bite Windows**

19.8 Zaknihování faktur

V rámci zabezpečení primárních dokladů (faktur, hotovostních dokladů, aj.) před nežádoucí změnou je v programu zaveden volitelný režim zaknihování. Tento režim odpovídá striktní metodice, která dovoluje provádět opravy pouze přidáváním nových zápisů (účetním stornem).

Zaknihované doklady nelze opravovat a mazat jinak, než protizápisem. Zaknihování faktur můžete provést pomocí menu **Doklady - Faktury vydané - Zaknihovat**. V obrazovce zaknihování zadejte **datum**, k němuž budou všechny faktury zaknihované. Zároveň je možné **uzavřít období DPH** a tím do něj znemožnit zápis nových dokladů. Uzavřené období DPH můžete znovu otevřít v menu **Doklady - Evidence DPH – Nastavení**.

19.9 Seznam opravených a vymazaných dokladů

Sestavy opravených a vymazaných dokladů lze získat v menu **Doklady - Faktury vydané - Historie změn**.

Historii změn jednoho dokladu zobrazíte stiskem klávesy **Ctrl+I** v seznamu dokladů (například menu **Doklady - Faktury vydané - Oprava**) nebo tamtéž po stisku klávesy **F10** a zvolení nabídky **Historie změn**.

Historie dokladů se čistí pouze provedením roční **Závěrky**. Tehdy program odstraní dřívější verze dokladů, které jsou v rámci závěrky vymazány, a zároveň zmizí dříve vymazané doklady s datem spadajícím do uzavíraného roku.

19.10 Nastavení faktur

Nastavení slouží k předefinování chování programu v evidenci faktur a k přednastavení vybraných údajů.

Počítadlem v nastavení volíte nejpoužívanější číselnou řadu faktur. Do nové faktury bude automaticky přiřazeno číslo z tohoto počítadla. Před počítadlem z nastavení má přednost počítadlo uvedené v číselníku druhu dokladu. Pokud používáte více číselných řad, upravte si výše zmíněný číselník a počítadla zadejte tam.

Obvyklá splatnost je počet dní, které má program přičíst k datu vystavení faktury a tímto datem přednastavit datum splatnosti. Před splatností z nastavení má opětovně přednost splatnost z číselníku druhu dokladů a před ní splatnost zadaná v číselníku partnerů. Před volbou má přednost splatnost zadaná v číselníku **Druhů dokladů**.

Spínač **Použít účetní skupiny** umožní přiřadit při vystavení faktury jednotlivé položce účet, na nějž bude tržba zaúčtována. Tímto způsobem docílíte přednastavení rozúčtování faktury na více účtů tržeb, nákladů a podobně. Skupinu můžete ve faktuře zadat ručně nebo výběrem z nabídky. Při pravidelném výběru z nabídky může být vhodné zapnout i volbu **Aut.nabízet účet.skup –** ušetříte si tak stisk klávesy **F3.**

Účtovat při zápisu se zobrazuje jen v podvojném účetnictví. Vypnout tuto volbu má smysl snad pouze v případě, kdy fakturant nemá účtovat a předpisy později zaúčtuje účetní prostřednictvím menu **Finance – Účtování – Účtování z dokladů**.

Zadávat var. symbol má smysl zapnout v případě, že zapisujete jinde vystavené doklady u nichž se liší číslo faktury a variabilní symbol úhrady.

VS do kontrolního hlášení použijete v případě, že chcete zadávat odlišný variabilní symbol a tento VS přenášet do čísla dokladu pro kontrolního hlášení. Funkčnost použijí zřejmě jen účetní firmy, které si faktury vydané klienta číslují vlastní číselnou řadou.

Fakturace s daní určuje, zda se v novém dokladu nastaví **podmínky** na hodnotu ***bez daně*** nebo s ***daní***. Pokud bude v dokladu ***bez daně***, nabídne se sice v položkách sazba daně ale výše DPH se nevyčíslí. Údaj je uveden především z historických důvodů a měl by být vždy zapnut.

Volba **Dotaz před zápisem** umožní provést tisk a kontrolu faktury ještě před zápisem do knihy faktur (po tisku se program zeptá, zda má fakturu opravdu zapsat).

Forma úhrady a **vztah k DPH** by měly odpovídat nejčastějšímu stavu faktury. Hodnoty v číselníku **Druhů dokladů** mají opět přednost před tímto nastavením.

Zaokrouhlení upraví celkovou částku dokladu.

Též lze přednastavit obvyklý **úvodní text faktury.** Před touto volbou má přednost úvodní text zadaný v číselníku **Druhů dokladů**, který bude použit při vystavení faktury.

Text **faktura celkem** bude uveden na faktuře a ostatních dokladech před celkovou sumou (částkou k úhradě).

Stálý text bude vytištěn na každé faktuře. Řádky jsou umístěny v dolní části formuláře. Pokud bude ve faktuře zadán **koncový text**, bude mít při tisku přednost před **stálým textem**, který nebude uveden.

Volba **automatické nabídky skladu** zajistí, že při vystavení a opravě položky faktury bude automaticky zobrazen přehled skladových karet. Sklad lze používat buď jako ceník (ze skladu lze převzít informace o názvu, ceně), nebo program při zápisu faktury provede skladový výdej a příjem.

Sepnutí volby **Sklad pouze jako ceník** způsobí, že nebudou prováděny žádné skladové operace.

Znáte-li čísla zboží a nechcete vybírat ze skladu pomocí přehledu karet, sepněte volbu **zboží zadávat číslem**. Při vystavení nové položky faktury zadáte pouze číslo a program si kartu zboží nalezne sám. Podmínkou je samozřejmě očíslování karet unikátními čísly. Zadáváte-li ve skladu čárový kód, ale v položkách dokladů (například faktuře vydané) chcete skladové karty vyhledávat pouze podle čísla karet, vypněte si volbu **Zboží zadávat čárovým kódem.**

Pokud používáte **zatřídění** a chcete podle něj vybírat skladové karty, sepněte volbu **Výběr dle skupin zatřídění**.

Volba **zadávat filtr na název nebo číslo** způsobí, že před zobrazením seznamu skladových karet budete moci zadat výraz, kterým má číslo karty nebo název začínat. Operativnějším řešením ale může být filtrování přímo v seznamu skladových karet psaním hledaného textu, jak je popsáno v kapitole **Hledání a filtrování v přehledech**.

Sepnutím volby **Vytvářet výdejky a dodací listy** dojde k tomu, že při uložení faktury se zároveň vytvoří dodací list nebo výdejka. Tímto dokladem se pak provedou skladové pohyby. Funkci používejte jen v případě, kdy je nezbytné odběrateli vytvořit spolu s fakturou samostatný dodací list.

Při výdeji a příjmu do skladu lze do skladového pohybu zadat buď **stálý text**, nebo název partnera z faktury.

Posledním údajem je číslo dokladu, které má být uvedeno ve skladovém pohybu. Při zadání **Jiné** program před zápisem na sklad umožní ručně zadat číslo dokladu (např. jindy vystavené výdejky).

Poznámka:

Chceme upozornit, že některé hodnoty zadané v této obrazovce jsou přeneseny do nové faktury jedině tehdy, pokud bylo uživatelem zvoleno žádané nastavení a teprve pak byla založena nová faktura. Pokud se nejprve pokusíte vložit novou fakturu a zjistíte, že potřebujete změnit parametry v **Nastavení**, změníte je a vrátíte se zpět do faktury, nepromítnou se provedené změny ve faktuře. Typicky se to týká **čísla faktury**, **způsobu úhrady** a **vztahu k DPH**. Tehdy musíte ve faktuře tyto hodnoty manuálně upravit. Pokud faktury číslujete pomocí počítadla, doporučujeme, abyste si při zadávání čísla faktury vyvolali klávesou **F3** nabídku počitadel a číslo faktury převzali z příslušného počítadla. Po zápisu nové faktury již bude program hodnoty v nastavení přebírat zcela bez problémů.

Obdobně mají před zde uvedeným nastavením přednost hodnoty uvedené v **Druhu dokladu** použitého při vystavení faktury a **splatnost** v kartě partnera (odběratele).

19.11 Zobrazení originálních dokladů (např. k faktuře)

Dostáváte-li například faktury přijaté v elektronické podobě, je vhodné je ukládat na pevný disk do složky, kterou pravidelně zálohujete. Uložíte-li navíc přijatý soubor s fakturou pod názvem odpovídajícímu internímu číslu přijaté faktury, dokáže **GRAND** takový doklad zobrazit přímo ze seznamu přijatých faktur.

Umístění složky je zcela libovolné, její zadání v **GRANDu** provedete tak, že v seznamu dokladů (např. přijatých faktur) stisknete klávesu **F10** a v zobrazeném menu zvolíte nabídku **Poznámka a další funkce – Složka s originály dokladů.**

19.11.1 Pojmenování originálního dokladu

Při uložení přijatého souboru do vámi zvolené složky jej pojmenujte názvem shodným s interním číslem přijaté faktury. Máte-li k dispozici dva různé soubory k jednomu dokladu, zapište za interní číslo pomlčku nebo podtržítko a doplňte vhodným, libovolným textem.

Příklady pojmenování souboru originálního dokladu k přijaté faktuře, kterou evidujete pod číslem FP2000187:

FP2000187.PDF

FP2000187-Smlouva o dílo.PDF, FP2000187-Faktura.PDF

FP2000187_KalousekPetr.PDF

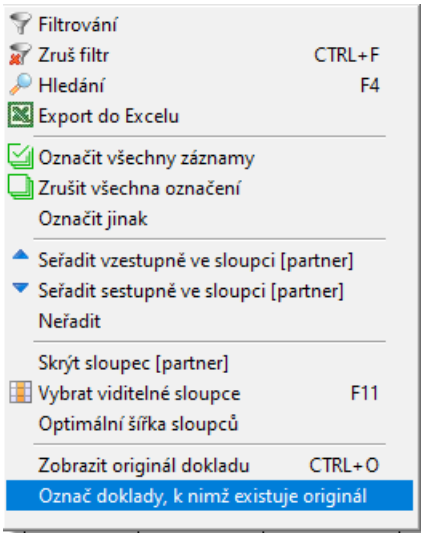
19.11.2 Zobrazení originálního dokladu

Zobrazení originálního dokladu například k přijaté faktuře provedete v seznamu faktur stiskem klávesy **Ctrl+O**, případně stiskem klávesy **F10** a zvolením nabídky **Poznámka a další funkce – Originál dokladu.**

Pokud se v zadané složce podaří vyhledat odpovídající soubor, bude zobrazen. V opačném případě program vydá upozornění.

19.11.3 Kontrola na existující originální doklad k faktuře

Například v seznamu přijatých faktur stiskněte klávesu **F10** a v zobrazeném menu zvolte nabídku **Poznámka a další funkce – Označ doklady, k nimž existuje originál.** Program pro všechny přijaté faktury zjistí, kolik originálních dokladů existuje pro každou fakturu v zadaném adresáři a zjištěný počet zapíše do sloupce **značky**. Výběr dokladů bez nebo s originálním dokladem provedete použitím filtru (klávesa **F6**), kde zvolíte filtr ***neoznačené*** nebo ***označené***.



19.11.4 Zobrazení a kontrola na existující originální doklad v Tisku ve Windows

V **Tisku ve Windows** si originální doklad například k vydané faktuře zobrazíte obdobným způsobem, tedy stiskem klávesy **Ctrl+O,** nebo stiskem **pravého tlačítka myši** v seznamu faktur a volbou **Zobrazit originál k dokladu** v zobrazené nabídce.

Označení dokladů, k nimž existuje originál zajistíte opět vyvoláním kontextové nabídky stiskem **pravého tlačítka myši** a volbou **Označ doklady, k nimž existuje originál.** Faktury s existujícím originálem budou označeny žlutou barvou.

19.12 Jak na to

19.12.1 Zadání počátečních stavů saldokonta

Podvojné účetnictví

V menu **Doklady - Faktury vydané** zadejte neuhrazené pohledávky a závazky z loňských let. Zapisovat je můžete ve zjednodušeném tvaru, kdy se není potřeba zabývat problematikou DPH (doklad nebude evidován jako doklad DPH) a v položkách uvedete zbývající částku k úhradě. Na závěr je podle kapitoly **Automatické vytvoření seznamu dokladů před uzávěrkou v účetním deníku** přeneste do **Financí**.

19.12.2 Oprava omylem uhrazené faktury

Nápravu lze docílit dvěma způsoby. Jednak lze zrušit úhradu v seznamu úhrad (menu **Faktury vydané - Oprava** - (výběr faktury) - **Historie úhrad - Mazání úhrady**.

Druhou možností je použít **Menu akcí** nabídky **Hromadná oprava** v režimu **Oprav**. Na obrazovce hromadné opravy nastavíte volby **Celkem uhrazeno** na ***Neuhrazeno nic*** a rozsah činnosti omezíte na aktuální fakturu.

V obou případech musíte zápis v deníku vymazat zvlášť.

19.12.3 Stornování faktury

Libovolnou fakturu lze stornovat ve dvou úrovních - účetně a daňově (ve smyslu DPH). Stornování provedete tak, že v režimu oprav faktur naleznete příslušnou fakturu a stisknete klávesu **Ctrl+T** nebo klávesou **F10** vyvoláte **Menu akcí,** kde vyberete volbu **Stav dokladu**. Nyní je možné provést storno. Při účetním stornu nebude faktura započtena do pohledávek ani do výkazu jmění. Při stornu DPH nebude doklad zpracován při výpočtech přiznání DPH.

Dříve stornovanou fakturu lze oživit obdobným postupem, jako je provedení storna. Podstatné je, aby v řádné faktuře nebyl zaškrtnut spínač storna.

Podvojné účetnictví

Stornovanou fakturu musíte dodatečně zaúčtovat v menu **Finance - Účtování - Účtování z dokladů.**

19.12.4 Zadání konečné nulové faktury

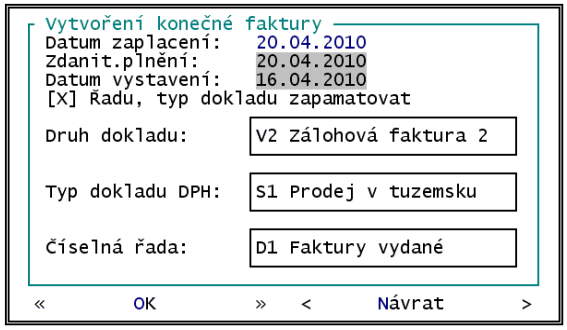
Zákazník obdržel a zaplatil zálohovou fakturu. Nyní potřebujete vystavit konečnou fakturu (daňový doklad).

19.12.4.1 Ruční vyhotovení

Fakturu vystavíte obvyklým způsobem a jako poslední položku uvedete zápornou hodnotu všech zaplacených záloh. Podstatné je, aby sazba DPH záloh byla například **Ostatní, zálohy, zaokrouhlení**, tedy sazby jdoucí mimo evidenci DPH.

19.12.4.2 Generování programem

V seznamu faktur v režimu oprav stiskněte na uhrazené zálohové faktuře klávesu **Ctrl+K.** V následující obrazovce zadejte **druh dokladu**, **typ dokladu DPH** a **číselnou řadu** pro konečnou fakturu. Dále program zobrazí novou fakturu, kterou můžete dále měnit.



Poznámka

Pro konečné faktury může být výhodné založit zvláštní počítadlo (číselnou řadu). Tím dojde k oddělení řad konečných a běžných faktur a doklady budou časově dobře navazovat.

19.12.5 Vyhledání dokladu podle obsahu položky

Pokud potřebujete vyhledat fakturu podle obsahu (například hledáte faktury s tiskárnou EPSON a nevíte, v jakém dokladu jste tiskárnu fakturovali) lze v přehledu dokladů použít klávesu **Ctrl+S** (klávesu musíte obvykle stisknout dvakrát), která současně zobrazí hlavičku i seznam položek. V textu provedete hledání obvyklým způsobem klávesou **F4.**

19.12.6 Prohlížení hlaviček dokladů

V režimu **prohlížení** faktur lze při podrobném zobrazení hlavičky v dokladech listovat pomocí kláves **Ctrl+PgUp** a **Ctrl+PgDn**. Obdobnou funkci je možné použít i pro prohlížení poznámek. Poznámku uvidíte, když v přehledu dokladů stisknete klávesy **Ctrl+P**.

19.12.7 Hromadný tisk dokladů

V seznamu dokladů můžete klávesou **F8** vytisknout seznam, klávesou **Ctrl+F8** formulář (například fakturu) a pomocí **Alt+F8** formuláře celého seznamu. Před hromadným tiskem formulářů je vhodné omezit filtrem (klávesa **F6** nebo **Ctrl+F6**) rozsah dokladů, pro něž chcete tisk provést. Výběr dokladů k tisku lze provést tak, že si **mezerníkem** označíte požadované dokladu, pak stisknete klávesu **F6** a v nabídce filtrů zvolíte **Označené**. Po vytištění dokladu opětovně stisknete **F6** a tlačítkem **<Zrušit>** filtraci odstraníte.

19.12.8 Vytištění jména fakturanta na tiskopise faktury

Nejprve v menu **Konec - Nastavení - Obsluha** zadejte obsluhu programu (případně opravte obsluhu ***SUPER***). Obsluha musí mít zadané **jméno** a **zkratku**. Pokud s programem pracuje více lidí (je definováno více obsluh), musí mít každý své unikátní přístupové heslo. Přihlásíte-li se nyní do programu a vystavíte fakturu, zapíše se do ní zkratka fakturanta, který ji vyhotovil. Při tisku faktury si program dohledá odpovídající jméno a vytiskne jej na formulář.

Pokud naopak nechcete uvádět na dokladu jméno obsluhy programu, zapněte v menu **Konec - Nastavení – Obsluha,** tlačítko **<Další volby> v** kartě obsluhy, volbu **Netisknout jméno na dokladech.**

Před výše uvedeným jménem obsluhy programu má přednost **jméno vystavitele** dokladů zadané ve **firemních údajích**. Tuto možnost budou využívat zřejmě jen účetní firmy, které svým klientům tisknou faktury.

19.12.9 Pořízení zboží ze zahraničí, doklad o použití

Zadání těchto dokladů popisuje kapitola **Pořízení zboží z EU a dovozu.**

19.12.10 Prodejní slevní systém

Program umožňuje vybudovat systém slev. Lze navzájem kombinovat tyto možnosti:

- ceníku skladu zadat až devět prodejních cen, které mohou odpovídat různým typům odběrů, množstevním slevám apod.
- Jednotlivým obchodním partnerům přiřadit **prodejní cenu** a **rabatovou skupinu**, která je po výběru partnera v dokladu programem vyhledána a procentní sleva zapsána do hlavičky. Při přenosu zboží z ceníku je prodejní cena příslušně přepočtena. Přirážku lze zadat jako záporný rabat. Slevu u každého zboží na faktuře lze individuálně změnit po sepnutí volby **Zadávat slevu položky** v **Nastavení faktur**.
- Vytvořit knihovnu slev, v níž lze komfortním způsobem uplatnit slevu na celkovou částku odběru. Slevu program neuplatňuje automaticky a je vytvořena až na základě příkazu uživatele (viz kap. **Přepočet a slevy**).

19.12.11 Rozúčtování dokladů

Daňová evidence

Uživatelé, kteří potřebují rozúčtovat úhradu faktury do peněžního deníku na více účetních kódů a analytik, si mohou účtování ulehčit zápisem účetní skupiny nebo účetního kódu s analytikou do položky faktury.

Nejprve v menu **Faktury vydané - Nastavení** sepněte volbu **Použít účetní skupiny**.

Při vystavení položky faktury budete moci po zadání DPH (neplátci po celkové částce) přiřadit účetní skupinu nebo účetní kód

s analytikou. Číselníky se zobrazují pomocí kláves **F3** a **Ctrl+F3**. V menu **Finance - Peněžní deník - Nastavení** můžete určit, který číselník se bude zobrazovat přednostně – zda se klávesou **F3** zobrazí účetní skupiny nebo kódy. Způsob použití je zcela shodný se zadáním předkontace v hlavičce dokladu.

Pokud zadáte účetní skupinu již v hlavičce dokladu, stačí zapsat účetní skupinu pouze do té položky dokladu, která se má účtovat odlišným způsobem. Jestliže účetní skupinu v hlavičce dokladu nezadáte, je zapotřebí zapsat účetní skupinu u všech položek dokladu.

Při úhradě dokladu, v němž byly zadány různé účetní skupiny, budou pro stejné skupiny sečteny částky položek dokladu a společně s předkontací postupně nabídnuty k zápisu do peněžního deníku.

Pokud prodáváte ze skladu nebo sklad používáte jako ceník, je možné po sepnutí volby **Do karty zadávat účetní skupiny** v **nastavení skladu** zadat přímo do skladové karty odkaz na účetní skupinu pro nákup i prodej. Pak při vyskladnění i při příjmu na sklad bude do dokladu převzata příslušná účetní skupina.

Podvojné účetnictví

Funkce slouží k rozúčtovat tržby v účetním deníku. Nezbytnou podmínkou pro použití rozúčtování je sepnutí volby **Použít účetní skupiny** z **Nastavení faktur**.

Při vystavení položky faktury budete moci po zadání DPH (neplátci po celkové částce) přiřadit účetní skupinu nebo číslo účtu. Pokud je kursor v položce **Účetní skupina**, je možné klávesou **F3** zobrazit číselník nadefinovaných účetních skupin, klávesou **Ctrl+F3** účetní rozvrh (viz kap. **Způsob zadání účtů v položkách prvotních dokladů**). Do číselníku účetních skupin lze přímo z dokladu přidat (klávesa **F5**, **Insert**) a skupinu opravit (**F2**).

Při účtování dokladu, v němž byly použity různé účetní skupiny, budou pro stejné skupiny sečteny částky položek dokladu. Položky, u kterých nebyla skupina uvedena, budou zaúčtovány společně na účet zadaný v účetní předkontaci.

Pokud prodáváte ze skladu nebo sklad používáte jako ceník, je možné přímo do skladové karty zadat odkaz na účetní skupinu pro tržbu (uplatní se u faktur vydaných, hotovosti příjmu), náklad (faktury přijaté, hotovost výdej), evidenci zásob (příjemka, výdejka) a spotřebu zásob (výdejka).

19.12.12 Úhrada platební kartou pomocí platebního terminálu České spořitelny

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.

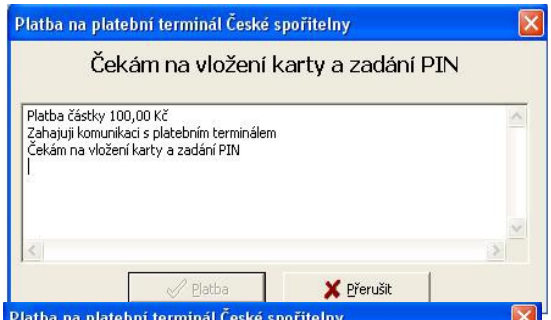
Provoz

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**.

19.12.13 Platba kartou platebním terminálem firmy Global Payments Europe

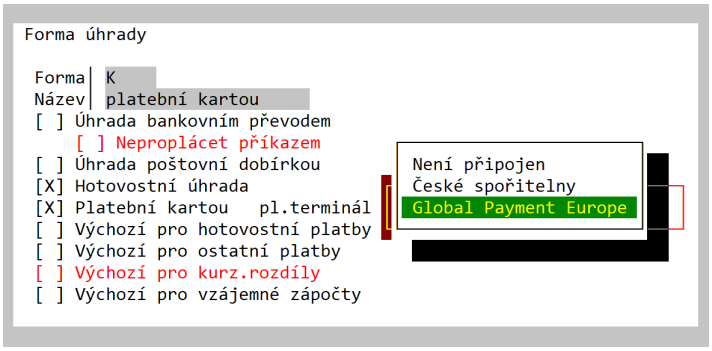
GRAND umožňuje propojení s platebním terminálem firmy Global Payments Europe, který pro platby kartou využívají různé bankovní ústavy.

19.12.13.1 Specifikace terminálu

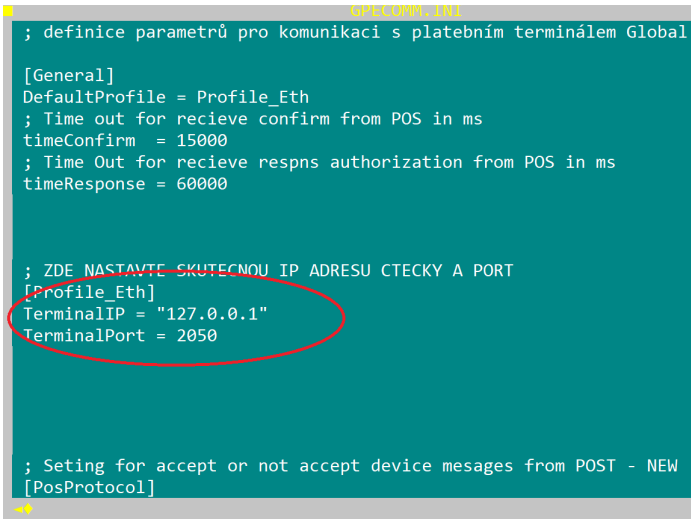
- Terminál by měl být připojen pomocí IP.
- Účtenka s informacemi o platební kartě se tiskne na platebním terminálu.
- Kontrola podpisu (zobrazení dialogu pro ověření podpisu) se provádí v GRANDu.
- Uzávěrka se provádí na platebním terminálu.

19.12.13.2 Prvotní nastavení

Nejprve je zapotřebí v **GRANDu** změnit v menu **Doklady – Číselníky - Formy úhrady** záznam pro platbu kartou, kde změníte údaj **platební terminál** na ***Global Payment Europe.***



Při uložení formy úhrady program nabídne editaci konfiguračního souboru GPECOMM.INI, v němž je nutné zadat skutečnou IP adresu terminálu, případně i port. Editaci ukončíte a změny uložíte klávesou **Ctrl+W**.

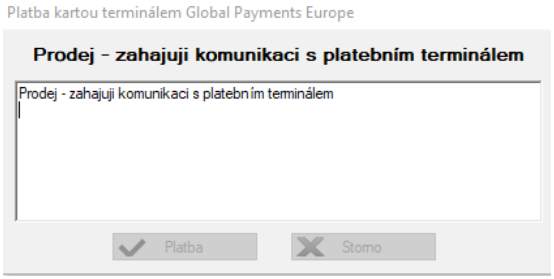


Soubor GPECOMM.INI se nachází ve složce GRANDu (obvykle C:\GRAND29) a můžete jej editovat například i v poznámkovém bloku.

Pro svůj běh program potřebuje Microsoft .NET Framework 2.0. Pokud jej na svém počítači nemáte instalovaný, stáhněte si jej z http://www.microsoft.com/cs-cz/download/details.aspx?id=1639

Pokud při pokusu o provedení platby je hlášena chyba **System.DllNotFoundException: Knihovnu DLL GpeComm.dll nelze načíst,** je zapotřebí ještě nainstalovat **Microsoft Redistributable Visual C++ Visual Studio 2015, 2017, 2019 a 2022** z https://learn.microsoft.com/hr-HR/cpp/windows/latest-supported-vc-redist?view=msvc-170

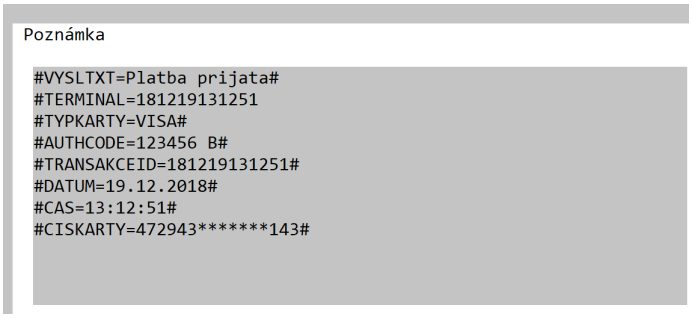
19.12.13.3 Provedení platby kartou



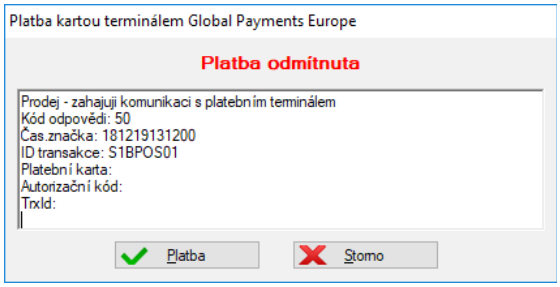
Při vystavení hotovostního příjmového dokladu zvolte platbu kartou (kód ***K***). Při uložení dokladu dojde k zobrazení formuláře komunikačního programu.

Pokud je platba kartou přijata, dojde k návratu do **GRANDu** a pokračujte v ukládání dokladu.

Do poznámky dokladu jsou zapsány údaje platby kartou pro případnou kontrolu.



Je-li platba odmítnuta, je možné ji znovu opakovat tlačítkem **Platba**, nebo ji zrušit tlačítkem **Storno**.



19.12.13.4 Storno platební operace

Stornovat již provedenou úhradu kartou můžete zápisem nového dokladu se zápornou částkou (vytvořenou například jako **Opravný doklad – dobropis**). Předpokladem je, že máte tzv. refundace povoleny v platebním systému GPE, protože je tento druh operací potenciálně nebezpečný kvůli snadnosti zneužití.

20 FAKTURY PŘIJATÉ

Faktura přijatá obsahuje dvě čísla - **interní číslo** (pořadové číslo příjemce) a číslo uvedené na **dodavatelské** faktuře.

Pokud máte více bankovních účtů a chcete již při zápisu závazku určit, z kterého účtu bude závazek hrazen, sepněte v **Nastavení faktur přijatých** volbu **Zadávat banku platby úhrady.** Banka pro platbu úhrady se používá při vyhotovení platebního příkazu, kdy program nabízí k proplacení závazky s bankou odpovídající platebnímu příkazu.

Program umožňuje vytvoření a tisk výdajového dokladu příslušejícího faktuře v případě, že byla zaplacena hotově při převzetí. Taktéž je možné vyhotovit a tisknout příjemku do skladu.

Při vystavení platebního příkazu můžete hromadně proplácet přijaté faktury a ostatní závazky. Datum vystavení příkazu se zapisuje do faktury a můžete jej vidět a opravit, když v přehledu přijatých faktur vyvoláte klávesou **Ctrl+T** obrazovku **Stav dokladu.**

Ostatní funkce programu jsou shodné nebo analogické s evidencí faktur vydaných.

20.1 Změna časového uplatnění DPH u přijatých plnění

Jedna z nejdůležitějších úprav DPH v roce 2012 spočívá ve změně časového uplatnění přijatých plnění DPH. Například přijatá tuzemská plnění lze nově uplatnit až v daňovém období, ve kterém obdržíte daňový doklad bez ohledu na to, že datum zdanitelného plnění spadá do předchozího zdaňovacího období.

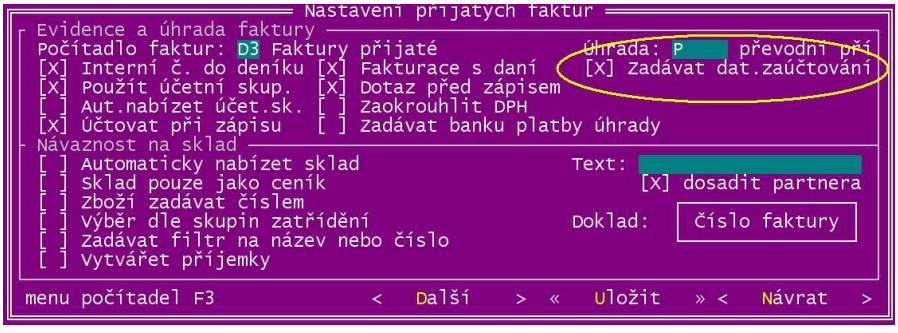
Pokud máte v **nastavení DPH** v menu **Doklady - Evidence DPH - Nastavení** zadáno, že se mají **přijatá plnění zpracovat** dle ***Data přijetí, případně zdanitelného plnění***, uplatní se u těchto dokladů z hlediska přiznání DPH automaticky pozdější datum.

Je-li údaj **přijatá plnění zpracovat** nastaven na ***Vždy pouze podle zdanitelného plnění***, bude program při sepnuté volbě **Kontrolovat DUZP a datum přijetí u přij.plnění** upozorňovat při vystavení dokladu v případě, že datum uskutečnění zdanitelného plnění a datum přijetí bude spadat do jiného měsíce nebo čtvrtletí v závislosti na tom, zda je firma měsíční nebo čtvrtletní plátce.

Kontrola DUZP a data přijetí se provádí i při tisku záznamní povinnosti, kdy program kontrolně vypíše přijatá plnění, u kterých patří datum přijetí až do následujícího období DPH.

V podvojném účetnictví můžete ovlivnit účetní období, do kterého bude doklad zaúčtován, spínačem **Datum účtování=dat.zdanit.plnění** v menu **Finance - Nastavení**.

Další možností, jak při zápisu závazku určit období pro zaúčtování je sepnout volbu **Zadávat datum zaúčtování** v menu **Doklady - Faktury přijaté - Nastavení**. Při zápisu dokladu bude pod datem přijetí možné zadat datum, k němuž má být doklad zaúčtován.



Upozornění

Při zaúčtování do jiného účetního období, než je období DPH, dojde k odchylkám mezi přiznáním DPH a stavem účtů 343 v těchto obdobích. Rozdíly lze řešit pouze ručním přeúčtováním.

Kontrolní sestavu dokumentující tyto rozdíly mezi přiznáním DPH a účtem 343 naleznete v menu **Finance - Evidence DPH - DPH účt.v jiném období**.

20.2 Zápis dokladů za zprostředkování ubytování (např. od AirBNB nebo Booking.com) plátcem DPH

Pronajímatel ubytování od zprostředkovatele obdrží platbu za ubytování sníženou o poplatky zprostředkovatele. Plátce DPH musí zapsat dva doklady: tuzemskou tržbu za ubytování a přijatou fakturu ze zahraničí za poplatky zprostředkovatele. Nakonec i přijatou platbu na bankovní účet.

20.2.1 Zápis přijaté faktury za zprostředkování ubytování

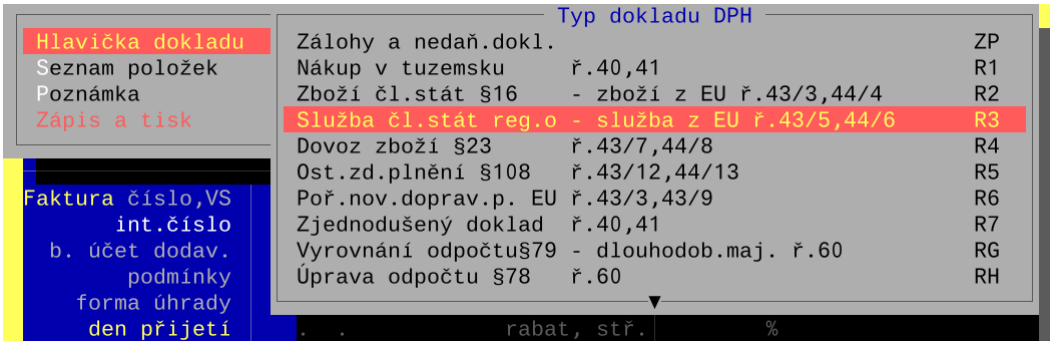
Přijatá faktura za zprostředkování by měla být zapsána v režimu reverse charge. Nutnou podmínkou je, aby přijatá faktura obsahovala všechny náležitosti daňového dokladu, tedy například EU DIČ zprostředkovatele i příjemce. Na dokladu nesmí být uvedena žádná nenulová výše DPH (VAT). Pokud by tyto podmínky splněny nebyly, zapište fakturu jako nedaňový doklad DPH bez uplatnění nároku na odpočet.

Datum přijetí zapisované faktury nesmí být dříve, než datum vystavení a spadá tedy obvykle až do měsíce následujícího po měsíci, za které je vyúčtování prováděno.

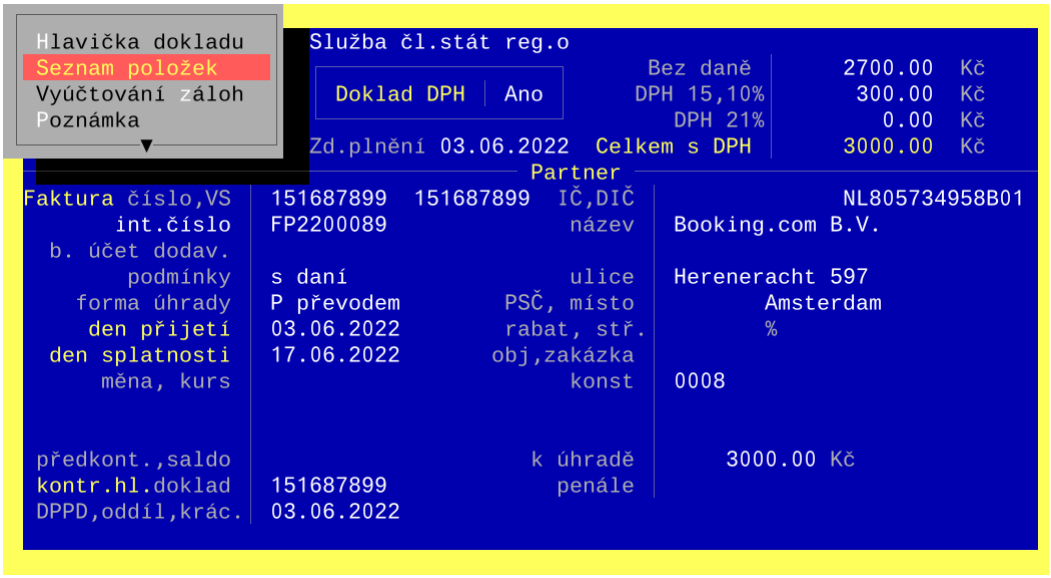
Plnění se v přiznání DPH uvádí se na řádek č. ***5 nebo 6 - pořízení služeb z jiného členského státu*** a dále na řádek ***č. 43 nebo 44***. Sazba DPH pro ubytování by měla být ***10%***.

Není-li na faktuře vyčíslena částka k zaplacení v Kč, zadejte fakturu v EUR a použijte kurz ČNB ze dne vystavení faktury.

Při zadání hlavičky přijaté faktury v **GRANDu** přeskočte nabídku **druhů dokladů**, kde obvykle nákup služby z EU není uveden, a až v dalším seznamu zvolte **typ dokladu DPH *R3 Služba čl. stát reg.osoba.***

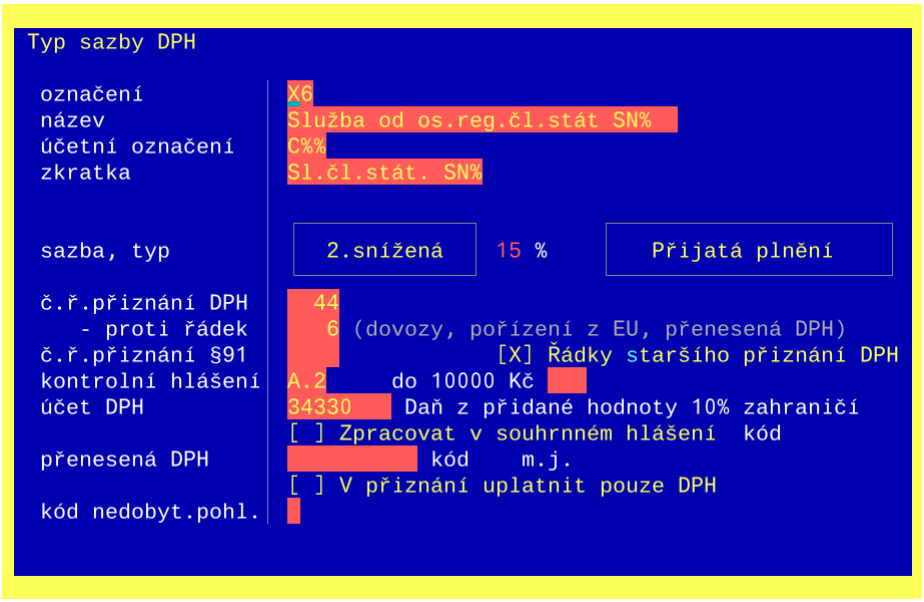


Na obrázku vpravo je uvedena hlavička faktury pro případ, že je na dokladu uvedena částka k úhradě v Kč.

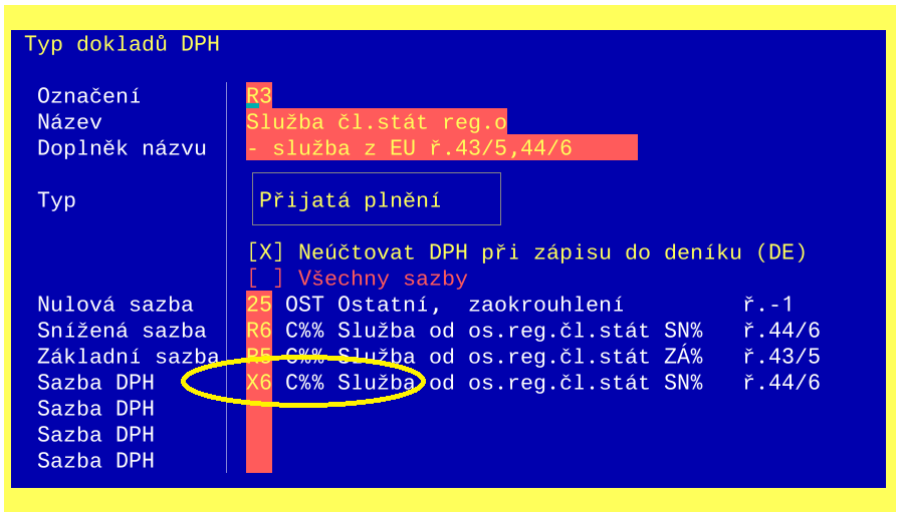


Položka faktury by měla být zadaná ve snížené sazbě 10%, která ale standardně v číselníku typů sazeb DPH pro přijetí služby z EU zavedena není. Pro zápis jsou dvě možnosti: položku sice zadat v sazbě 15%, ale výši DPH ručně upravit na částku odpovídající sazbě DPH 10%. Nebo číselník **typů sazeb DPH** doplnit o chybějící sazbu, což je vhodné zvláště v případě opakovaných pronájmů.

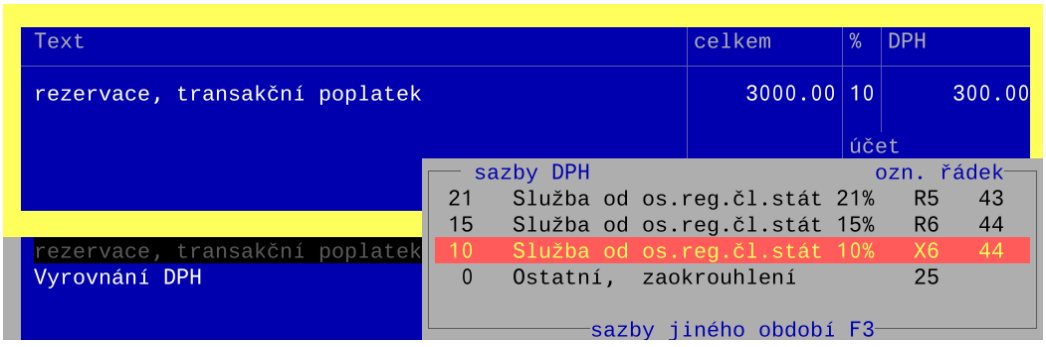
Rozhodnete-li se pro zadání nového typu sazby DPH, zvolte menu **Doklady - Číselníky - Typy dokladů DPH - Oprava**. V seznamu nalezněte sazbu ***R6*** a v seznamu klávesou **Ctrl+F5** vytvořte kopii. V následujícím formuláři změňte **označení** například na ***X6*** a **sazbu** na ***2.snížená***. Poté formulář uložte.



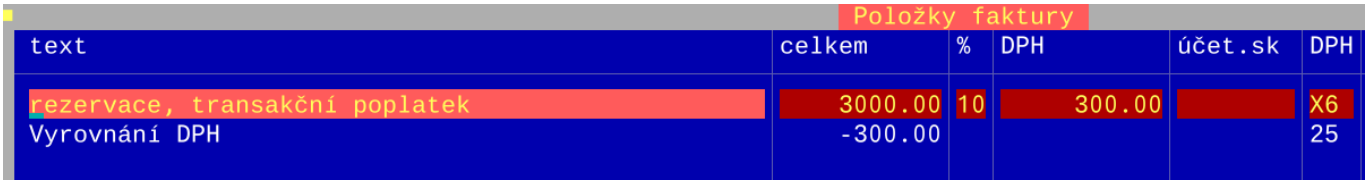
Následně zvolte menu **Doklady - Číselníky - Typy sazeb DPH - Oprava**. V seznamu nalezněte sazbu ***R3*** a do volného údaje pro sazbu DPH doplňte přidaný typ ***X6***.



Vrátíte-li se nyní zpět do zadání přijaté faktury za zprostředkování ubytování, zadejte položku dokladu již obvyklým způsobem.



Následně zapište položku pro vyrovnání DPH (v seznamu položek stiskněte klávesu **F10** a v menu zvolte nabídku **Vyrovnání DPH**), aby celkový závazek byl ve výši fakturované částky. Nyní by doklad měl obsahovat dvě položky a fakturu můžete uložit.



20.2.2 Zápis uskutečněného plnění za ubytování

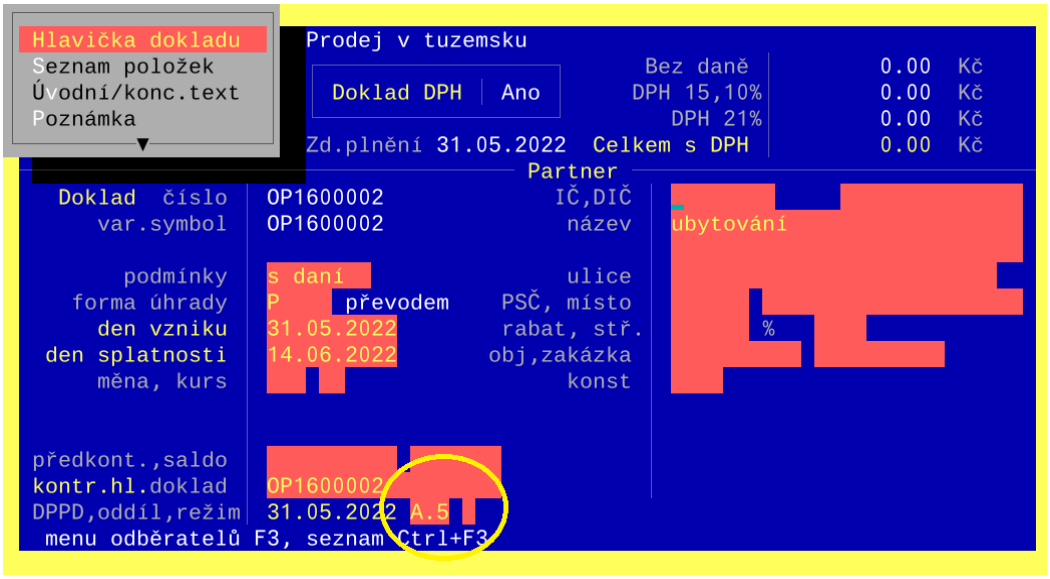
Zápis tuzemské tržby za ubytování zadejte do menu **Doklady - Ostatní pohledávky**.

Doklad stačí vytvořit jeden souhrnně za zprostředkované ubytování za celý měsíc.

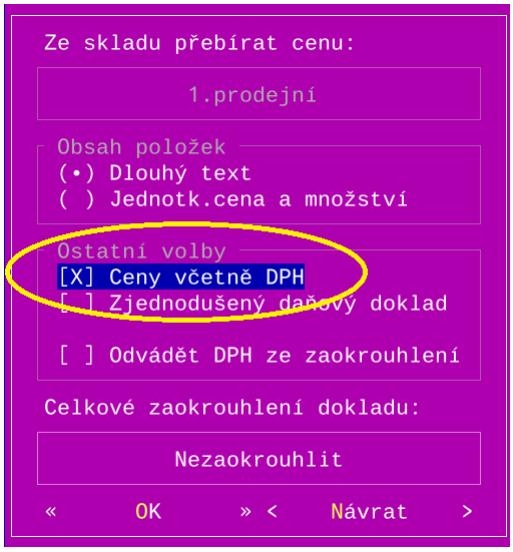
Datum zvolte například poslední den měsíce, za který budete ubytování zapisovat.

Typ dokladu DPH bude ***S1 prodej v tuzemsku***, tržba se v přehledu DPH uvádí na řádek č. 1 a 2.

Do **oddílu kontrolního hlášení** zadejte ***A.5***.

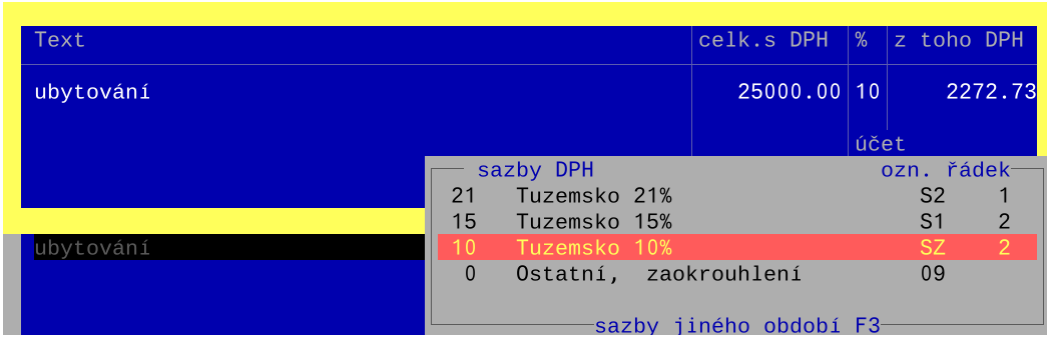


V menu pro seznam položek následně zvolte nabídku **Ceny a struktura** a nastavte si zadání **cen včetně DPH**, zjednodušíte si tím vkládání částek.



Do položek dokladu můžete zadat jednou částkou celkovou částku za ubytování před snížením o provizi a transakční poplatek.

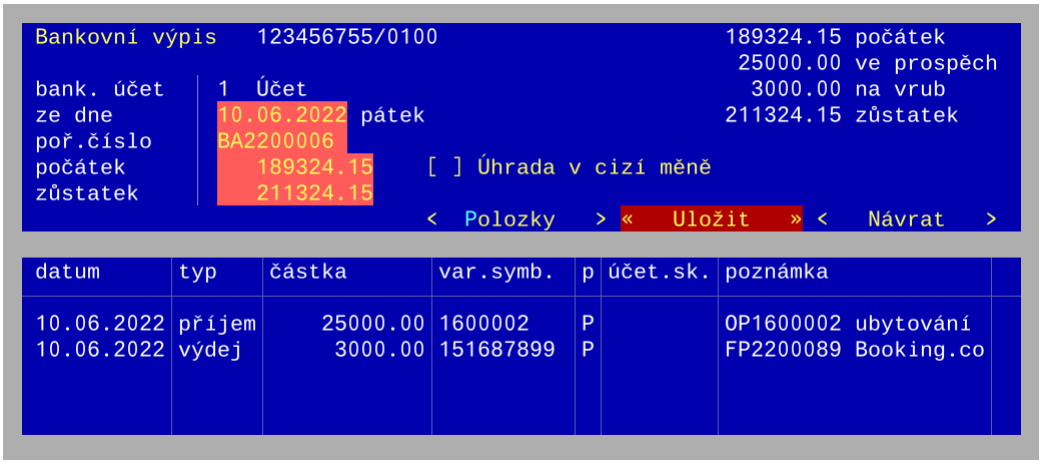
Po zadání položky celý doklad uložte.



20.2.3 Zápis bankovního výpisu z úhradou za ubytování

Na účet vám bude zprostředkovatelem ubytování poukázána částka za ubytování (25 000 Kč) snížená o provizi a transakční poplatek (3 000 Kč), tedy 22 000 Kč.

Bankovní úhradu je zapotřebí rozepsat do dvou řádek - jednu pro úhradu faktury přijaté, druhou pro spárování s ostatní pohledávkou - viz obrázek vpravo.

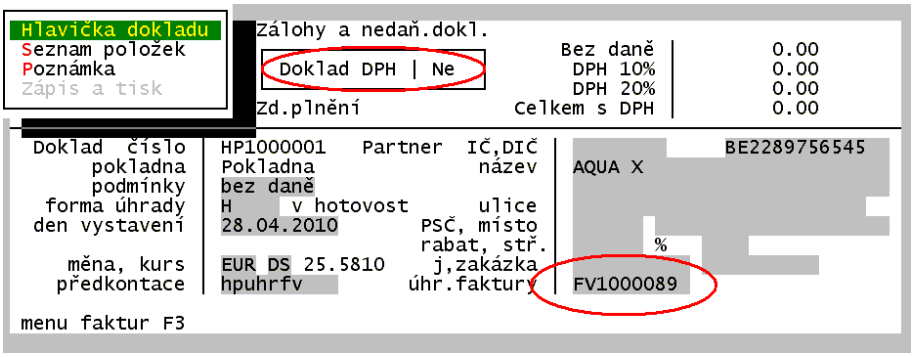


Pokud používáte elektronické načítání bankovního výpisu, spárujte příslušný řádek výpisu s ostatní pohledávkou a nechte zároveň změnit i uhrazenou částku. Pak klávesou **Ctrl+Insert** vložte kopii stávajícího řádku hned za řádek s úhradou za ubytování, změňte **typ** na ***výdej*** a spárujte s přijatou fakturou za zprostředkování. Opět částku nechte změnit. Při správném zadání by měl zůstatek na účtu odpovídat původní částce z importovaného výpisu.

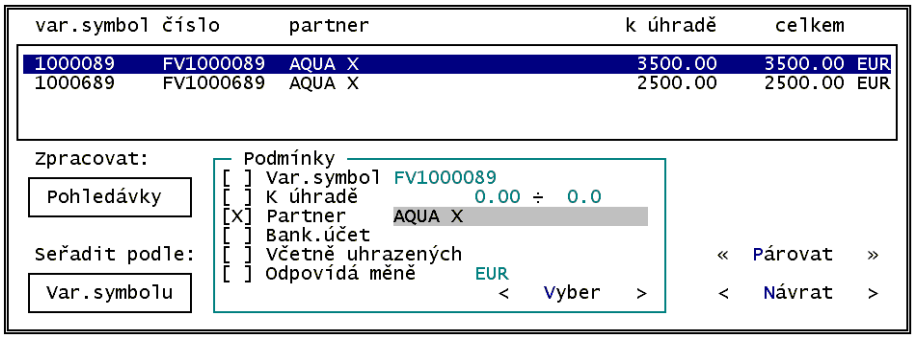
21 HOTOVOST PŘÍJEM

21.1 Hotovostní úhrada faktury

V hlavičce zvolte odpovídající druh dokladu, případně zadejte, že úhrada není **dokladem DPH**. Po zadání odběratele vstupte do údaje **úhr. faktury**. Zde stiskněte klávesu **F3** a vyvolejte nabídku neuhrazených faktur.



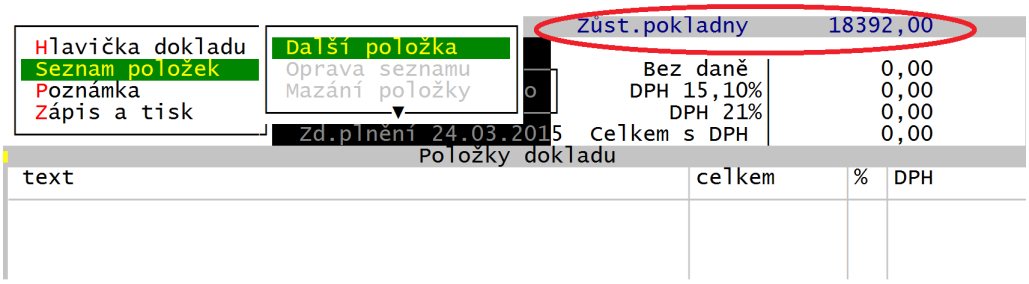
Ve formuláři pro vyhledání párované faktury můžete zvolit různé podmínky, jimiž lze omezit zobrazovaný seznam faktur. Po jejich změně stiskněte tlačítko **<Vyber>**, tím se provede jeho nové načtení.



21.2 Zobrazení zůstatku pokladny při zadávání hotovostního dokladu

Zůstatek se zobrazuje vpravo nahoře ve formuláři pro zadání položek hotovostního dokladu. Je spočítán ke dni vystavení hotovostního dokladu, zohledňuje se i hodnota právě zadávaného dokladu. Pokud není zůstatek pokladny správný, překontrolujte si počáteční stav pokladny v menu **Konec – Nastavení programu – Firemní údaje – Pokladny**.

Zobrazení zůstatku můžete vypnout v menu **Doklady – Hotovost příjem (výdej) – Nastavení**.



21.3 Nastavení

Při vystavení hotovostního dokladu se v čísle dokladu nabízí stiskem klávesy **F3** číselník **pokladen**. Zvolíte-li v menu pokladnu, program si nalezne odpovídající počítadlo a do hotovostního dokladu z ní převezme číslo. Chcete-li vybrat přímo číselnou řadu pokladních dokladů, stiskněte v čísle příjmového dokladu klávesu **Ctrl+F3.**

Poznámka

Je-li doklad použit pro vystavení potvrzení o úhradě faktur, nesmí být hotovostní doklad označen jako daňový, protože by došlo k násobné evidenci téže daňové operace.

21.4 Odložení zápisu úhrady do peněžního deníku

Daňová evidence

Při zápisu hotovostního dokladu program nabízí zaúčtování úhrady do peněžního deníku. Pokud úhradu nezaúčtujete, můžete tak učinit kdykoliv později tak, že v seznamu příjmových dokladů naleznete nezaúčtovaný doklad a stisknete klávesu **Ctrl+U**.

Ke zjištění, zda je hotovostní doklad zaúčtovaný, slouží v seznamu dokladů sloupec **U**. V něm je zaúčtovaný doklad označen písmenem ***U.*** Pokud je sloupec prázdný, doklad dosud zaúčtován nebyl. Stav zaúčtování můžete změnit v obrazovce **Stavu dokladu**, který ze seznamu dokladů vyvoláte klávesou **Ctrl+T**.

K výběru nezaúčtovaných dokladů si můžete zadat filtr. V seznamu hotovostních dokladů stiskněte klávesu **F6** a v další obrazovce tlačítko **<Přidat>**. Ve formuláři pro definici výběrové podmínky zadejte název ***Nezaúčtované doklady***, stiskněte **Enter** a v seznamu sloupců nalezněte ***Nezaúčtovaný doklad***. Pak stiskněte tlačítko **<Zápis>** a po něm **<OK>**. Tím jste zapsali filtr do knihovny filtrů.

Opožděného zaúčtování můžete využít i pro opakování dříve provedeného účtování (původní zápisy úhrady musíte z peněžního deníku odstranit ručně).

21.5 Vypnutí účtování do peněžního deníku při zápisu hotovostních dokladů v daňové evidenci

Pokud v daňové evidenci v programu pouze vytváříte prodejní hotovostní doklady pomocí menu **Doklady – Hotovost příjem – Nový doklad** a nepotřebujete účtovat v peněžním deníku, můžete si účtování vypnout volbou **Účtovat při zápisu**, kterou naleznete v menu **Doklady – Hotovost příjem – Nastavení.**

21.6 Tisk pokladní knihy

Pokladní knihu můžete pro porovnání se stavem účtu vytisknout i z hotovostních dokladů. Před tiskem určíte rozmezí dat, pokladnu a zda budou zpracované příjmové i výdajové doklady. Při tisku lze volit mezi podrobnou položkovou sestavou a denními součty.

Počáteční stav je součtem hotovostních dokladů z evidence před počátečním datem přehledu a počátečním stavem pokladen ve firemních údajích. Počáteční stav pokladen je tedy zapotřebí zadat v programu dvakrát - ve **firemních údajích** a v **peněžním (účetním) deníku**.

21.7 Kasa

V evidenci **Hotovosti příjmu** naleznete vstupní obrazovku připomínající elektronickou pokladnu. Kasa po vyplnění **Nastavení** nevyžaduje zadání hlavičky dokladu každé prodejky. Při jejím vystavení stačí vybírat prodávané zboží ze skladových nebo ceníkových karet

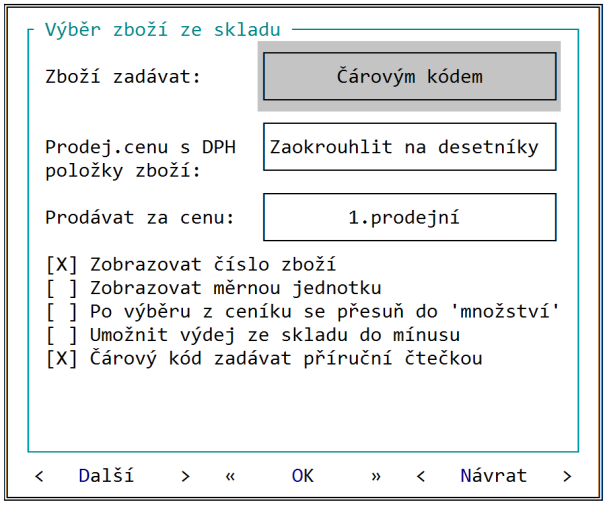
21.7.1 Nastavení

Obrazovku nastavení kasy vyvoláte z obrazovky kasy klávesou **Ctrl+N**. Nastavení má tři části, mezi nimiž přepínáte tlačítkem **<Další>**.

V první obrazovce určujete, jak budete vybírat zboží ze skladu - zda názvem, číslem nebo zatříděním, za jakou cenu se bude prodávat a zda se má jednotková prodejní cena s DPH zaokrouhlit.

Cenu, za jakou se bude zboží prodávat, můžete změnit individuálně v každém dokladu (viz menu funkcí kasy).

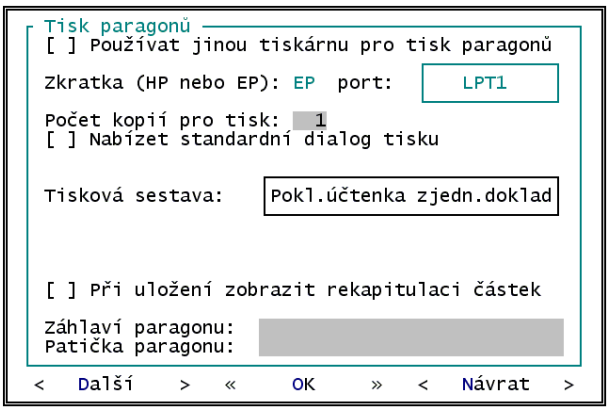
Dále můžete zvolit **viditelnost** sloupců **čísla karty** a **množstevní jednotky**.



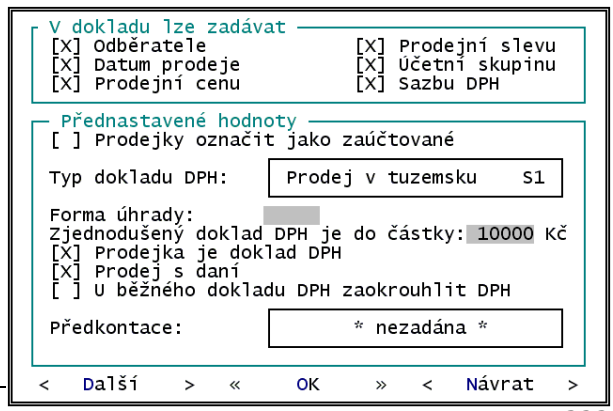
V druhé obrazovce naleznete volby vztahující se k tisku. Pokud jsou k počítači připojeny dvě tiskárny (jedna na faktury, druhá na pokladní účtenky), zadejte **port** a **zkratku** tiskárny používanou k tisku pokladních účtenek (**EP** obvykle pro jehličkové tiskárny).

Dále stanovte **počet kopií**. Zadáte-li nulu, nebude program při zápisu nic tisknout. V opačném případě nabídne tiskovou obrazovku (v níž zadáváte počet kopií, vybíráte tiskovou sestavu, apod.), nebo začne bez prodlení tisknout (spínač **Nabízet standardní dialog tisku** je vypnut).

Zvolte **tiskovou sestavu** pro tisk pokladní účtenky nebo paragonu. Tiskovou sestavu lze upravit v menu **Konec - Nastavení - Tiskové sestavy**.



Poslední obrazovka nastavení slouží k předvolení údajů, které chcete při prodeji zadávat, a k nastavení hodnot hlavičky vyhotovovaných prodejek.



21.7.2 Vyhotovení prodejky

Při běžném prodeji stačí zadat číslo karty nebo název (dle **Nastavení**). Skladové a ceníkové karty můžete jako obvykle vyvolat klávesou **F3**, v jejich seznamu je k dispozici klávesa **F2** pro opravu (prohlížení) skladové karty.

V prodejce je dále možné zadat **počet měrných jednotek**, **slevu**, **sazbu DPH** a **účetní skupinu**.

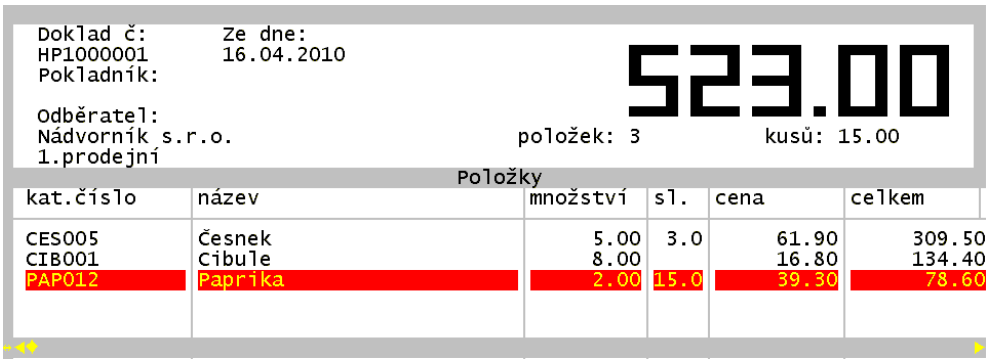
Pokud chcete prodávat zákazníkovi, kterého máte v číselníku partnerů, lze klávesou **Ctrl+O** vyvolat nabídku **odběratelů**. Klávesou **Ctrl+E** lze změnit **cenu** a **slevu**, za kterou budete prodávat.

V pravém horním rohu se vypisuje celková částka k úhradě, pod ní orientační počet položek paragonu a celkové množství měrných jednotek.

Doklad zapíšete stiskem kláves **Ctrl+End**.

Klávesa **F10** vyvolá **Menu akcí**, pomocí něhož lze mimo dříve uvedených funkcí navíc změnit datum vystavení dokladu a zobrazit seznam hotovostních dokladů zodpovídajícího dne s možností opakování tisku.

V menu **Konec - Nastavení - Obsluha programu** lze omezit dostupné funkce a zamezit tak nežádoucím opravám a změnám.

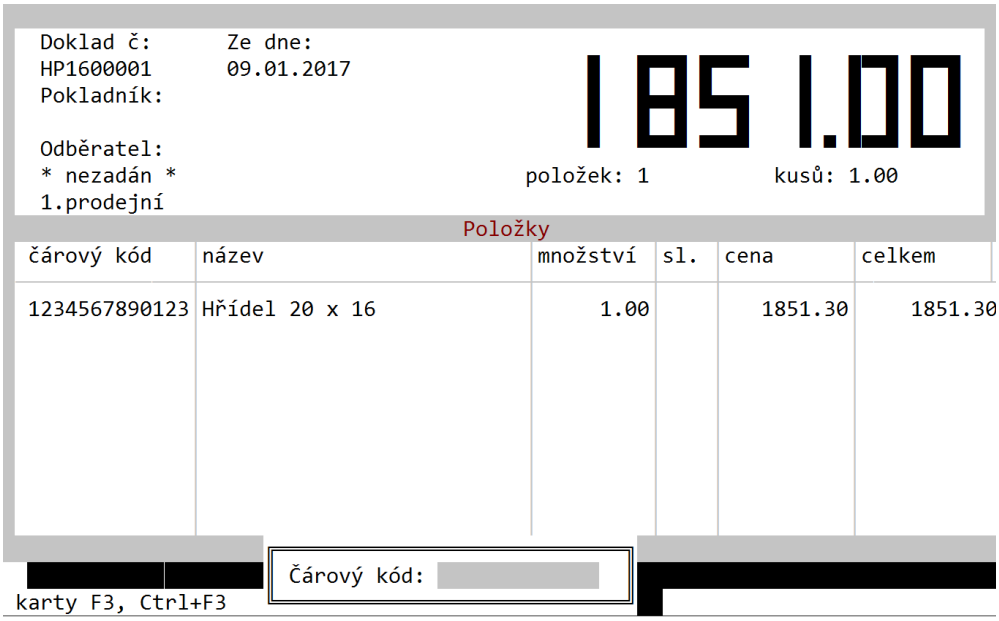


21.7.3 Zadání zboží v kase pomocí příruční čtečky čárového kódu

Pokud máte v nastavení skladu zapnutou volbu pro použití čárového kódu (menu **Evidence – Sklad – Nastavení – Základní**), bude v nastavení kasy (menu **Doklady – Hotovost příjem – Kasa**, ve formuláři klávesa **Ctrl+N**) volba pro zadání čárového kódu příruční čtečkou.

Po jejím zapnutí se bude v „kase“ zobrazovat na spodním okraji obrazovky formulář pro rychlé načítání zboží čtečkou.

Zboží bez čárového kódu můžete rychle vyhledat v seznamu karet jeho zobrazením klávesou F3 nebo Ctrl+F3.



Změnu množství naposledy zadaného zboží provedete klávesou **Ctrl+M.**

Formulář pro zadání čárového kódu opustíte klávesou **Esc.** Znovu jej ze seznamu položek kasy vyvoláte klávesou **Ctrl+C**, **F5, F10** nebo tak, že v prvním sloupci na novém řádku seznamu stisknete **Enter**.

22 HOTOVOST VÝDEJ

Doklady jsou obdobné jako doklady příjmu hotovosti a faktury přijaté. Zároveň s vystavením dokladu je možné naskladnit zboží a materiál.

23 OSTATNÍ POHLEDÁVKY

Zde evidujte nefakturační pohledávky (například nárok na vrácení nadměrného odpočtu, pohledávku za zaměstnancem, finančním úřadem, vrácení DPH fyzické zahraniční osobě, aj).

U dokladů zapsaných v těchto evidencích může být žádoucí zapisovat (podobně jako u faktur přijatých) pořadové číslo odlišné od variabilního symbolu. Tehdy sepněte v **Nastavení ostatních pohledávek** volbu **Zadávat var. symbol**.

Pokud je shodné pořadové číslo a variabilní symbol, nemusíte variabilní symbol opisovat - program jej při zápisu hlavičky dokladu změní sám. Pozor si však dejte při opravách pořadového čísla, kdy variabilní symbol zůstane beze změny.

Výstupní tiskovou sestavou je obvykle potvrzení o pohledávce.

24 OSTATNÍ ZÁVAZKY

Do seznamu se obvykle zapisuje odvod DPH, splátky finančního pronájmu, odvody pojištění, daně ze mezd a podobně.

25 VÝDEJKY

Výdejky nemají vztah k DPH. Jsou určeny pouze pro práci se skladem. Podobně jako u hotovostních dokladů nevybíráte při vystavení hlavičky číslo dokladu z nabídky počitadel, nýbrž z menu skladů. Pokud máte založeno v číselníku více skladů, můžete mezi nimi převádět tak, že do údaje **převod** do zadáte sklad, kam budete převádět. Převod nelze provést u komponentních karet.

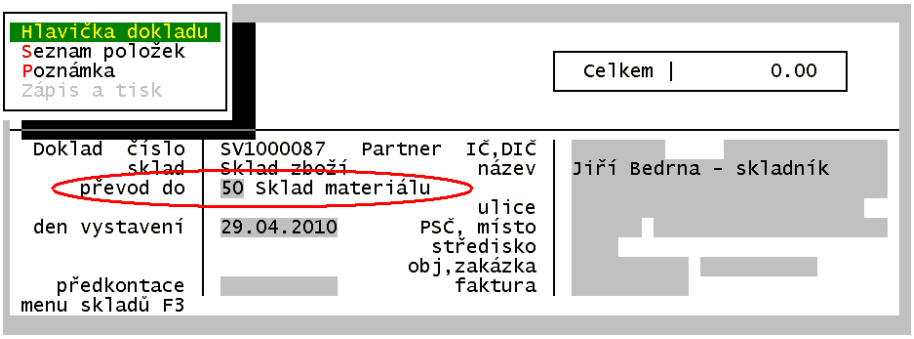
Při vystavení položek výdejky program pracuje pouze se zbožím vedeným ve skladu (vyloučeny jsou i ceníkové karty). Pokud máte více skladů, program přednastaví k výběru pouze karty skladu zadaného v hlavičce výdejky. Pokud vám tento stav nevyhovuje, sepněte volbu **Nerozlišovat sklady** v nastavení.

Podvojné účetnictví

Položka výdejky může obsahovat dvě účetní skupiny - **zásob** a **spotřeby**. Ty se obvykle používají v případě, že část materiálu a zboží vedete na podrobnějším analytickém účtu, než je účet skladu.

25.1 Převodka mezi sklady

Skladovou převodku vyhotovíte tak, že ve výdejce zadáte v údaji **převod do** cílový sklad. Program při uložení převodky v případě potřeby automaticky založí potřebné skladové karty.



26 PŘÍJEMKY

Analogická evidence k výdejkám.

27 DODACÍ LISTY

Obsahem svých položek odpovídají vydaným fakturám. Dodací listy nemají návaznost na účetní deník ani na výpočet pohledávek či evidenci DPH.

Hlavička dodacího listu obsahuje položku faktura, kam můžete zapsat číslo faktury nebo dokladu, kterým byl dodací list fakturován (zaplacen). Pokud údaj ponecháte volný, můžete dodací list automatizovaně načítat do faktury viz kapitola **Fakturace z dodacích listů**.

28 OBJEDNÁVKY ZÁKAZNÍKŮ

Evidence slouží k zápisu přijatých objednávek od vašich zákazníků. Program obsahuje různé přehledy a sestavy informující například o celkově objednaném množství jednotlivých skladových karet.

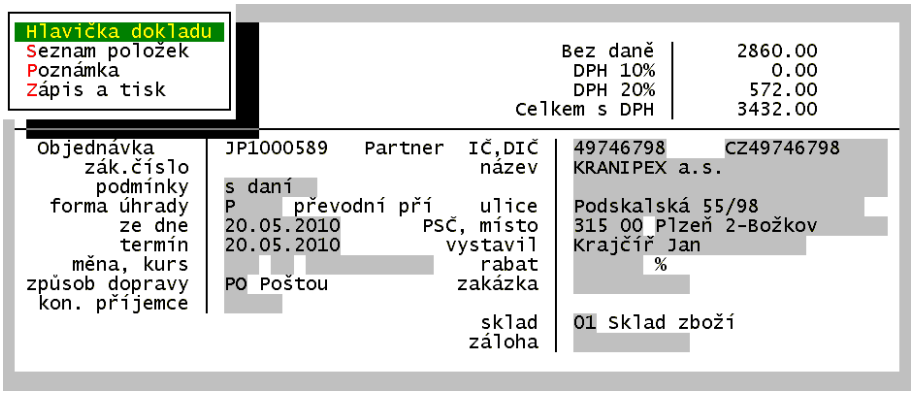
Při realizaci (dodání) objednávky, program podporuje hromadné vytváření faktur, hotovostních dokladů a výdejek.

28.1 Nová objednávka

Pokud jste objednávku od zákazníka dostali v písemné podobě, můžete si pro informaci poznamenat číslo této objednávky. Program však ve většině sestav uvádí interní pořadové číslo přidělované ze zvolené číselné řady.

Po výběru odběratele z menu si můžete zapsat jméno jeho zástupce, který objednávku vystavil, doručil nebo s ním budete nadále jednat.

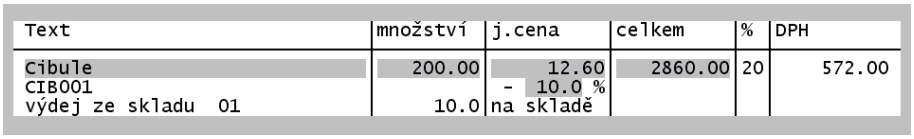
Další údaje jsou obdobné jako při vystavení faktury.



Položky objednávky zadáte stejným způsobem, jako u předchozích evidencí. Pokud se objednávka vztahuje ke skladové kartě, která má uvedeno barevné a velikostní členění, zobrazí se po uložení položky tabulka, v níž zapíšete objednané množství jednotlivých barev a velikostí.

28.2 Položka objednávky

V závislosti na **Nastavení objednávek**, může být při uložení objednávky provedena rezervace na skladových kartách. U objednávky, která prováděla rezervaci je v seznamu objednávek ve sloupci **R** uvedeno písmeno ***R***.



Text	množství	j.cena	celkem	%	DPH
Cibule	200.00	12.60	2860.00	20	572.00
CIB001		- 10.0 %			
výdej ze skladu 01	10.0	na skladě			

28.3 Oprava objednávky

Při opravě položku objednávky lze současně s objednávaným množstvím zadat (opravit) množství dodané.

28.4 Realizace

Realizací je míněno dodání objednaného zboží zákazníkovi v plném nebo částečném rozsahu. V praxi se používají především dva způsoby realizace objednávek:

- **Průběžná** - zákazník přinese objednávku a množství, které je na skladě k dispozici se mu dodá ihned, zbytek po zakoupení u vašich dodavatelů. V takovém případě může být vhodnější provést realizaci po jednotlivých objednávkách stiskem klávesy **Ctrl+R** v přehledu objednávek v režimu oprav.
- **Sezónní** - po určité časové období se přijímají objednávky, které se po naskladnění odpovídajícího zboží začnou hromadně vyřizovat. Pro tento účel je připravena nabídka menu **Doklady - objednávky zákazníků - Realizace.**

Při „sezonní“ realizaci se nejprve sestaví přehled objednávek dle požadovaných kritérií. Dle významu můžete zpracovat tři výstupy:

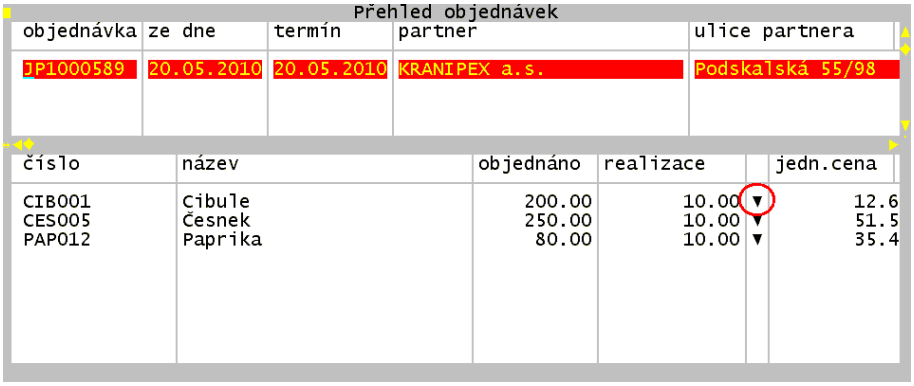
- **Realizovatelné** - budou zpracovány objednávky, které nemají žádný vztah ke skladu a objednávky, vztahující se ke skladové kartě s nenulovou zásobou.

- **Včetně nerealizovatelných** - zobrazí se všechny objednávky
- **Nerealizovatelné** - sestaví se seznam objednávek vztahujících se ke skladovým kartám, které nemají žádnou zásobu a objednávku nelze ani částečně uspokojit.

Ve všech případech nebudou do přehledu zahrnuty položky objednávek, u nichž je shodné objednané a dodané množství.

Vlastní zobrazení seznamu objednávek může být provedeno po jednotlivých položkách objednávek, nebo po skupinách dle partnera, skladové karty a objednávky.

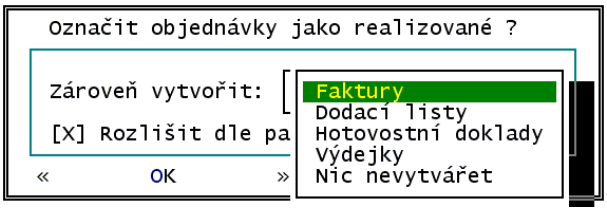
V přehledu objednávek můžete měnit dodané množství i prodejní cenu bez DPH. U skladových karet se zadaným barevným a velikostním členěním je zapotřebí zadat a v případě částečného plnění objednávky překontrolovat dodané množství jednotlivých barev a velikostí.



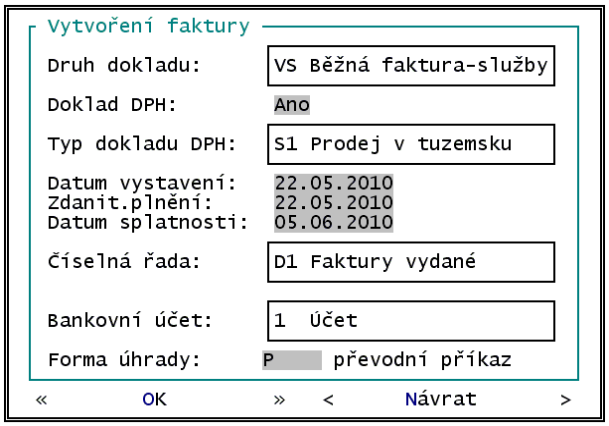
Vedle realizace (dodaného množství) je sloupec, v němž se může objevit trojúhelníček. Ten indikuje, že požadované množství z objednávky je větší, než množství na skladě a proto bylo dodané množství sníženo.

Po návratu z přehledu lze změnit způsob zobrazení a tlačítkem **<Přehled>** znovu přehled vyvolat.

Ve chvíli, kdy budete mít v pořádku stanovené dodané množství, stiskněte tlačítko **<Realizace>**. Program nabídne další obrazovku, v níž můžete určit, zda se má zároveň s označením objednávek jako realizovaných vytvořit navazující doklad - faktura, dodací list, hotovostní doklad či výdejka.



Pokud budete chtít automaticky vyhotovit navazující doklad, ponechte v případě hromadného zpracování objednávek různých zákazníků sepnutou volbu **Rozlišit dle partnerů**. V následující obrazovce zadejte společné údaje vyhotovovaných dokladů, které program připraví a po jednom nabídne k zápisu a tisku.



Poznámka

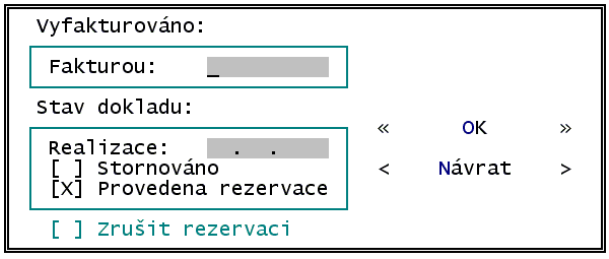
Pokud byly položky objednávky vystaveny s dlouhým textem položek bez zadání jednotkové ceny a množství, můžete je označit jako realizované pouze v přehledu objednávek stiskem klávesy **Ctrl+R**

.

28.5 Stav objednávky

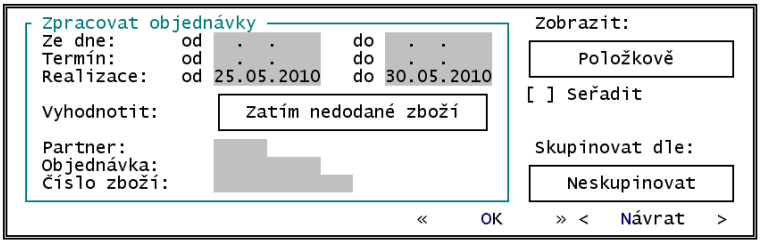
Pokud potřebujete, můžete ručně změnit, jakou fakturou byla objednávka realizovaná, zda byla provedena rezervace na skladových kartách, případně objednávku označit jako stornovanou.

Do obrazovky stavu objednávky se dostanete ze seznamu objednávek v režimu oprav (menu **Doklady – Objednávky – Oprava**) stiskem klávesy **Ctrl+T** nebo klávesou **F10** a nabídkou **Stav dokladu**.



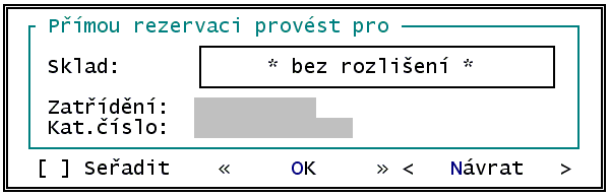
28.6 Dotazy objednávek

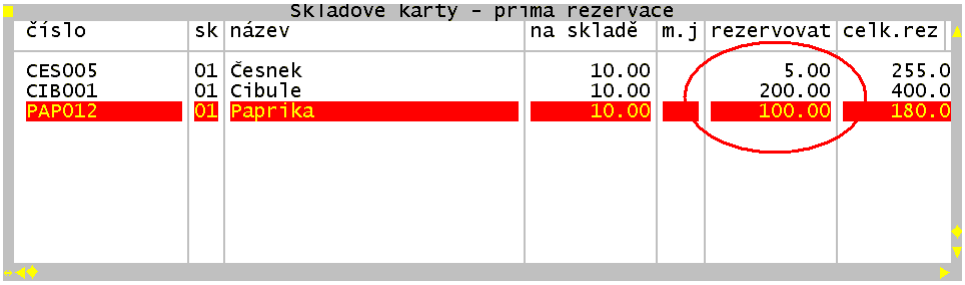
Dotazy jsou určeny k sestavení informativních a statistických přehledů. Obdobně jako při realizaci lze zadat řadu výběrových podmínek, pro které bude přehled sestaven.



28.7 Přímá rezervace

Přímá rezervace je pomocná funkce sloužící k rychlé hromadné změně údaje rezervace skladových karet. Provedená oprava nemá žádný další vztah k objednávkám a další případné úpravy této položky jsou ponechány na uživateli.





28.8 Nastavení objednávek

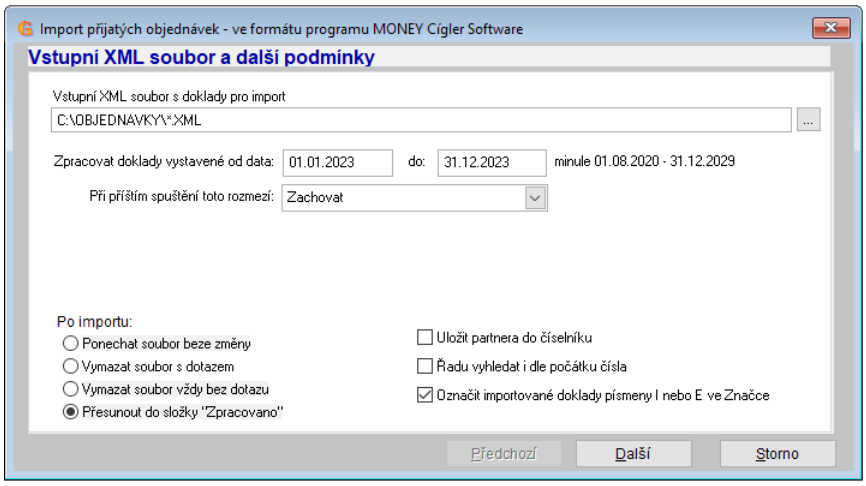
V nastavení objednávek je na rozdíl od ostatních dokladů doplněna volba upřesňující, zda mají být při uložení objednávky provedeny na skladových kartách příslušné rezervace.

28.9 Import objednávek ve formátu Money

V seznamu objednávek zákazníků v režimu oprav (menu **Doklady - Objednávky zákazníků - Oprava**) můžete pomocí klávesy **F10** a nabídky **Import objednávek z Money** nahrát do **GRANDu** například objednávky z e-shopu v tomto XML formátu.

V následujícím formuláři zadejte jeden vstupní soubor (například ***C:\OBJEDNAVKY\2300078.XML***) nebo pomocí hvězdičkové konvence všechny XML ze zadané složky (například ***C:\OBJEDNAVKY*.XML***).

Dále zvolte, co se má stát se zpracovaným XML souborem. Asi nejpraktičtější je přesunout jej do složky ***Zpracováno,*** která se automaticky založí ve složce s XML soubory.



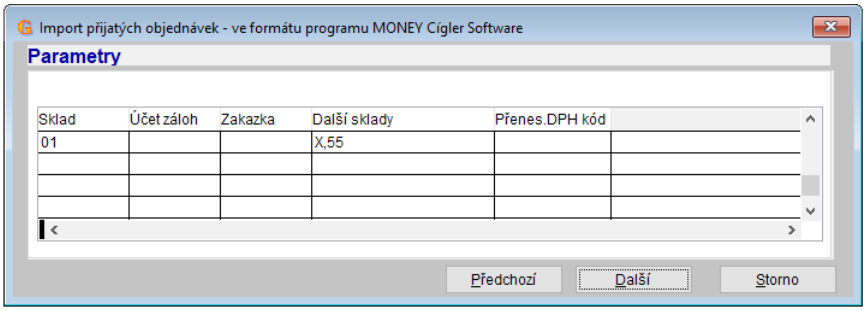
Dále můžete určit, zda se má zákazník z objednávky uložit do číselníku partnerů, nebo zůstane zadán pouze u příslušné objednávky. Při zápisu do číselníku se zjišťuje, zda je již v číselníku záznam se stejným IČ nebo DIČ a pokud ano, program aktualizuje adresu a kontaktní údaje.

Volbu přiřazení číselné řady dle počátku čísla pravděpodobně u objednávek nebudete používat a je možné ji ignorovat.

Importované objednávky je možné nechat programem pro přehlednost označit ve sloupci značka. Importované bez problémů jsou označeny písmenem ***I***, s problémy písmenem ***E***.

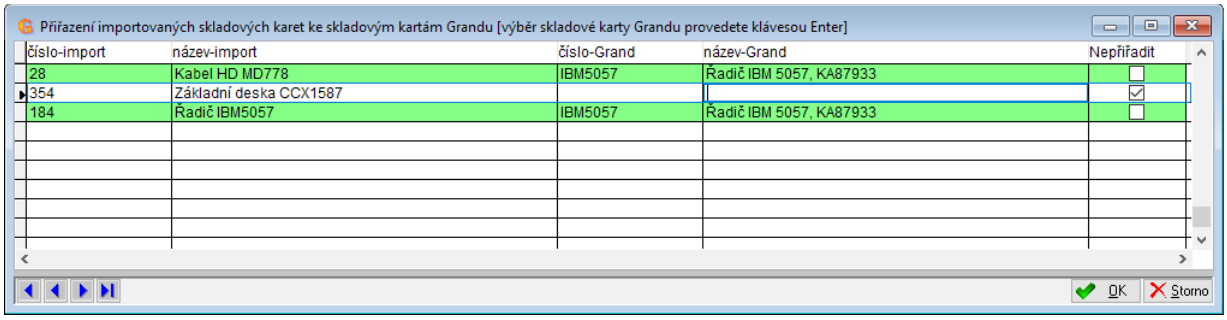
Po stisku tlačítka **Další** program zobrazí seznam číselných řad a k nim příslušejících voleb. U objednávek má smysl především zadání skladů, ve kterých má program podle čísla zboží z XML souboru hledat odpovídající skladové karty.

Ve sloupci **sklad** zadejte označení prvního skladu se zbožím z e-shopu. Případná další označení skladů, v nichž se má zboží objednávky hledat, zapište ručně do sloupce **další sklady** a oddělte je čárkou.

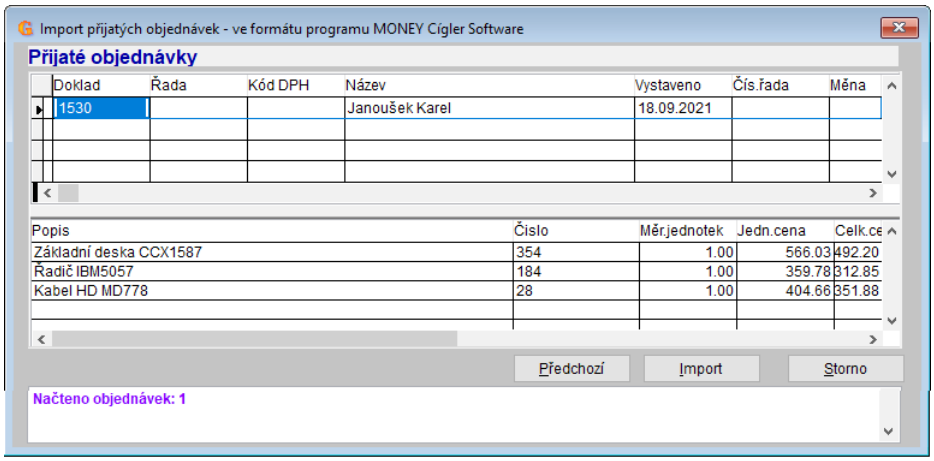


Následně program načte XML soubor a pokusí se k prodanému zboží nalézt v zadaných skladech podle čísla odpovídající skladovou kartu. Pokud se mu to nepodaří, zobrazí jejich seznam s možností ručního přiřazení odpovídající skladové karty. To provedete dvojklikem myši na řádek se zbožím ve sloupci **číslo-Grand** nebo **název-Grand** podle toho, dle jaké hodnoty se vám bude karta lépe hledat.

Další variantou je vypnout návaznost prodaného zboží na skladové karty zaškrtnutím volby **nepřiřadit**.



Následně program uvede seznam objednávek a jejich položek, které se tlačítkem **Import** přenesou do **GRANDu,** kde je již můžete zpracovat obvyklým způsobem, tedy z nich například nechat vytvořit faktury.



29 OBJEDNÁVKY DODAVATELŮM

Evidence slouží k vystavení objednávek vašemu dodavateli. Od objednávek zákazníku se odlišuje v několika bodech.

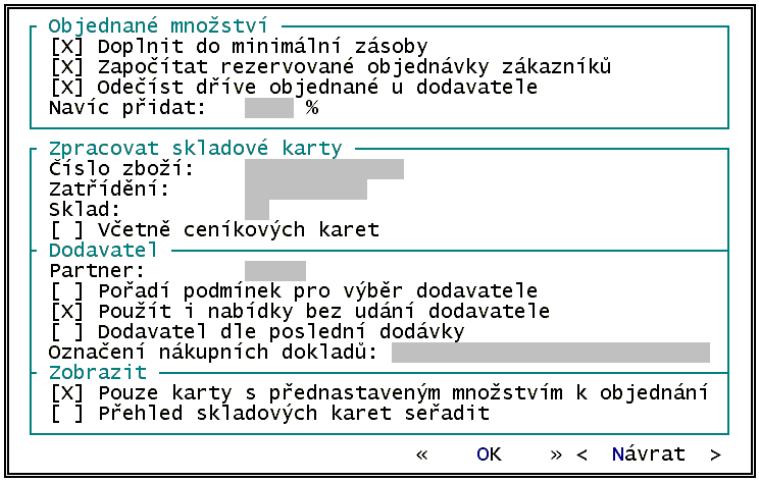
29.1 Zadání objednávky

Při zadávání položek objednávek uvádíte i dodavatelské číslo materiálu či zboží. Dodavatelské číslo se může automaticky přiřadit ze seznamu dodavatelů uvedených na skladové kartě. Pokud program v tomto seznamu nenalezne odpovídajícího dodavatele, použije cenovou nabídku zadanou bez označení dodavatele.

Při uložení objednávky bude program v závislosti na nastavení objednávek aktualizovat údaj objednáno skladové karty.

29.2 Doplnění skladu

Nabídka **Doklady - Objednávky dodavatelům - Doplnění skladu** slouží k hromadnému vystavení objednávek sloužících k doplnění vašich skladových zásob. Pro jejich sestavení se zadají podmínky výběru skladových karet, stanovení objednávaného množství, cenové výhodnosti nákupu a podobně.



Program vybere skladové karty, u kterých je zapotřebí doplnit stav. Seznam zobrazí a umožní provést ruční opravy objednacího čísla, ceny a množství. Pro zobrazení stavu zásoby na jednotlivé kartě můžete použít klávesu Ctrl+K, pro zobrazení nákupů Ctrl+A.

30 RYCHLÝ VSTUP DOKLADŮ

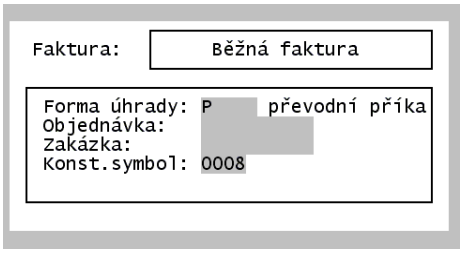
Rychlý vstup dokladů je určen především pro zpracovatele účetnictví. Umožňuje rychlé vkládání jinde vystavených dokladů. Naopak nelze spolupracovat se skladem a je omezen rozsah zadávaných údajů.

30.1 Zadání dokladu

V horní části obrazovky je zkrácená hlavička dokladu. V jejím levém horním rohu je umístěno menu, ve kterém vyberte žádaný **typ dokladu**. Dále zvolte **druh dokladu** a **typ DPH**, podle něhož budou ihned upraveny sazby DPH v položkách.

Následují běžné údaje. Samozřejmě můžete využívat nabídek číselných řad, adresáře obchodních partnerů a pokladen. Nabídky vyvoláte klávesou **F3**.

Pokud při zápisu dokladů používáte číselník partnerů, stiskněte klávesu **Ctrl+N** a sepněte volbu **Kontrolovat název partnera**. Po zadání názvu dodavatele či odběratele program prohlédne číselník partnerů a pokusí se v něm firmu nalézt. Pokud není nalezena, zobrazí se automaticky seznam, v němž můžete pomocí kurzorových kláves partnera dohledat, případně jej klávesou **Insert** přidat. Pokud seznam skryjete klávesou **Esc**, program umožní opustit název partnera, aniž by vyžadoval jeho přítomnost v číselníku.



Zadání údajů pro kontrolní hlášení je provedeno obdobně jako v běžném vstupu. V nastavení rychlého vstupu je navíc volba umožňující u jednotlivého typu evidence (faktury vydané, faktury přijaté, hotovost příjem, atd.) zcela přeskočit údaje kontrolního hlášení v hlavičce.

Můžete si tak například u uskutečněných plnění zadání údajů kontrolního hlášení vypnout a jejich zadání ponechat jen u faktur přijatých.

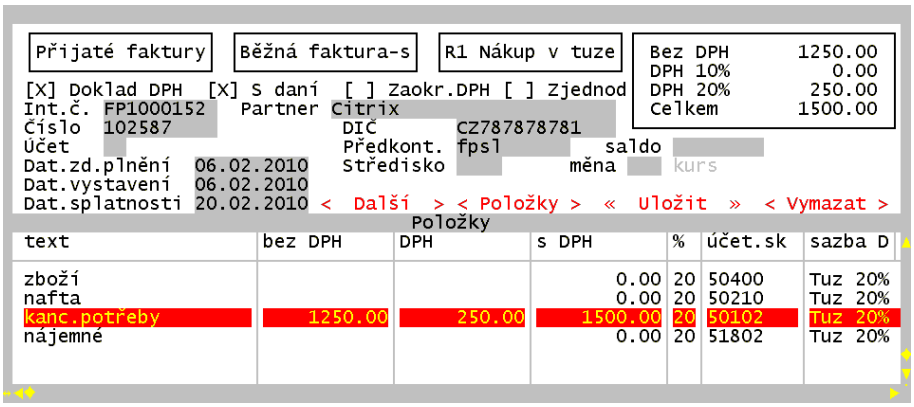
Dále si u každé evidence můžete zvolit, zda si má program pamatovat oddíl kontrolního hlášení z předchozího zapsaného dokladu. Je-li volba vypnuta, je po zápisu dokladu oddíl kontrolního hlášení pro další doklad vynulován (s výjimkou případu, že byl oddíl zadán v číselníku druhu dokladu).

Oddíl můžete jednoduše zadat zapsáním pořadové číslice oddílu a stiskem klávesy **Enter**. Program automaticky doplní úvodní část označení oddílu, tedy písmena ***A.*** nebo ***B.***

Nepoužíváte-li vůbec **režim** plnění a **krácené plnění** při uplatnění nároku na odpočet v poměrné výši dle § 75 ZDPH, ***je možné jejich zadání zcela vypnout v menu Doklady-Evidence-Nastavení, tlačítko Kontrolní hlášení***.

Tlačítko **<Další>** zobrazí formulář obsahující další údaje, které se mění podle typu zadávaného dokladu. Pokud je tlačítko **<Další>** nepřístupné, stiskněte klávesy **Ctrl+N,** čímž vstoupíte do nastavení. Zde sepněte volbu **Zadávat další údaje**.

Po zadání hlavičky vyplňte položky. Do seznamu položek se dostanete klávesou **Ctrl+P**, nebo výběrem tlačítka **<Položky>**. Při prvním spuštění bude v seznamu pouze prázdná položka. Přidáte si tolik řádků, kolika položkami budete doklad zapisovat (nový řádek přidáte klávesou **Ctrl+Ins** nebo **F5**, vymažete **Ctrl+Del**). Při zadání částky bez DPH nebo s DPH se automaticky zobrazí menu sazeb DPH. Sazby DPH můžete také vyvolat klávesou **F3**. Dle vybrané sazby a **nastavení rychlého vstupu** se přepočtou i ostatní částky.



Do hlavičky dokladu se vrátíte opět klávesou **Ctrl+P**. Zapsání provedete stiskem tlačítka **<Uložit>**. Po zápisu se zvýší pořadové číslo dokladu v případě, že v předchozím dokladu bylo číslo zadáno pomocí počitadel. Zároveň se vynulují částky dokladu, položky zůstanou zachovány.

Vycházíme z předpokladu, že doklady jedné firmy se velmi často opakují nebo jsou si velmi podobné. V případě, že nový doklad potřebujete zapsat jinými položkami, ponechejte původní beze změny a nové doplňte za stávající. Program při zápisu převezme pouze položky, kde bude nenulová částka. Proto si můžete připravit pro obvyklé doklady seznam všech položek s předpřipravenými texty, sazbami DPH a předkontacemi.

Přesunutí položky v seznamu směrem nahoru nebo dolu provedete klávesou **Ctrl+šipka nahoru**, **Ctrl+šipka dolu.**

Daňová evidence

V závislosti na nastavení v peněžním deníku (menu **Finance - Peněžní deník - Nastavení**) můžete předkontovat položku dokladu trojím způsobem.

- Výběrem z číselníku účetních skupin
- Zadáním účetního kódu a analytiky
- Kombinací obou způsobů

Předpokládejme, že v nastavení peněžního deníku je uveden výběr dle číselníku účetních skupin. Program bude po stisku klávesy **F3** nabízet číselník účetních skupin, klávesou **Ctrl+F3** pak účetní kódy. Pokud zadáte účetní skupinu z klávesnice, bude hledat její přítomnost nejprve v číselníku účetních skupin, pak v účetních kódech. Tento způsob práce umožňuje přednastavit časté operace do číselníku účetních skupin a zároveň při méně častých případech přednastavit přímo kód.

Pokud je v nastavení peněžního deníku uveden výběr dle účetních kódů, bude se na klávesu **F3** zobrazovat účetní rozvrh, na klávesu **Ctrl+F3** číselník účetních skupin.

Podvojné účetnictví

V závislosti na nastavení financí můžete předkontovat položku dokladu trojím způsobem.

- Výběrem z číselníku účetních skupin
- Zadáním účtu z účetního rozvrhu
- Kombinací obou způsobů

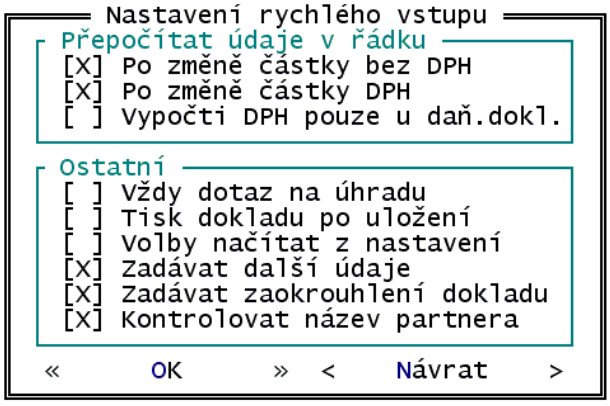
Předpokládejme, že v nastavení financí je uveden výběr dle číselníku účetních skupin. Program bude po stisku klávesy **F3** nabízet číselník účetních skupin, klávesou **Ctrl+F3** pak účetní rozvrh. Pokud zadáte účetní skupinu z klávesnice, bude hledat její přítomnost nejprve v číselníku účetních skupin, pak v účetním rozvrhu. Tento způsob práce umožňuje přednastavit časté operace do číselníku účetních skupin a zároveň při méně častých případech přednastavit přímo číslo účtu.

Pokud je v nastavení financí uveden výběr dle účetního rozvrhu, bude se na klávesu **F3** zobrazovat účetní rozvrh, na klávesu **Ctrl+F3** číselník účetních skupin.

30.2 Nastavení rychlého vstupu

V nastavení rychlého vstupu dokladů lze určit, kdy se mají přepočítávat jednotlivé částky dokladu. Zároveň ovlivníte chování programu například při uložení dokladu, umožníte jeho tisk a další.

Nastavení vyvoláte klávesou **Ctrl+N**.

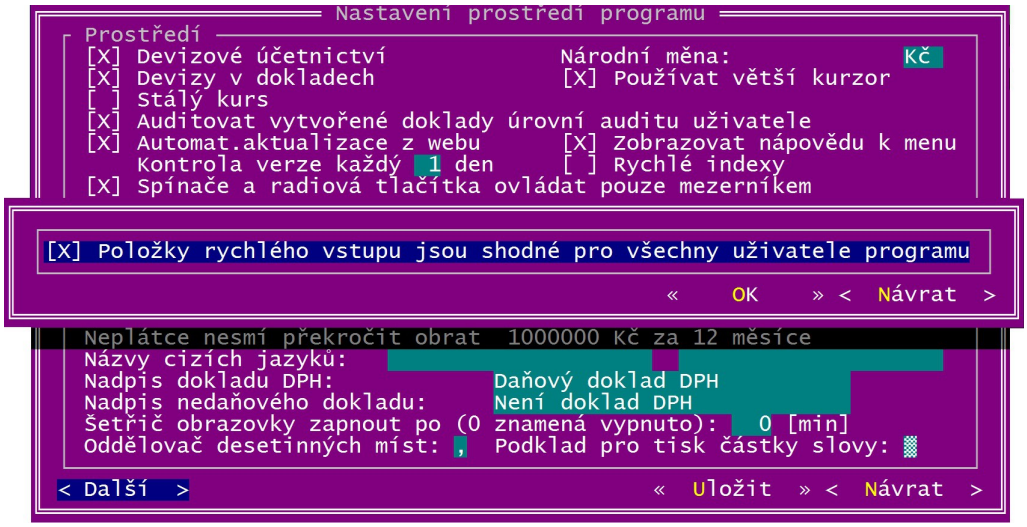


Funkční klávesy v rychlém vstupu

F3	nabídky menu
Ctrl+P	přepínání mezi spodní a horní částí obrazovky (hlavičkou a seznamem)
Alt+F3	seznam pořizovaného dokladu (například seznam vydaných faktur)
Alt+F9	aktuální zůstatky pokladen a účtů (v daňové evidenci)
Ctrl+D	zaúčtování přímo do peněžního deníku (v daňové evidenci)
Alt+D	prohlížení peněžního deníku (v daňové evidenci)
Ctrl+N	nastavení rychlého vstupu
Ctrl+Up	přesun položky seznamu nahoru (kurzor musí být v seznamu)
Ctrl+Down	přesun položky seznamu dolu (kurzor musí být v seznamu)

30.2.1 Sdílení položek rychlého vstupu více lidmi

Pokud do téže úètované firmy vkládá støídavì nìkolik lidí doklady pomocí **rychlého vstupu**, mùžete si v menu **Konec - Nastavení programu - Prostøedí**, ve formuláøi tlaèítko **Další**, zapnout sdílení téže sady položek. Předpokládá se však, že uživatelé nebudou **rychlý vstup** téže účtované firmy používat současně.



31 EVIDENCE DPH V DOKLADECH

31.1 Základní popis

Evidence DPH obsahuje zpracování a tisk přehledů daňových dokladů, seznamu dokladů vybrané sazby DPH a výpočet daňového přiznání.

Přehled dokladů zpracuje a zobrazí doklady jako celek, v přehledu položek zvolíte sazbu DPH, pro niž se vyberou příslušné položky z jednotlivých dokladů.

DPH je zpracováno pouze z části **Doklady** a nemá žádný vztah k peněžnímu (účetnímu) deníku ani k ostatním evidencím. Do zpracování jsou zahrnuty faktury, hotovostní doklady, ostatní pohledávky a závazky, které mají ve své hlavičce zadáno, že jde o **doklad DPH**, a kde **datum zdanitelného plnění** nebo **datum přijetí** spadá do zvoleného období (viz dále). Pro zpracování DPH v podvojném účetnictví se nebere zřetel na to, zda byl doklad zaúčtován do účetního deníku.

Před sestavením záznamní povinnosti a přiznáním DPH lze v **nastavení DPH** určit, které datum bude u přijatých dokladů pro výpočet rozhodující - zda datum přijetí nebo zdanitelného plnění. Standardní a zákonu odpovídající nastavení je zpracování dle data přijetí případně zdanitelného plnění, kdy je datum zdanitelného plnění rozhodující pouze v případě, že je vyšší, než datum přijetí.

Zpracování zásadně dle data zdanitelného plnění použijí zákazníci, kteří při zápisu např. přijaté faktury do programu změní datum zdanitelného plnění z faktury a nahradí je datem zaúčtování.

V každém případě by nastavení mělo být v souladu se způsobem zadávání datumů při zápisu dokladů přijatých plnění. Nastavení by nemělo být neuváženě měněno. Pokud nastavení způsobu zpracování datumů přesto změníte, přesvědčte se například kontrolou číselné řady dokladů v záznamní povinnosti, že nedošlo k dvojnásobnému nebo naopak žádnému uplatnění přijatých plnění.

Příklad:

Přijali jste fakturu s datem zdanitelného plnění 20.03.2010, zaúčtovali jste ji 5.4.2010. Bude-li v nastavení DPH zadáno zpracování dle data přijetí popř. zdanitelného plnění, bude faktura započítána do přiznání DPH za duben. Při zpracování dle data zdanitelného plnění bude ta samá faktura započítána do přiznání za březen. Z příkladu vyplývá, že při změně nastavení DPH a tím i data rozhodného pro jeden a druhý měsíc může dojít k dvojnásobnému uplatnění odpočtu DPH nebo naopak k jeho neuplatnění vůbec.

31.2 Jak je počítáno přiznání DPH

Program při výpočtu přiznání postupuje tak, že vybere všechny doklady s příznakem **Doklad DPH**, jejichž datum zdanitelného plnění (u přijatých plnění v závislosti na **nastavení DPH** datum přijetí) spadá do období, za něž chcete přiznání zpracovat. Dále prováže položky faktur s číselníkem **sazeb DPH**. Součty základů a DPH dle jednotlivých sazeb číselníku pak dosadí do řádku přiznání DPH uvedeného v tomto číselníku. Proto je nezbytně nutné správně nastavit číselník sazeb DPH a při zadávání položek dokladů (z nichž jsou veškeré výstupy DPH zpracovány) řádně přiřadit sazby DPH číselníku.

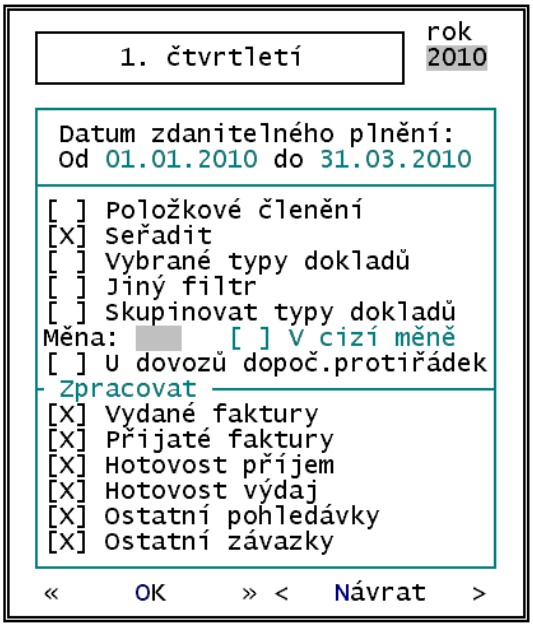
Pokud bude číslo řádku přiznání v číselníku sazeb DPH nulové nebo nebude odpovídat žádnému řádku formuláře, nebudou hodnoty z položek dokladů zapsaných touto sazbou vůbec uvedeny v přiznání DPH. Pokud bude v přiznání DPH chybět na nějakém řádku očekávaná hodnota a v záznamní povinnosti budou doklady zapsané na příslušnou sazbu DPH uvedeny, překontrolujte číslo řádku přiznání v číselníku sazeb DPH.

Jestliže bude číslo řádku přiznání v číselníku sazeb DPH obsahovat hodnotu ***-1***, nebudou položky dokladů zapsaných touto sazbou vůbec zobrazeny v záznamní povinnosti ani nebudou uvedeny v přiznání DPH.

31.3 Výstupy DPH

31.3.1 Přehled dokladů DPH (záznamní povinnost)

31.3.1.1 Výstupní sestava



Před výpočtem přiznání DPH je nutné vytisknout a položkově překontrolovat sestavu dokladů (záznamní povinnost), z nichž je přiznání DPH vypočteno.

Rozhodujícím údajem pro zpracování dokladů je období. Období je zadáno daty **Od** a **Do** včetně. U vydaných faktur, příjmových hotovostních dokladů a ostatních pohledávek je tímto datem **Datum zdanitelného plnění**. U ostatních dokladů rozhoduje **nastavení DPH**. Pokud je v nastavení uvedena volba **Vždy pouze dle data zdanitelného plnění**, jsou vybrány ty doklady, u kterých spadá datum zdanitelného plnění do zpracovávaného období.

Je-li v nastavení DPH uvedena volba **Podle data přijetí popř. zdanitelného plnění**, je rozhodujícím datem **datum přijetí**. Pokud nastalo zdanitelné plnění později, než je datum přijetí, je programem zpracováno **datum zdanitelného plnění**.

V tiskové sestavě je ve sloupci **Datum zdanitelného plnění** uvedeno datum, které bylo rozhodující z hlediska zařazení tohoto dokladu do zpracovávaného období DPH.

Sepnete-li spínač **položkové členění,** program vypíše jednotlivé položky dokladu tak, jak byly na dokladu uvedeny. V opačném případě program vytvoří v každém dokladu pro položky se stejnou daňovou tabulkou pouze jejich součet.

Pokud potřebujete změnit způsob řazení, stiskněte spínač **Seřadit**. V následujícím formuláři jsou dva seznamy. V levém se nacházejí dostupné možnosti, v pravé části je vybrané řazení. Obvykle se volí víceúrovňové řazení, například dle typu dokladu, čísla dokladu a data plnění. Program seřadí doklady dle prvého kritéria tj. dle typu dokladu, a doklady se stejným typem dle druhého kritéria tj. dle čísla dokladu. Je-li při sestavení přehledu dokladů DPH zvoleno první seřazení dle **typu dokladu**, jsou při tisku přehledu dokladů DPH automaticky sečteny a odstránkovány seznamy jednotlivých evidencí.

Zpracování záznamní povinnosti DPH můžete provést pro vybraný typ dokladů DPH, čehož můžete využít pro získání sestav zjednodušených dokladů, vrácení DPH zahraniční fyzické osobě, atd. **Zvolené typy dokladů DPH zůstávají trvale označeny a chcete-li zobrazit všechny typy dokladů DPH, musíte značky odstranit ručně.**

Jestliže potřebujete uskutečnit výběr dle dalších podmínek, můžete po stisku spínače **Jiný filtr** zadat požadované podmínky.

Pokud evidujete různé typy plnění (například tuzemsko, dovozy, vrácení DPH a podobně) je vhodné sepnout volbu **Skupinovat typy dokladů.** S touto volbou budou při tisku odděleny seznamy dokladů podle jednotlivých typů plnění DPH.

Sepnutím volby U **dovozů dopočítej protiřádek** automaticky uplatníte přijatá plnění z pořízení zboží z EU a dovozů do plnění uskutečněných. Podrobnosti naleznete v kapitole **Typy sazeb DPH**.

Poslední volby slouží k výběru zpracovaných evidencí.

V sestavě záznamní povinnosti se u dokladů uvedou součty za jednotlivé sazby DPH. Je-li jich více, budou vypsány pod první řádek dokladu a název partnera u nich bude nahrazen šrafovanou výplní.

Stiskem klávesy **F9** se vypočtou součty jednotlivých sazeb DPH za celou sestavu, po dalším stisku klávesy **F9** bude sečtena DPH na vstupu a výstupu.

31.3.1.2 Kontrola DPH - absolutní a relativní odchylka

Při sestavení přehledu o záznamní povinnosti a formuláře DPH může být prováděna kontrola toho, zda zadaný základ a částka DPH odpovídají sazbě. Program nejprve kontroluje, zda se skutečná sazba neodchyluje od teoretické o procento zadané v **nastavení DPH**. Protože může u velkých částek docházet k relativně velkým absolutním odchylkám, kontroluje se v druhém kroku i absolutní odchylka opět určená v **nastavení DPH**. Doklady nesplňující tato kriteria jsou programem nahlášeny

a v seznamu dokladů DPH označeny šipkou ve sloupci zcela vlevo.

31.3.1.3 Kontrola DIČ

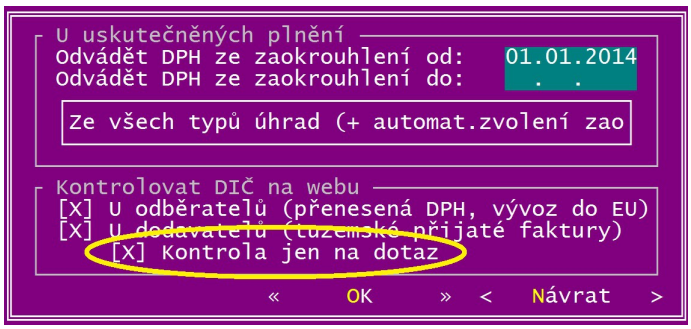
V seznamu dokladů DPH (menu **Finance (Doklady) - Evidence DPH - Přehled dokladů)** provedete ověření DIČ partnerů klávesami **Ctrl+K.** Program nejprve vypíše přijaté doklady a doklady v režimu přenesené DPH či vývoz do EU **bez zadaného DIČ.** Pak nabídne ověření plátcovství DPH na portále VIES. Na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

Kontrola DIČ dodavatelů na dotaz

Protože může kontrola DIČ (spolehlivosti plátce DPH) zbytečně zdržovat, je **nastavení DPH** doplněno o volbu, zda se má tato kontrola provádět jen na dotaz. Změnu nastavení provedete v menu **Doklady – Evidence DPH – Nastavení**, tlačítko **Další**.

Kontrola se projeví při zadání závazků tuzemských dodavatelů v menu **Doklady – Faktury přijaté** (**Ostatní závazky**), nikoliv v **rychlém vstupu**, kde se vůbec neprovádí.

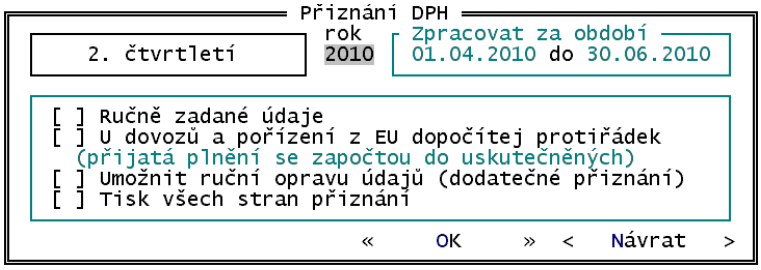


31.3.1.4 Kontrola číselné řady

V seznamu dokladů DPH (menu **Finance (Doklady) - Evidence DPH - Přehled dokladů)** můžete rychle překontrolovat 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.

31.3.2 Přiznání DPH



31.3.2.1 Výstupní sestava

V úvodní obrazovce pro výpočet daňového přiznání zadáte časové období pro zpracování přiznání DPH a současně můžete vložit hodnoty některých řádků formuláře.

V přiznání se kontroluje shoda 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).

Pokud chcete přiznání vytisknout v lepší grafické kvalitě, použijte program **Tisk ve Windows** (viz kapitola **Program pro tisk v**),

Pro odeslání XML souboru datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

Poznámka:

Jestliže má firma osvobozená uskutečněná plnění, a proto zadává přijatá plnění v různých kategoriích (s plným nárokem na odpočet, bez nároku, s krácením) bude vhodné doplnit číselník druhů dokladů (menu **Doklady - Číselníky - Druhy dokladů**) o další záznamy, v nichž bude uveden odkaz na správný typ dokladu DPH, případně nebude zadán typ dokladu DPH vůbec (takto je zadán druh ***Ostatní***). Pokud při zápisu například faktury použijete druh dokladu, který nemá přiřazen typ dokladu DPH, program umožní výběr typu dokladu DPH z číselníku.

Pokud máte na daňovém dokladu plnění bez vztahu k DPH (například vyúčtování zálohy, ke které nebyl vystaven daňový doklad) musí být při zápisu tohoto plnění použita sazba ***zálohy, zaokrouhlení***, tedy sazba, která nemá v číselníku sazeb DPH zadán odkaz na řádek přiznání DPH, případně je zde uvedena hodnota ***-1*** (sazba se nezobrazuje ani v přehledu dokladů v záznamní povinnosti).

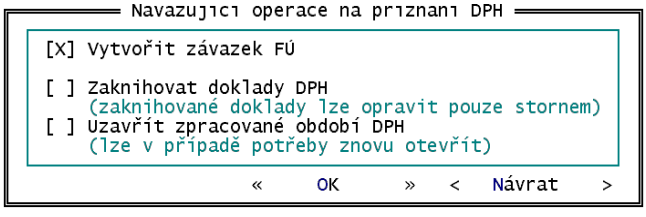
31.3.2.2 Přiznání DPH § 91

Pokud odevzdáváte přiznání DPH podle § 91, je nutné účtovat přijatá plnění k tomu určenými typy dokladů DPH (**nákup v tuzemsku §91** a **nák.tuz. §91 neplátce**), tržby z maloobchodu typem **tržby §91**. Pokud typy dokladů s těmito názvy nejsou v číselníku zavedeny (v menu **Doklady - Číselníky – Typy dokladů DPH**), nechte je založit pomocí nabídky **Konec – Nastavení programu – Servisní funkce – Změna DPH na 10 a 20%**, kde zapnete volbu pro vytvoření příslušných typů DPH.

Vlastní přiznání zpracujete obdobně, jako přiznání běžné. Program pouze navíc vypočte a zobrazí údaje potřebné pro zjištění uskutečněných plnění. Vzhledem k tomu, že výkaz podle § 91 je určován jednotlivým finančním úřadem, musíte si překontrolovat, zda program uskutečněná plnění počítá požadovaným způsobem.

31.3.2.3 Automatické vytvoření pohledávky nebo závazku z přiznání DPH

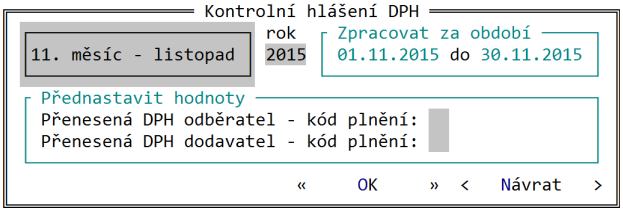
Po zpracování a tisku přiznání DPH program nabídne provedení několika navazujících činností:



- **Vytvoření závazku (pohledávky) FÚ** na částku přiznání DPH. Po výpočtu přiznání DPH program nabídne vytvoření pohledávky (při nadměrném odpočtu) nebo závazku (při odvodu DPH). V obrazovce pro zadání údajů pohledávky (závazku) zobrazte klávesou **F3** seznam obchodních partnerů, v němž nalezněte a zvolte finanční úřad. V případě potřeby jej klávesou **F5** do seznamu doplňte. Dále zadejte datum vystavení, splatnosti, číselnou řadu pro pořadové číslo pohledávky (závazku) a účetní skupinu úhrady.
- **Zaknihování dokladů DPH.** Tím lze zabránit změně dokladů, z nichž se přiznání DPH sestavilo. Do zaknihování budou zahrnuty i doklady starší (s datem vystavení nižším, než datum, k němuž zaknihování provádíte. Zaknihované doklady lze opravit pouze účetním stornem.
- **Uzavření období DPH** znemožní opravu i přidávání nových dokladů DPH, u nichž spadá datum rozhodné pro přiznání DPH do uzavřeného období. Období je možné opět otevřít opravou nastavení DPH (menu **Doklady - Evidence DPH – Nastavení**).

31.3.3 Kontrolní hlášení

Kontrolní hlášení vytvořené z části Doklady naleznete v menu **Doklady – Evidence DPH – Kontrolní hlášení**.



Zadejte požadované období **(právnické osoby podávají kontrolní hlášení vždy měsíčně bez ohledu na to, zda jsou měsíční nebo čtvrtletní plátci)**, případně výchozí kódy plnění přenesené DPH.

Tyto kódy se použijí jen v případě, že kód přenesené DPH není uveden v položce dokladu ani v číselníku typů sazeb DPH.

31.3.3.1 Automatické určení oddílu kontrolního hlášení

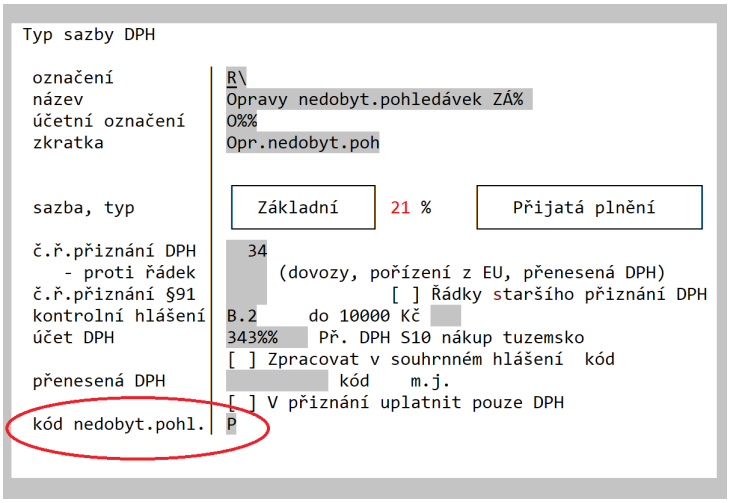
Program byl konstruován tak, aby nebylo nutné u každého dokladu vyplňovat v hlavičce oddíl kontrolního hlášení, ale aby umístění dokladu v jednotlivých oddílech kontrolního hlášení zajistil program automaticky na základě číselníku typů sazeb DPH a celkové částky plnění dokladu. V tomto automatickém režimu je nutné ručně zadat oddíl kontrolního hlášení především v případě, že se jedná o:

- zadání souhrnného účetního dokladu (například za nákup pohonných hmot za celý měsíc)
- v případě uplatnění poměrného nároku na odpočet v oddílu B.2, kdy došlo ke krácení plnění přímo na dokladu a tím celkové plnění kleslo pod limit 10.000 Kč
- uskutečněná plnění ve zvláštním režimu pro investiční zlato

Bude-li zadán oddíl kontrolního hlášení přímo v hlavičce dokladu, bude doklad uveden v odpovídajícím oddílu bez ohledu na oddíly v odpovídajících typech sazeb DPH nebo na různá plnění v jednom daňovém dokladu!

Nebude-li v hlavičce dokladu oddíl kontrolního hlášení uveden, určí cílový oddíl program dle **číselníku typů sazeb DPH**. Jestliže bude v **číselníku typů sazeb DPH** zadán i druhý, souhrnný oddíl pro doklady do 10.000 Kč, program při výběru oddílu pro kontrolní hlášení zohledňuje:

- Celkovou částku včetně DPH za jednotlivé plnění dokladu. Případný odpočet záloh uvedených v nulové sazbě DPH (typ sazby DPH ***09*** a ***25***) bude proveden automaticky.
- Zda se nejedná o opravu výše daně pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení § 44 nebo § 46 ZDPH. V těchto případech se doklad uvádí vždy **jednotlivě** s příznakem, že jde o **§ 46**. **Grand** tuto situaci rozpoznává dle typu sazby DPH, kde by měla být zadán údaj **kód nedobytné pohledávky**. **Kód nedobytné pohledávky** je u **oprav daně za dlužníkem v insolvenčním řízení dle § 44** nastaven v číselníku na hodnotu **A**, u **oprav daně nedobytné pohledávky dle § 46** na hodnotu **P**.



- Zda bylo uskutečněné plnění nad 10.000 Kč ve prospěch osoby nepovinné k dani. Určuje se dle nezadaného IČ i DIČ na dokladu.

Příklad automatického určení oddílu u konečné faktury vydané s odpočtem zálohy. Faktura je vystavena ke dni úhrady zálohy (konečná faktura je zároveň daňový doklad k záloze).

údaje z dokladu			údaje z číselníku typu sazby DPH		
Text	bez DPH	DPH	řádek přiznání	oddíl kontr.hlášení	2. oddíl kontr.hl.
Prodej zboží 21%	6 000,00	1 260,00	1	A.4	A.5
Prodej zboží 15%	3 000,00	450,00	2	A.4	A.5
Odpočet zálohy	-10 710,00		-1		

Položky dokladu by se dle číselníku typů sazeb DPH měly uvést v oddílu A.4 nebo A.5 v závislosti na celkové částce plnění. Ta je v tomto případu s vyloučením zálohy včetně DPH 10.710 Kč, zvolil by se tedy oddíl **A.4**.

31.3.3.2 Ruční přiřazení oddílu na každém dokladu

Protože automatické přiřazení oddílu kontrolního hlášení nemusí účetním vyhovovat, lze oddíl zadat ručně u každého dokladu.

Pro režim ručního zadání byla připraveny následující funkce a volby, které by měly zpříjemnit a zjednodušit práci:

- zrychlené zadání oddílu číslicí
- určení oddílu v druhu dokladu
- zapamatování oddílu v rychlém vstupu

31.3.3.3 Kontroly při sestavení hlášení

Program kontroluje především zadání DIČ, čísla dokladu a DPPD/DUZP v případě, že má být doklad uveden v kontrolním hlášení jednotlivě.

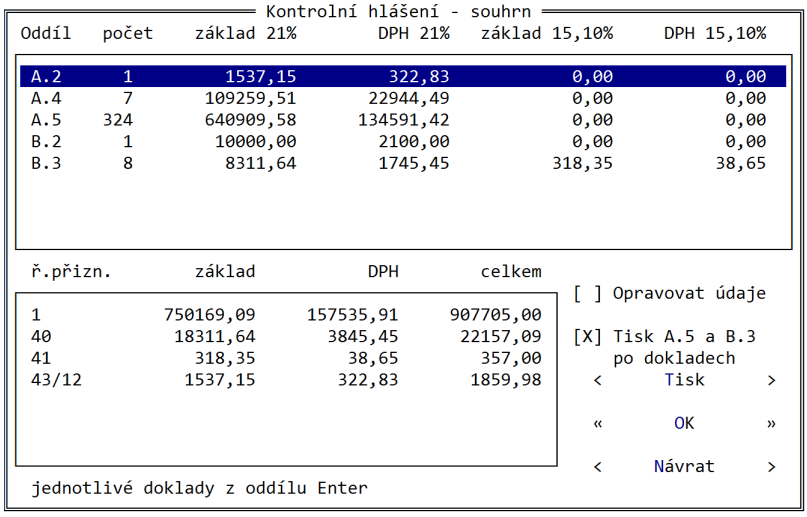
Pokud u **uskutečněného plnění** není DPPD nebo číslo dokladu zadáno, program automaticky **použije pořadové číslo dokladu a datum zdanitelného plnění.**

U **přijatých plnění** bude uživatel na **chybějící číslo dokladu a DPPD programem upozorněn a doklad je v kontrolním hlášení označen** (značka je obvykle v levém sloupci seznamu dokladů). U faktur přijatých se do čísla dokladu automaticky přenese dodavatelovo číslo faktury, u ostatních závazků pouze v případě, že je v této evidenci zapnuta volba pro zadávání variabilních symbolů a VS dokladu je odlišný od pořadového čísla. DPPD bude přednastaveno dle data zdanitelného plnění.

Vynechání DIČ (VAT) je připuštěno v oddílu A.2 pokud nemá dodavatel EU DIČ k DPH. V tomto oddílu je umožněno vynechat i číslo daňového dokladu v situaci, kdy plátce nemá doklad DPH dosud k dispozici.

31.3.3.4 Prohlížení jednotlivých záznamů v oddílech hlášení, opravy a tisk

Program zobrazí souhrnnou obrazovku s uvedením celkových součtů po jednotlivých oddílech a řádcích DPH.



Seznam jednotlivých dokladů z oddílu zobrazíte stiskem klávesy **Enter** na oddílu, jehož doklady chcete zobrazit.

Pro lepší orientaci jsou v seznamu jednotlivých dokladu uvedeny další údaje – interní číslo dokladu, název partnera a celková částka plnění.

V seznamu dokladů zobrazíte doklad klávesou **Enter**, seznam dokladů v oddílu vytisknete pomocí **F8**. Export do Excelu provedete obvyklým způsobem klávesou **F10**, nabídka **Export dat**.

Pokud chcete nějaké údaje opravit, přidat či odstranit řádek hlášení, sepněte nejprve volbu **Opravovat údaje** a teprve poté vstupte do seznamu. Nyní budete mít k dispozici klávesy **Ctrl+Insert** na vložení prázdného řádku, **Ctrl+Delete** na vymazání.

Kontrolní tisk celého hlášení provedete tlačítkem **Tisk**. Volba **Tisk A.5 a B.3** po dokladech určí, zda se doklady v těchto oddílech budou tisknout jednotlivě nebo se uvede jen souhrnná částka za celý oddíl.

Nesouhlasí-li celkové součty kontrolního hlášení na jednotlivé řádky přiznání DPH, je zapotřebí zohlednit, že například v řádku 25 přiznání mohou být uvedena další plnění, která se v kontrolním hlášení neuvádí. Rozdíl způsobí i oprava daně dle §44, která se uvádí i v řádku 1 a 2 pro uskutečněná plnění, nebo v řádku 40 a 41 pro přijatá plnění.

31.3.3.5 Export do XML, odeslání daňovým portálem

Vytvoření XML provedete stiskem tlačítka OK. V následujících formulářích musíte zadat firemní údaje a další volby. Na závěr bude v určené složce XML soubor uložen a program nabídne spuštění portálu daňové správy, případně odeslání datovou schránkou.

Pro odeslání XML souboru datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

31.3.3.6 Kontrolní hlášení – nalezení nesprávného DIČ nebo jiné chyby z odpovědi

k dříve podanému kontrolnímu hlášení

V odpovědi odmítnutého kontrolní hlášení podaného datovou schránkou může být uvedeno, že je chyba v DIČ na konkrétním řádku kontrolního hlášení. Může se tak stát především u osoby nepovinné, neplátce DPH, jehož DIČ nelze validovat pomocí webové služby.

GRAND řádky kontrolního hlášení na kontrolní tiskové sestavě nečísluje z nedostatku místa, takže zjištění, o který doklad se jedná, může být u rozsáhlejších seznamů problematické.

Nejjednodušší řešení pro nalezení problematického DIČ je vytvořit XML soubor kontrolního hlášení, nechat jej načíst daňovým portálem (**GRAND** tuto možnost nabízí při sestavení XML), v němž si necháte kontrolní hlášení překontrolovat. Problematický doklad by zde měl být označen.

31.3.3.7 Tisk oficiálního formuláře kontrolního hlášení

Pokud si chcete vytisknout oficiální formulář kontrolního hlášení, importujte XML vytvořené v **GRANDu** do **Daňového portálu** a nechte si zde vytvořit opis k tisku.

GRAND neobsahuje tisk oficiálního formuláře, neboť kontrolní hlášení je možné podat pouze elektronicky. Protože se v oficiálním formuláři neuvádí interní čísla přijatých dokladů ani název partnera, je tento formulář z hlediska kontroly pro účetní velmi nepraktický. Protože tisková sestava kontrolního hlášení **GRANDu** tyto údaje obsahuje, stejně by tím neodpovídala formuláři oficiálnímu.

31.3.3.8 Kontrolní hlášení - režim

Pokud nemáte uskutečněná plnění ve zvláštním režimu, není nutné se údajem **režim** v hlavičce dokladu vůbec zabývat. **Řežim** ponechte prázdný, program do kontrolního hlášení automaticky dosadí **nulu**.

31.3.4 Přehled DPH podle nároku

V přehledu dokladů DPH naleznete novou tiskovou sestavu nazvanou **Přehled - podle nároku**. Je určena těm, kteří účtují doklady DPH, na nichž se současně vyskytují přijatá plnění s plným nárokem odpočtu, bez nároku a krácená koeficientem (například lékárny). Sestavu vytisknete v menu **Doklady - Evidence DPH - Přehled dokladů.** Ve výběrové obrazovce nesmí být zapnuta volba **Skupinovat typy dokladů**. Před tiskem zvolte pomocí volby **Tisková sestava formulář Přehled - podle nároku CC.**

31.3.5 Porovnání evidence DPH s peněžním deníkem

Daňová evidence

Při kontrolách DPH bývá někdy ze strany kontrolního orgánu vznesen požadavek na prokázání rozdílů mezi DPH vykázaným v přiznání DPH či záznamní povinnosti a DPH, které bylo zaúčtováno v peněžním deníku. Tyto částky se obvykle nerovnají. Rozdíl vzniká tím, že se v peněžním deníku oproti přiznání navíc objeví DPH z uhrazených pohledávek a závazků z minulých roků, naopak chybět budou dosud neprovedené úhrady nebo úhrady spadající do pozdějšího období.

Sestava, kterou naleznete v menu **Doklady - Evidence DPH - Porovnání s PD** by měla vykázání rozdílů mezi peněžním deníkem a přiznáním významně ulehčit. Tím, že program umožňuje zobrazit pouze rozdílové zápisy, významně se zmenší počet položek, které je nutné ručně řešit a prokazovat.

31.3.6 Nedaňové doklady

Program zobrazí všechny faktury vydané, hotovostní příjmové doklady a ostatní pohledávky, které byly vystaveny v zadaném časovém rozmezí a nebyly uvedeny v záznamní povinnosti tohoto období (seznamu dokladů DPH). Smyslem sestavy je dokladovat neúplnost číselné řady daňových dokladů v záznamní povinnosti. Mohou se zde objevit jak nedaňové doklady (zálohové faktury, hotovostní úhrady faktur, aj.), tak daňové doklady, u nichž datum uskutečněného plnění spadá do jiného období a proto tyto doklady nebyly uvedeny v záznamní povinnosti.

31.3.7 Souhrnné hlášení

31.3.7.1 Vyhotovení souhrnného hlášení

V souhrnném hlášení jsou zpracovány záznamy z dokladů zapsané na sazby DPH, které mají v číselníku **Doklady - Číselníky - Sazby DPH** zaškrtnutou volbu **Zpracovat v souhrnném hlášení**.

Dalším kritériem zpracování je **DIČ partnera** zadané v hlavičce dokladu, kdy program standardně vyloučí odběratele s DIČ začínající písmeny ***CZ*** a doklady bez uvedení DIČ.

U následného (opravného) hlášení zadáte řádek storna tak, že do sloupce **Storno řádek** zapíšete číslo řádku, které je stornováno. Pak vyplníte ostatní údaje řádku. Číslo stornovaného řádku má význam pouze pro vás a při tisku výkazu bude nahrazeno písmeny ***X***.

Kód plnění bude použit ze sazby DPH (menu **Doklady – Číselníky – Sazby DPH**). Pouze v případě, že zde kód nebude uveden, program doplní kód z tohoto formuláře.

Po stisku tlačítka **<OK>** bude vytvořen položkový seznam plnění. Klávesou **F8** provedete tisk a export do XML souboru, jehož umístění a jméno si poznamenejte. Vytvoření XML souboru je nutné pro elektronické podání, které je od roku 2010 jediným možným způsobem předání.

Pro odeslání XML souboru datovou schránkou si přečtěte kapitolu Přímé odesílání přiznání a hlášení do datové schránky.

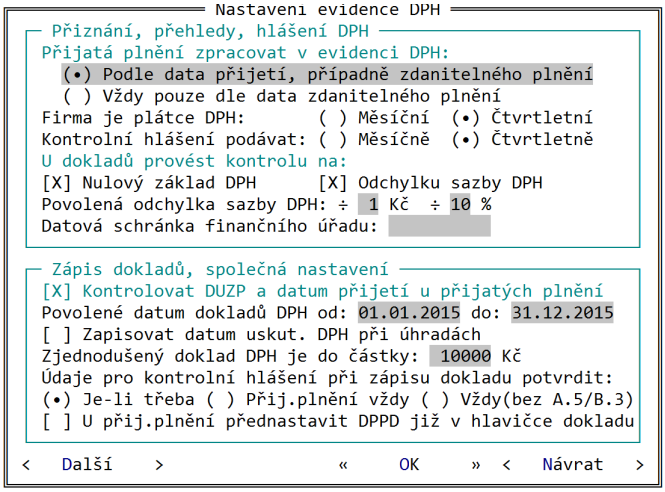
31.3.7.2 Elektronické podání souhrnného hlášení pomocí Daňového portálu

- účetnictví v menu **Doklady-Evidence DPH-Souhrnné hlášení** si nechte sestavit tiskopis a XML soubor uložte na pevný disk počítače. Poznamenejte si jméno a umístění tohoto souboru (obvykle ***C:\GRAND30\EXPORT\SouhrHl.XML***), případně si pro něj založte vhodnější složku. (XML soubor lze vytvořit i v programu **Tisk ve Windows**.)
- internetovém prohlížeči přejděte na **Daňový portál** - ***https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup.faces***
- Zvolte nabídku **Elektronické daňové formuláře**.
- Na dalším formuláři volbu **Souhrnné hlášení VIES**.
- Nyní stiskněte tlačítko **Načtení souboru** a v další obrazovce tlačítko **Procházet**. Obvyklým způsobem vyhledejte XML soubor souhrnného hlášení (viz první bod tohoto návodu). Na závěr stiskněte tlačítko **Otevřít**. Tím se vrátíte do předchozího formuláře, kde zvolíte tlačítko **Načíst**.
- Vhodné je pomočí tlačítka **Úprava ve formuláři** a průchodem dílčích částí (**Záhlaví**, **Plátce**, **Řádky**, **Závěr**) vizuálně překontrolovat, že jsou zadané údaje v pořádku.
- Před odesláním si zobrazte **Protokol chyb**.
- Po provedení kontroly nechte tlačítkem **Odeslání písemnosti** hlášení podepsat. Zvolte váš kvalifikovaný certifikát a zadejte mailovou adresu pro doručení stavu podání. Po stisku tlačítka **Podat** dojde k závaznému odeslání písemnosti.
- Na následujícím formuláři potvrzující úspěšné podání bude uvedeno **podací číslo** a přístupové heslo. Tlačítkem **Uložit potvrzení** si toto potvrzení uložte na pevný disk počítače - můžete jej potřebovat k prokázání podání v případě pochybností správce. Dále si odkazem **Vyplněný formulář písemnosti** uložte i opis podání. Pro tyto soubory je vhodné si založit zvláštní složku na pevném disku (a tu také zálohovat).
- Stav podání si můžete na **Daňovém portálu** ověřit pomocí nabídky **Zjištění stavu podání**

31.3.8 Hlášení pro Intrastat

Formulář naleznete v programu **Tisk ve Windows** v menu **Doklady**. Editaci formuláře provedete pomocí tlačítek umístěných na spodním okraji okna. V seznamu budou uchovávána všechna hlášení bez rozlišení podle firem. Formulář nemá žádnou podstatnou vazbu na účetnictví a je nutné jej vyplnit **manuálně**.

31.4 Nastavení DPH



Rozhodujícím údajem pro zpracování dokladů je datum. U vydaných faktur, příjmových hotovostních dokladů a ostatních pohledávek je tímto datem **Datum zdanitelného plnění**. U ostatních dokladů rozhoduje **nastavení DPH**. Pokud je v nastavení uvedena volba **Vždy pouze dle data zdanitelného plnění**, jsou vybrány ty doklady, u kterých spadá **datum zdanitelného plnění** do zpracovávaného období. Je-li v nastavení DPH uvedena volba **Podle data přijetí popř. zdanitelného plnění**, je rozhodujícím datem **datum přijetí,** pouze v případě, kdy nastalo zdanitelné plnění později, než je datum přijetí, je programem použito **datum zdanitelného plnění**.

Dále zde zadejte, zda jste měsíční nebo čtvrtletní plátci DPH a zda podáváte kontrolní hlášení měsíčně nebo čtvrtletně. Čtvrtletně mohou podávat pouze fyzické osoby, kteří jsou čtvrtletními plátci DPH.

Při sestavení přehledu dokladů DPH (záznamní povinnosti) může program kontrolovat základ a DPH a stanovit skutečnou sazbu daně. Pokud skutečná sazba překročí sazbu teoretickou o povolenou odchylku zadanou v nastavení, program na tyto doklady upozorní a v přehledu je označí. Obdobně program postupuje při překročení absolutní odchylky DPH.

Omezením povoleného časového období nových daňových dokladů docílíte lepší ochranu například proti chybám způsobených překlepem. Časové rozmezí zadáte údaji **minimální a maximální datum dokladů DPH**.

Můžete dále určit, za jakých okolností budete programem při zápisu dokladu, který bude v kontrolním hlášení uveden jednotlivě (tedy v jiném oddílu než A.5 nebo B.3), **vyzváni ke kontrole a doplnění údajů pro kontrolní hlášení:**

- **je-li třeba**
  Formulář pro kontrolu a doplnění údajů kontrolního hlášení se zobrazí jen v případě, že některý z požadovaných údajů není zadán, případně je u přijatých plnění DPPD mimo předpokládaný rozsah (program z bezpečnostních důvodů bez potvrzení uživatelem připouští datum maximálně rok zpátky před datem zdanitelného plnění), nebo jde o běžné uskutečněné plnění nad 10.000 Kč bez zadaného DIČ.

- **Přijatá plnění vždy**
  Formulář se zobrazí vždy v případech uvedených dle volby **je-li třeba** a také v případě, že by měl být doklad uveden v kontrolním hlášení jednotlivě a údaje pro kontrolní hlášení zadané jsou. Nezobrazí se pouze v případě, že by měl být doklad uveden ve sběrném oddílu ***B.3*** kontrolního hlášení.

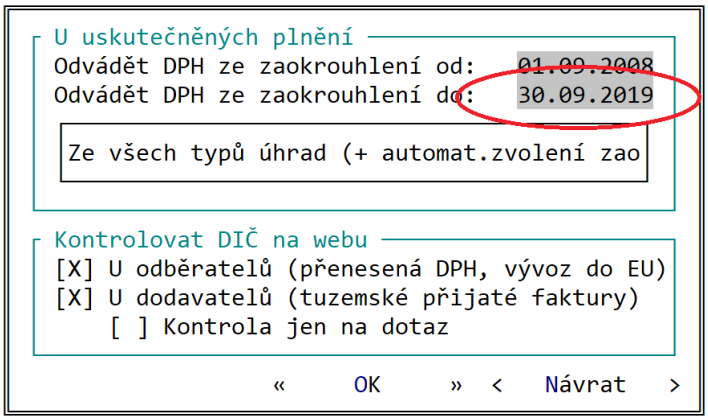
- **Vždy**
  Formulář se zobrazí obdobně jako v předchozí volbě, navíc také i u uskutečněných plnění vyjma případu, kdy doklad spadá do sběrného oddílu **A.5.**

U přijatých plnění můžete zvolit, zda se DPPD automaticky přednastaví dle data zdanitelného plnění, nebo zůstane volné. V případě druhé volby se předpokládá, že DPPD přijatých plnění doplníte při zápisu celého dokladu.

Rozdíl mezi oběma variantami je pouze v přehlednosti pro účetní, která dle zadaného DPPD může snadno identifikovat, že toto datum zapsala a překontrolovala sama.

Po stisku tlačítka **<Další volby>** můžete zadat datum od něhož bude program automaticky zaokrouhlovat na koruny a ze zaokrouhlení odvádět DPH. V okamžiku, kdy předpis požadující toto chování pozbude platnosti nebo budete chtít tuto činnost zrušit, vložte odpovídající hodnotu i do konečného data.

Od 1.10.2019 byste měli celkovou částku dokladů zaokrouhlovat matematicky na koruny pouze v případě hotovostních úhrad a bez odvodu DPH ze zaokrouhlení. To zajistíte vložením data 30.09.2019 do tohoto nastavení.



31.5 Jak na to

31.5.1 Automatické uplatnění uskutečněných plnění u pořízení zboží z EU a dovozů

Při pořízení zboží z EU a dovozů je nutné zadat do programu dvojici dokladů - jeden doklad pro přijatá plnění DPH, druhý doklad pro uskutečněná.

Pokud vám tento způsob nevyhovuje, je možné zapisovat pouze doklady pro přijatá plnění a v **přiznání DPH** a v **záznamní povinnosti** nechat sepnutím volby **U dovozů a pořízení z EU dopočítej protiřádek** automaticky uplatnit plnění uskutečněná.

V číselníku sazeb DPH (menu **Doklady - Číselníky - Sazby DPH**) se uvádějí dva údaje rozhodující pro sestavení přiznání DPH - **číslo řádku přiznání DPH** a **proti řádek**. Například u dovozu ze členského státu EU je pro základní sazbu uveden řádek ***44*** a protiřádek ***3***. Program tedy při výpočtu přiznání nejprve zjistí hodnotu přijatých plnění uváděných do řádku ***44*** a pak totéž číslo uvede i do řádku ***3***.

Podvojné účetnictví

V podvojném účetnictví zůstává při automatickém uplatnění přijatých plnění do uskutečněných nutnost ručně zaúčtovat doklad odpovídající uskutečněným plněním DPH vzniklým z nákupů v EU a dovozů.

31.5.2 Zahrnutí dokladu DPH do přiznání až při úhradě

Program umožňuje zahrnout vybrané pohledávky a závazky do přiznání DPH až při jejich úhradě. Pokud chcete této možnosti využívat (při splnění zákonných podmínek), sepněte v menu **Doklady - Evidence DPH - Nastavení** volbu **Zapisovat datum uskut. DPH při úhradách**. Při zápisu pohledávky nebo závazku ponechte prázdné datum uskutečnění zdanitelného plnění (programem přednastavené datum musíte vymazat). Při zaúčtování účetního dokladu úhrady a spárování úhrady program překontroluje, zda je u dokladů DPH zadáno datum zdanitelného plnění. Pokud je prázdné, zapíše do něj datum úhrady. Vzhledem k tomu, že zápis do data zdanitelného plnění probíhá skrytě bez potřeby zásahu obsluhy, doporučujeme z bezpečnostních důvodů omezit povolené rozmezí data DPH v **Nastavení evidence DPH** a zakázat tak možný zápis do období, za které již bylo přiznání DPH odvedeno.

31.5.3 Odlišné datum DPPD u dobropisů vydaných faktur a ostatních pohledávek v kontrolním hlášení

U vystaveného daňového dobropisu překračujícího v absolutní částce 10.000 Kč, který se uvádí v kontrolním hlášení v oddílu A.4, může nastat potřeba zadat odlišné DPPD (datum povinnosti přiznat daň) a DUZP (datum uskutečnění zdanitelného plnění).

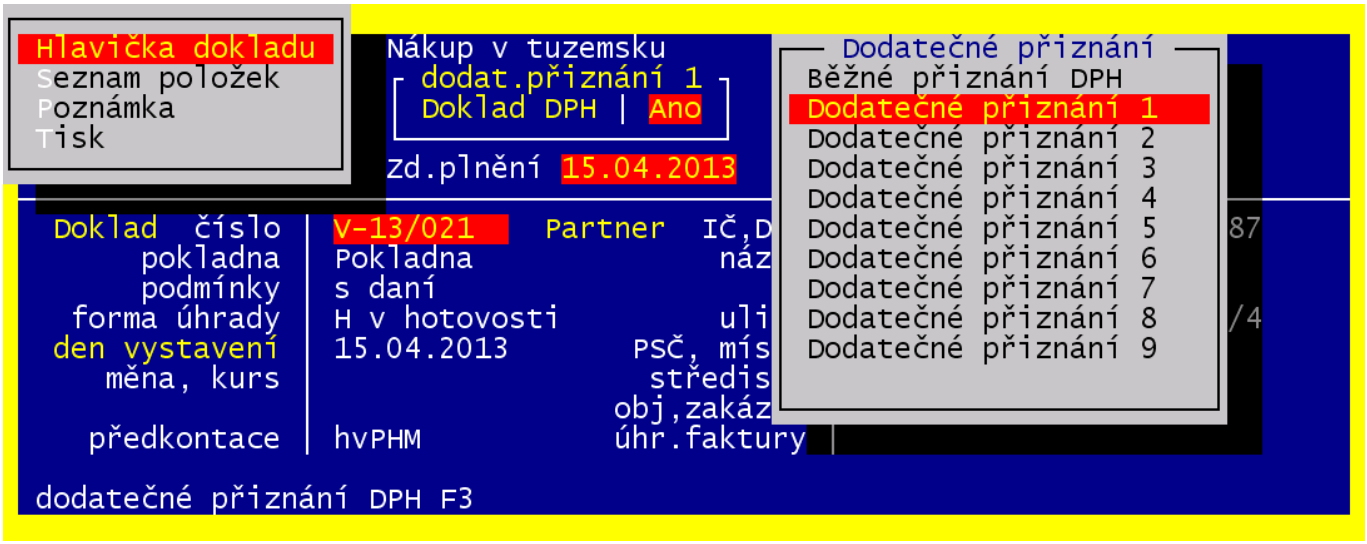
Například se může stát, že dobropis, který vystavíte v lednu, vám zákazník vrátí podepsaný až v únoru. V ten okamžik je zapotřebí v DPPD zachovat původní datum vystavení a pouze DUZP opravit na únorové datum.

Při vystavení nové vydané faktury není možné v **GRANDu** zadat odlišné DPPD a DUZP, ale je možné tyto údaje ručně změnit **při opravě dokladu.**

Aby se zabránilo nechtěným překlepům, je při sestavení kontrolního hlášení doplněna kontrola pro oddíl A.1 a A.4 na odlišná data DPPD a DUZP. Na uživateli je pak ponecháno rozhodnutí, zda jde o záměr (například u dobropisů) nebo o chybu.

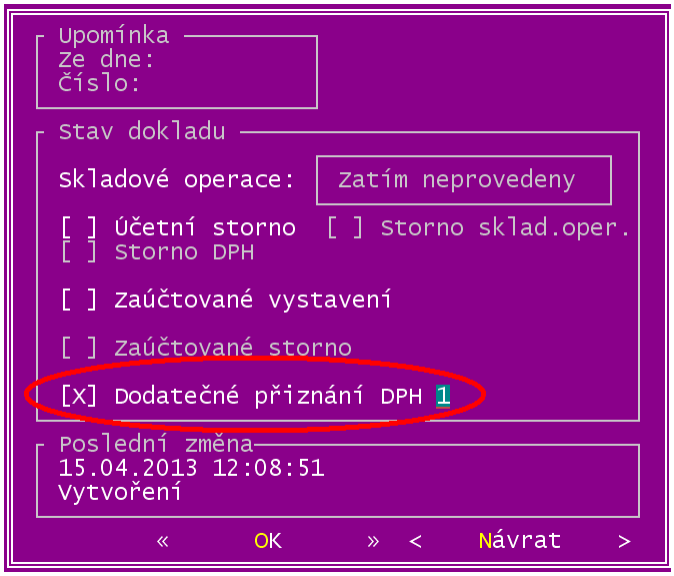
31.5.4 Dodatečné přiznání DPH

Při zápisu prvotního dokladu jej můžete přiřadit ke zpracování dodatečného přiznání tak, že v údaji **datum zdanitelného období DPH** stisknete klávesu **F3**. Přiřazení můžete provést až pro devět dodatečných přiznání.

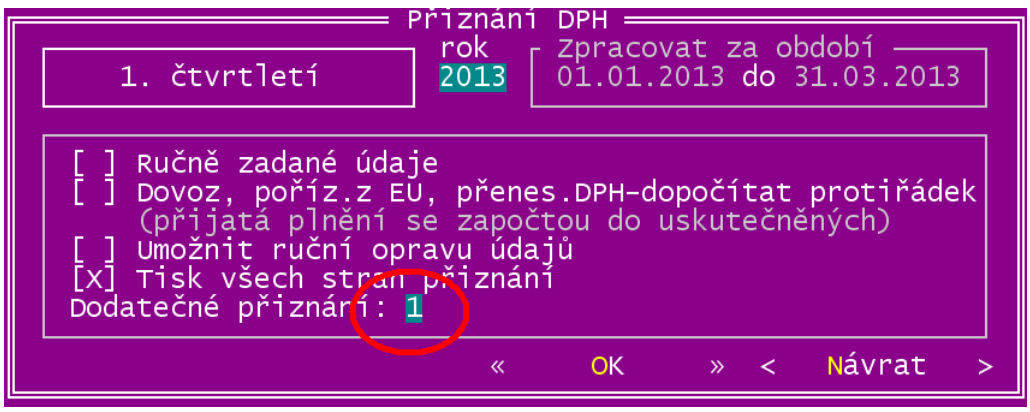


Přiřazení můžete provést i ve stavu dokladu (v seznamu např. faktur v režimu oprav klávesa **Ctrl+T**).

V **rychlém vstupu** naleznete odpovídající údaj ve formuláři po stistku tlačítka **Další**.



V daňovém přiznání stačí zadat pořadové číslo dodatečného přiznání DPH, které chcete zpracovat.

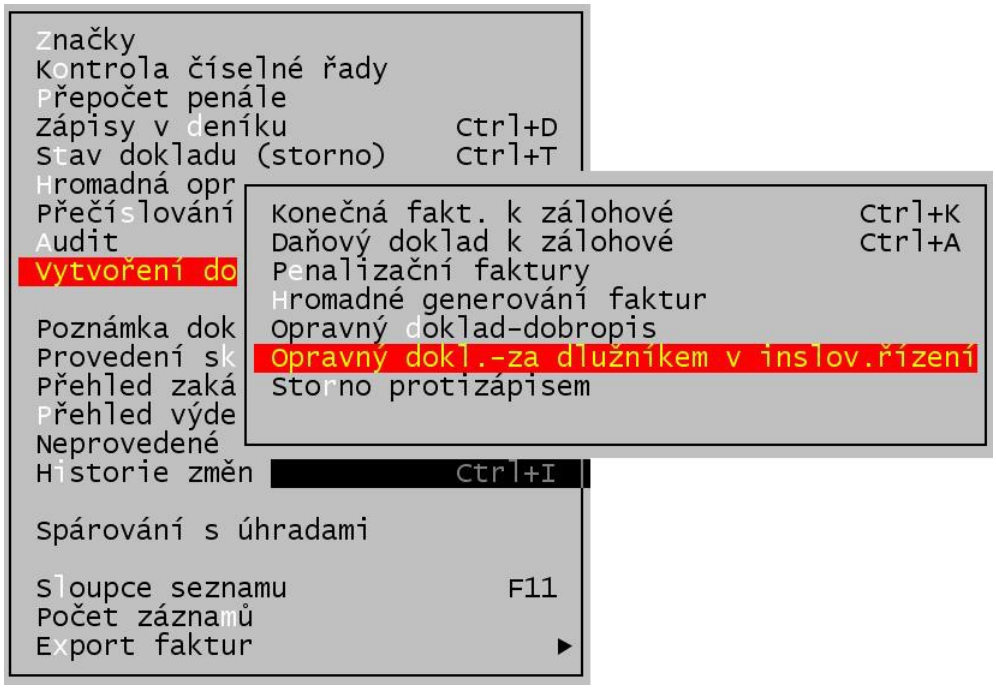


31.5.5 Oprava výše daně za dlužníky v insolvenčním řízení

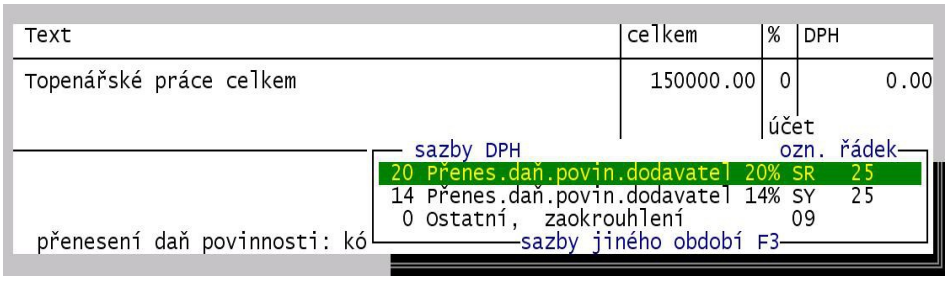
Pro zápis dokladů **Oprav výše daně za dlužníky v insolvenčním řízení** použijte typ dokladů DPH ***SS*** (věřitel) nebo ***RS*** (dlužník).

V přiznání DPH se těchto opravných dokladů uvede v řádku 1 a 2 pouze DPH (snižuje daň na výstupu), základ DPH se neuvádí, v řádku 33 se vyčíslí opravená DPH (v kladné hodnotě). Analogicky je tomu u přijatých plnění v řádcích 40, 41 a 34.

Automatické vytvoření opravného dokladu zajistíte v menu **Doklady-Faktury vydané (přijaté) - Oprava**, kde v seznamu stisknete klávesu **F10**. V menu zvolíte nabídku **Vytvoření dokladu,storno - Opravný doklad za dlužníkem v insolvečním řízení**.



31.5.6 Přenesení daňové povinnosti

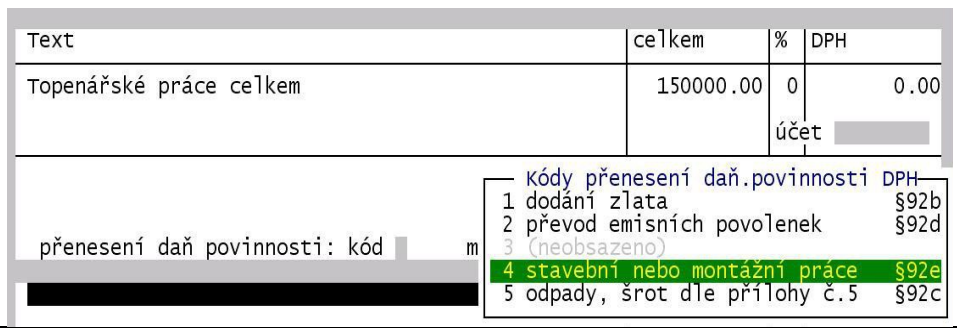


Pokud jste v režimu přenesení daňové povinnosti **dodavatel**, použijte pro zápis druh dokladu **Přenes daň. povinnost** (pravděpodobně je uvedena až jako poslední).

Tím se nastaví typ dokladu DPH ***SR - Přen. daň. pov. dodavatel*** a *v* hlavičce dokladu se změní **podmínka** na ***bez daně***. V úvodní text by se měl naplnit upozorněním na režim přenesené daňové povinnosti.

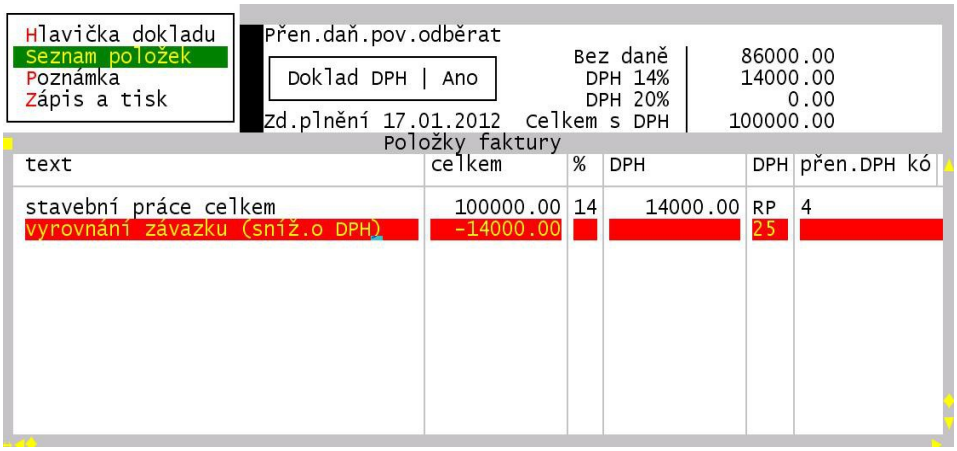
U tohoto typu plnění program umožní zadat přímo do položky kód plnění, množství a měrnou jednotku.

V případě, že máte všechna plnění stejná (například stavební práce), můžete si kód zadat i do číselníku typů sazeb DPH (menu **Doklady – Číselníky - Typy sazeb DPH**).



31.5.6.1 Zápis dokladu - odběratel

Odběratel zapíše přijatá plnění druhem dokladu **Přenes daň. povinnost,** čímž se zvolí typ doklad DPH ***RO - Přen. daň. pov. odběratel***.



Zápis dokladu dále probíhá běžným způsobem, jen je na závěr zapotřebí doplnit seznam položek o pomocnou řádku obsahující zápornou částku DPH v nulové sazbě (mimo DPH), aby byl závazek pouze ve výši odpovídající základu daně. V hlavičce dokladu se sice „sníží“ celkový součet částky **bez daně**, z hlediska programu je to ale v pořádku. Pro zaúčtování použijte v tomto řádku některý z účtů ***343***.

Jestliže nevyužíváte **automatického doplnění protiřádku** v přehledu dokladů DPH a přiznání DPH, je zapotřebí zároveň vytvořit do ostatních pohledávek doklad s typem ***SO*** (podobně jako např. při pořízení zboží z EU).

Pokud funkci **automatického doplnění protiřádku** v přiznání DPH používáte a zároveň účtujete v podvojném účetnictví, musíte si vytvořit interní účetní doklad, kterým přijaté DPH z těchto dokladů jednou za měsíc přeúčtujete.

31.5.6.2 V číselníku chybí typ sazby DPH

Pokud v číselníku typů sazeb DPH nejsou záznamy pro přenesení daňové povinnosti uvedeny, zřejmě používáte starší verzi číselníku, kde označení začíná písmeny ***U*** a ***P***.

Data si nejprve pro jistotu zálohujte.

Pak použijte menu **Konec – Nastavení programu – Servisní funkce – Změna DPH – Změna DPH z 9, 19 na 10 a 20%,** které naplní číselníky potřebným způsobem.

31.5.6.3 Výpis z evidence (záznamní povinnost)

V režimu přenesené daňové povinnosti jste povinni současně s podáním přiznání DPH **elektronicky** odeslat i **Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH.**

Vytvoření **XML souboru** pro odeslání na FÚ provedete pomocí nabídky **Doklady - Evidence DPH – Záznamní povinnost.**

Režim **dodavatele** a **odběratele** se zpracovává zvlášť - pokud jste obojí, musíte učinit dvě podání.

Program připraví seznam, kde je pro každý doklad uveden součet plnění. Množství je zaokrouhleno na celé jednotky. V seznamu můžete podle potřeby provést změny.

Pak stiskněte klávesu **F8,** zadejte firemní údaje a určete adresář, do něhož XML soubor uložíte.

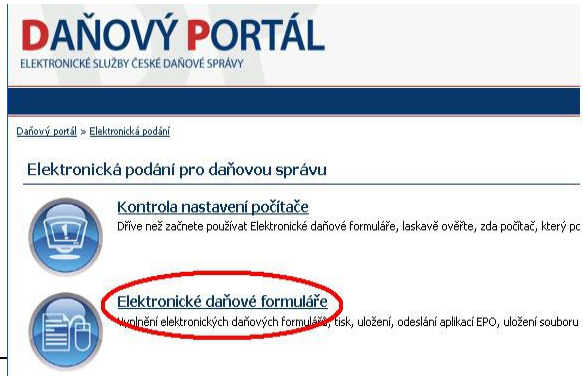
XML soubor můžete odeslat pomocí datové schránky (právnické osoby) nebo elektronickým formulářem.

Pro odeslání elektronickým formulářem musíte mít ve Windows instalovaný zaručený podpisový certifikát, který za úplatu vydává například Česká pošta. Odeslání provedete z **Daňového portálu** z adresy:

https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup.faces

Zde zvolíte Elektronické daňové formuláře.

V další obrazovce pak odkaz **Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH (EPO2).** V dalším formuláři zvolte tlačítko **Načtení souboru** a vyhledejte XML soubor, který jste v **GRANDu** vytvořili. Kontrolně si projděte všechny oddíly, podání elektronicky podepište a odešlete.



31.5.6.4 Uskutečněná plnění ve zvláštním režimu pro investiční zlato – oddíl A.3 kontrolního hlášení

Dojde-li k takovému plnění, bude zapotřebí manuálně v hlavičce dokladu přiřadit oddíl A.3. Pokud by měl poplatník taková plnění pravidelně, mohl by si upravit nebo doplnit číselník typů sazeb DPH o označení oddílu a zajistit automatizované zpracování. Protože se ale na řádku 26 přiznání DPH uvádí řada dalších plnění, nebude ve výchozím nastavení **GRANDu** toto rozlišení přenastaveno!

Má-li příjemce plnění přiděleno DIČ, uvede se v kontrolním hlášení pouze DIČ. Jméno, příjmení, datum narození a místo pobytu se neuvede. V opačném případě se musí uvést jméno, příjmení, datum narození a místo pobytu.

GRAND je schopen zjistit jméno a příjmení z odběratele uvedeného na dokladu za předpokladu, že první údaj bude jméno, druhé příjmení. Adresu také převezme z prodejního dokladu, datum narození musí účetní doplnit až při sestavení kontrolního hlášení.

31.5.7 Vrácení DPH

Účtování o vrácení DPH obvykle vyžaduje zápis dvou dokladů. Prvním bude výdajový doklad, kterým bude vyplaceno DPH vrácené zákazníkovi. Tento hotovostní doklad **by neměl být označen jako doklad DPH**.

Druhý doklad zapíšete do evidence ostatních pohledávek s typem DPH ***vrácení daně***. V seznamu položek vyčíslíte zápornou částkou základ vráceného DPH a DPH. Zároveň na další řádek zapíšete kladný součet základu DPH a DPH v nulové sazbě (zálohy a zaokrouhlení) tak, aby byla výsledná pohledávka nulová. V přehledu dokladů DPH (záznamní povinnosti) se bude pohledávka jevit jako dobropis.

V podvojném účetnictví použijete při zaúčtování výdajového dokladu a pohledávky stejný analytický účet, abyste měli kontrolu na párové provedení těchto dokladů.

Určitým zjednodušením by mohl být zápis záporného příjmového dokladu (typ DPH vrácení daně), v němž by došlo k vyčíslení základu vrácené daně a DPH (zápornou částkou) a v dalším řádku k odpočtu základu DPH v nulové sazbě (***zálohy a zaokrouhlení***).

Příklad:

Prodali jste křišťálové svítidlo v sazbě 20% DPH v ceně 10 000 Kč bez DPH. Hotovostní příjmový doklad jste zapsali takto:

hotovostní příjmový doklad - tržba

číslo dokladu	HP120023	vystaven		12.4.2010	
doklad DPH	Ano	typ DPH		U1 Prodej v tuzemsku	
partner	Aramis	celkem		12 000,00	
položky		bez DPH	%	DPH	název sazby DPH
svítidlo		10 000,00	20	2000,00	tuzemsko 20%

Při platbě DPH vráceného zákazníkovi (při splnění zákonných požadavků) vyhotovíte výdajový doklad:

hotovostní výdajový doklad – vrácení DPH fyzické osobě

číslo dokladu	HV120050	vystaven		12.4.2010	
doklad DPH	Ne	typ DPH		U1 Prodej v tuzemsku	
partner	Aramis	celkem		2 000,00	
položky		bez DPH	%	DPH	název sazby DPH
svítidlo – vrácení DPH		2 000,00	0	0,00	ostatní, zaokrouhlení

Do ostatních pohledávek nakonec zapíšete daňový doklad DPH, aby se vrácená daň uplatnila v záznamní povinnosti a přiznání DPH:

ostatní pohledávka – uplatnění vrácené DPH v záznamní povinnosti

číslo dokladu	OP10008	vystaven		12.4.2010	
doklad DPH	Ano	typ DPH		U7 Vrácení DPH	
partner	Aramis	celkem		12 000,00	
položky		bez DPH	%	DPH	název sazby DPH
svítidlo – vrácení DPH		-10 000,00	20	-2000,00	vrácená daň fyz.o.
vyrovnání pohledávky		-12 000,00	0	0	ostatní, zaokrouhlení

31.5.8 Doklad o použití

Doklad o použití zadejte do evidence ostatních pohledávek, kdy v jedné položce zapíšete základ DPH a částku DPH, v druhé zápornou částkou vyrovnání dokladu tak, aby byla celková částka k úhradě nulová.

Při účtování v podvojném účetnictví se na pomocném účtu (například ***75100***) zapíše základ DPH a zároveň jeho vyrovnání.

doklad o použití

číslo dokladu	OP10009	vystaven		20.4.2010	
doklad DPH	Ano	typ DPH		U1 Prodej v tuzemsku	
datum DPH	31.3.2010	celkem		0,00	
položky		bez DPH	%	DPH	název sazby DPH
použití služebního vozidla pro soukromé účely - vyúčtování PHM za 1/2010		3 000,00	20	600,00	tuzemsko 20%
vyrovnání pohledávky		-3 600,00	0	0	ostatní, zaokrouhlení

Při zápisu dokladu můžete volbou vhodné tiskové sestavy vytisknout formulář dokladu o použití.

31.5.9 Pořízení zboží z EU a dovozu

Při pořízení zboží z EU a dovozu je zapotřebí zajistit tři úkony: zapsat závazek nebo hotovostní platbu dodavateli, odvést DPH a uplatnit nárok na odpočet. Prakticky lze první a třetí úkon spojit do jediného dokladu tak, že v přijaté faktuře nebo výdajovém dokladu zapíšete jednu položku v základu odpovídacímu závazku nebo zaplacené částce, zvolíte správnou sazbu DPH a necháte vypočítat částku DPH. V druhé položce dokladu částku DPH zapíšete znovu se záporným znaménkem v nulové sazbě DPH.

Odvod DPH z uskutečněných plnění je možné v přiznání DPH a záznamní povinnosti nechat spínačem U **dovozů a pořízení z EU dopočítej protiřádek** automaticky uplatnit programem**. V** tomto případě je v podvojném účetnictví pouze zapotřebí ručně vytvořit interní doklad, v němž zaúčtujete DPH z těchto uskutečněných plnění.

Pokud spínač U **dovozů a pořízení z EU dopočítej protiřádek** nesepnete, je nutné zapsat ručně samostatným dokladem uskutečněná plnění do ostatních pohledávek. Doklad bude mít taktéž dvě položky - jednu pro vyčíslení základu a daně, druhou pro nulování dokladu. Tento doklad je možné na základě vašeho uvážení vytvářet pro každý doklad pořízení z EU, nebo jej lze zadat souhrnně jedním dokladem za celý měsíc (čtvrtletí).

V následujícím příkladu se v přijaté faktuře zároveň uplatní nárok na odpočet DPH.

faktura přijatá z EU

číslo faktury	fp100100	den vzniku		20.3.2010	
var. symbol	1234567	typ DPH		R2 zboží členský stát §16	
měna	EUR				
kurz	25.0000	celkem		1 000,00 EUR	
položky faktury		bez DPH	%	DPH	sazba DPH
zboží		1 000 EUR	20	200 EUR	zb.člen.stát 20%
vyrovnání DPH		- 200 EUR	0	0,00	ostatní, zaokr. 0%

účetní doklad k faktuře z EU

období		03.10		typ DPH	R2 zboží členský stát §16		
datum		20.3.2010		období DPH	03.10		
druh dokladu		fp		měna	EUR		
doklad		fp100100		kurz	25.0000		
předkontace		fpzbozi		popis	fp dovoz zboží		
účet	DPH	má dáti	dal	v měně	var.symbol	P	poznámka
32100			25000,00	1000,00	1234567	-	závazek
34342	C20	5000,00		200,00			DPH 20%
34388	OST	-5000,00		200,00			DPH na pomoc. účtu
50400	C20	25000,00		1000,00			zboží

Pokud nenecháváte při výpočtu přiznání DPH nebo sestavení záznamní povinnosti automaticky dopočítat protiřádek k přijatým plněním ze zahraničí, musíte ručně zadat následující doklad, kterým přijaté DPH uvedete i v uskutečněných plněních. Doklad zapíšete do ostatních pohledávek

ostatní pohledávka – zápis do uskutečněných plnění

doklad číslo	OP10016	den vzniku		20.3.2010	
		typ DPH		SB zboží členský stát §16	
měna	EUR				
kurz	25.0000	celkem		0,00 EUR	
položky		bez DPH	%	DPH	sazba DPH
zboží		1 000 EUR	20	200 EUR	zb.člen.stát 20%
vyrovnání		-1 200 EUR	0	0,00	ostatní, zaokr. 0%

účetní doklad k ostatní pohledávce

období		03.10		typ DPH	SB zboží členský stát §16		
datum		20.3.2010		období DPH	03.10		
druh dokladu		op		měna	EUR		
doklad		OP10016		kurz	25.0000		
předkontace		odvDPHdov		popis	Uskut. DPH z fp100100		
účet	DPH	má dáti	dal	v měně	var.symbol	P	poznámka
34342	D20		5000,00	200,00		-	DPH 20%
75100	D20		25000,00	1000,00			základ DPH
75100	OST		-25000,00	1000,00			vyrovnání zákl.
34388	OST	5000,00		200,00			DPH na pomoc. účtu

31.5.10 Platba záloh

Zákon o DPH požaduje, aby se ze zaplacených záloh (mimo zákonem uvedené výjimky) odvedlo DPH. To znamená, že po přijetí úhrady je zapotřebí do programu ručně zapsat (a případně zaslat odběrateli) daňový doklad k zaplacené záloze, nebo je-li to možné, vystavit souhrnný daňový doklad. Při vystavení daňového dokladu k záloze se skutečné datum úhrady zálohy zapisuje do údaje **datum zdanitelného plnění**. Pokud daňový doklad odesíláte odběrateli, je pro tisk vhodné použít příslušnou tiskovou sestavu nebo například do úvodního textu poznamenat, že datem uskutečnění zdanitelného plnění je míněno datum úhrady zálohy. Pokud vystavujete daňový doklad k zálohové faktuře, na které nebyl vyčíslen základ daně a daň, nastavte si před zápisem položek dokladu v menu **Ceny a struktura** (je v seznamu položek čtvrté odshora), že zadáváte cenu **včetně DPH** a že jde o zjednodušený daňový doklad (částka DPH se bude počítat shora zaokrouhleným koeficientem). Doklad bude mít dvě položky - jednou je vyčíslena uhrazená záloha rozpočtená na základ daně a DPH, druhou položkou doklad vynulujete.

Jestliže budete daňové doklady k zálohám vystavovat v evidenci ostatních pohledávek, použijte pro tisk formulář daňový doklad.

V konečné faktuře se záloha uvede ve stejné sazbě DPH jako na daňovém dokladu.

Na vašem rozhodnutí bude, zda se budou všechny doklady odvíjet od základu DPH, nebo od částky včetně DPH. Pokud chcete informativně uvádět sazbu DPH a její výši již v zálohové faktuře, změňte si v číselníku druhů dokladů (menu **Doklady - Číselníky - Druhy dokladů**) u zálohové faktury **typ dokladu DPH** na ***Prodej v tuzemsku*** a podmínky změňte na S ***daní***. Údaj **doklad DPH** ve faktuře nechte nesepnutý.

Příklad k zálohové faktuře

Vystavili jste zálohovou fakturu na částku ***1200*** Kč, úhrada byla provedena v plné výši bankovním převodem. K úhradě nyní vystavíte daňový doklad.

daňový doklad k úhradě zálohové faktury

doklad číslo	FVDZ10001	vystavena		05.05.2010		
počítadlo	D1	datum zd. plnění		05.05.2010		
partner	Kokoška	typ DPH		S1 Prodej v tuzemsku		
		celkem		0,00		
položky faktury		bez DPH	%	DPH	sazba DPH	účet
(co bylo předmětem zálohy)		1 000,00	20	200,00	tuzemsko 20%	32400
vyrovnání dokladu		-1200,00	0	0,00	ostatní, zaokr.	32499

účetní doklad k daňovému dokladu zálohové faktury

období	05.10	typ DPH	S1 Prodej v tuzemsku	
datum	05.05.2010	období DPH	05.10	
druh dokladu	fv	měna		
doklad	FVDZ10001	popis	FV Daň.dokl.k zál. Kokoška	
předkontace	fvdandoklzal	celkem	0	
účet	DPH	má dáti	dal	poznámka
34320	T20		200,00	DPH 20%
32499	T20		1000,00	základ daně ze zaplacené zálohy s vystaveným daň.dokladem
32400	OST	1 200		zaplacená záloha - nevystavený daň.doklad

Pak vyhotovíte konečnou fakturu - zde pro ilustraci tvoří záloha jednu polovinu fakturované částky.

konečná faktura

doklad číslo	FV10002	vystavena	08.06.2010			
počítadlo	D1	datum zd. plnění	08.06.2010			
partner	Kokoška	typ DPH	S1 Prodej v tuzemsku			
		celkem	1200,00			
položky faktury		bez DPH	%	DPH	sazba DPH	účet
(co bylo předmětem faktury)		2 000,00	20	400,00	tuzemsko 20%	60400
odpočet zálohy		-1000,00	20	-200,00	tuzemsko 20%	32499

účetní doklad ke konečné faktuře

období		06.10	typ DPH	S1 Prodej v tuzemsku
datum		08.06.2010	období DPH	06.10
druh dokladu		fv	měna	
doklad		FV10002	popis	FV Konečná fakt. Kokoška
předkontace		fv	celkem	1200
účet	DPH	má dáti	dal	poznámka
31100		1200,00		pohledávka
34320	T20		200,00	DPH 20%
60400	T20		2000,00	tržba
32499	T20		-1000,00	odpočet zálohy

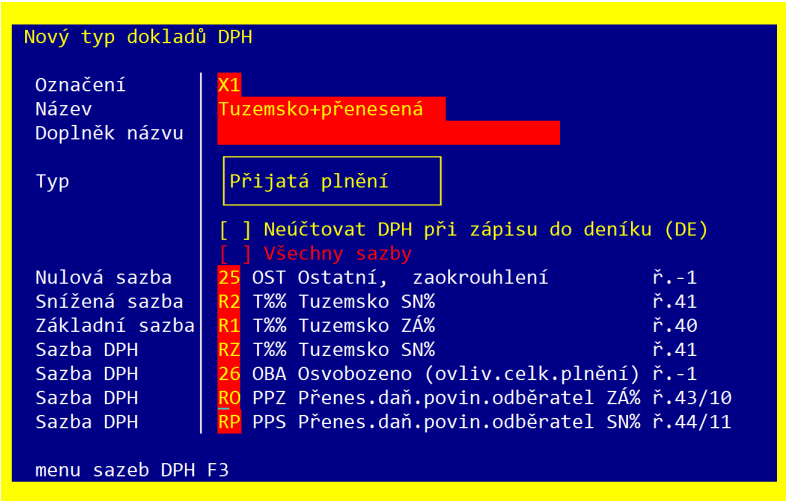
Konečný zůstatek účtů 32400 i 32499 je nyní nulový.

31.5.11 Osvobozená plnění a krácení nároku

Pokud máte osvobozená uskutečněná plnění, založte si v menu **Konec - Nastavení - Servisní funkce - Změna sazby DPH** zaškrtnutím volby i pro krácená plnění potřebné typy dokladů a sazby DPH. Při výpočtu formuláře DPH ručně zadejte údaj zálohový koeficient. Hodnota odpovídá koeficientu vypočtenému z celého minulého roku zaokrouhleného na dvě desetinná místa nahoru. Pokud je vypočtený koeficient vyšší nebo roven ***0,95***, považuje se za roven jedné a plátce má nárok na uplatnění odpočtu v plné výši. Na konci roku musíte vypořádací koeficient vypočítat ručně a zjištěnou hodnotu opět zapsat do formuláře přiznání.

31.5.12 Kombinace běžné a přenesené DPH na jednom dokladu

Jde-li o jednorázovou záležitost, může být nejjednodušší zapsat dva doklady - zvlášť pro každé plnění. Při častějším opakování můžete zvážit úpravu číselníku typů dokladů DPH (menu **Doklady – Číselníky – Typy dokladů DPH – Oprava)** tak, že si vytvoříte nový typ (nejrychleji jako kopii stávajícího ***R1***) a v něm přidáte další potřebné sazby. Nový typ označte například písmenem **X** a dalším znakem nebo číslicí (viz obrázek).



Hlavní nevýhodou tohoto způsobu zápisu je menší přehlednost především při tisku záznamní povinnosti (menu **Doklady – Evidence DPH – Seznam dokladů**), kdy v součtech nelze odlišit, která plnění jsou pro běžnou a která pro přenesenou DPH.

Proto při použití kombinovaných plnění v rámci jednoho **typu dokladu DPH** při tisku seznamu dokladů DPH (záznamní povinnosti) zapněte volbu **Skupinovat dle typu dokladů**, aby program alespoň oddělil tato plnění od ostatních.

31.5.13 Paragraf §91

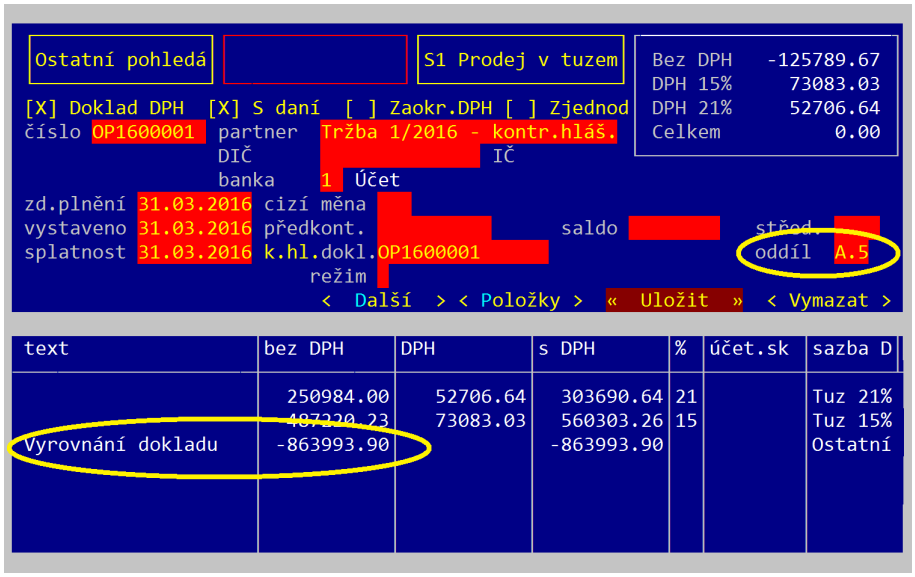
Program dokáže zpracovat tento paragraf pouze v případě tuzemských plnění. Pro zápis přijatých plnění pro výpočet podle §91 se použije typ dokladu DPH označený ***RX***, pro zápis tržeb typ ***SX***.

31.5.13.1 Zápis tržeb u §91 (zvláštní režim s výpočtem DPH tržeb poměrem)

Tržby se u §91 (dříve §18) až do loňského roku zapisovaly pouze pomocí zvláštního typu dokladu DPH v celkové výši bez členění na základ a DPH, protože tyto údaje jsou předmětem poměrového výpočtu při sestavení přiznání DPH dle §91.

Od roku 2016 je zapotřebí uvést tyto vypočtené tržby v kontrolním hlášení v oddílu **A.5**.

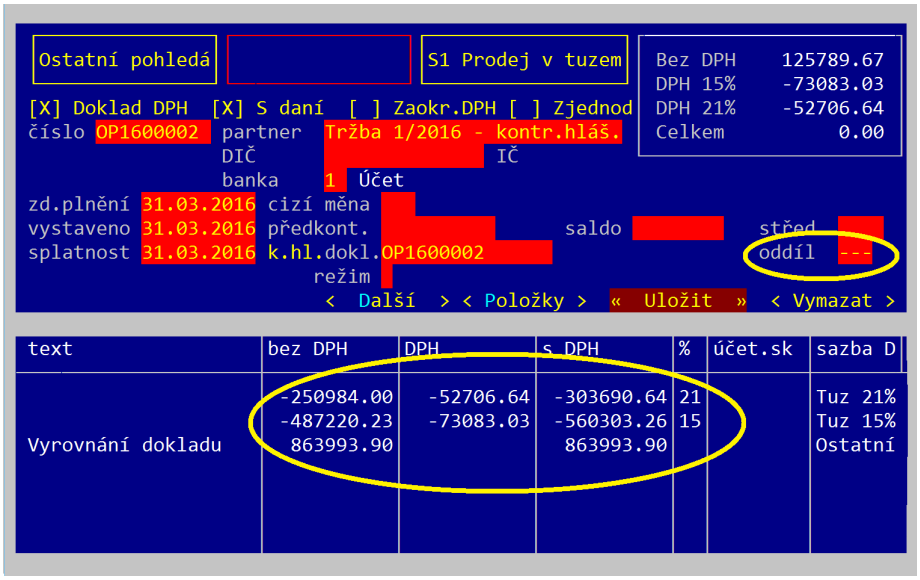
V menu **Doklady – Přiznání DPH – Přiznání §91** zjistíte základ i výši DPH připadající na jednotlivé sazby tržeb.



V kontrolním hlášení tyto tržby uvedete tak, že do **Ostatních pohledávek** zapíšete daňový doklad pro tuzemská plnění (typ dokladu DPH ***S1***) běžným způsobem, pouze je nutné ručně změnit oddíl kontrolního hlášení na ***A.5*** a po zápisu tržeb do položek celý doklad pomocnou položkou vynulovat, aby byla celková pohledávka nulová.

Poté je nutné vytvořit kopii tohoto dokladu (jeho storno), v něm ručně změnite oddíl DPH na hodnotu **---** (neuvádět v kontrolním hlášení) a všechny částky v položkách zadáte se záporným znaménkem.

Z hlediska záznamní povinnosti a přiznání DPH se tyto dva doklady vzájemně vyruší, první doklad ale bude uveden v kontrolním hlášení.



32 BANKOVNÍ VÝPISY

Evidence je určena k zápisu bankovních výpisů, které se následně zaúčtují do deníku.

32.1 Co udělat před používáním bankovních výpisů

- Zadat počítadla číselných řad výpisů (menu **Doklady - Číselníky - Počítadla**).
- Založit bankovní účty firmy (menu **Konec - Firemní údaje - Bankovní účty**) a v podvojném účetnictví jim přiřadit analytické účty z účetního rozvrhu.
- Překontrolovat nastavení bankovních výpisů a účetnictví.

32.2 Bankovní výpis

32.2.1 Zápis bankovního výpisu

Pokud jste v menu **Konec - Firemní údaje - Bankovní účty** zadali více než jeden bankovní účet, nabídne se při vstupu do evidence obrazovka pro výběr účtu, se kterým budete pracovat.

Bankovní výpis se skládá z hlavičky a položek. V hlavičce bankovního výpisu zadejte **datum** a **číslo výpisu**, **počáteční** a **konečný stav** účtu. V případě, že výpis obsahuje úhrady v cizí měně, sepněte spínač **Úhrada v cizí měně**.

Položka bankovního výpisu obsahuje **datum** a **typ operace**. Typem operace je výdej či příjem, údaj se přepíná mezerníkem. Následuje **částka**, případně **částka v cizí měně**. Jedná-li se o úhradu pohledávky nebo závazku, zadejte její **variabilní symbol**. V závislosti na nastavení bankovních výpisů dojde ke spárování s fakturou (ve sloupci **p** je uvedeno písmeno ***P***), případně jste vyzváni k dohledání uhrazené faktury.

Daňová evidence

Je-li v položce bankovního výpisu zadán variabilní symbol a zároveň je párování u této položky párování nastaveno na hodnotu ***nepárovat*** (párování úhrady je zakázáno), při účtování do peněžního deníku program už dále nebude nabízet doklady ke spárování. Funkci využijí jen účetní, kteří potřebují mít v peněžním deníku informaci o variabilním symbolu platby, aniž by došlo k připsání úhrady k pohledávce či závazku v menu **Doklady**.

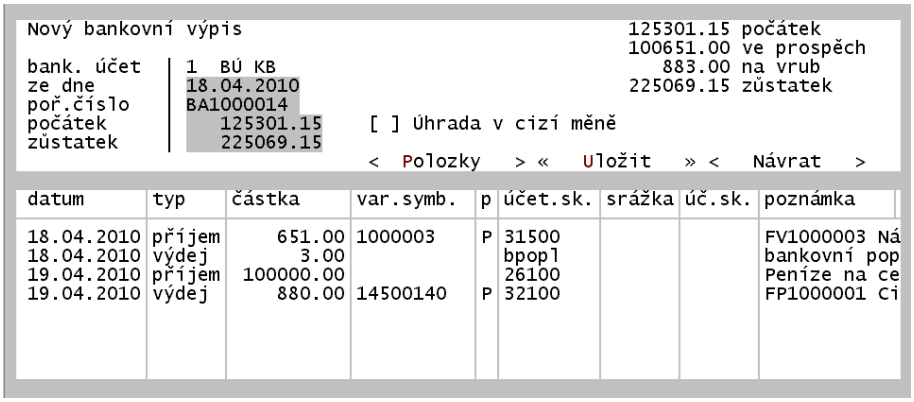
Úhrady je vhodné předkontovat pomocí **účetních kódů** nebo **účetních skupin,** ulehčíte si účtování bankovních poplatků, úroků, převodů mezi pokladnou a účty. Číselníky se zobrazují pomocí kláves **F3** a **Ctrl+F3**. V menu **Finance - Peněžní deník - Nastavení** můžete určit, který číselník se bude klávesou **F3** zobrazovat.

Pokud zadáváte účetní skupiny do položek faktur již při jejich vystavení, program poté, co fakturu a úhradu spárujete, vypíše v účetní skupině informativní text ***ZADÁNA***. Pokud si nejste jisti, jak by se úhrada faktury měla účtovat, můžete po spárování stisknout klávesu **Ctrl+D** - tím se zobrazí v režimu prohlížení.

U nově zadaného výpisu program nabídne při uložení výpisu zaúčtování do peněžního deníku. Pokud výpis nezaúčtujete nebo účtování přerušíte, můžete tak kdykoliv později učinit v bankovních výpisech v režimu oprav stiskem klávesy **Ctrl+U**. Jestliže si nejste jisti, které položky výpisy jste dříve účtovali, stiskněte v tomtéž přehledu klávesu **Ctrl+T**. Program zobrazí jednotlivé položky výpisu s uvedením stavu.

Podvojné účetnictví

Úhrady je vhodné předkontovat pomocí **účtů** nebo **účetních skupin,** ulehčíte si účtování bankovních poplatků, úroků, převodů mezi pokladnou a účty. Číselníky se zobrazují pomocí kláves **F3** a **Ctrl+F3**. V menu **Finance – Nastavení,** tlačítko **<Další>,** můžete určit, který číselník se bude klávesou **F3** zobrazovat.



U nově zadaného výpisu program nabídne při uložení výpisu zaúčtování do účetního deníku. Pokud výpis nezaúčtujete nebo

účtování přerušíte, můžete tak kdykoliv později učinit v menu **Finance - Účtování - Účtování z dokladů**. Jestliže si nejste jisti, které položky výpisy jste dříve účtovali, stiskněte v tomtéž přehledu klávesu **Ctrl+T**. Program zobrazí jednotlivé položky výpisu s uvedením stavu.

Oba typy evidencí

U položky typu ***příjem*** lze zadat bankovní srážku či poplatek, který se obvykle vztahuje k úhradám v cizí měně či platbám na dobírku. Po zadání srážky je opět vhodné zapsat účetní skupinu (účet) srážky a tím určit účet nákladů.

Jestliže je způsob účtování bankovní srážky stálý, můžete si v menu **Doklady - Bankovní výpisy - Nastavení** přednastavit účetní skupinu používanou pro zaúčtování srážky. Ta bude programem doplněna do bankovního výpisu ihned po zadání částky srážky.

Při uložení bankovního výpisu je volitelně kontrolován zadaný zůstatek účtu se součtem bankovních operací. Pokud účtujete platby provedené v cizí měně, můžete si v menu **Konec - Firemní údaje - Bankovní účty** zvolit, zda bude obrat a zůstatek veden v korunách nebo v cizí měně.

Poznámka

Úhrada pohledávek a závazků se v evidenci dokladů projeví až po zaúčtování úhrady do deníku.

32.2.2 Denní zůstatky v bankovním výpisu

U rozsáhlých bankovních výpisů obsahujících platby za více dnů může dojít k situaci, kdy konečný zůstatek výpisu nesouhlasí se zůstatkem v programu. V tom případě použijte klávesu **F9,** která zobrazí zůstatky podle jednotlivých dnů. Porovnáním s bankovním výpisem zjistíte, ve kterém dnu došlo k rozdílu a tak zmenšíte počet položek, ve kterých musíte hledat chybu.

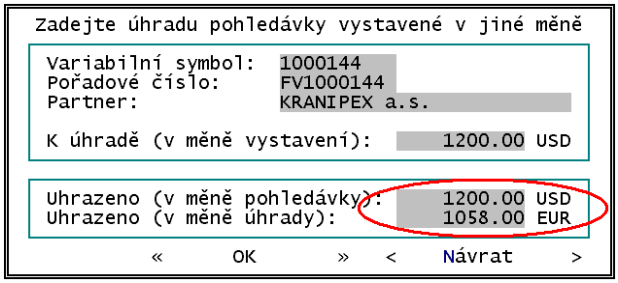
32.2.3 Přesouvání položek ve výpisu

V bankovním výpisu lze vzájemně přesouvat jednotlivé položky pomocí kláves **Ctrl+Up** a **Ctrl+Down**.

32.2.4 Párování pohledávek a závazků vystavených v jiné měně, než úhrada

Podvojné účetnictví

Při zadání úhrady s odlišnou měnou pohledávky (závazku) budete vyzváni k zadání částek úhrad pro obě měny. Odlišné měny jsou v položkách bankovního výpisu indikovány písmenem ***X*** ve sloupci s nadpisem ***J*** (jiná měna).



32.2.5 Předvolení účetní skupiny srážek

Jestliže si banka uplatňuje bankovní srážku za provedení převodu tak, jako tomu je například při úhradě dobírek, a tato bankovní operace se v účetnictví častěji opakuje, můžete si zadat účetní skupinu používanou pro zaúčtování srážky. Účetní skupina bude programem doplněna do bankovního výpisu ihned po zadání částky srážky.

Účetní skupinu zadejte v menu **Doklady - Bankovní výpisy – Nastavení**.

32.2.6 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.

32.2.7 Přeplacená faktura v bankovním výpisu

Vrácení platby za přeplacenou vydanou fakturu je v bankovním výpisu nutné zadat jako záporný příjem. Import BV se nově pokouší detekovat tyto přeplatky a pokud se spárování podaří, automaticky změní typ bankovní operace a znaménko u částky.

Obdobně je upraveno párování po zadání variabilního symbolu v položce bankovního výpisu. Funkci párování lze v položce BV nově vyvolat klávesou **Alt+P**, nebo klávesou **F10** a volbou **Spáruj úhradu**.

32.3 Funkční klávesy v přehledu bankovních výpisů

mezerník	Značka.
F4	Hledání.
Ctrl+F4	Pokračuj v hledání.
F8	Tisk přehledu hlaviček bankovních výpisů.
Ctrl+F8	Tisk opisu bankovního výpisu.
Alt+F8	Tisk opisů bankovních výpisů.
F9	Součet.
F10	Menu akcí.
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+T	Stav bankovního výpisu (zaúčtováno).
Ctrl+U	Zaúčtování do peněžního deníku (daňová evidence).
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

32.4 Import akceptací platebních karet KB do bankovního výpisu

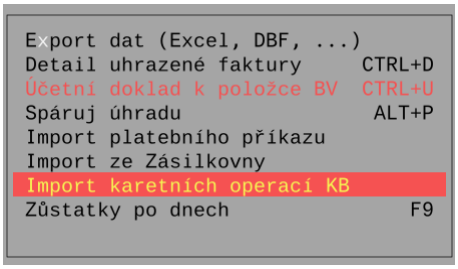
Používá-li účtovaná firma elektronické bankovnictví Komerční banky a její zákazníci platí úhrady platební kartou, je možné si z bankovního klienta stáhnout soubory akceptací platebních karet viz https://mojebanka.kb.cz/file/cs/MB_info_pro_prijemce_PK.pdf.

Pro import plateb kartou do **GRANDu** je zapotřebí v elektronickém bankovnictví zvolit textový formát v kódování 852 nebo 1250 (vhodnější je formát 852) nazvaný **KB Karty 852** viz obrázek vpravo.

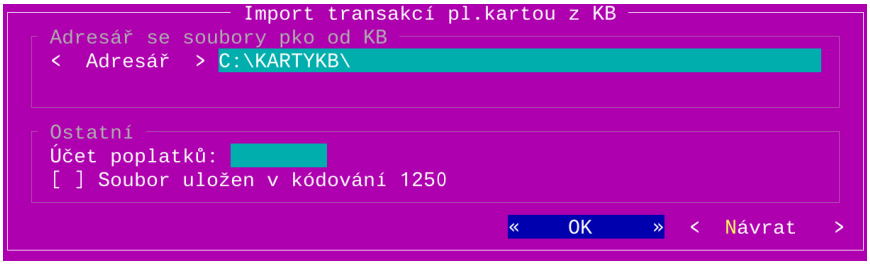
Soubory denních výpisů uložte do vhodného adresáře, který si pro tyto účely založíte (například ***C:\KARTYKB***). Po uložení by soubory měly mít příponu ***PKO***.

Zároveň si stáhněte akceptace i v běžném formátu PDF, budete je potřebovat pro kontrolu při zadání bankovního výpisu.

Až při zadávání bankovního výpisu dojdete k položce, kterou byla na účet připsaná kumulativní úhrada za platební karty, stiskněte klávesu **F10** a v místní nabídce zvolte **Import karetních operací KB**.

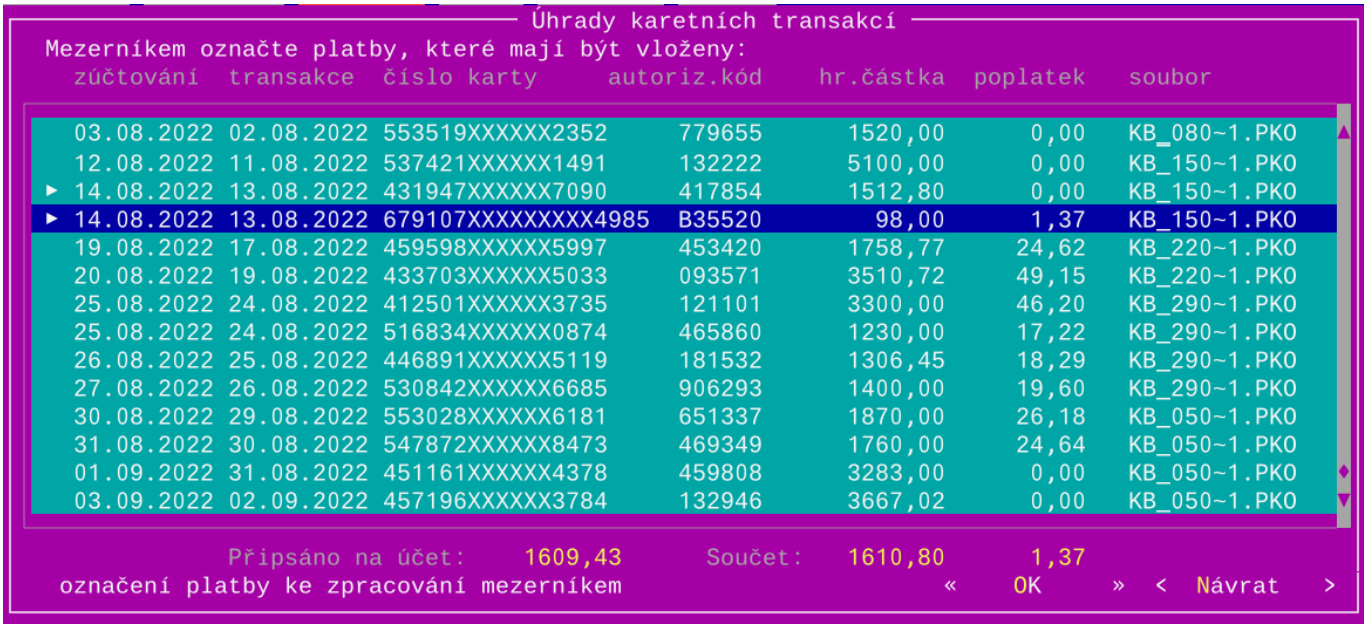


V následujícím formuláři zadejte adresář, kde jsou textové soubory akceptací uloženy (***C:\KARTYKB***) a účet nebo účetní skupinu pro poplatky. Byl-li pro stažení výpisů z elektronického bankovnictví použit formát **KB Karty 1250,** sepněte i volbu **Soubor uložen v kódování 1250**.



Po stisku tlačítka **<OK>** program načte všechny soubory s koncovkou PKO v zadaném adresáři a zobrazí jednotlivé platby kartou v nich obsažené.

Mezerníkem následně označte platby, které patří k odpovídající úhradě bankovního výpisu. Program při označení každé transakce aktualizuje součty na spodním okraji formuláře a můžete si proto snadno překontrolovat částku skutečně připsanou na účet s jejich úhrnem.



Po stisku tlačítka **<OK>** budou jednotlivé platby kartou přeneseny do bankovního výpisu, poplatky budou zapsány souhrnně jednou kumulativní částkou v samostatné položce.

Program zároveň nabídne přejmenování těch souborů **PKO** na **PK_**, u nichž jsou všechny platby starší nejméně sedm dnů od nejstarší platby, kterou jste označili k přenosu do bankovního výpisu. Smyslem je vyřadit staré soubory z dalšího zpracování.

Poznámka

Párování úhrad k pohledávkám plynoucím z úhrad kartou je provedeno dle **autorizačního kódu**, který může obsahovat i písmena. Abyste mohli autorizační kód zadat i v pohledávce, zapněte v nastavení příslušné evidence (například v menu **Doklady - Ostatní pohledávky - Nastavení**) volbu **Zadávat variabilní symbol**. Pak bude možné zapsat v hlavičce dokladu do variabilního symbolu i písmena.

32.5 Import výpisu ze Zásilkovny do bankovního výpisu

Zásilkovna svým klientům předává podrobný výpis úhrad jednotlivých zásilek v datové podobě ve formátu CSV. Zpracování je analogické předchozí kapitole pouze s tím rozdílem, že vás program v průběhu zpracování vyzve k výběru pouze jednoho souboru, jehož úhrady mají být importovány. Ve formuláři se seznamem jednotlivých úhrad se položky také již neoznačují a importují se všechny. Dotaz na přejmenování vstupního souboru CSV je zobrazen ihned po jeho zpracování.

32.6 Homebanking - import výpisů

Před provedením importu z homebankingu nejprve v menu **Konec - Firemní údaje - Bankovní účty** zadejte odpovídající účet. Dále v menu **Doklady - Bankovní výpisy - Import výpisů - Nastavení** určete dva důležité údaje - **adresář**, v němž má účetnictví hledat soubory pro import a očekávaný **formát dat**. Program podporuje formát ABO, BEST KB, ČSOB (původní software ČSOB před sloučením s IPB), ČSOB Homebanking 24, CityBank, Unicredit, Multicash, Poštovní banku a Raiffeisen. **Adresář pro výměnu dat je zcela libovolný, pouze musíte zajistit, aby do něj ukládal potřebné soubory i klientský program banky.**

Import bankovních výpisů sestává ze dvou úkonů:

- Spustíte si homebanking, přijmete nové výpisy a poté je exportujete ve stejném formátu, jaký jste nastavili v **GRANDu**. Soubory uložíte do adresáře zadaného v nastavení (viz předchozí odstavec).
- Pak spustíte účetnictví a použijete menu **Doklady - Bankovní výpisy - Import výpisů - Import z banky**.

Program načte datové soubory bankovních výpisů a zobrazí jejich seznam. Pomocí mezerníku označte výpisy , které chcete zpracovat. Ty budou v dalším kroku zpracovány. Program se při tom pokusí provést přiřazení operací k maskám a nalézt tak účetní skupinu pro zaúčtování a dále spáruje úhrady s pohledávkami a závazky.

Nakonec budou všechny výpisy zobrazeny tak, že v horní části obrazovky bude seznam výpisů, ve spodní seznam operací každého výpisu. Mezi těmito seznamy můžete přepínat klávesou **Ctrl+P**.

V seznamu operací si můžete mezerníkem označit opakující se platby, pro něž chcete vytvořit tzv. masky (viz **Masky pro import bankovních výpisů**). Po ukončení prohlížení vám program nabídne jejich vytvoření s tím, že pro každou přednastaví odpovídající údaje a ponechá vám možnost její úpravy.

Zcela na závěr program zapíše bankovní výpisy, které v režimu oprav můžete prohlédnout, dopárovat, změnit účtování a zaúčtovat.

32.6.1 Import výpisů z KB z programu BEST

V menu **Bankovní výpisy - Import výpisů - Nastavení** zvolte formát dat **BEST KB** a zvolte libovolný existující adresář, do něhož budou ukládány soubory s výpisy.

Před načtením výpisu v **GRANDu** musíte nejprve v programu **BEST KB** provést export bankovního výpisu jednoho účtu (nejlépe po dnech). Adresář exportního souboru musí být shodný s adresářem zadaným **v GRANDu** menu **Doklady - Bankovní výpisy - Import výpisů - Nastavení**. V tomtéž nastavení zadejte extenzi vstupních souborů na ***OKM***.

Best nečísluje bankovní výpisy. Jejich očíslování musíte provést ručně formou opravy.

32.6.2 Import výpisů z České spořitelny

Spusťte program **Office Line České spořitelny** a přihlaste se. Před prvním exportem výpisů do účetnictví musíte změnit některé volby.

Zvolte nabídku **Databáze - Popisy souborů**. V seznamu zvolte **Obratová položka (data) - BUNOD001** a stiskněte tlačítko **Editovat**. V následující obrazovce zadejte jméno exportního souboru (například ***VYPIS.GPC***), kódovou stránku shodnou **s GRANDem** (***852*** nebo ***895***). Typ souboru ***ABO***, soubor šifrován ***Ne***. Pak stiskněte tlačítko **<OK>**. Tytéž hodnoty zadejte ještě jednou u **Výpisu z účtu (data) BUVYD001**.

Při vlastním exportu bankovního výpisu postupujte tak, že v seznamu přijatých zpráv označíte údaje **BUVYD** a **BUNOD** výpisu, který chcete přenést do účetnictví. Pak stisknete tlačítko **<Menu>** a zvolíte nabídku **Operace - Export označených zpráv**. Tím by mělo dojít k vytvoření exportního souboru (**VYPIS.GPC**) v adresáři **EXPORT**, jenž je umístěn v adresáři s programem Office Line. Pokud tento soubor již existuje, bude doplněn.

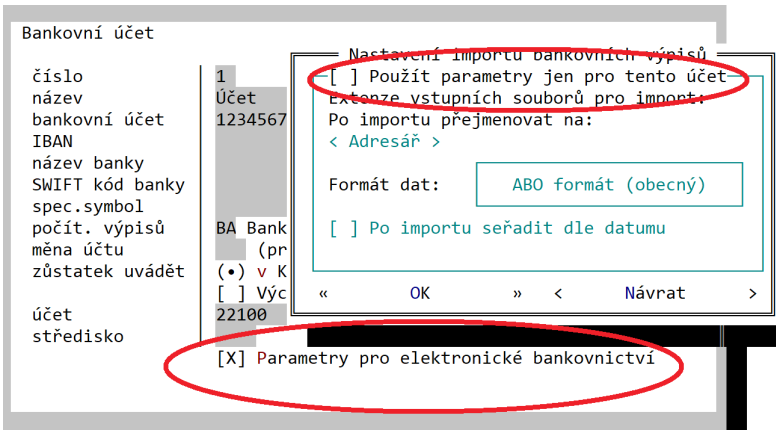
Takto vytvořený soubor bankovního výpisu můžete po zadání cesty k adresáři, kde je umístěn, importovat do účetnictví způsobem, který byl dříve popsán pro Komerční banku z prostředí DOS.

32.6.3 Import výpisů z ČSOB

Popis se týká původního klienta ČSOB před sloučením banky s IPB. Program používá speciální formát dat, který exportuje zvlášť hlavičky výpisů, tuzemské položky, kreditní a debetní případy. V definici výstupních formátů v programu ČSOB je zapotřebí nastavit cestu k adresáři, do něhož se budou exportované výpisy ukládat a zároveň v něm zadat tyto názvy souborů: hlavičky výpisů se budou zapisovat do souboru HLAVICKY.DAT, položky do POLOZKY.DAT, kreditní operace do KREDIT.DAT, debetní do DEBET.DAT.

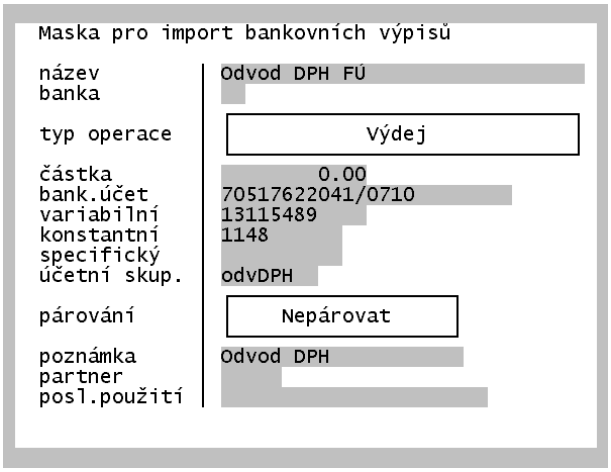
32.6.4 Nastavení parametrů pro import bankovních výpisů pro bankovní účty u různých bank

Máte-li několik bankovních účtů u různých bank, u kterých používáte elektronické bankovnictví a import bankovních výpisů do **GRANDu**, můžete ve firemních údajích (menu **Konec - Firemní údaje - Bankovní účty**) zadat parametry pro import výpisů zvlášť pro každý bankovní účet.



32.6.5 Masky pro import bankovních výpisů

Masky slouží k předkontování opakujících se bankovních operací, které se nevztahují k pohledávkám a závazkům zapsaným v části **DOKLADY**. Tyto platby musí být jednoznačně identifikovatelné podle bankovního účtu, částky, variabilního, konstantního nebo specifického symbolu. Jedná se zejména o platby bankovních poplatků, úroků, odvod DPH, mezd, daní a další.



Program při importu bankovního výpisu pracuje s maskami tak, že pro každou bankovní operaci prochází číselník masek a zjišťuje, zda se shoduje typ operace (příjem, výdej), variabilní či konstantní symbol, účet nebo částka. Pokud se odpovídající masku podaří najít, použije se pro zaúčtování bankovní operace předkontace z masky. V údajích masky mohou být následující hodnoty:

- **Konkrétní údaj.** Například ve variabilním symbolu je vždy uvedeno IČO firmy. Tehdy se maska použije v případě, že

variabilní symbol bankovní operace je zcela shodný.

- **Není zadáno nic.** Program údaj při rozhodování ignoruje a je lhostejné, jaká hodnota je na bankovním výpise.
- **Je zadána hvězdička.** Program masku vybere tehdy, je-li v bankovním výpisu libovolná neprázdná hodnota.

Obrázek ukazuje příklad masky pro platbu odvodu DPH finančnímu úřadu.

Platební operace se v tomto případě přiřadí k masce když:

- Se jedná o výdej peněz z účtu.
- Bankovní operace má číslo účtu příjemce 70517622041/0710.
- Bankovní operace má shodný variabilní symbol 13115489.
- Bankovní operace má shodný konstantní symbol 1148
- Na výši platby a specifickém symbolu nezáleží.

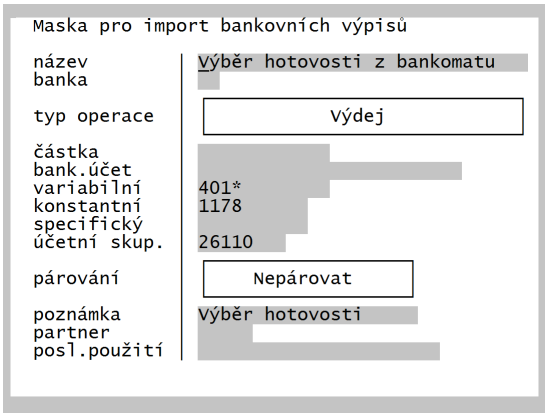
Zároveň je zrušeno párování, tedy program se nebude pokoušet přiřadit úhradu k závazku v **DOKLADECH**.

V definici masky pro přiřazení správného účtu při importu bankovních výpisů lze použít u bankovního účtu, variabilního, konstantního a specifického symbolu následující zadání:

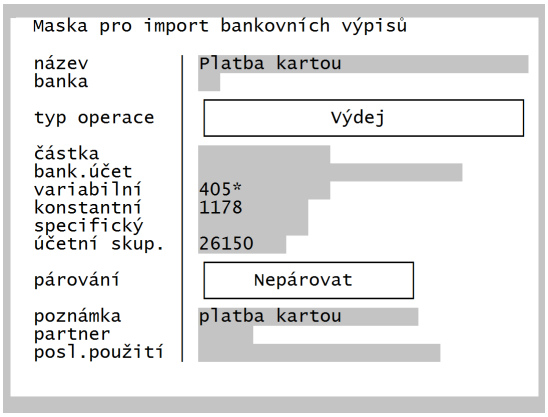
*****	(hvězdička)	údaj musí být zadán, hodnota je libovolná
-	(pomlčka)	údaj nesmí být vyplněn
123*	(řetězec končící hvězdičkou)	požadovaná částečná shoda počátečních znaků, v tomto případě údaj začíná znaky 123
123	(řetězec znaků)	požadovaná přesná shoda, v tomto případě musí být údaj roven 123
	(nezadáno)	údaj je ignorován

Příklady

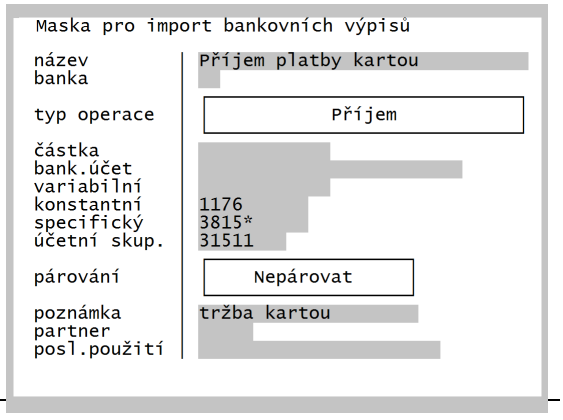
Výběr hotovosti z bankomatu
VS 401* - symbol musí začínat ***401***
KS 1178 - konstantní symbol roven ***1178*** (transakce platební kartou)



společného nastavení sloupců
Platba kartou
VS 405* - symbol musí začínat ***405***
KS 1178 - konstantní symbol roven ***1178*** (transakce platební kartou)



Příjem platby kartou
KS 1176 - konstantní symbol roven ***1176*** (karetní transakce – úhrada)
SS 3815* - symbol začíná ***3815*** (použito k rozlišení platební karty)



33 PLATEBNÍ PŘÍKAZY

33.1 Co udělat před používáním platebních příkazů

- Zadat místo vystavení a počet položek příkazu v nastavení.
- Máte-li zaměstnance, zadejte bankovní spojení odvodů do nastavení mezd a číselníku zdravotních pojišťoven.
- Budete-li proplácet přijaté faktury, musí být dodavatel zaveden v číselníku partnerů a měl by mít vyplněné bankovní spojení. Při zápisu přijaté faktury je zapotřebí zadat jej výběrem z nabídky.

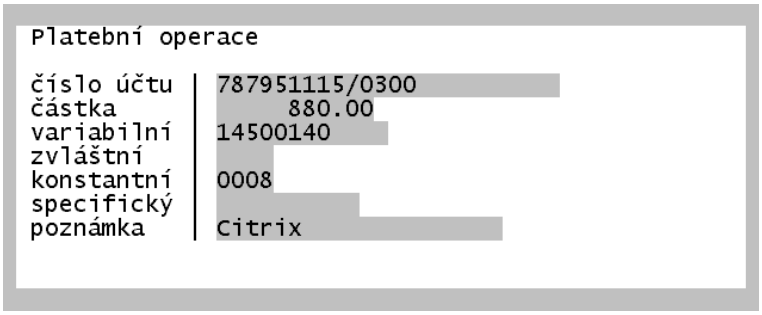
33.2 Vystavení nového příkazu

33.2.1 Hlavička

Zvolte menu **Doklady - Platební příkazy - Hlavička - Nový příkaz** a v seznamu stiskněte **Enter**. Zadejte **číslo účtu firemního účtu**. Klávesou **F3** můžete zobrazit nabídku všech bankovních účtů firmy. Dále určete **datum splatnosti** příkazu, **konstantní symbol** (bude uveden pouze na jednoduchém platebním příkazu) a případně **měnu**. U **plateb v korunách měnu nezadávejte!**

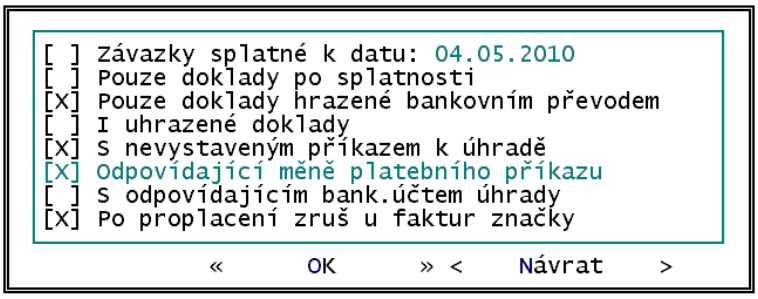
Po uložení hlavičky program nabídne automatické vyhotovení položek bankovního příkazu viz následující kapitola. Pokud vyvstane potřeba opravit nebo zrušit dříve zadanou položku příkazu, vraťte se do menu **Doklady - Platební příkazy** a zvolte nabídku **Operace - Oprava**.

33.2.2 Platební operace



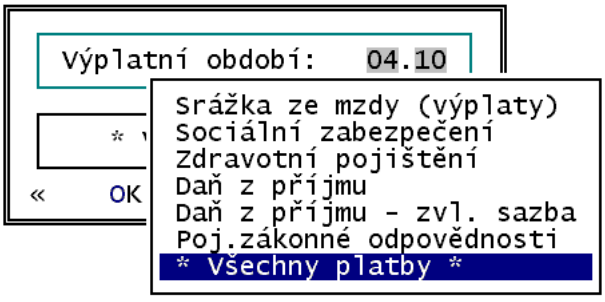
Před zadáním operace nejprve vytvořte hlavičku platebního příkazu.

Novou položku platebního příkazu můžete vyhotovit **manuálně**, výběrem ze seznamu **stálých operací**, **proplacením přijatých faktur** a závazků a výplatou **mzdových srážek, odvodů a pojištění.**



Při proplácení faktur a závazků zadejte, jaké doklady se mají nabídnout k proplacení. Předvolbou jsou nastaveny faktury hrazené bankovním převodem s nevystaveným platebním příkazem.

V seznamu faktur můžete nalézt požadovaný doklad a stisknout **Esc**, nebo označit (mezerníkem) všechny faktury, které chcete proplatit. I ve druhém případě ukončete výběr klávesou **Esc**. Pak se program zeptá, zda chcete proplatit jednu nebo všechny označené faktury a následně začne údaje ze závazků přenášet do příkazu. Bankovní spojení se dohledá v číselníku obchodních partnerů.



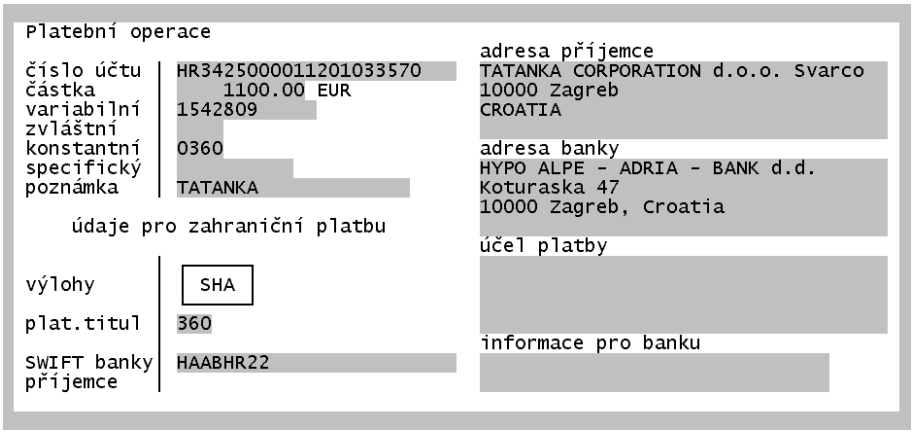
V souvislosti se zavedením institutu nespolehlivého plátce program při převzetí závazku k proplacení kontroluje i zveřejněné bankovní účty dodavatelů. Pokud je v **Nastavení** platebních příkazů sepnuta volba **Kontroluj zveřejněné účty**, bude se při proplacení každého závazku program dotazovat na portál daňové správy na aktuální stav, který uloží k jednotlivým bankovním účtům na kartě partnera.

Okamžitě po zápisu platební operace do příkazu se do závazku zapíše datum vystavení platebního příkazu z hlavičky platebního příkazu.

Při proplácení mezd musíte zadat období výplat a typ částky k proplacení. Podmínkou pro správnou funkci plateb je zadání bankovního spojení v nastavení mezd a srážek.

33.2.3 Zahraniční platební příkazy

Pokud vyhotovíte platební příkaz z účtu se zadanou měnou, zobrazí se při zápisu platební operace další údaje potřebné pro zahraniční platbu - adresa příjemce, adresa banky, bankovní výlohy a platební titul. Pokud jsou tyto údaje předem zadány do karty odběratele (menu **Doklady - Číselníky - Partneři**), budou při proplacení závazku automaticky přeneseny společně s číslem účtu dodavatele.



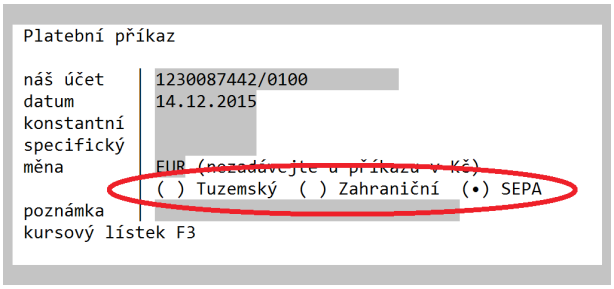
33.2.4 Platební příkazy v systému SEPA

SEPA je jednotná oblast pro platby v eurech.

V hlavičce platebního příkazu je zapotřebí zadat měnu ***EUR*** a ručně změnit typ na ***SEPA***.

V položkách SEPA platebního příkazu je zapotřebí zadat BIC kód banky, do které peníze posíláte, a IBAN cílového účtu.

Poplatek je vždy typu SHA a proto jeho zadání ani program nenabízí.



33.3 Přehled

V menu si můžete zvolit, zda chcete sestavit přehled platebních příkazů, nebo seznam bankovních operací všech platebních příkazů.

33.4 Přehled příkazů

Přehled je určen k prohlížení bez možnosti provést změny. Po stisku klávesy **Enter** v seznamu hlaviček platebních příkazů program ukáže platební operace.

33.5 Přehled operací

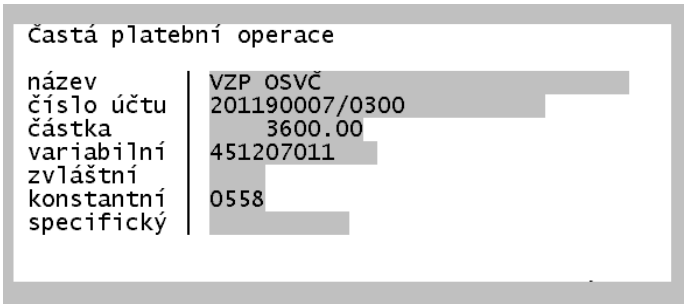
Přehled operací využijete v případě dohledání bankovní operace, u které nevíte, kdy a kterým příkazem byla či měla být provedena. Seznam obsahuje operace všech vystavených platebních příkazů.

33.6 Tisk

Tisk příkazu lze provést nabídkou menu **Tisk**, nebo přímo z přehledu příkazů klávesou **F8**. Program si sám zvolí formulář jednoduchého nebo hromadného příkazu. Při tisku příkazu bude do sloupce směrového kódu banky zapsáno číslo nacházející se za lomítkem bankovního spojení (např. číslo ***145045-789/0100*** bude rozděleno na ***145045-789*** a ***0100***).

33.7 Časté operace

Číselník se používá pro opakující se platební operace, které se nevztahují k závazkům ani mzdám, například platba záloh daně z příjmu, zdravotní a sociální pojištění OSVČ.



33.8 Nastavení příkazů

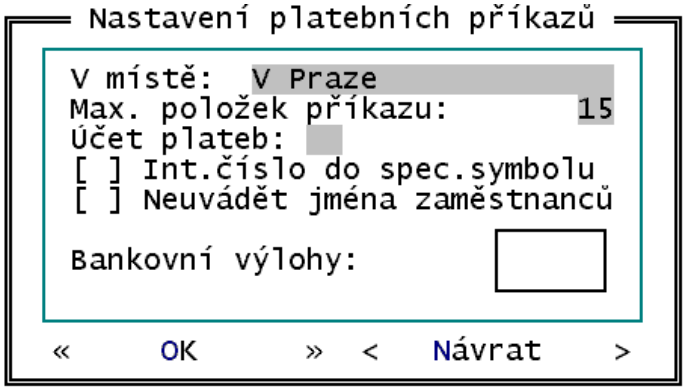
Do nastavení zadejte text místa vystavení příkazu pro tisk do formuláře.

Počet položek příkazu můžete omezit dle požadavků vaší banky. Obvykle je na hromadném platebním příkazu maximálně 15 operací.

Jestliže máte více bankovních účtů, můžete si určit obvyklý účet, jenž bude použit při vystavení nového příkazu.

Spínačem **Int. číslo do spec. symbolu** zajistíte, aby program uváděl pořadové číslo závazku do specifického symbolu, čímž si můžete zjednodušit identifikaci platby při zápisu bankovního výpisu.

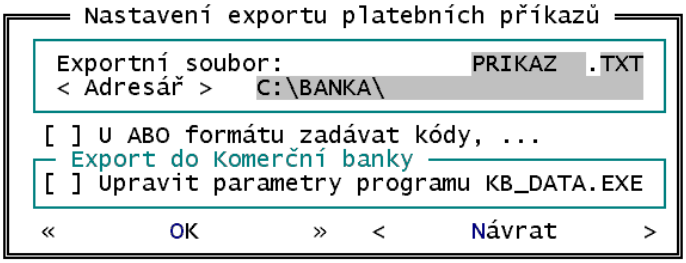
Volba **neuvádět jména zaměstnanců** se vztahuje k proplacení srážek ze mzdy.



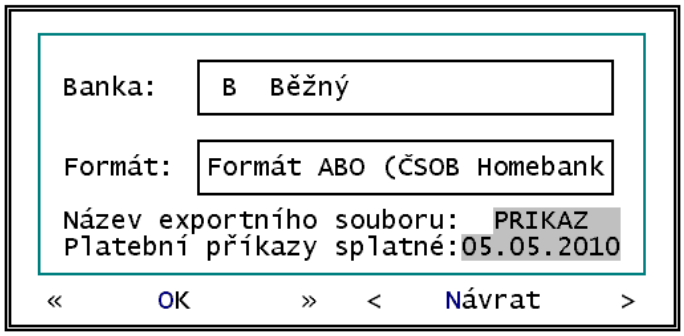
Bankovní výlohy slouží k předvolbě spoluúčasti na bankovních poplatcích při zahraničních platbách.

33.9 Export příkazů do bankovního klienta

Nejprve si v menu **Doklady - Platební příkazy – Export příkazů – Nastavení** zadejte adresář, kam budete výstupní soubor ukládat. Adresář je zcela libovolný, pouze musíte zajistit, aby z něj mohl číst potřebné soubory i klientský program banky.



Pro vlastní export příkazů zvolte menu **Doklady - Platební příkazy – Export příkazů – Export do banky.** Zvolte bankovní účet, pro který chcete vytvořit soubor s příkazy, a jeho datový formát.

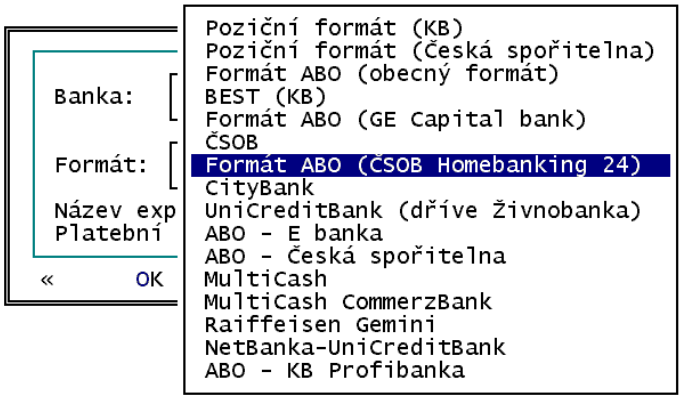


Internetové bankovní programy obvykle podporují formát ***ABO***. Pokud je tomu tak i u vašeho bankovního klienta, vyzkoušejte, který z **GRANDem** nabízených ABO formátů vyhovuje nejlépe.

Obdobně je tomu u formátu **MultiCash**, který je u každé banky upraven.

Komerční banka podporuje mimo **ABO** také formát **BEST**. Důležité je, abyste v **GRANDu** i v bankovním programu zvolili stejný formát.

Poziční formáty pro KB a Českou spořitelnu jsou uvedeny spíše z historických důvodů.



34 VZÁJEMNÉ ZÁPOČTY

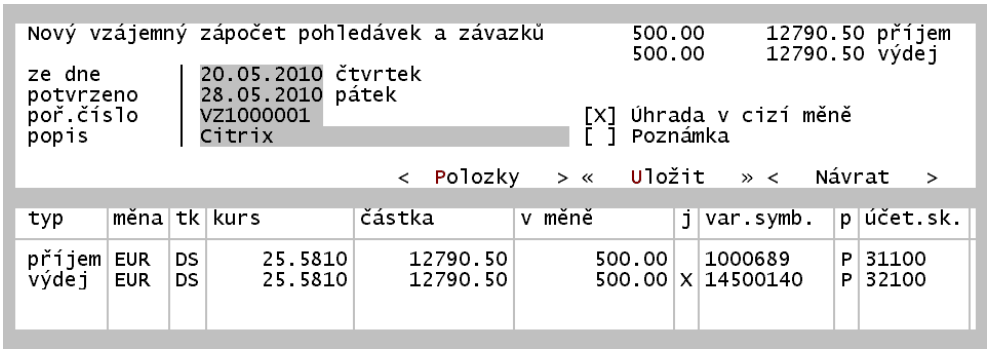
Evidence slouží k vytvoření dokladů o vzájemném zápočtu pohledávek a závazků, případně mezi fakturami a dobropisy.

Pokud budete evidenci využívat, zadejte si v menu **Doklady - Číselníky - Počítadla** novou číselnou řadu s určením ***Ostatní***. Tuto založenou řadu zapište do formuláře **Nastavení** vzájemných zápočtů (menu **Doklady - Vzájemné zápočty - Nastavení**).

Vzájemný zápočet se skládá z **hlavičky** a **položek**. V hlavičce zápočtu zadejte jeho **datum vystavení**, **datum potvrzení**, **číslo** a **poznámku**. V případě, že chcete započítat doklady v cizí měně, sepněte spínač **Úhrada v cizí měně**.

Položka zápočtu obsahuje **datum** a **typ operace**. Typem operace je ***výdej*** (úhrada dodavatelské faktury) či ***příjem*** (úhrada vydané faktury). Hodnota se přepíná **mezerníkem**. Následuje **částka**, případně **částka v cizí měně**. Pokud částku nezadáte, bude úhrada pohledávky a závazku provedena v plné výši.

Dále zadejte **variabilní symbol** pohledávky (závazku). V závislosti na nastavení zápočtů dojde ke spárování s fakturou (ve sloupci **p** je uvedeno písmeno ***P***), případně jste vyzváni k jejímu dohledání. Tato činnost je shodná se zadáváním úhrad v bankovních výpisech.



Daňová evidence

Úhrady je vhodné předkontovat pomocí účetních skupin. Pokud zadáváte účetní skupiny do faktur již při jejich vystavení, program poté, co fakturu v zápočtu uvedete, vypíše ve sloupci **účet.sk.** informativní text ***ZADÁNA***. Pokud si nejste jisti, jak by se úhrada faktury měla účtovat, můžete po spárování stisknout klávesu **Ctrl+D.** Tím se faktura zobrazí v režimu prohlížení.

Při uložení vzájemného zápočtu je kontrolován obrat příjmů a výdajů, který musí být shodný. U nově zadaného zápočtu program nabídne zaúčtování do peněžního deníku. Pokud zápočet nezaúčtujete nebo účtování přerušíte, můžete tak kdykoliv později učinit v přehledu zápočtů v režimu oprav stiskem klávesy **Ctrl+U**. Jestliže si nejste jisti, které položky zápočtu jste dříve účtovali, stiskněte v tomtéž přehledu klávesu **Ctrl+T**. Program zobrazí jednotlivé položky zápočtu s uvedením stavu.

Zápočet je nutné zaúčtovat do peněžního deníku, jinak by se neprojevila úhrada faktur v evidenci pohledávek a závazků. Nezaúčtováním by též došlo ke zkreslení nákladů a výnosů.

Podvojné účetnictví

Pokud je úhrada provedena na jiný saldokontní účet, než máte určeno v předkontaci pro vzájemné zápočty, můžete požadovaný účet zapsat do sloupce **účet.sk.**

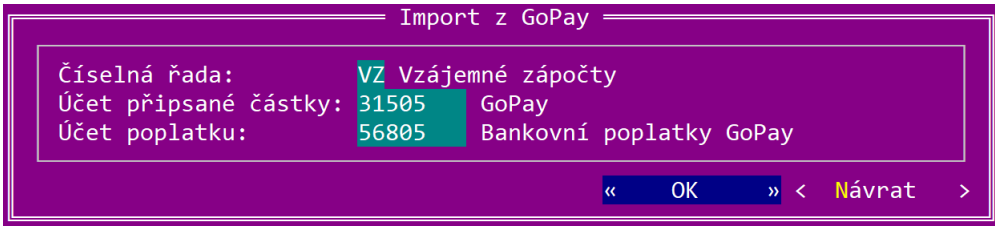
Při uložení vzájemného zápočtu je kontrolován obrat příjmů a výdajů, který musí být shodný. U zápočtu se zadaným **datem potvrzení** program nabídne zaúčtování do účetního deníku. Pokud zápočet nezaúčtujete nebo účtování přerušíte, můžete tak kdykoliv později učinit v menu **Finance - Účtování - Účtování z dokladů**.

V evidenci pohledávek a závazků se úhrada projeví až po zaúčtování vzájemného zápočtu.

34.1 import z GoPay

Import z GoPay ve formátu XML provedete v menu **Doklady-Vzájemné zápočty-Import z GoPay**, nebo přímo ze seznamu vzájemných zápočtů klávesou **F10**.

Při importu se nejprve nabídne formulář, kde můžete zadat číselnou řadu pro zápočty vytvořené importem z GoPay a dále účty pro celkovou připsanou částku a poplatek.



Následně se spustí program **Tisk ve Windows**, v němž zvolíte složku obsahující XML soubory z GoPay a poté i jednotlivé soubory, které mají být importovány. Po importu může program vstupní zpracované soubory přesunout do podadresáře **Zpracovano**.

34.2 Vzájemné zápočty – rychlé vytvoření zápočtu ze seznamu označených pohledávek nebo závazků

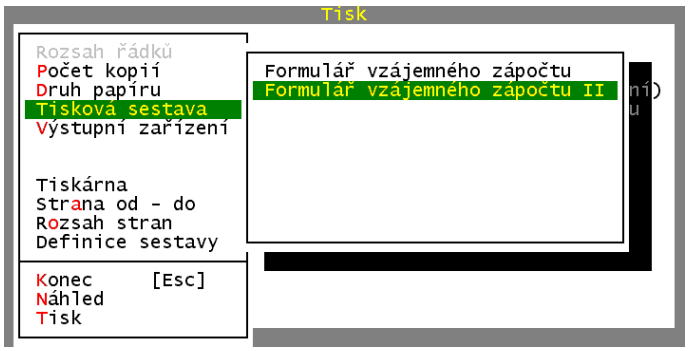
V seznamu pohledávek a závazků (například v menu **Doklady - Faktury vydané**) je možné si mezerníkem označit fakturu a dobropis, pro které chcete vytvořit vzájemný zápočet, a pak stisknout klávesu **Ctrl+Z,** případně **F10** a v místní nabídce zvolit **Vytvoření dokladu, storno – Vzáj.zápočet z označených faktur.**

Tento způsob vytvoření zápočtu je omezen jen na tuzemské doklady. Zápočet pro pohledávky a závazky v cizí měně zadejte obvyklým způsobem.

34.3 Tisk potvrzení

Vzájemný zápočet můžete vytisknout ve dvou tiskových sestavách. Sestavu nazvanou **Formulář vzájemného zápočtu II** můžete použít pro tisk potvrzení, které pošlete k odsouhlasení druhé straně.

Změnu tiskové sestavy provedete těsně před tiskem zápočtu v obrazovce, kde volíte například výstupní zařízení a počet kopií.



34.4 Funkční klávesy v seznamu vzájemných zápočtů

mezerník	Značka.
Ctrl+S	Současný výpis položek a hlaviček zápočtů.
Ctrl+T	Stav zaúčtování zápočtu.
Ctrl+U	Zaúčtování do peněžního deníku (daňová evidence).
F4	Hledání.
Ctrl+F4	Pokračuj v hledání.
F6	Filtr.
Ctrl+F6	Rychlý filtr.
F7	Řazení.
F8	Tisk přehledu vzájemných zápočtů.
Ctrl+F8	Tisk formuláře vzájemného zápočtu.
F9	Součet.
F10	Menu akcí.
F11	Definice sloupců seznamu (viditelnosti, šířky, umístění).
Ctrl+N	Nastavení vyhledávání/filtrování psaním požadovaného textu přímo v seznamu.

35 ČÍSELNÍKY

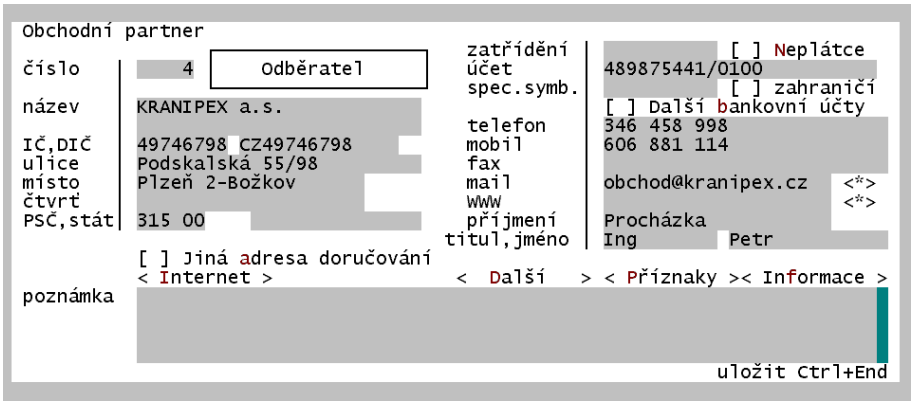
35.1 Partneři

Číselník obchodních partnerů má význam ve zrychlení práce při pořizování dokladů a používá se pro výběry a přehledy. Je nezbytný pro hlášení o nezdaněných platbách fyzickým osobám a k proplacení závazků platebním příkazem.

Seznam partnerů je možné tisknout v několika dodaných sestavách včetně tisku dopisních obálek a štítků.

35.1.1 Evidenční karta obchodního partnera

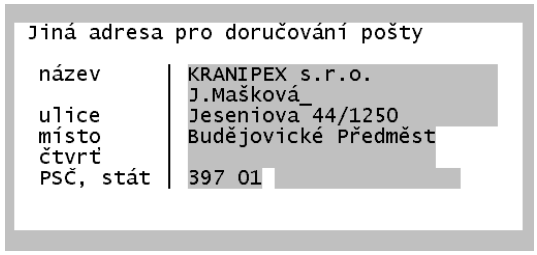
35.1.1.1 Zadání partnera



Na rozdíl od ostatních pořadových čísel v programu lze do **čísla obchodního partnera** zadat pouze numerickou hodnotu. Při pořízení nového partnera je číslo přiděleno programem. Pokud jej chcete opravit a kursor bliká v položce název, stiskněte dvakrát **Shift+Tab**.

Příznak stavu plátcovství DPH můžete změnit ručně (klávesou **F3**) nebo jej nastaví automaticky program při převzetí údajů z ARES, ověření DIČ (**Ctrl+K**), hromadného prověření DIČ nebo hromadného ověření nespolehlivého plátce DPH a zveřejněných bankovních účtů. Datum kontroly je uvedeno pod příznakem plátce a nastavuje jej výhradně program.

Pro rozlišení partnerů je připraveno základní členění na ***odběratele***, ***dodavatele***, ***obojí***, ***konečného příjemce*** a ***vyřazen***. Podle tohoto příznaku bude partner nabízen při vystavení přijaté nebo vydané faktury. Partnery označené jako ***konečný příjemce*** lze zadat ve vydaných fakturách do údaje **konečný příjemce**. ***Vyřazený*** partner nebude nabízen v žádném menu. V přehledu partnerů je základní členění partnerů uvedeno obvykle ve druhém sloupci. Dodavatel je označen písmenem ***D***, odběratel ***O***, dodavatel i odběratel ***V***, konečný příjemce ***K***. Vyřazený partner má tuto položku prázdnou.



Jestliže potřebujete evidovat **adresu doručování**, která je odlišná od sídla firmy, sepněte nejprve v menu **Doklady - Číselníky - Partneři - Nastavení** volbu **Zadávat jinou adresu**. Ve formuláři obchodního partnera bude zobrazen spínač **Jiná adresa doručování**. Stisknete-li na něm mezerník, nabídne se obrazovka, v níž můžete zadat údaje, které se pro účely doručování odlišují od sídla firmy. Adresa doručování se používá při tisku obálek, štítků, knihy pošty a ve formuláři faktury pojmenovaném **FV kon. příjemce z jiné adresy.**

Zatřídění slouží k jemnějšímu členění. Popisuje jej kapitola **Zatřídění**.

Příznak **neplátce** slouží ke kontrole, zda omylem nezapisujete od tohoto dodavatele fakturu označenou jako daňový doklad.

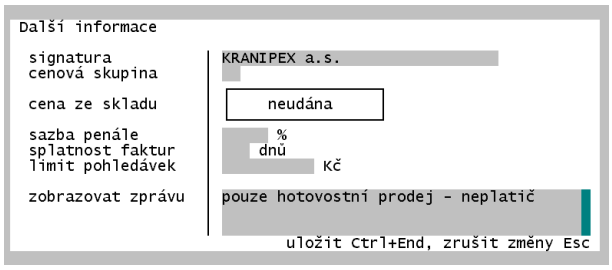
Bankovní spojení má smysl vkládat pouze u dodavatelů, kterým platíte převodním příkazem. Při vystavení převodního příkazu se program pokusí pro každou proplácenou fakturu nalézt v číselníku odpovídajícího partnera a z něj převzít bankovní spojení. Směrový kód banky oddělujte lomítkem. U zveřejněného bankovního účtu je uveden text **ANO,** u nezveřejňeného **NE**. Pokud kontrola nebyla provedena nebo se jedná o neplátce DPH, příznak se neuvádí.

Pokud máte dodavatele, kterým střídavě platíte na různé bankovní účty, sepněte v menu **Doklady - Číselníky - Partneři - Nastavení** volbu **Zadávat více b. účtů.** V kartě obchodního partnera pak bude zobrazován spínač **Další bankovní účty**, který indikuje, zda má dodavatel zadáno více účtů. Kliknete-li na něj myší nebo stisknete mezerník, zobrazí se jejich seznam. Do něj lze obvyklým způsobem klávesou **F5** přidat další záznam. Jeden účet může být označen jako obvyklý. Při zápisu přijaté faktury budete po výběru partnera s více bankovními účty vyzváni k výběru účtu, na který bude závazek hrazen. Zároveň je číslo tohoto účtu zobrazeno v hlavičce závazku a využito při vytváření platebního příkazu.

Pokud chcete do karty obchodního partnera zadávat **mail** a **www adresu**, sepněte nejprve v menu **Doklady – Číselníky – Partneři - Nastavení** volbu **Zadávat mail a WWW.** Při zadání mailu můžete namísto ***zavináče*** použít **hvězdičku** (násobítko z numerické klávesnice), která bude při uložení partnera automaticky nahrazena znakem **@**.

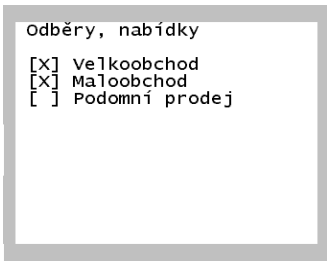
Mail a odkaz na WWW stránky můžete využít tak, že v kartě partnera stisknete tlačítko nacházející se vpravo od těchto údajů. Po stisku by se měl spustit výchozí poštovní program s nastavenou adresou příjemce nebo spustit internetový prohlížeč na zadané WWW stránce.

Tlačítko **<Další>** zobrazí údaje vztahující se k prodeji a fakturaci.



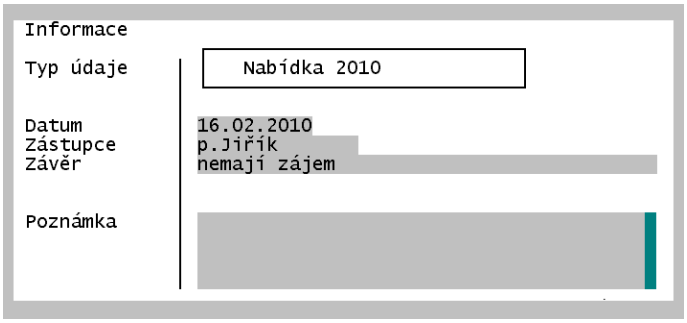
Signatura je položka, kterou využijete v případě, že vaši zákazníci mají velmi podobné názvy (například školy). V takovém případě si můžete v signatuře upravit název tak, aby jste příslušnou školu při fakturaci snadněji vyhledali. Podmínkou použití signatury v nabídkách partnerů při fakturaci je zapnutí **Rychlých indexů** viz kap. **Prostředí programu**. a úprava nastavení partnerů viz kap. **Nastavení partnerů**.

Odběrateli můžete zadat **cenovou skupinu** (procentní slevu), přednastavit **prodejní cenu**, za niž budete prodávat zboží vedené na skladových a ceníkových kartách, **sazbu penále** pozdních úhrad, standardní **splatnost** a **limit pohledávek**. Limit pohledávek se použije při uložení faktury, kdy program kontroluje, zda nebyl překročen.



Údaj **Zobrazovat zprávu** slouží k upozornění obsluhy programu při vystavení faktur a jiných dokladů na potřebné informace (například upozornění na neplatiče).

Tlačítko **<Příznaky>** zobrazí formulář pro zápis doplňkových voleb, které jsou určeny uživatelům s rozsáhlejší evidencí partnerů. Dovolují další paralelní třídění nebo mohou být využity k zápisu vybraných informací (komu jste zaslali dopis, kdo je vaším prodejcem, apod.). Před jejich použitím musíte do nastavení zadat požadované názvy příznaků.



Tlačítko **<Informace>** slouží k evidenci libovolných typů záznamů (návštěvy, odeslání zprávy). Před použitím musíte naplnit číselník **typů informací**. Do seznamu informací přidáte klávesou **Insert**, opravíte **Enter** a záznam zrušíte **Del**.

V přehledu partnerů si můžete nechat zobrazit informace po stisku kláves **Ctrl+S**. Jsou-li informace vidět společně s partnery, lze klávesou **Alt+F6** nastavit filtr na výběr partnerů obsahujících požadovanou informaci.

35.1.1.2 ARES

Program umožňuje automatické stažení (kontrolu) údajů o obchodním partnerovi ze systému **ARES**. Pokud si v menu **Doklady - Číselníky - Partneři - Nastavení** sepnete volbu **Po zadání IČ ostatní volby načíst z ARESu**, zobrazí se při vložení nového partnera nejprve obrazovka pro zápis **IČ**. K němu se **GRAND** pokusí získat informace ze systému ARES. Pokud výše zmíněnou volbu nezapnete, lze ARES využít při zadaní partnera stiskem klávesy **F3** v údaji **název, IČ a DIČ** (v obrazovce partnera).

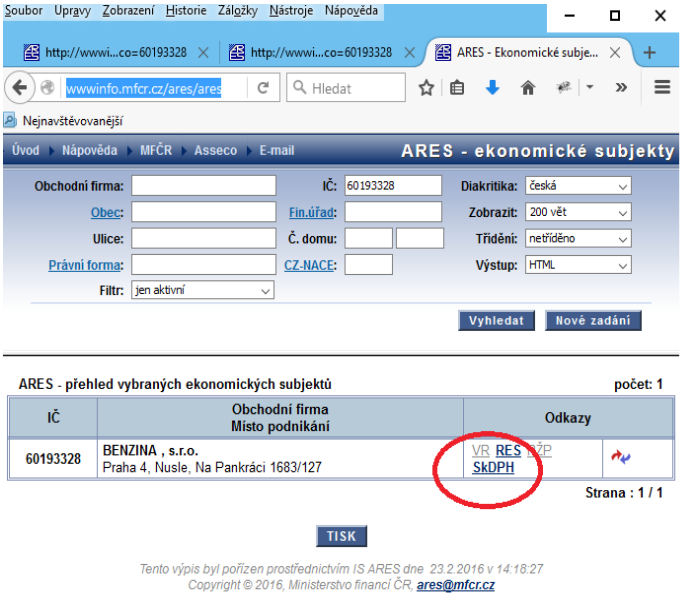
Jestliže pouze chcete překontrolovat údaje již zapsaného partnera, použijte výše popsaný postup. Program zobrazí formulář, kde uvede stávající údaje z **GRANDu** i hodnoty z ARES. Rozdíly barevně zvýrazní a můžete je případně přenést do evidence.

Skupinové DIČ z ARES

U některých partnerů je při načítání údajů z ARES v DIČ uveden text **SKUPINOVE_DIC.** Děje se tak u partnerů, kteří mají tzv. skupinové DIČ (například Benzina s.r.o. IČ 60193328).

Bohužel není způsob, jak programově získat skutečné DIČ skupiny a zůstává tak jediná možnost, jak můžete DIČ zjistit – spustit webový prohlížeč a zvolit odkaz wwwinfo.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz, kde zadáte IČ partnera. Po provedení dotazu poklepejte na odkaz **SkDPH** dle obrázku vedle. Následně získáte konkrétní skupinové DIČ.

GRAND se uživateli snaží práci ulehčit tím, že po načtení partnera se skupinovým DIČ nabídne spuštění výše uvedené webové stránka a do schránky (clipboardu) překopíruje IČ.



35.1.1.3 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.

35.1.1.4 Informace z internetu

Program umožňuje zrychlené zobrazení některých rejstříků a internetových evidencí vztahujících se k firmě (například živnostenský a obchodní rejstřík). Hledání je obvykle provedeno podle IČ, případně podle názvu.

35.1.2 Typy informací

Číselník slouží k rozlišení typů informace zadávané v obrazovce partnerů. Pro každý typ informace lze zvolit, jaké údaje se budou při zadávání informace vyplňovat a jak se budou nazývat.

35.1.2.1 Volitelné údaje

V číselníku partnerů je možné zadávat uživatelsky volitelné údaje (jako v personalistice). Položky, které vás pro evidenci odběratelů nebo dodavatelů zajímají a není pro ně v programu specifický údaj, nadefinujete v menu **Doklady - Číselníky - Partneři - Volitelné údaje**. V kartě partnera je naleznete pod tlačítkem **Volitelné**.

Podrobnosti naleznete v kapitole **Volitelné údaje**.

35.1.3 Hledání partnera podle bankovního účtu

Program umožňuje vyhledat dodavatele podle zadaného bankovního účtu.

35.1.4 Hromadné prověření DIČ na VIES

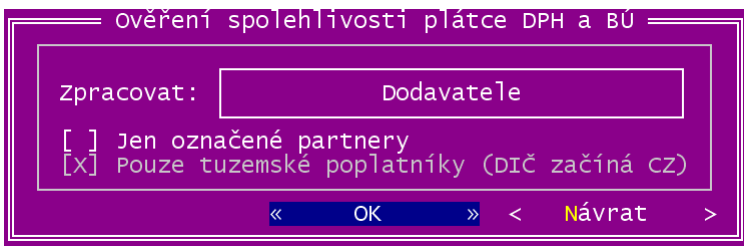
Hromadné prověření je v menu **Doklady - Číselníky - Partneři - Prověření DIČ**. Program pro zvolené partnery provede dotaz na portále plátců DPH v EU - VIES.

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.

35.1.5 Hromadné ověření nespolehlivého plátce DPH a zveřejněných bankovních účtů



Funkci naleznete v menu **Doklady - Číselníky - Partneři - Nespolehlivý plátce+účty**.

Po zadání rozsahu partnerů k ověření bude zobrazen výsledek zpracování, tedy seznam partnerů se zjištěným stavem a zveřejněnými účty.

Na závěr program stav plátcovství zapíše do číselníku partnerů a označí, které bankovní účty byly zveřejněny.

U partnerů s příznakem neplátce je kontrola na bankovní účty vynechaná (nezveřejňují se).

35.1.6 Kontrola partnerů (odběratelů) v insolvenčním rejstříku

GRAND je doplněn o kontrolu partnerů na aktuálně probíhající insolvenční řízení.

U partnerů, kteří nemají IČ, můžete v kartě partnera po stisku tlačítka **Další** zadat jeho **rodné číslo**. Kontrola insolvence u těchto partnerů bude provedena dle rodného čísla. V případě, že je v kartě partnera zadáno IČ i rodné číslo, bude pro ověření insolvence prioritně použito IČ.

Kontrolu lze provést:

- Automaticky při převzetí partnera do nové faktury vydané, ostatní pohledávky, dodacího listu o objednávky zákazníka
- Hromadně pro všechny partnery
- V kartě partnera

35.1.6.1 Kontrola insolvence při převzetí partnera do dokladu

Podmínkou kontroly insolvence v insolvenčním rejstříku na webu, je sepnutí volby **Kontr.odběrat.na webu** v **Nastavení** partnerů dle Nastavení partnerů.

Má-li odběratel zadané IČ a datum poslední kontroly na insolvenčním rejstříku neodpovídá aktuálnímu datu, program u faktury vydané, ostatní pohledávky, dodacího listu a objednávky zákazníka program provede dotaz na insolvenční rejstřík. Zde se ověří, zda k zadanému IČ probíhá insolvenční řízení a podle výsledky se aktualizují údaje o insolvenci v kartě partnera. Na odběratele v insolvenci je obsluha programu upozorněna.

35.1.6.2 Hromadná kontrola insolvence

Hromadnou kontrolu partnerů provedete v menu **Doklady – Číselníky – Partneři – Kontrola insolvence.**

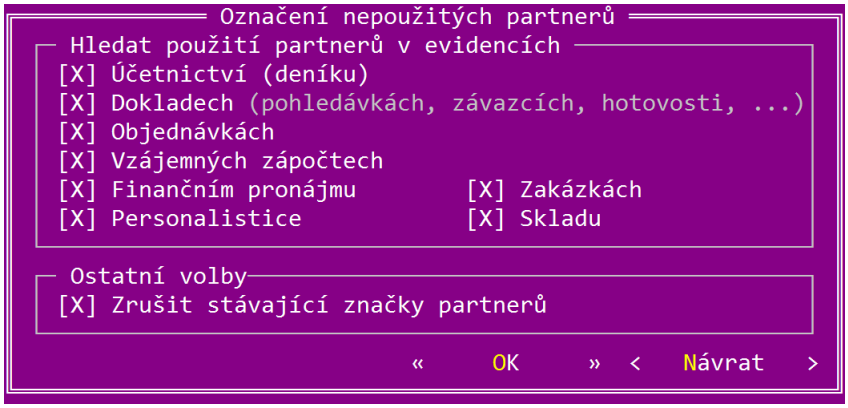
Nejprve můžete nastavit rozsah záznamů, pro který bude kontrola provedena, následně je provedena kontrola. Program zobrazí výsledky a umožní aktualizovat údaje o insolvenci na kartách partnerů, případně je jen označí v seznamu partnerů.

35.1.6.3 Kontrola insolvence v kartě partnera

Kontrola se provádí automaticky při převzetí údajů o partnerovi z ARES. Samostatně ji provedete klávesou **Ctrl+N**.

35.1.7 Vyhledání nepoužitých partnerů

V průběhu let se často zaplní adresář obchodními partnery, které již v současnosti nepotřebujete. Pokud chcete vyhledat, kteří partneři nejsou v programu v jednotlivých evidencích použiti, použijte menu **Doklady – Číselníky – Partneři – Oprava**. V seznamu stiskněte klávesu **F10** a zvolte nabídku **Označit nepoužité partnery**.



Program nepoužité partnery v seznamu označí.

Pro zobrazení pouze označených partnerů můžete použít filtr (klávesa F6), kde si zvolíte **Označené**.

U jednotlivého partnera můžete značku zrušit nebo jej označit **mezerníkem**.

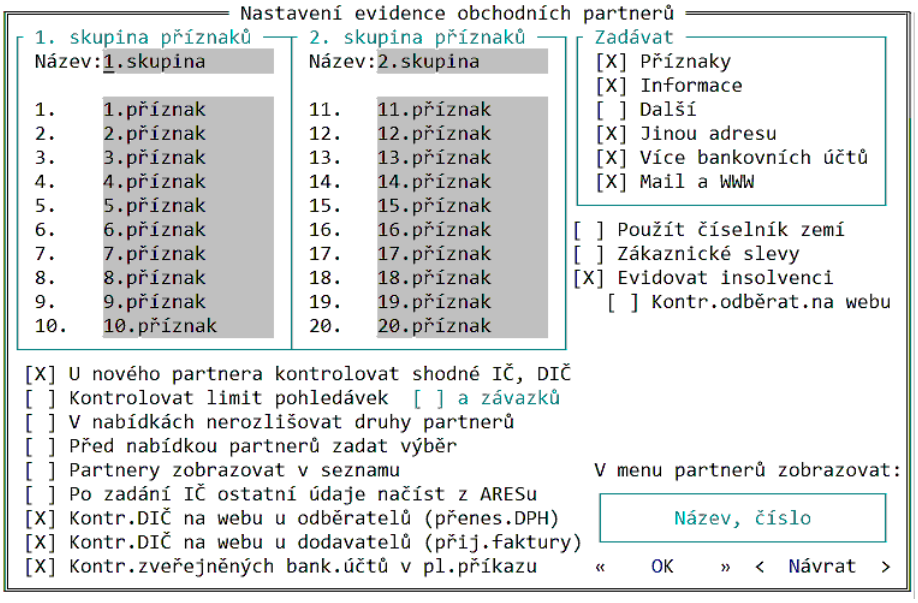
Pokud chcete označené partnery vymazat, musíte v seznamu v režimu **oprav** stisknout klávesu **Ctrl+Delete**, nebo v režimu **mazání Ctrl+Enter**.

Jestliže jste číselník čistili proto, abyste urychlili chod programu, nakonec ještě spusťte menu **Konec – Obnova seřazení, kde zapnete volbu Odstranit vymazané záznamy**.

35.1.8 Nastavení partnerů

V nastavení můžete pojmenovat **dvě skupiny příznaků**, které lze použít jemnější členění partnerů, případně k poznamenání nějakých charakteristik nebo informací.

Při zadávání nového partnera může dojít k jeho duplicitě v případě, že si nevšimnete, že je již v číselníku zadán (stačí změnit jméno z ***Boháč - lahůdky*** na ***Lahůdky Boháč*** nebo zadat jej jednou jako ***odběratele*** a podruhé z evidence faktur přijatých jako ***dodavatele***). Abyste docílili jednoznačnosti číselníku, sepněte volbu U **nového partnera kontrolovat shodné IČO, DIČ**



Pokud chcete, aby program kontroloval, zda odběratel nedluží vyšší částku, než je určeno, sepněte spínač **Kontrolovat limit pohledávek** a **Kontrolovat limit závazků.** Dále partnerům, u nichž chcete kontrolu provést, zadejte na evidenční kartě nenulový limit. Při uložení nové faktury program provede kontrolu a na případné překročení hranice upozorní.

V nabídkových seznamech partnerů jsou obvykle uvedeny jen takové, které svým charakterem odpovídají zadávanému dokladu. Například při zápisu faktury vydané se zobrazí pouze ***odběratelé*** a ***odběratelé/dodavatelé***. Při vystavení výdajového dokladu ***dodavatelé*** a ***odběratelé/dodavatelé.*** Jestliže chcete zobrazit všechny firmy bez ohledu na zadávaný doklad, zaškrtněte spínač V **nabídkách nerozlišovat druhy partnerů.**

Volba **Před nabídkou zadat výběr** způsobí, že budete moci zadat ještě před zobrazením seznamu firem například při vystavení faktury výběrové podmínky, které omezí rozsah vybraných záznamů a ulehčí tak nalezení hledaného odběratele.

Spínač **Partnery zobrazovat v přehledu** způsobí, že partneři budou při vystavení dokladů zobrazení v seznamu obsahujícím všechny sloupce.

Pokud chcete partnery zadávat pomocí systému **ARES**, sepněte **Po zadání IČ ostatní volby načíst z ARESu.** Při vložení nového partnera se zobrazí nejprve obrazovka pro zápis **IČ, k** němuž se **GRAND** pokusí získat ostatní informace. Pokud výše zmíněnou volbu nezapnete, lze ARES využít při zadaní partnera stiskem klávesy **F3** v obrazovce partnera v údaji **název, IČ a DIČ**.

V nabídkových seznamech partnerů je běžně uveden název s číslem firmy. Pokud vám struktura nevyhovuje, můžete si vybrat z několika přednastavených možností. Zvolíte-li jinou než první možnost, musíte si příslušně změnit řazení (při zobrazení DIČ a názvu musíte seznam partnerů seřadit dle DIČ). V nabídkových seznamech bude totiž programem dodrženo řazení a filtr zadaný naposledy v přehledu partnerů. Volba změny struktury nabídek je přístupná pouze při nastavení **Rychlé indexy** v **Prostředí** (viz kap. **Prostředí programu**.).

Rozsah vkládaných údajů partnera ovlivníte spínači **Příznaky** (zpřístupní editaci příznaků partnera), **Informace** a **Další**. Spínač **Další** je uveden pouze z důvodu zpětné kompatibility a nahrazují jej volitelné údaje.

Jestliže potřebujete evidovat adresu doručování, která je odlišná od sídla firmy, zaškrtněte spínač **Zadávat jinou adresu**. Ve formuláři obchodního partnera bude zobrazen spínač **Jiná adresa doručování**, kde můžete zadat rozdílové údaje od adresy fakturační.

Pokud máte dodavatele, kterým střídavě platíte na různé bankovní účty, sepněte volbu **Zadávat více b. účtů**. V kartě obchodního partnera pak bude zobrazován spínač **Další bankovní účty**, který umožní zadat další účty dodavatele.

Volba **Mail a WWW** umožní zadávat tyto údaje do karty partnera.

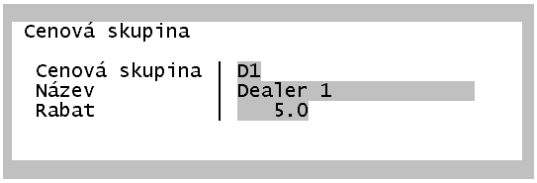
Evidovat insolvenci – (výchozí stav **zapnuto**) – je-li volba zapnuta, je v kartě partnera uvedeno, zda je partner v insolvenci a datum poslední kontroly na webu. Kontrola insolvence probíhá i při načtení údajů partnera z ARES.

Kontr.odběrat.na webu – (výchozí stav **vypnuto**) – je-li volba zapnuta, program při převzetí partnera do faktury vydané, ostatní pohledávky, dodacího listu a objednávky zákazníka na webu ověří, zda k zadanému IČ probíhá insolvenční řízení.

Pokud ano, aktualizují se údaje o insolvenci v kartě partnera a uživatel je vyrozuměn.

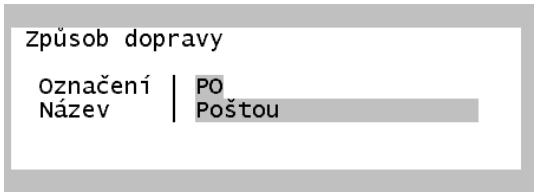
35.2 Cenové skupiny

Číselník souvisí s obchodními partnery a doklady. Jednotlivému partnerovi lze přidělit cenovou skupinu, jejíž součástí je procento slevy nebo přirážky. Změnou procenta v číselníku cenových skupin dosáhnete změny slev u všech obchodních partnerů této skupiny.



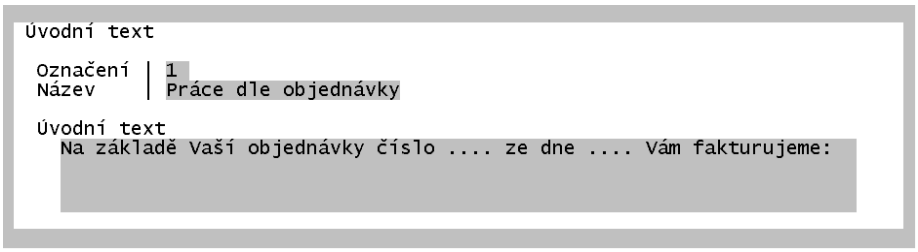
35.3 Způsoby dopravy

Číselník využijete při vystavení faktur. Položka číselníku je určena **označením** a **názvem** dopravy.



35.4 Úvodní texty

Číselník úvodních textů pro vydané faktury, pohledávky a dodací listy usnadňuje psaní dlouhých úvodních textů při vystavení výše jmenovaných dokladů. Po zápisu textu do číselníku lze u jednotlivých dokladů přednastavit standardní úvodní text, který bude připraven pro každý nový doklad. Tento text lze u každého dokladu změnit, doplnit nebo zrušit.

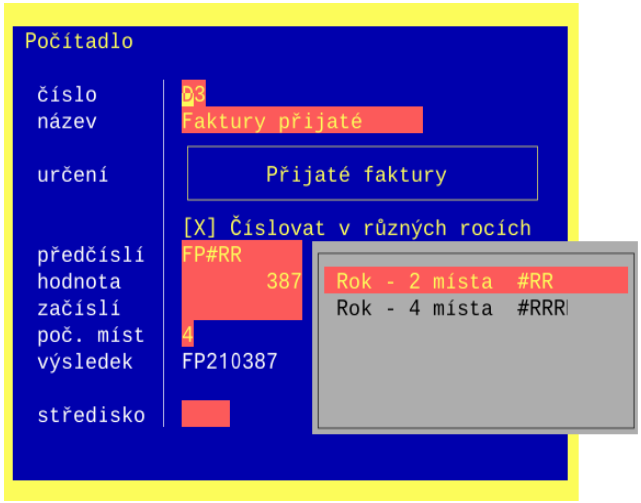


35.5 Koncové texty

Číselník koncových textů je zcela analogický textům úvodním. Pouze rozsah textu je omezen na tři řádky.

35.6 Číselné řady (počítadla)

35.6.1 Souběžné číslování dokladů jednou číselnou řadou ve více rocích



Souběžné číslování pro více roků si ukážeme na zadání počítadla pro přijaté faktury.

Po zadání jednoznačného čísla a názvu řady zvolte její určení. Souběžné číslování nelze použít u číselných řad s určením ***Ostatní***, ***Čárový kód EAN*** a ***Pro všechno,*** které jsou využívány především pro číslování karet majetku, skladových karet, cestovních příkazů, finančního pronájmu, zakázek a partnerů.

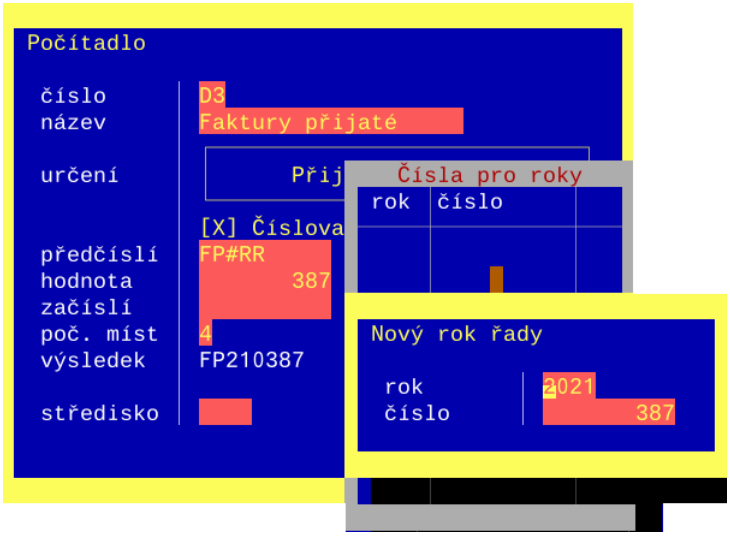
Dále zapněte spínač **Číslovat v různých rocích. Předčíslí** nebo **začíslí** by mělo obsahovat mimo rozlišení řady písmennou zkratkou (např. ***FP***) výraz pro uvedení příslušného roku. K zadání dvoumístného roku slouží výraz ***#RR*** *(ve výsledném čísle dokladu bude např. pro rok 2022 nahrazeno hodnotou* **22***)*, pro čtyřmístný rok ***#RRRR*** *(ve výsledném čísle dokladu bude např. pro rok 2022 nahrazeno hodnotou* ***2022****)*. Pro zadání těchto výrazů můžete použít klávesu **F3** zobrazující nabídku výrazů.

Do údaje **hodnota** zadejte pořadové číslo nového dokladu aktuálního roku.

Počet míst upravte tak, aby řada obsahovala dostatečný prostor pro číslování všech dokladů řady v průběhu roku.

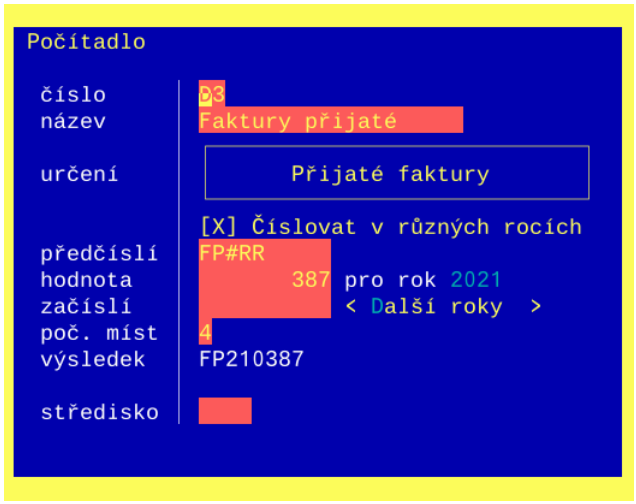
Obdobným způsobem, jako předčíslí, lze využít i začíslí, které bude připojeno za numerickou část čísla. Lze tak vytvořit i komplikovaný tvar obsahující rok, pořadové číslo a středisko.

Středisko se uplatní v podvojném účetnictví u číselných řad pohledávek a závazků, kdy program dosadí při zaúčtování faktury číslo střediska z počítadla do řádků předkontace obsahujících ve sloupci středisko hvězdičku.



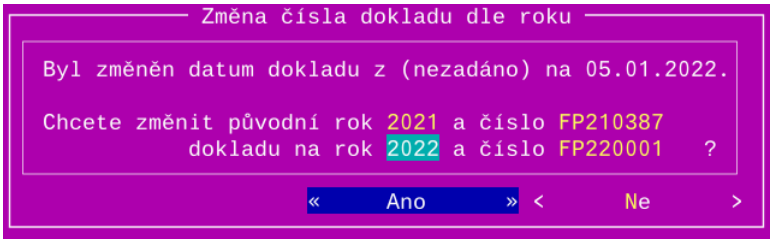
Při uložení formuláře budete programem vyzváni, abyste zapsali pro jaký **rok** je **hodnota** určena. Program přednastaví rok odpovídající datu v počítači.

Po uložení formuláře pro zadání **roku řady** opusťte klávesou **Escape** seznam **čísel pro roky** a znovu uložte formulář počítadla (číselné řady).



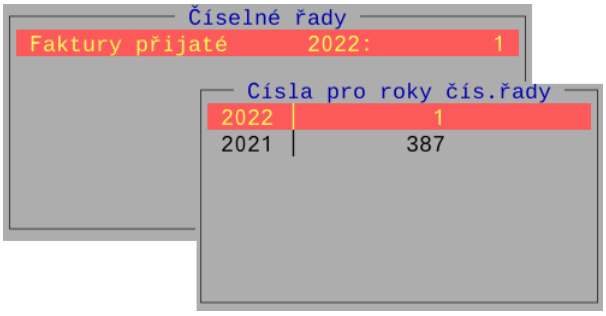
Při dalším vstupu do číselné řady připravené pro souběžné číslování v různých rocích bude vedle **hodnoty** uveden i rok, k němuž se vztahuje. Je-li u řady zadáno více roků, jde o poslední (nejvyšší) rok.

Seznam hodnot pro jednotlivé roky zobrazíte tlačítkem **<Další roky>**. V seznamu lze přidávat (klávesou **Insert** nebo **F5**), opravovat (**Enter**) a mazat (**Delete**) hodnoty pro jednotlivé roky.



Při zadání například nové faktury přijaté program přednastaví číslo dle aktuálního roku. Při změně roku data přijetí se zobrazí formulář s dotazem, zda se má změnit i rok pro číslo dokladu.

Nebyla-li dosud založena řada pro příslušný rok, začíná číslování vždy od jedničky.



Zobrazíte-li si při zadání čísla dokladu nabídku číselných řad, v níž si zvolíte řadu s číslováním v různých rocích, program v dalším seznamu zobrazí doposud založené roky řady. Vhodným výběrem tak můžete změnit číslování bez ohledu na rok data dokladu.

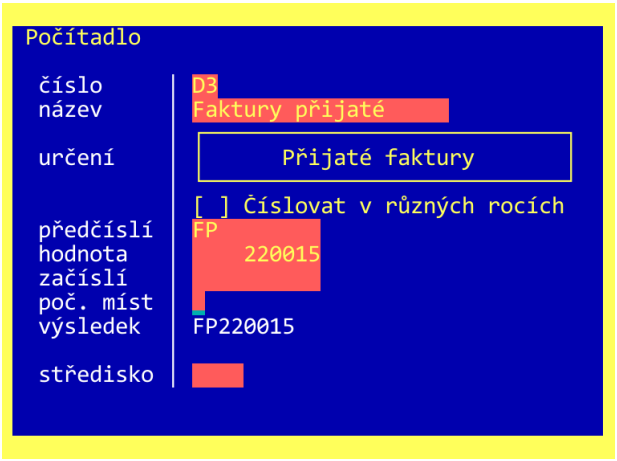
Pokud potřebujete použít řadu v roce, který ještě není založený, stiskněte klávesu **Insert** nebo **F5** a založte nový rok řady.

Jestliže ve výše uvedené nabídce číselných řad stisknete klávesu **F2**, můžete opravit pro zvolený rok hodnotu číselné řady. Zobrazil-li program jiný rok, než jaký potřebujete, změňte rok a k němu program uvede příslušnou **hodnotu** (pořadové číslo), které již můžete změnit dle potřeby.

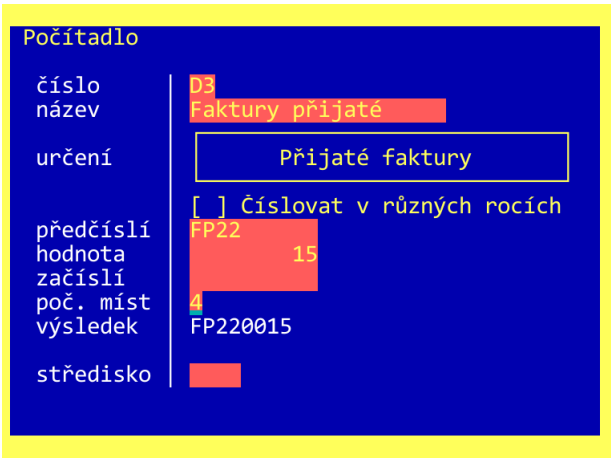
35.6.2 Jedna průběžná číselná řada bez ohledu na rok

Tento způsob je povinný pro číselné řady s určením ***Ostatní***, ***Čárový kód EAN*** a ***Pro všechno,*** které jsou využívány především pro číslování karet majetku, skladových karet, cestovních příkazů, finančního pronájmu, zakázek a partnerů. Avšak může být volitelně používán i u všech ostatních evidencí.

Číselná pro doklady řada by v sobě měla obsahovat letopočet a pořadové číslo. Na následujícím obrázku je vidět první možnost zadání řady přijatých faktur pro rok 2022. **FP** je neměnné předčíslí. Pořadové číslo pro další novou fakturu je **220015** a zahrnuje v sobě na začátku i letopočet.



Jiný způsob zadání téže řady ukazuje následující obrázek, kde je rok obsaženo v předčíslí a pořadové číslo je zleva doplněno nulami na čtyři místa



.

Poznámka

Při tvorbě řad dokladů předávaných ostatním firmám vezměte v úvahu způsob jejich proplácení, neboť banka variabilní symbol očistí od všech nenumerických symbolů. Při použití několika číselných řad pro vydané faktury odlišených pouze písmeny si zkomplikujete párování úhrad.

35.6.3 Číslování pokladních dokladů, výdejek a příjemek

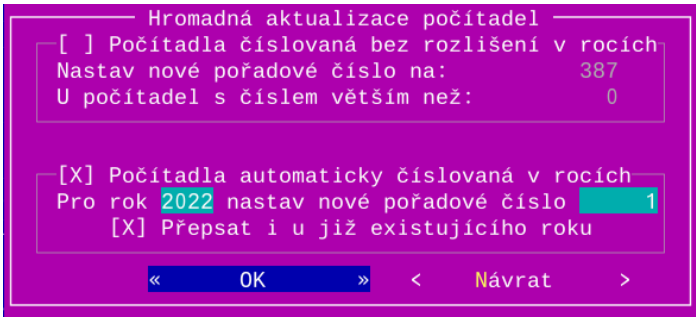
V těchto evidencích již při definici pokladny a skladu v příslušném číselníku zadáváte, které počítadlo má být použito pro číslování výdeje a příjmu. Proto při výdeji hotovosti přednostně zadáváte pokladnu, nikoliv počítadlo. Toto řešení umožňuje každou pokladnu číslovat zvláštní číselnou řadou nebo naopak všechny pokladny v odůvodněných případech číslovat řadou společnou.

35.6.4 Číslování dokladů na přelomu roku

Nejjednodušší způsob je použití číselných řad se souběžným číslováním dokladů ve více rocích viz kapitola **35.6.1**.

Chcete-li však pro číslování dokladů použít starší způsob evidence číselné řady bez automatického rozlišení roku, je nejsnadnějším řešením nastavit počítadlo na číselnou řadu nového roku a při dodatečném zápisu dokladů roku staršího pořadové číslo přepsat ručně.

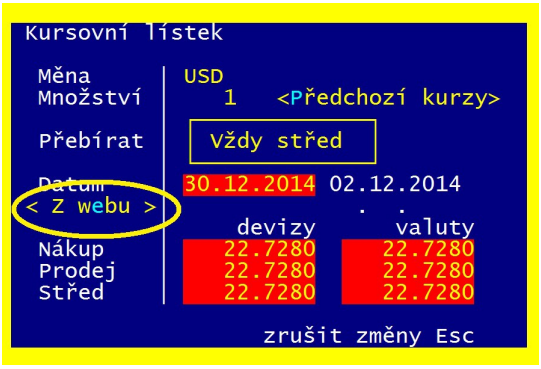
V seznamu počítadel v režimu oprav lze také klávesou **Ctrl+L** hromadně nastavit číslování pro další rok.



35.7 Kursovní lístek

V číselníku vedete všechny používané měny. Součástí měny je informace o aktuálním kursu. Při opravě kursovního lístku lze zobrazit a vytisknout i dříve zadané kursy. Údajem **Přebírat** určíte, zda při výběru měny má program převzít vždy kurs ***střed*** nebo kurs ***nákup / prodej*** v závislosti na typu dokladu (ve vydaných fakturách by se přebíral kurs ***nákup***). Lze také přikázat, aby se program zeptal na typ kursu vždy při převzetí měny do dokladu.

V menu **Konec – Nastavení - Prostředí** lze zvolit stálý kurs. V takovém případě program používá stále stejný kurs bez ohledu na datum. Doporučujeme ale používat řešení kdy v **nastavení kurzovního lístku** sepnete volbu **Stálý kurz** a v kurzovním lístku zadáte datum **od** a **do**.



Kurz cizí měny pro jeden den lze načíst tlačítkem **z webu** přímo z formuláře pro doplnění kurzu.

35.7.1 Automatická aktualizace kurzového lístku

Program umožňuje automatickou aktualizaci denních kurzů cizích měn z internetových stránek ČNB. Pokud tuto funkci chcete využívat, zapněte v nastavení kurzových lístků (menu **Doklady - Číselníky - Kurzový lístek - Nastavení**) volbu **Používat automatickou aktualizaci kurzů z internetu** a případně zadejte poslední datum, k němuž jste zadali kurzy ručně.

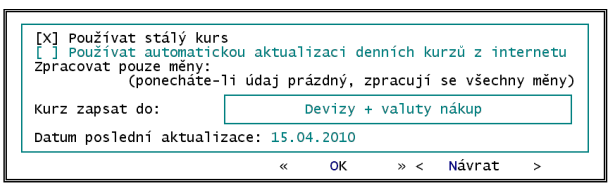
Aktualizace se spouští na vyžádání v menu **Doklady - Číselníky - Kurzový lístek - Aktualizace z WWW** nebo automaticky při vstupu do účtované firmy v případě, že je datum poslední aktualizace nižší než aktuální datum v počítači.

Před spuštěním aktualizace kurzů je zapotřebí se u vytáčeného připojení telefonní linkou připojit k internetu.

Program nebude aktualizovat dny, pro které nebyl ČNB kurz vystaven, tedy pro soboty a neděle. U pracovních svátků bude vydáno upozornění.

35.7.2 Nastavení kurzového lístku

Volba **Stálý kurz** umožní zadat platnost kurzovního lístku pro delší časové období (například měsíc, rok).



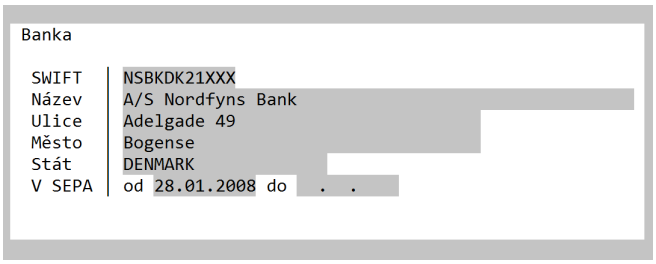
Spínač **Používat automatickou aktualizaci kurzů z internetu** zajistí, aby se ke včerejšímu dni při spuštění programu automaticky aktualizovaly kurzy. S tím souvisí ostatní volby určující, o jaké kurzy se jedná a pro jaké měny se má aktualizace provést.

35.8 Číselník bank

Číselník obsahuje především banky účastné v systému SEPA.

Číselník můžete využít při vystavení zahraničního platebního příkazu nebo příkazu do SEPA.

Seznam bank v SEPA můžete snadno aktualizovat tak, že v seznamu bank v například režimu oprav stisknete klávesu **Ctrl+I**. Program vymaže stávající banky v SEPA a provede jejich opětovné naplnění z webu. Banky, které nejsou účastny v SEPA (mají prázdný datum **v SEPA od – do**) jsou ponechány při importu bank beze změny.



35.9 PSČ

Číselník poštovních směrovacích čísel se využívá v obrazovce partnerů. Číselník je společný pro všechny uživatele (účtované firmy) a není zahrnut do zálohy dat.

35.10 Formy úhrady

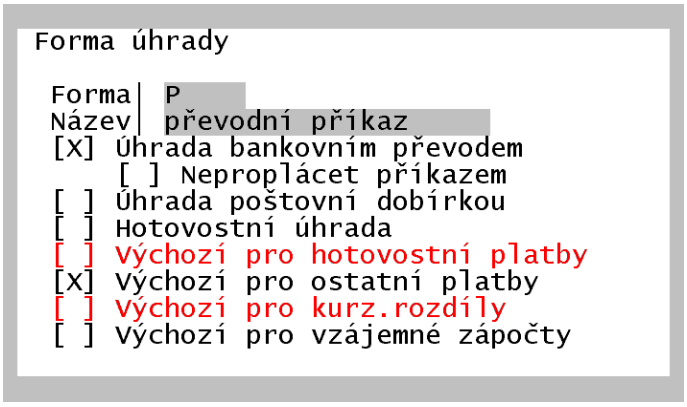
Způsob úhrady udává její **forma** (zkratka), pomocí níž se při vystavení dokladů způsob úhrady zadává a která musí být v číselníku jednoznačná.

Dále se zapisuje **název**, který se bude tisknout na fakturu.

Příznak **Úhrada bankovním převodem** určuje, zda se při vystavení platebního příkazu budou závazky s touto formou úhrady nabízet k proplacení v případě, že chcete proplácet (vybírat) pouze závazky hrazené bankovním převodem.

Volba **ne do platebního příkazu** způsobí, že závazky s touto formou úhrady se nebudou nabízet k proplacení platebním příkazem (vyjma případu, že bude při vytváření příkazu zobrazen seznam závazků bez ohledu na způsob platby).

Příznak **Úhrada poštovní dobírkou** zajistí, že se na fakturu s tímto příznakem vytiskne text ***Neplaťte, hrazeno dobírkou***.



Při zápisu pohledávek a závazků s formou úhrady, která má sepnutou volbu **Hotovostní úhrada**, program nabídne vyhotovení pokladního dokladu. Při vystavení hotovostního dokladu se nabízejí pouze formy úhrady, které mají tuto volbu zapnutou.

Spínač **Výchozí pro hotovostní platby** určuje formu úhrady, která se použije při vystavení nového hotovostního dokladu. Před tímto nastavením mají přednost formy úhrady zadané v číselníku druhu dokladů (menu **Doklady - Číselníky - Druhy dokladů**).

Spínač **Výchozí pro ostatní platby** určuje formu úhrady, která se použije při vystavení například faktury. Před tímto nastavením mají přednost předvolené formy úhrady v **Nastavení** jednotlivých evidencí (například **Doklady - Faktury vydané - Nastavení**) a formy úhrady zadané v číselníku druhu dokladů (menu **Doklady - Číselníky - Druhy dokladů**).

Pokud chcete změnit označení formy úhrady (například písmeno ***P*** chcete nahradit ***PLPR***), program překontroluje, zda nebyla původní forma úhrady dříve použita při vystavení nějakého dokladu či zápisu úhrady. Jestliže použita byla, nelze opravu provést. V takovém případě je možné původní formu úhrady pouze odložit do archivu (v seznamu forem úhrad stiskněte klávesu **F10** a v menu zvolte nabídku **Archiv**) a poté založit formu novou.

V případě, že vám nevyhovuje pořadí forem úhrad v nabídkách, můžete je v seznamu forem změnit pomocí kláves **Ctrl+šipka nahoru**, **Ctrl+šipka dolu**.

35.11 Texty položek dokladů

Jde o nabídku textů, které se zobrazují například v položkách faktury v režimu „dlouhého textu“, kdy se nezadává jednotková cena a množství.

35.12 Tisk zatřídění

Funkce slouží k vytvoření stromového diagramu strukturovaného menu zatřídění. Máte možnost vytisknout pouze určitou větev začínající zadaným číslem. Pokud chcete tisknout celý strom, položku **Výpis od kódu** vynechte.

Dále zadejte, z jaké evidence bude výpis proveden a jak má být strom setříděn. Vzdálenost názvu zatřídění a kódu lze ovlivnit posledním spínačem.

35.13 Sazby DPH

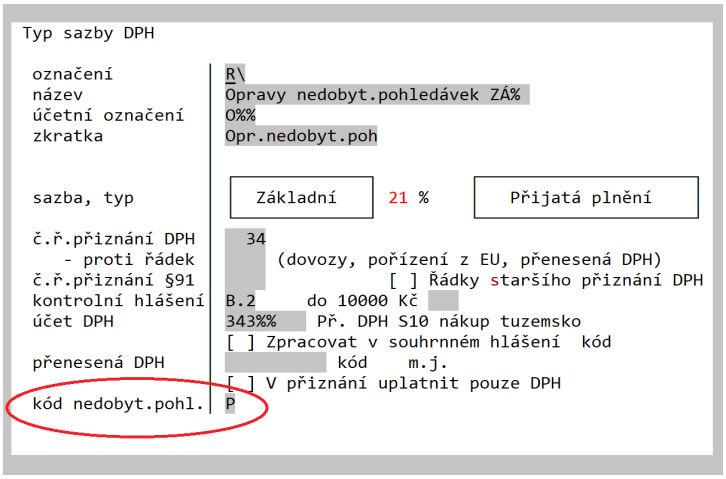
Číselník obsahuje historii konkrétních sazeb DPH. Hodnoty se uplatní u **parametrických typů sazeb DPH** (viz níže).

platné od	základní	snížená	
01.01.1993	23	5	
01.01.1994	22	5	
01.05.2004	19	5	
01.01.2008	19	9	
01.01.2010	20	10	
01.01.2012	20	14	

35.14 Typy sazeb DPH

Pro zpracování DPH je tento číselník nejdůležitější. V číselníku nadefinujte všechny sazby DPH, které potřebujete. Máme sice tři sazby, nicméně všechny dále členíme dle požadavků formuláře DPH.

Sazba DPH je určena svým unikátním **číslem**, **názvem**, **zkratkou** tištěnou na přehledu dokladů DPH, **sazbou** a **typem**. Chcete-li využívat výpočet podkladů pro daňové přiznání, musíte zadat, do kterého řádku daňového přiznání bude sazba DPH započítána. Obdobně je tomu u přiznání dle § 18 (odvod DPH poměrnou částí nákupů a tržeb).



Příznak **sazba** nabývá hodnot ***základní***, ***snížená*** a ***pevně zadaná***. Při použití ***základní*** a ***snížené*** sazby bude programem ke každému dokladu dosazena z číselníku **Sazeb DPH** konkrétní sazba platná v období odpovídajícímu datu zdanitelného plnění, případně vystavení. Pro pevně zadanou sazbu se zpřístupní i možnost zápisu konkrétní sazby. Ta bude použita vždy bez ohledu na číselník **Sazeb DPH** nebo datum zdanitelného plnění dokladu.

Účetní označení je zkratka sloužící k výběru sazeb DPH v podvojném účetnictví v účetním dokladu. Označení se může u několika sazeb DPH opakovat. Musí však být zaručeno, že se bude jednoznačné v rámci typu dokladu DPH.

V **názvu** typu sazby, **zkratce** a **účetním označení** můžete pro dosazení konkrétní výše sazby při zápisu účetního dokladu použít následující symboly: ***ZÁ%, SN%*** nebo ***%%.***

Pro parametrické zadání účtu dle sazby zapište za syntetickou část účtu ***%%*** nebo ***** (znak pro násobení). Například výraz ***343%%*** bude při účtování sazby 14 procent doplněn na ***34314***, při sazbě 20 procent na ***34320***.

Číslo řádků v přiznání DPH by mělo odpovídat řádkům v přiznání DPH. Pro krácená plnění program používá čísla zvýšená o 2000. U sazeb, která vůbec nemají být na přiznání DPH uvedena je číslo řádku nulové nebo záporné.

Protiřádek se zadává u plnění, která se současně uvádějí v přijatých i uskutečněných plněních (například pořízení zboží z EU).

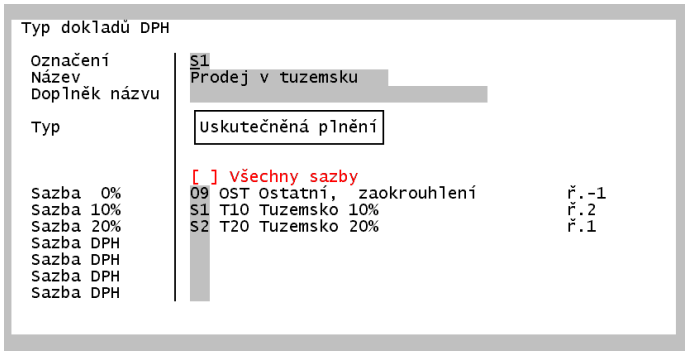
Oddíl kontrolního hlášení a **oddíl pro plnění do 10.000** Kč způsobí zařazení plnění do příslušného oddílu kontrolního hlášení.

Má-li být plnění uvedeno v souhrnném hlášení, sepněte odpovídající volbu a případně zároveň zadejte **kód**, který má být u tohoto typu plnění v souhrnném hlášení uveden.

Pro účely přenesení daňové povinnosti slouží **kód plnění.** Může nabývat hodnotu ***Odběratel, Dodavatel*** nebo být prázdný.

Kód nedobytné pohledávky slouží pro kontrolní hlášení a je u **oprav daně za dlužníkem v insolvenčním řízení dle § 44** nastaven v číselníku na hodnotu **A**, u **oprav daně nedobytné pohledávky dle § 46** na hodnotu **P**.

35.15 Typy dokladů DPH



Typ dokladů DPH byl zaveden pro zjednodušení zadání sazeb DPH v dokladech. Typy dokladu jsou rozdílné pro přijatá a pro uskutečnitelná plnění.

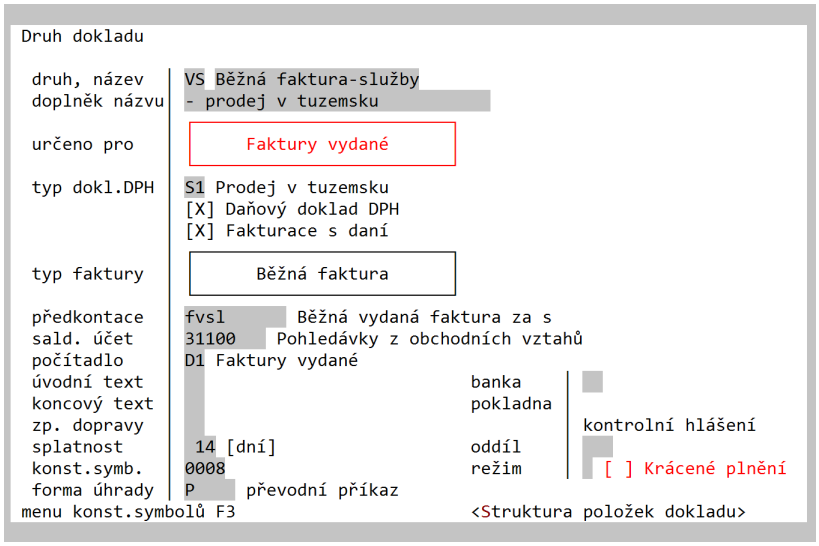
V číselníku je možné zadat odkaz na jednu až sedm sazeb DPH. Pokud některá sazba u tohoto typu dokladu nepřichází v úvahu, položku příslušné sazby nevyplňujte. Když chcete při zadání položky dokladu vybírat ze všech sazeb DPH, sepněte spínač **Všechny sazby.**

Při běžném nastavení typu dokladu lze sazbu DPH vybírat při vystavení položek faktury z nabídky. Pokud program zjistí, že má na výběr pouze jedinou sazbu DPH, provede zvolení sazby automaticky. Při práci se skladem přednastaví sazbu dle sazby DPH zadané na kartě zboží.

35.16 Použité typy dokladů DPH

V menu vyberte stiskem klávesy **Enter** typy dokladů DPH, které se mají nabízet při vystavení hlaviček dokladů. Vybrané sazby jsou označeny šipkou na levé straně řádku sazby. Tímto způsobem omezíte možnosti výběru typů dokladů bez nutnosti jejich fyzického mazání z číselníku.

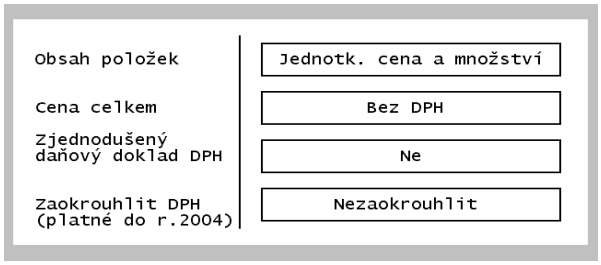
35.17 Druhy dokladů



Druhy dokladů jsou určeny ke komplexnímu přednastavení nového dokladu ať z hlediska obsahu faktury, tak z hlediska struktury jeho položek. Uživatel by si měl pro každou evidenci definovat tvar nejčastějších dokladů, které vystavuje. Zabrání se tak omylům způsobeným přehlédnutím při vystavení dokladů různým zákazníkům apod.

Údaje pro kontrolní hlášení (oddíl kontrolního hlášení, režim a krácené plnění) se do dokladu na rozdíl od ostatních údajů přenášejí vždy, tedy i když nejsou zadané! **Změna druhu dokladu, především v rychlém vstupu, tak vynuluje i dříve ručně zadané výše uvedené údaje.**

Smysl údajů druhu dokladu je shodný s popisem v dokladech. Tlačítkem **<Struktura položek dokladu>** můžete přednastavit obsah položek dokladu a zaokrouhlení DPH. Při zadání hodnoty ***Neurčeno*** nedojde při výběru druhu dokladu například do faktury k žádné změně příslušného údaje.



36 DAŇ Z PŘÍJMU

36.1 Základní popis

Daňová evidence

Program obsahuje funkce pro stanovení daně z příjmu. Součástí je výpočet uzávěrkových operací a zadání odčitatelných položek i pro více poplatníků podílejících se na podnikání firmy.

Daň z příjmu lze používat kdykoliv v průběhu účetního roku, neboť je jedním z nejdůležitějších ukazatelů hospodářských výsledků firmy. Umožňuje též hrubý odhad výše daně z příjmu již před koncem roku, čímž podnikateli usnadňuje rozhodování v otázkách financí a investicí.

Výpočet daně z příjmu pracuje pouze s účetními doklady z peněžního deníku s datem odpovídajícím účetnímu roku. To znamená, že můžete na začátku dalšího roku účtovat oba roky (starý i nový) a roční závěrku provést až po dohotovení daňového přiznání.

Vztah uzávěrkových operací k peněžnímu deníku naleznete v kapitole **Uzávěrkové operace v deníku.**

Podvojné účetnictví

Program obsahuje část pro stanovení daně z příjmu právnické a případně i fyzické osoby.

Daň z příjmu lze používat kdykoliv v průběhu účetního roku, neboť je jedním z důležitých ukazatelů hospodářských výsledků firmy. Umožňuje též hrubý odhad výše daně z příjmu již daleko před koncem roku, čímž podnikateli usnadňuje rozhodování v otázkách financí a investic.

36.2 Co udělat před výsledným výpočtem daně

Daňová evidence

Dříve, než provedete konečné stanovení daňového přiznání za účetní rok, musíte:

- Zaúčtovat zbývající účetní operace a uzavřít peněžní deník odpovídajícího roku.
- odepsovatelný majetek musí mít vyhotoven odpis uzavíraného účetního roku.
- Aktualizovat stav evidenčních karet prodaného a vyřazeného majetku.
- kartách finančního pronájmu zadat daňový odpis uzavíraného roku.
- soukromých vozidel, u nichž požadujete načtení základních náhrad a náhrad za PHM do uzávěrkových operací, doplnit knihu jízd.
- Překontrolovat sazby odčitatelných položek v nastavení daně i u jednotlivých poplatníků.

Ihned po výběru nabídky menu **DANĚ** se program dotáže, zda má aktualizovat výsledky hospodaření firmy. Před konečným zpracováním daně si v každém případě tento výpočet nechte provést. Výpočtem se změní některé hodnoty uzávěrkových operací a zároveň se z peněžního deníku napočtou veškeré hodnoty potřebné pro výpočet daně z příjmu.

Při výpočtu daně z příjmu program operuje pouze s daty uzávěrkových operací, s peněžním deníkem a údaji o poplatníkovi. Žádné jiné hodnoty nenapočítává.

Z peněžního deníku jsou započítány pouze doklady s datem odpovídajícím roku zadanému ve firemních údajích.

Podvojné účetnictví

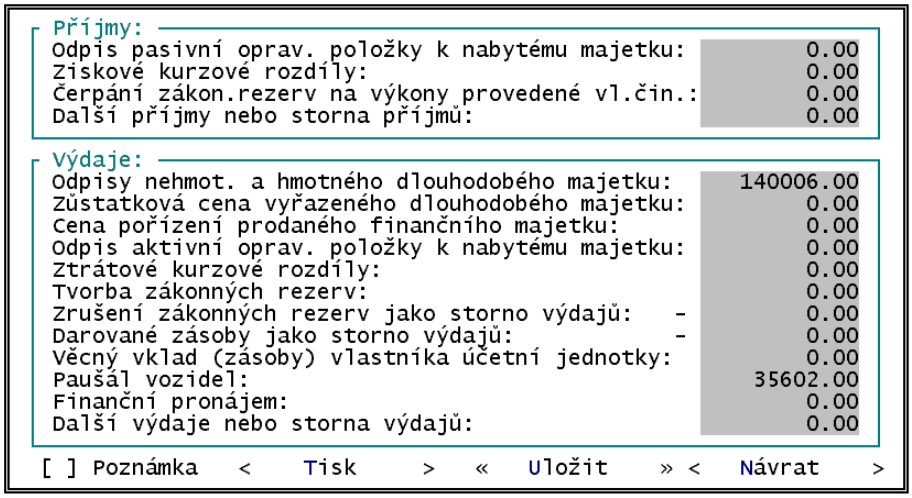
Dříve, než provedete konečné stanovení daňového přiznání za účetní rok, musíte:

- Vytvořit a zaúčtovat odpisy investičního majetku.
- Zaúčtovat zbývající účetní operace uzavíraného roku.
- Překontrolovat nastavení daně z příjmu.

36.3 Uzávěrkové operace

Pouze pro daňovou evidenci

Uzávěrkové operace lze zaúčtovat přímo do peněžního deníku, nebo je můžete uvádět ve zvláštní obrazovce a její tiskový výstup uvést formou přílohy k peněžnímu deníku. V menu **nastavení uzávěrkových operací** programu zadejte, zda se má při výpočtu daně z příjmu počítat s hodnotami zadanými v obrazovce uzávěrkových operací či nikoliv. V průběhu roku je jednoznačně výhodnější nechat program automaticky aktualizovat uzávěrkové operace a pro průběžné zjištění daně z příjmu pracovat s údaji z obrazovky uzávěrkových operací. Pokud chcete uvést uzávěrkové operace v peněžním deníku, změňte odpovídajícím způsobem **nastavení** uzávěrkových operací. Pro jejich automatické zaúčtování do peněžního deníku můžete použít nabídku **Daně - Uzávěrkové operace - Zaúčtování do deníku**.



V obrazovce uzávěrkových operací se při výpočtu hospodaření firmy automaticky aktualizují:

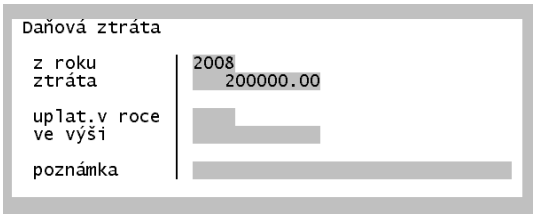
- Odpisy dlouhodobého majetku (z evidence majetku).
- Zůstatková cena vyřazeného dlouhodobého majetku (z evidence majetku).
- Cena pořízení prodaného finančního majetku (z evidence majetku z karet označených skupinou majetku, která je uvedená v **nastavení dlouhodobého majetku**).
- Daňové odpisy finančního pronájmu (z evidence finančního pronájmu - pouze karty s nastaveným spínačem **Daňové odpisy do uzávěrkových operací**).
- Základní náhrada provozu soukromých vozidel (z knihy jízd vozidel se sepnutou volbou **Náhrady do uzávěrkových operací**).

Základní náhrady vozidel uplatněte v uzávěrkových operacích jen v případě, že jste si v peněžním deníku nepropláceli kilometrové náhrady jako započitatelný výdaj.

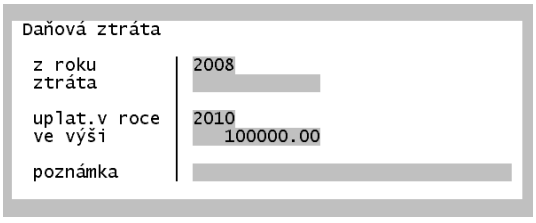
36.4 Historie ztrát

Podpůrná evidence je určena k ulehčení evidence ztrát vytvořených v minulých letech a k jejich uplatnění v ziskových letech.

Záznam o daňové ztrátě obsahuje **rok**, v němž byla ztráta vytvořena, a **výši ztráty**. Při zápisu ztráty se nezadává rok ani částka, kdy byla ztráta uplatněna.



Při uplatnění ztráty se uvede **rok vytvoření ztráty**, **rok, v němž ji chcete uplatnit**, a **výše částky**.

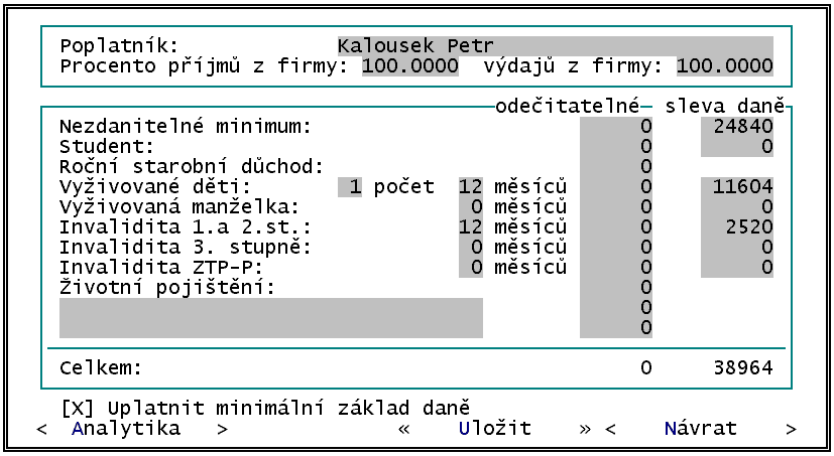


Klávesou **F9** získáte přehled o jednotlivých ztrátách i neuplatněných zůstatcích. Klávesou **F8** přehled ztrát vytisknete.

36.5 Daň z příjmu

Daňová evidence

Před vlastním výpočtem daně z příjmu musíte zavést poplatníka(y) do evidence. Obvykle je to majitel firmy, nebo majitel a spolupracující manželka, popřípadě účastníci sdružení. Pro každého poplatníka zadejte procento příjmů a výdajů jako podíl na hospodaření. Součet podílů všech poplatníků by měl být 100 procent. **Tuto podmínku program nekontroluje!** Poplatníkovi zadejte daňové slevy. Při jejich zadání program nekontroluje součty počtu měsíců invalidity!

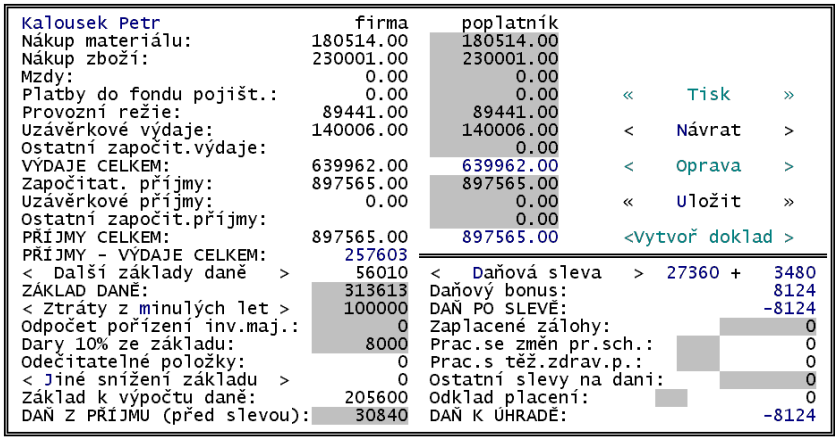


Pokud je zadáno více poplatníků, bude nutné v peněžním deníku analyticky členit platby záloh daně z příjmu. Tlačítkem **<Analytika>** vyvoláte obrazovku, v níž zadáte označení analytiky použité pro účtování výše zmíněných plateb poplatníka. Pro správný výpočet daně je nezbytně nutné zadat analytické členění u všech poplatníků.

Po zadání poplatníka můžete provést výpočet daně z příjmu.

Před zobrazením daně z příjmu se program dotáže, zda má dle firemních výsledků, uzávěrkových operací a odčitatelných položek přepočítat daň.

Na obrazovce jsou vidět jak firemní výsledky, tak část připadající na poplatníka. Jednotlivé údaje je možné opravit. Podrobněji se zmíníme o několika položkách.



Pokud je zavedeno více poplatníků a poplatník má zadané analytické kódy účtování zálohy daně z příjmu, je **záloha daně** z příjmu zjištěna z peněžního deníku součtem částek účtovaných kódem **Záloha daně z příjmu** a příslušnou analytikou.

Sociální a zdravotní pojištění by od roku 2008 mělo obsahovat pouze pojistné placené za zaměstnance.

Dary jsou vypočteny z peněžního deníku. Program kontroluje, zda jsou dary v předepsaném rozmezí. Pokud nejsou, vydá upozorňující zprávu, ale částku nechá beze změny. Tu musíte upravit ručně.

Do seznamu **Dílčích základů** daně zapište například úroky z běžného účtu.

Daň z příjmu je vypočtena na základě číselníku sazeb, který naleznete v menu **Evidence - Mzdová evidence - Sazby daně**. Pokud program při výpočtu oznámí, že nebyla nalezena odpovídající sazba, musíte číselník doplnit o sazby zpracovávaného roku.

Vypočtenou, upravenou a překontrolovanou daň si vytiskněte. K dispozici jsou dva formuláře, z nichž jeden obsahuje i výsledky firemního hospodaření.

Tlačítkem **<Vytvoř doklad>** vyhotovíte k vypočtenému doplatku závazek nebo pohledávku.

Podvojné účetnictví

Po zadání poplatníka můžete provést výpočet daně z příjmu. Výpočet nemá vazbu na ostatní evidence a jednotlivé údaje musíte vložit ručně po stisku tlačítka **<Oprava>**. Pro zadané příjmy a náklady program dopočítá daň z příjmu. Při výpočtu se používá číselník sazeb daně z příjmu (**Evidence - Mzdové listy**).

36.6 Daň z příjmu právnické osoby

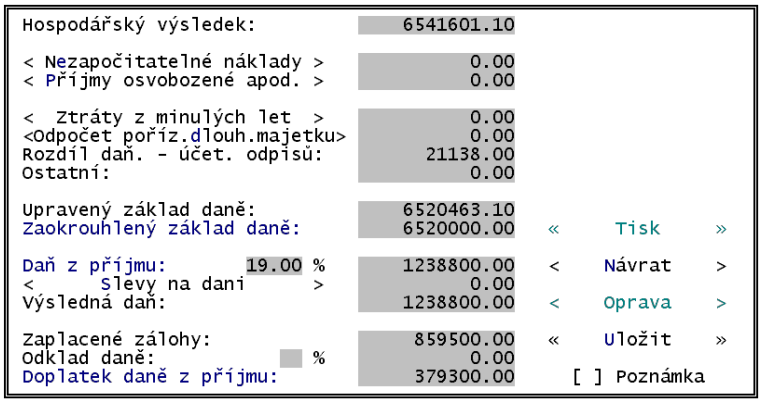
Pouze podvojné účetnictví

Při výpočtu daně z příjmu právnické osoby se vychází z účetního hospodářského výsledku. Před provedením výpočtu si v nastavení zadejte, zda bude hospodářský výsledek zjišťován rozdílem výnosů a nákladů (standardně třídy ***6*** a ***5***) za zvolený účetní rok zapsaný pomocí krajních běžných účetních období (obvykle ***01*** až ***12***), nebo bude hospodářský účet zjišťován ze stavu účtu hospodářského výsledku (***710***). V druhém případě je nutné převést výnosové a nákladové účty na účet hospodářského výsledku. Tento úkon můžete provést ručně vyhotovením příslušného účetního dokladu do uzávěrkového období (obvykle ***13***), nebo programem volbou menu **Závěrka - Převedení výnos. a náklad. účtů**.

Hospodářský výsledek je upraven o **nezapočitatelné náklady** a **osvobozené příjmy.**

Z evidence ztrát minulých let jsou sečteny **uplatněné ztráty** aktuálního účetního roku (zadaného ve firemních údajích). Výše uplatněných ztrát se automaticky nepřizpůsobuje základu daně, ani program nekontroluje dodržování zákonných pravidel pro jejich stanovení a celá činnost je ponechaná na vůli uživatele.

Z evidence investičního majetku jsou sečteny všechny daňové odpočty za nově pořízený majetek (10 - 15 procent ze vstupní ceny) uplatněný v aktuálním účetním roce. Údaj je uveden pro zpětnou kompatibilitu.



Jestliže jste v nastavení daně z příjmu zadali účty odpisů investičního majetku, program porovná **daňové odpisy** roku z evidence majetku a zůstatek **nákladových účtů účetních odpisů**. Případný rozdíl daňových a účetních rozdílů je zobrazen (obvykle jsou účetní odpisy vyšší než daňové, rozdíl je pak záporný). Pokud účet zadán není, nebo v evidenci majetku není žádný daňový odpis účtovaného roku, není výpočet rozdílu odpisů proveden.

Údaj **Ostatní** není programem aktualizován a slouží k ručním korekcím.

Základ daně z příjmu je zaokrouhlen na tisícikoruny dolu, daň z příjmu se taktéž zaokrouhlí na celé tisíce dolů.

Po stisku tlačítka **<Slevy na dani>** je zobrazen seznam slev snižujících daň z příjmu. V režimu oprav můžete klávesami **F5** a **Insert** přidat novou slevu, **Enter** opravit a **Delete** vymazat. Slevy se poskytují za zaměstnávání invalidních pracovníků.

Výsledná daň je porovnána se zůstatkem účtu **záloh daně z příjmu** a je vypočítán doplatek. V případě, že je doplatek záporný, jsou zaplacené zálohy vyšší než daňová povinnost.

Tlačítkem **<Oprava>** můžete vypočítané údaje změnit a tak simulovat daně pro různé příjmy a výdaje.

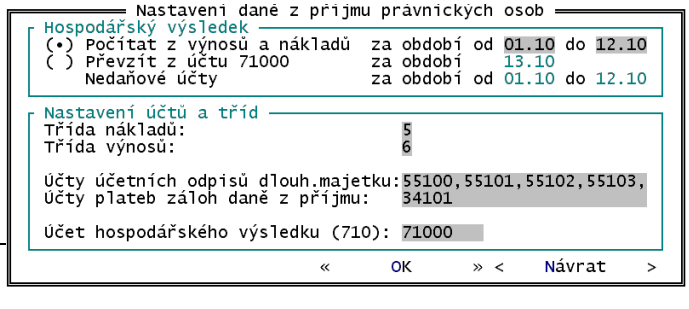
36.7 Nastavení daně z příjmu právnické osoby

Pouze podvojné účetnictví

Výpočet hospodářského výsledku pro účely daně z příjmu počítejte v průběhu roku z účtů výnosů a nákladů. Teprve po převedení nákladových a výnosových účtů na účet hospodářského výsledku z účtu ***710***.

Při výpočtu hospodářského výsledku z účtu ***710*** je nutno zadat i rozmezí běžných období, z nichž bude vypočítán rozdíl obratů účtů neovlivňujících základ daně z příjmu, o které se proto musí upravit hospodářský výsledek.

Jestliže používáte evidenci investičního majetku a máte rozdílné účetní a daňové odpisy, zadejte **účty odpisů investičního majetku** (účty oddělte čárkou). Program při výpočtu daně z příjmu porovná stavy účtů (účetních odpisů) a daňových odpisů z evidence majetku. O tento rozdíl se pak upraví daňový základ.



36.8 Vyúčtování sociálního pojištění

Před výpočtem vyúčtování překontrolujte údaje zadané v nastavení (menu **Daně – Vyúčtování sociálního poj. - Nastavení**). Při výpočtu program načte příjmy a výdaje z formuláře daně z příjmu fyzické osoby. Zaplacené zálohy je nutné dosadit ručně, neboť platby na přelomu roku program není schopen bezpečně rozpoznat.

Po dokončení výpočtu a tisku program nabídne zápis dlužné nebo přeplacené částky do závazků nebo pohledávek.

36.9 Vyúčtování zdravotního pojištění

Nastavení, výpočet a ostatní činnosti jsou analogické s vyúčtováním sociálního pojištění.

36.10 Roční daň ze základu

Daňová evidence

Funkce lze použít pro informativní výpočty daně z příjmu. Program pro zadaný daňový základ zjistí příslušnou daň.

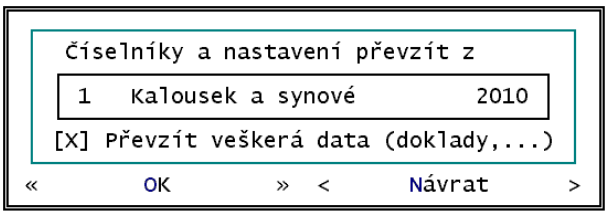
Pro zadání sazeb daně z příjmu se používá číselník **Evidence - Mzdová evidence - Sazby daně**.

37 ZÁVĚRKA

37.1 Funkce závěrky

Účetní závěrka je poslední činností **po ukončení účetního roku**. Jejím hlavním smyslem je odstranit nepotřebné doklady a další data z předchozího roku, případně nastavit nové sazby (pokud je verze programu zná) a upravit některá nastavení.

Před spuštěním závěrky v menu Konec - Změna účtované firmy založte novou firmu s převzetím všech dat a teprve zde, v nově založené firmě, proveďte závěrku. Případně si před závěrkou pro jistotu také stávající data pečlivě zálohujte.



37.2 Provedení závěrky

Daňová evidence

Součástí závěrky je volitelné mazání údajů předchozího roku z řady evidencí. **Tyto operace jsou nevratné.**

Z peněžního deníku odstraní pouze doklady s datem uzavíraného roku. Zároveň může provést automatické zaúčtování počátečních stavů pokladen a bankovních účtů. Počáteční stavy jsou zaúčtovány k 31.12. uzavíraného roku.

Součástí přípravy dat není nulování počitadel. Případné úpravy musíte provést ručně.

Podvojné účetnictví

Účetní závěrka slouží pouze k automatizovanému provedení uzávěrkových operací a přípravě dat na nový rok. Závěrka se provede až po úplném uzavření účetního roku. Po mezidobí, než je dokončeno účetnictví starého roku, můžete bez omezení vystavovat doklady a účtovat do roku nového (viz **Účtování dvou let současně do jedné účtované firmy**).

Závěrka poskytuje následující volby:

- **Převedení výnosových a nákladových účtů.**
  V obrazovce zadáte poslední běžné období, období do něhož se bude převod účtovat a účet zisku a ztrát. Program převede účty tříd výnosů a nákladů zadané v nastavení (standardně ***5*** a ***6***) na účet hospodářského výsledku. Převod je proveden účetním dokladem do zvláštního období (obvykle ***13***). Doklad můžete v účetnictví samozřejmě změnit a pokud jej zrušíte, můžete převod výnosů a nákladů opakovat.
- **Uzavření účetních knih.**
  Při uzavření účetních knih se provede převod všech aktivních a pasivních účtů, které nejsou označeny jako střediskové. Převod se provede do zvláštního období (obvykle ***14***) účetním dokladem.
- **Otevření účetních knih.**
  Při otevření knih musíte zadat období, v němž je zaúčtováno uzavření knih. V tomto období nesmí být účtováno nic jiného, jinak otevření neproběhne správně. Při otevření účetních knih jsou výchozím dokladem uzávěrkové zápisy provedené při uzavření knih. Při otevření je nahrazen konečný účet rozvážný počátečním účtem a účet hospodářského výsledku účtem HV ve schvalovacím řízení.
- **Datové převedení evidencí.**
  Při datovém převedení jsou zrušeny nepotřebné záznamy loňského roku ze všech evidencích programu. Jsou při tom provedeny zejména tyto úkony:
  - Účetní doklady uzavřeného roku jsou vymazány a nevyrovnané saldo z menu **Finance** je převedeno do pomocné evidence salda před uzávěrkou.
  - jsou vymazány uhrazené faktury, hotovostní doklady, dodací listy, výdejky, příjemky, bankovní výpisy, uhrazené ostatní závazky a pohledávky z loňského roku.
  - jsou vymazány předloňské mzdy, roční vyúčtování a všem zaměstnancům je přepočítán průměr náhrad pro první měsíc nového roku. Zůstatek nevyčerpané dovolené je převeden do údaje dovolená loňského roku.
  - Dále jsou odstraněny platební příkazy a loňské jízdy vozidel.
  - Skladové pohyby starého roku jsou převedeny na jeden záznam počátečního stavu.
  - Měsíční účetní odpisy investičního majetku jsou převedeny na odpis roční a je přepočtena k novému roku zůstatková cena majetku.
  - Konečný zůstatek uživatelsky definovaných formulářů je převeden do počátečního stavu formuláře.

Před každou operací se program táže, zda ji chcete provést. Proto lze podle potřeby některé operace vynechat.

Poznámka

Součástí přípravy dat není nulování počítadel. Případné úpravy musíte provést ručně v menu **Doklady - Číselníky – Počítadla.**

37.3 Práce s programem na přelomu let před roční závěrkou

Období počátku nového roku přináší v závislosti na charakteru účetnictví a způsobu jeho zpracování některé specifické obtíže. Z hlediska používání programu mohou nastat v zásadě tři případy – viz následující kapitoly.

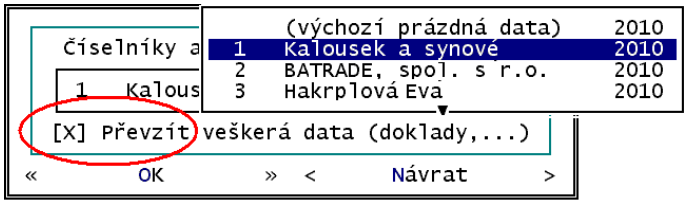
V praxi bude asi nejčastěji používán druhý a třetí způsob roční závěrky.

37.3.1 Účtuje se pouze do jednoho (starého) roku

Účetní nejprve doúčtuje data rozpracovaného roku, vypočte daň z příjmu, účetnictví se uzavře, připraví na nový rok a teprve pak se zapisují a účtují doklady nového roku. Tento způsob uplatní díky časové náročnosti především účetní firmy u klientů, kteří nejsou plátci DPH a kterým se nezpracovávají mzdy.

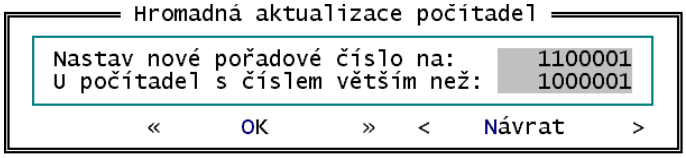
Použijete-li tento způsob, osvětlí vám následující popis činnosti, které je zapotřebí provést ve chvíli, kdy zpracujete starý rok a budete si chtít data připravit pro rok nový:

- Založte novou účtovanou firmu (menu **Konec - Změna účtované firmy**), kdy si ve formuláři zvolíte jako výchozí pro číselníky příslušnou firmu s aktuálním rokem a zároveň sepnete volbu **Převzít veškerá data**.



V nově založené firmě spusťte roční závěrku (menu **Závěrka**) a nechte odstranit z evidencí nepotřebné doklady starších roků.

Připravte si číselné řady faktur, hotovostních dokladů, atd. pro nový rok (menu **Doklady - Číselníky – Počítadla - Oprava**). Do počítadel se zapisuje číslo, které bude použito pro prvý nový doklad. Pro hromadné nastavení můžete v seznamu počítadel stisknout klávesu **F10**, v menu zvolit **Hromadná aktualizace počítadel**.



Překontrolujte nastavení odčitatelných položek, daňových sazeb, počtu pracovních dnů a svátků nového roku (menu **Evidence - Mzdová evidence – Nastavení**). Má-li být nastavení provedeno programem, musí verze programu odpovídat roku, pro který chcete nastavení provést – například **GRAND** verze ***20*** umí nastavit konstanty roku ***2010***, **GRAND *21*** je určen pro rok ***2011*** a podobně.

Zkontrolujte počáteční stavy pokladny a účtu v peněžním deníku, seznam pohledávek a závazků a karty majetku.

Na původním uživateli zůstávají úplná data uzavíraného roku.

37.3.2 Účtování do dvou roků (dvou účtovaných firem)

Běžně vzniká potřeba vystavovat faktury a hotovostní doklady nového roku, odvádět z nich DPH a počítat lednové mzdy již v průběhu ledna a února, tedy v době, kdy účetnictví předchozího roku není uzavřeno. V takovém případě lze použít řešení, kdy se starší rok co možná nejvíce přiblíží stavu daňové závěrky (doplní a odepíše se majetek, zapíší se úhrady pohledávek a závazků provedené do 31.12, atd.) a provede se rozdělení dat dle předchozí kapitoly **Účtuje se pouze do jednoho (starého) roku**. V menu **Konec - Změna účtované firmy** pak budou dvoje data téže firmy - jedny pro starší rok (který si v klidu doúčtujete a vypočtete v něm daňové přiznání), v druhých datech neprodleně uzavřete starší rok, připravíte si účetnictví a číselníky na rok nový a zadáváte doklady dalšího roku. Nevýhodou tohoto řešení je nutnost provést některé změny dvakrát - na datech starého i nového roku. Týká se to například pozdějších úprav majetku, pohledávek a závazků, stavu pokladny a všech dalších, které ovlivní počáteční stav dat nového roku.

Zpracováváte-li mzdy, aktualizujte v datech nového roku období podpisu prohlášení o uplatnění nezdanitelných položek (menu **Evidence - Mzdová evidence - Pomocné funkce - Příprava na další rok**).

Po odevzdání daňového přiznání uplynulého roku překontrolujte, že v datech nového roku odpovídá počáteční stav pokladny, banky, pohledávek a závazků, soupis evidence majetku včetně odpisů hodnotám staršího roku.

37.3.3 Účtování dvou let současně do jedné účtované firmy

Poslední způsob řešení přelomu roku spočívá v současném účtování dvou roků do jedněch dat. Úskalím tohoto řešení je ovlivňování stavu účetnictví konce staršího roku účetními operacemi roku nového - například v lednu dojde k úhradě faktur staršího roku a stav pohledávek a závazků získaný prostým vytištěním knihy faktur by tedy nesouhlasil se skutečným stavem pohledávek a závazků k 31.12 (řeší se použitím **Saldokonta**). Obdobně je zapotřebí zachovat opatrnost při zadávání sazeb odčitatelných položek, protože ty se mohou uplatnit ve mzdách nového roku (což je žádoucí), ale i v dani z příjmu OSVČ za rok předchozí (což je chybně). Na druhou stranu může být toto řešení nejpohodlnější při rozsáhlých a komplikovaných účetnictvích nebo při neschopnosti klienta dodat podklady pro účtování včas.

Začátkem nového roku musíte provést několik úkonů umožňujících účtování do dalšího roku.

Daňová evidence

Zvýšit horní hranici pro zápis do peněžního deníku (menu **Finance - Peněžní deník - Nastavení**).

Podvojné účetnictví

Založit účetní období nového roku (menu **Finance - Číselníky - Účetní období - Oprava**, v seznamu období stiskněte klávesu **F10** a zvolte nabídku **Období dalšího roku**).

Zvýšit horní hranici data DPH (menu **Finance - Evidence DPH – Nastavení**).

Oba typy evidencí

Zvýšit horní hranici data DPH (menu **Doklady - Evidence DPH - Nastavení**).

Připravit si číselné řady (menu **Doklady - Číselníky - Počítadla**). Pokud budete zapisovat doklady téže evidence obou roků, musíte si připravit pro každý rok jedno počítadlo nebo udržovat číselnou řadu jednoho roku ručně.

Odečíst hodnotu skladu, vytisknout skladové karty, případně uschovat pro pozdější potřebu archivní zálohu se stavem skladu z posledního dne prosince.

U mezd aktualizujte období podpisu prohlášení o uplatnění nezdanitelných položek (menu **Evidence - Mzdová evidence - Pomocné funkce - Příprava na další rok**) až po zpracování ročního vyúčtování. Před vystavením lednových mezd překontrolujte a případně změňte nastavení daňových slev, sazeb daně z příjmu, počtu pracovních dnů, svátků nového roku, atd. (menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení**).

Při zpracování roční závěrky nezapomeňte vytisknout přehled pohledávek a závazků ze saldokonta (menu **Doklady - Faktury vydané (přijaté) - Saldokonto**), v němž si necháte zpracovat položkový přehled (sepnete volbu **Po dokladech**) k 31.12. Tisk přehledu faktur nelze použít.

Ve všech přehledech je nutné zadáním data omezit zpracovávanou sestavu na požadované období (rok).

Při výpočtu daně z příjmu překontrolujte správné sazby odčitatelných položek OSVČ. Obdobně překontrolujte nastavení ročního vyúčtování zdravotního a sociálního pojištění.

Pro výpočet daně z příjmu je určující rok zadaný ve firemních údajích (menu **Konec - Firemní údaje**).

Po odevzdání daňového přiznání postupujte dle návodu v prvním způsobu provedení závěrky dle kapitoly **Účtuje se pouze do jednoho (starého) roku** s tím, že některé kroky můžete vynechat, neboť jste je již provedli dříve (příprava číselných řad, nastavení parametrů mezd).

38 ZMĚNA A ZALOŽENÍ NOVÉ ÚČTOVANÉ FIRMY

Program **GRAND** umožňuje vedení účetnictví až 999 účtovaných firem.

Datové soubory uživatelů se nacházejí na disku v podadresáři označeném číslem uživatele z výše popsaného menu.

Název aktuálního uživatele je uveden na úvodní obrazovce vlevo nahoře pod hodinami. Při instalaci programu je definována datová struktura prvního uživatele. Je to jediný uživatel, kterého není možno vymazat.

Nabídkou **Změna účtované firmy** provedete změnu účetnictví tak, že si v menu vyberete název dříve zavedeného uživatele, kterého chcete účtovat. Nevyužité pozice jsou označeny textem neobsazeno. Nového uživatele zavedete zvolením libovolné neobsazené pozice.

38.1 Založení nové účtované firmy

Program je ve velké míře založený na uživatelských volbách a číselnících. Z důvodů zákonných změn v nich však téměř každý rok dochází k různým úpravám, které většinou program provádí při přípravě dat na další rok (například při roční závěrce účetnictví). Pokud zakládáte novou firmu, dbejte na to, aby ve vzorových datech, z nichž přebíráte číselníky a nastavení, byl nastaven pokud možno aktuální účetní rok včetně odpovídajících datových úprav. Problematický stav nastává ve chvíli, kdy chcete založit novou firmu například pro rok 2011, ale vzorové číselníky přebíráte z firmy s rokem 2000. Při zadání firemních údajů se přepíše firemní rok z 2000 na 2011 a program nabídne provedení rozdílových změn postupné pro všechny roky, může to být ale zbytečně zdržující a matoucí.

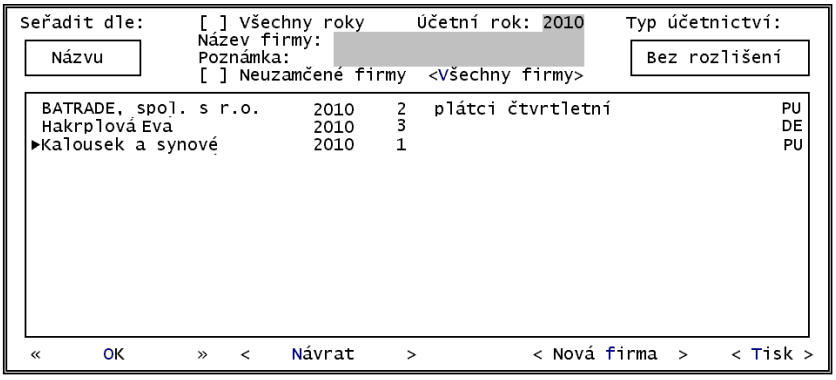
38.2 Výběr účtované firmy pozicí

Výběr účtované firmy může být proveden poziční nabídkou, kde je uveden název a účetní rok, případně text ***neobsazeno*** v případě, že je pozice volná.

38.3 Výběr účtované firmy názvem, rokem, atd.

Pokud účtujete velké množství firem, je možné jejich výběr provést pomocí filtru. Filtraci zapnete v menu **Konec – Nastavení programu - Prostředí** spínačem **Pro výběr účtovaných firem používat formulář s filtrací.**

Ve firemních údajích v menu **Konec - Firemní údaje - Firma** lze zapsat poznámku, která se zobrazuje v seznamu a může obsahovat například u zpracovatelských firem jméno osoby, která firmu účtuje.



39 MAZÁNÍ ÚČTOVANÉ FIRMY

Před vymazáním účtované firmy doporučujeme provést archivaci alespoň na dvě záložní media.

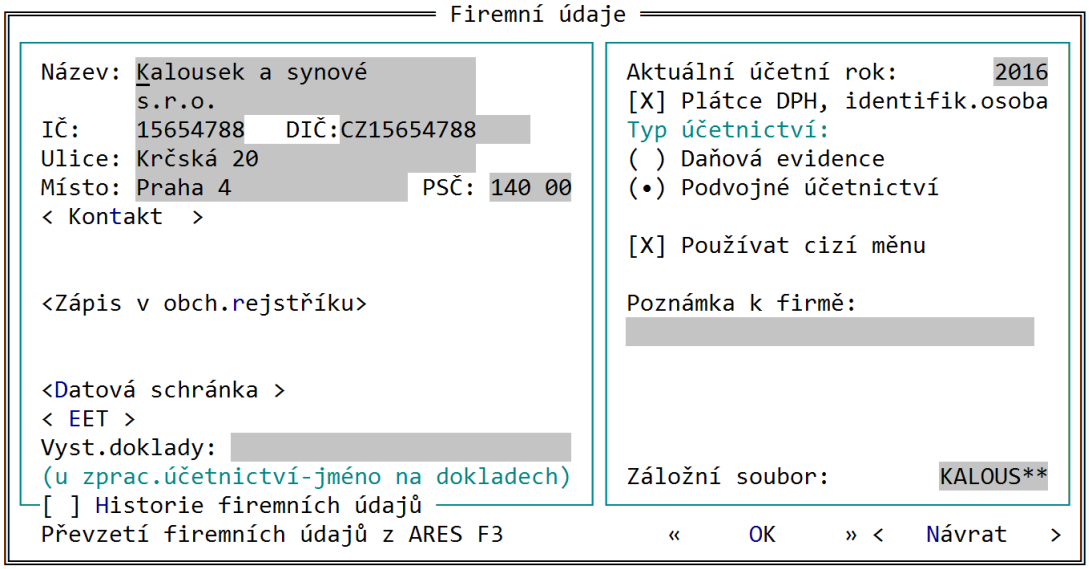
Účtovanou firmu, kterou chcete zrušit, vyberte v seznamu a stiskněte **Enter**. Nevratné odstranění je provedeno až po potvrzení.

Firmu na první pozici není možno zrušit. Pokud ji chcete odstranit, zazálohujte si nově založenou firmu a zálohu obnovte do dat na první pozici.

40 FIREMNÍ ÚDAJE

Zadejte identifikaci firmy včetně telefonického a faxového spojení, které bude program tisknout na doklady.

Důležitá položka firemních údajů je účetní rok (např. ***2010***) zpracovávaného účetnictví, podle něhož se řídí řada výpočtů včetně zjištění daně z příjmu. Změníte-li firemní rok, může program při uložení firemních údajů nabídnout nastavení sazeb platných pro zadaný rok. To samozřejmě platí jen v případě, že tyto údaje verze programu zná (verze 20 z roku 2010 nezná daňové sazby pro rok 2011).



Údaje o firmě dále obsahuje údaj o zápisu v obchodním nebo živnostenském rejstříku včetně spisové značky (například ***Firma zapsána v obch.rejstříku Krajským obch. soudem v Praze, oddíl D, vložka 17895***), který musí být u osob zapsaných v obchodním rejstříku povinně uváděn na fakturách, objednávkách a dopisech.

Tlačítkem **Datová schránka** můžete zadat přístupové údaje pro podání datovou schránkou.

Tlačítko **EET** slouží k zadání parametrů pro elektronickou evidenci tržeb.

Zpracovatelé účetnictví mohou 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.

Pokud je firma plátce DPH, musí být spínač plátce DPH označen křížkem.

Zpracovatelé účetnictví mohou 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.

Zadejte, zda účtovaná firma vede daňovou evidenci nebo podvojné účetnictví. Jestliže data již obsahují účetní doklady, faktury a podobně, nabídne program při změně typu účetnictví nevratnou úpravu stávajících dat, jejímž smyslem je umožnit a usnadnit přechod na jiný systém účtování.

Výběr typu účetnictví může být omezen v závislosti na zakoupené licenci programu.

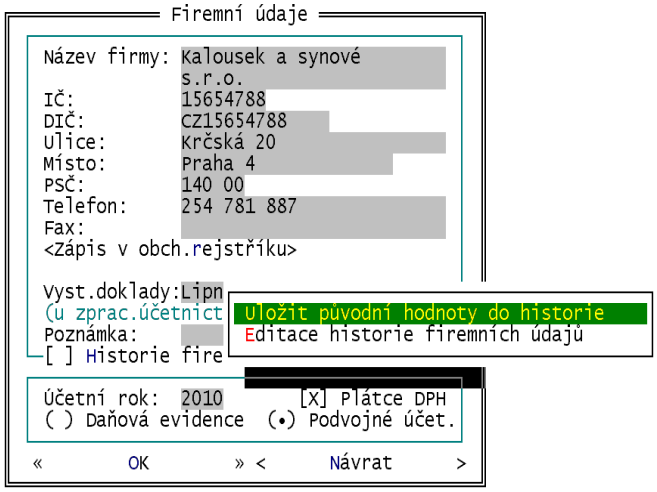
Součástí firemních údajů je zadání pokladen a bankovních účtů, jak je popsáno v následujících kapitolách.

40.1 Historie firemních údajů

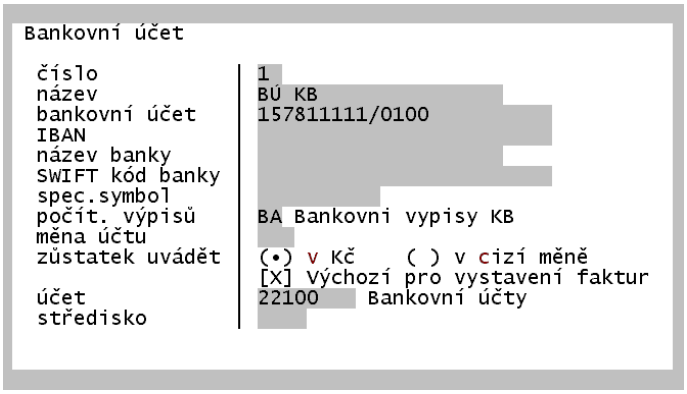
Zmìnu názvu firmy, adresy a spojení je možné uložit do historie, která se zohlední pøi tisku faktur, hotovostních dokladù, objednávek a podobnì.

Do historie vstoupíte stiskem mezerníku na údaji **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 jej 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.účetnict
Poznámka:
[ ] Historie fire
Uložit původní hodnoty do historie
Editace historie firemních údajů
Účetní rok: 2010
[X] Plátce DPH
( ) Daňová evidence
(•) Podvojné účet.
« OK » < Návrat >

40.2 Bankovní účty



Program umožňuje práci s více bankovními účty. Je zapotřebí zadat jejich **číslo** a **popisný název** (pouze pro vaši orientaci) a **bankovní spojení.**

IBAN, název banky a **SWIFT** je nutné zadat jen v případě, že vystavujete faktury zahraničním odběratelům.

Směrový kód banky oddělte od čísla účtu lomítkem.

Počítadlo slouží k číslovaní bankovních výpisů.

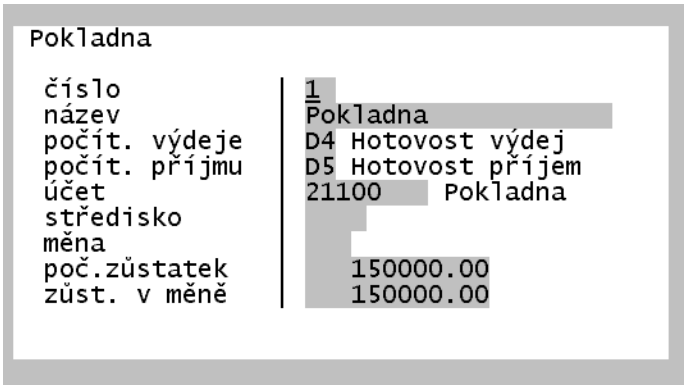
Bankovní účet označený příznakem **Výchozí pro vystavení faktur** bude zapsán do nově vyhotovované pohledávky bez ohledu na pořadí bankovních účtů v seznamu.

Je-li účet veden v korunách, **měnu** nechte prázdnou.

Zůstatek uvádět určí, z jakých částek se v bankovním výpisu bude počítat obrat a zůstatek.

Účet a **středisko** slouží k účtování bankovních výpisů.

40.3 Pokladny



Program podporuje více pokladen. Provádíte-li hotovostní platby v cizí měně, zaveďte si pro každou měnu jinou pokladnu. Součástí definice pokladny je odkaz na **počítadlo** výdajových a počítadlo příjmových dokladů. Počítadla musíte založit dříve než pokladnu. Při vystavení hotovostních dokladů si vyberete pouze pokladnu a program si najde příslušné počítadlo, z něhož převezme číslo hotovostního dokladu. Počítadlo pro výdej a příjem může být identické. Taktéž lze použít jedno počítadlo pro více pokladen. Další viz **Počítadla** v kap. **Číselné řady (počítadla)**.

Účet a **středisko** slouží v podvojném účetnictví k účtování bankovních výpisů.

U korunové pokladny nechte **měnu** prázdnou.

Počáteční stav pokladny je určen výhradně k tisku pokladní knihy z evidence **Doklady**. V případě daňové evidence musí být v peněžním deníku zadán ještě jednou.

40.4 Obrat neplátce DPH

Neplátce DPH nesmí překročit zákonem daný limit obratu, při jehož převýšení se stává povinným plátcem DPH. Bohužel se občas stane, že si překročení limitu odpovědný pracovník firmy nevšimne a vzniká nebezpečí pokut ze strany finančního úřadu. Proto program obsahuje kontrolní funkci, která proběhne automaticky při spuštění programu a změně účtované firmy.

V menu **Konec – Nastavení programu - Prostředí** můžete určit rozhodující hodnoty kontroly - **obrat** a **počet měsíců**.

Provedete-li například v únoru roční závěrku, při které dojde k odstranění dat předchozího roku, neměl by program k dispozici správné obraty z uzavřeného roku a kontrola by ztratila význam. Proto můžete v menu **Konec - Firemní údaje - Obraty neplátce** zapsat obraty předcházejícího účetního roku. Obraty se automaticky aktualizují při roční závěrce.

Podrobná měsíční sestava obratů neplátce je v menu **Doklady – Faktury vydané - Tisk - Obraty neplátce** viz kapitola **Obraty neplátce DPH**.

40.5 Uzamčení firmy

Uzamčení firmy slouží jako bezpečnostní opatření před nechtěnou změnou dat uzavřeného účetnictví. Obvykle jsou data účtované firmy lišící se účetním rokem na několika pozicích v menu **Konec - Změna účtované firmy**. Takový systém umožňuje rychlý přístup k dokladům a sestavám minulých let. Pokud se ovšem uživatel programu přepne do starého roku a začne do něj omylem zapisovat nové doklady, může to způsobit nemalé nepříjemnosti.

Spuštěním menu **Konec - Firemní údaje - Uzamčení firmy** docílíte stavu, kdy si data můžete prohlížet a tisknout, ale nemůžete je změnit.

Uzamčenou firmu lze odemknout opětovným spuštěním menu **Konec - Firemní údaje - Odemknutí firmy**.

41 ARCHIVACE DAT

41.1 Proč archivovat

Jednoduše řečeno proto, že můžete kdykoliv přijít o data, pevný disk nebo celý počítač.

Archivování dat by se měla věnovat odpovídající pozornost, protože jejich ztráta stojí obvykle podstatně více peněz, času i nervů, než řádně a pravidelně prováděné zálohování. V případě nouze je každý archiv dobrý a máte-li poslední zálohy na více nosičích a k tomu i několik starších záloh, nemělo by Vám hrozit, že začnete účtovat znovu od začátku roku.

Archivaci doporučujeme provádět vždy před ukončením práce, zvláště pokud jste zadávali nebo opravovali větší množství údajů. Pokud nemáte u každé účtované firmy zadaná odlišná jména archivního souboru (viz kap. **Nastavení zálohování**), musíte pro každého uživatele používat jiný nosič nebo adresář .

41.2 Jak zálohovat

V prvé řadě je zapotřebí zvolit takový způsob archivace, který umožní bezpečné vytvoření a uschování záloh i jejich použití při obnově dat. V optimálním případě je vhodné vytvářet historie záloh na více médiích – pevný disk, USB klíčenka nebo jiný počítač. Chcete-li zálohovat na CD nebo DVD, musíte použít k tomu určený program (například Nero), kterým stačí zálohovat celý adresář s **GRANDem** (například ***GRAND32***).

Zálohu je možné vytvořit za jednu firmu nebo současně za několik účetnictví (hromadná záloha). V programu je možné zapnout i automatickou archivaci, která je ovšem určena pro nouzový případ, protože aktuálnost dat není zaručena.

Pokud data archivujete na pevný disk, je vhodné celý archiv nebo nově vytvořené zálohy jednou za čas (týdně) vypálit na CD ROM, překopírovat na ZIP, pásku, atd. I tyto archivy by se měly dělat na několik médií, aby při jejich poruše nedošlo ke znehodnocení celého archivu.

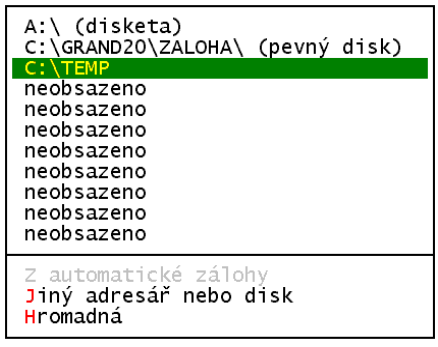
Nastavení způsobu archivace a další údaje provedete dle kapitoly **Nastavení zálohování**.

Poznámka

Při archivaci se zálohuje aktuální stav se všemi evidencemi a nastavením.

41.2.1 Archivace jedné účtované firmy

V menu **Konec – Nastavení programu - Zálohování** zadejte **název archivního souboru** právě zvolené firmy. Jméno archivního souboru je dlouhé 8 znaků a mělo by obsahovat zkratku firmy, případně účtovaný rok nebo verzi programu a má být vytvořen z písmen bez diakritiky a číslic. Případně překontrolujte, že je firma zahrnuta do hromadné zálohy. Máte-li v dalších účtovaných firmách starší roky této firmy, vypněte v nich zařazení do hromadné zálohy, neboť je nejspíš zbytečné je znovu zálohovat.



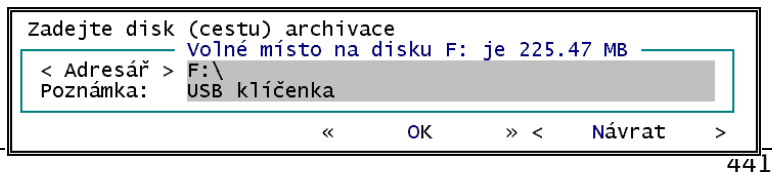
Zvolte menu **Konec – Archivace dat**. Program zobrazí menu obsahující několik cílových adresářů.

Po zvolení cílového adresáře můžete v následující obrazovce změnit název záložního souboru a zadat poznámku (např. ***před roční závěrkou***), která se zobrazí při pokusu o případné obnovení dat z archivu.

Následuje vlastní vytvoření záložního souboru a jeho kontrola.

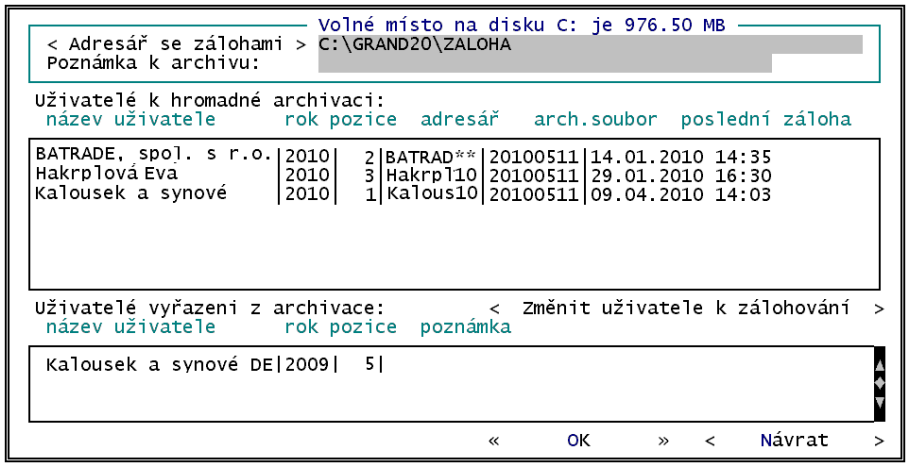
Pokud chcete pravidelně zálohovat například na USB klíčenku, která v nabídce záložních adresářů není zadána, zvolte neobsazenou pozici a stiskněte **Enter**. V následujícím formuláři zadejte disk a adresář cílového zařízení. Také je možné přidat vysvětlující poznámku, například že jde o USB klíčenku.

Pozdější změnu adresáře provedete stiskem klávesy **F2,** odstranění ze seznamu klávesou



Delete.

41.2.2 Hromadná archivace nebo archivace s historií archivů



Pokud jste zpracovatelé účetnictví pro více firem, nebo chcete vytvářet historii záloh s možností vrátit se k dřívějším zálohám, použijte menu **Konec – Archivace dat – Hromadná**.

Dále si můžete zvolit, zda chcete archivovat jen aktuální firmu nebo více účetnictví.

V následujícím formuláři můžete tlačítkem **<Adresář se zálohami>** změnit složku, ve které budou vytvářeny podadresáře obsahující jednotlivé archivní soubory.

Tlačítkem **<Změnit uživatele k zálohování>** zobrazíte seznam účtovaných firem. Zde můžete zapsat ke každé z nich jednoznačný název archivního souboru a mezerníkem označit, zda mají být zahrnuty do hromadné zálohy - u těchto firem bude v levém sloupci šipka.

Pokud chcete nastavení jmen a zahrnutí do hromadné zálohy trvale uložit, aniž byste provedli archivaci, stiskněte v seznamu firem klávesu **Ctrl+T**.

Seznam opustíte například klávesou **Escape**.

V závislosti na **Nastavení hromadné zálohy** v menu **Konec - Nastavení programu - Zálohování** bude program vytvářet denní, týdenní, měsíční nebo roční historii. Při týdenní historii jsou soubory pojmenovány pořadovým dnem v týdnu (1, 2, 3, ..., 7), při měsíční pořadovým dnem v měsíci (1, 2, 3, ... , 31). Při roční historii název odpovídá datu archivace ve tvaru YYYYMMRR.

Například při roční historii se pro firmu ***Kalousek a synové*** vytvoří adresář ***C:\GRAND32\ZALOHA\KALOUS10*** a v něm pro každý den, ve kterém bude hromadná archivace spuštěna, dvojici souborů obsahující rok, měsíc a den vytvoření.

Nevytváří-li se historie záloh, jsou archivy ukládány přímo do adresáře zálohy jako soubory - nejsou vytvářeny podadresáře.

O průběhu hromadné zálohy je zapsán protokol, který lze zobrazit v menu **Konec - Nastavení programu - Systémové soubory**.

Zvláště při vytváření roční historie záloh je vhodné umístit archiv na jiný logický disk, než jsou programy a operační systém. Je to z toho důvodu, že při každé archivaci vznikají nové soubory, které zabírají další místo na disku.

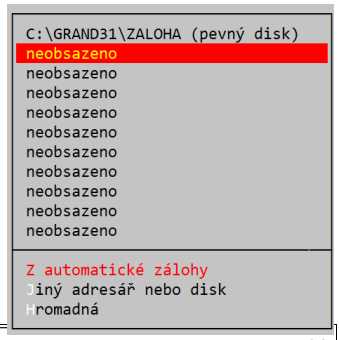
Dojde-li při hromadné archivaci k chybě, bude při startu **GRANDu** zobrazeno upozornění. Tuto zprávu lze znovu přečíst v menu **Konec - Nastavení programu - Systémové soubory.**

41.2.3 Zálohování na jiný disk

Zálohu účetních dat můžete zhotovit i na pevném disku počítače či jiném archivačním médiu tak, že při vytváření zálohy dat zvolíte nabídku **Konec - Archivace dat - Jiný disk**. Nyní můžete zadat libovolnou cestu do existujícího adresáře, v němž bude záložní soubor vytvořen.

Pokud budete tímto způsobem zálohovat do stejného adresáře více uživatelů (účtovaných firem), nezapomeňte nejprve v menu **Konec – Nastavení programu - Zálohování** u každé účtované firmy zadat jednoznačné jméno archivní zálohy. **V opačném případě se budou zálohy dat navzájem přepisovat!**

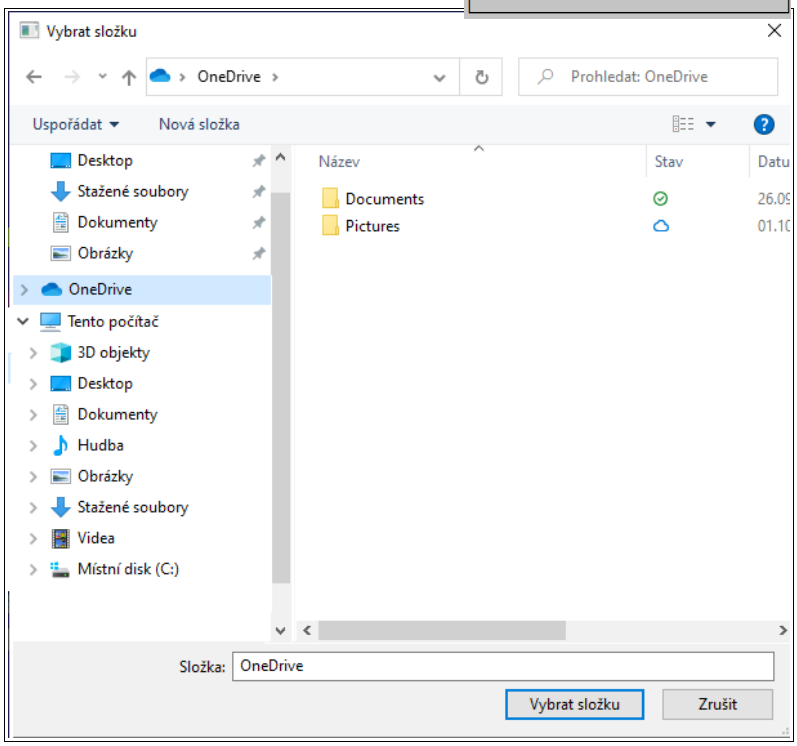
41.2.4 Zálohování na OneDrive



Pro bezpečné zálohování je vhodné archivy průběžně ukládat na více medií, například na pevný disk, USB klíčenky a podobně. Důvodem použití více zařízení je ztráta dat při technické poruše pevného disku počítače či archivačního zařízení, zavirování počítače kryptovacím virem, který kromě počítače může rychle zašifrovat i data na záložní klíčence, krádež notebooku i se záložní USB klíčenkou a další podobné, nepříjemné situace.

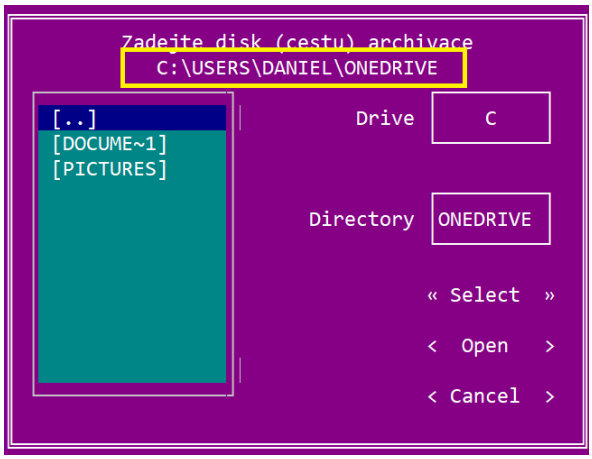
Ve Windows 10 přibyla možnost jednoduše zálohovat data i do cloudového úložiště Microsoftu nazvaného OneDrive, kam lze zdarma nahrát až 5GB dat. Používáte-li Windows 7 nebo 8, musíte si stáhnout a **nainstalovat příslušnou aplikaci.**

Pro nastavení archivace na OneDrive vstupte v **GRANDu** do menu **Konec - Archivace dat,** zvolte řádek s textem ***neobsazeno*** a stiskněte klávesu **Enter.** V následujícím formuláři stiskněte tlačítko **Adresář**.



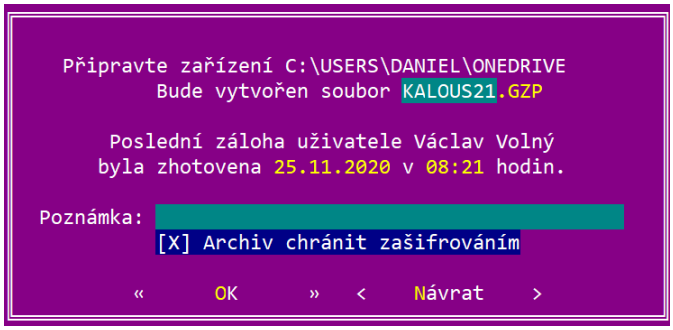
Spustí-li se vám běžný prohlížeč souborů Windows, najděte si složku **OneDrive** a tlačítkem **Vybrat složku** volbu potvrďte.

Pokud se vám zobrazí DOS výběrový formulář, zvolte disk ***C:*** a dále složky ***USERS***, vaše ***jméno ve Windows*** (na obrázku Daniel) a ***OneDrive***. Výběr dokončete tlačítkem **Select**.



V obou případech se cestka k OneDrive do **GRANDu** uloží pomocí složky USERS dle obrázku vpravo.

Vlastní archivace nebo obnova dat je po prvotním nastavení shodná se zálohováním na jakékoliv jiné zařízení. V menu **Konec – Archivace dat** zvolíte příslušnou nabídku a necháte zálohování provést. **S ohledem na ochranu osobních údajů (GDPR) je vhodné použít šifrovaný archiv** obdobně jako v případě posílání zálohy mailem. Chcete-li si šifrování záloh trvale zapnout, učiňte tak v menu **Konec – Nastavení programu – Zálohování** volbou **Archiv chránit zašifrováním.**



41.2.5 Parametrické určení roku v názvu archivního souboru

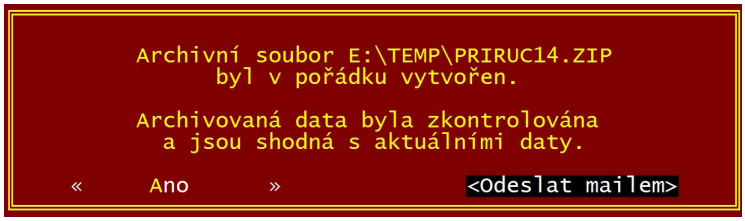
Je vhodné, aby název archivního souboru obsahoval i účetní rok. Například záložní soubor pro firmu **Kalousek a synové** z roku 2010 by se mohl jmenovat ***KALOUS10***. Často se stává, že při změně účetního roku není upraven název archivního souboru a ten zůstává se starým rokem. Proto je umožněno zadat rok parametricky pomocí dvou hvězdiček ****** umístěných do názvu souboru. Při archivaci budou hvězdičky nahrazeny skutečným účetním rokem archivované firmy. Pojmenujete-li tedy záložní soubor jako **KALOUS****, program sám změní název na ***KALOUS10*** pro účetní rok ***2010***, ***KALOUS11*** pro rok ***2011***, atd.

Poznámka

Jméno archivního souboru můžete zadat v menu **Konec - Nastavení programu - Zálohování** (pro aktuální firmu), nebo při hromadné archivaci (pro více firem).

41.2.6 Odeslání zálohy dat jedné účtované firmy mailem

Zvolte menu **Konec – Archivace dat** a proveďte vytvoření zálohy běžným způsobem. Po kontrole dat bude zobrazen informační formulář s tlačítkem **Odeslat mailem**. Po jeho stisku bude spuštěn výchozí mailový klient (například Microsoft Outlook, Outlook express nebo Thunderbird) a vytvořena nová zpráva s přílohou obsahující záložní soubory.



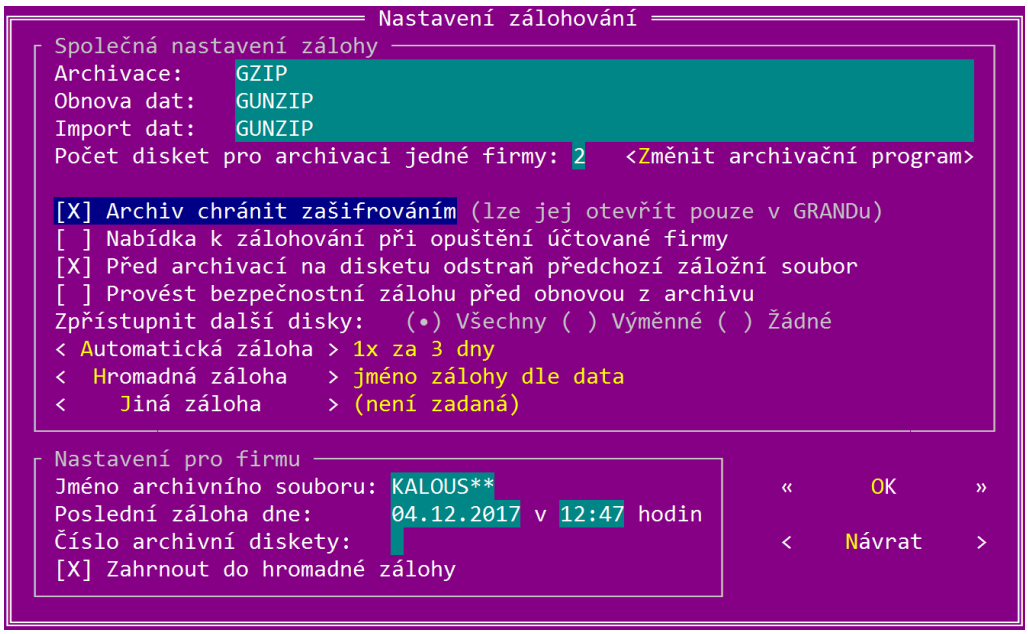
Odeslání mailem program nenabízí v případě hromadné archivace více firem a při archivaci „jinou zálohou“. **GRAND** také nedokáže spustit webový mail, který se zobrazuje v internetovém prohlížeči.

Používáte-li k odesílání mailů MS Outlook nebo Thunderbird v 64 bite Windows a je hlášena chyba MAPI, ověřte si, že používáte 32 bite verzi mailového klienta dle kapitoly **63.1 Chyba při odesílání mailů z GRANDu nebo DOSPrintu v 64 bite Windows**

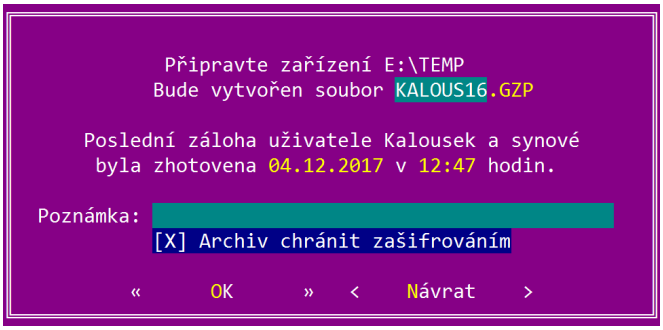
41.2.7 Záloha dat chráněná zašifrováním

GRAND umožňuje zálohovat data v šifrované podobě ve vlastním formátu pomocí šifry AES256, která je v současnosti považovaná za bezpečnostní standard. Šifrovaný archiv používejte přinejmenším při posílání záloh mailem nebo při jejich ukládání na nezabezpečený disk nebo klíčenku, zvláště pokud ji nosíte mimo firmu.

Šifrování archivu můžete trvale zapnout v menu **Konec-Nastavení programu-Zálohování** nebo u každé jednotlivé zálohy. Program zároveň změní způsob archivace na program **GZIP**. Možnost načtení dat z dříve vytvořených archivů tím není dotčena.



Ochranu šifrováním jednotlivé zálohy dat je možné zapnout i ve formuláři pro zálohování či hromadnou archivaci.



42 OBNOVA Z ARCHIVU

Účtovaná firma, kterou chcete obnovit, musí být aktivní. Obnově věnujte pozornost aby nedošlo omylem ke ztrátě dat (**program přepíše data aktuální firmy**)! Program v žádném případě neeviduje, na které pozici (na jakém čísle účtované firmy) byla data archivována. Proto je možné archivovat první firmu a načíst ji na pátou pozici!

Při obnově dat ze zálohy nejprve volíte adresář s archivními soubory obdobně, jako při zálohování. Následně program nabídne seznam záložních souborů z tohoto adresáře, ve kterém si zvolíte požadovaný archiv. Pokud chcete, aby program místo seznamu raději zobrazoval formulář pro zadání jména archivního souboru (a seznam souborů zobrazil až v případě, že zadaný archiv neexistuje), vypněte v menu **Konec - Nastavení programu - Zálohování** volbu **Archivní soubor při obnově vybírat ze seznamu**.

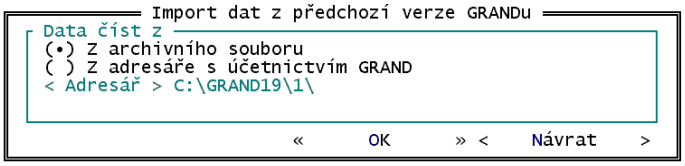
Pokud data obnovujete z hromadné zálohy, zadejte adresář účtované firmy záložní soubory.

43 IMPORT DAT

Funkce je určena pro import dat z nižších verzí programu. Import je možné provést pro jednu nebo několik účtovaných firem. Data je lze převzít ze záložního souboru nebo adresáře s předchozí instalací **GRANDu**.

Zvolíte-li hromadný import, zvolte hlavní adresář **GRANDu** (například ***C:\GRAND30***), při importu jedné firmy se zadává i datový adresář (například ***C:\GRAND30\5*** - budou načtena data firmy na páté pozici).

U hromadného importu bude zobrazen seznam dostupných firem, které můžete mezerníkem označit pro import. Dále lze změnit pozici, na které budou přenesené firmy uloženy – dejte si pozor, aby nedošlo k nechtěnému přepsání jiných firem.



44 PŘENOS DAT MEZI PC

Funkce slouží k předávání dat z počítače, na němž se pořizují, do počítače centrálního. Zásadní rozdíl oproti archivaci je ten, že při archivaci jsou zálohována a obnovena všechna data celého účetnictví jedné účtované firmy. Při obnově dat dojde k nahrazení všech stávajících dat daty z archivu. U přenosu dat si naopak můžete určit, jaké evidence chcete předávat (faktury, hotovostní doklady, ...) a zároveň vybrat jen určitou část dokladů evidence.

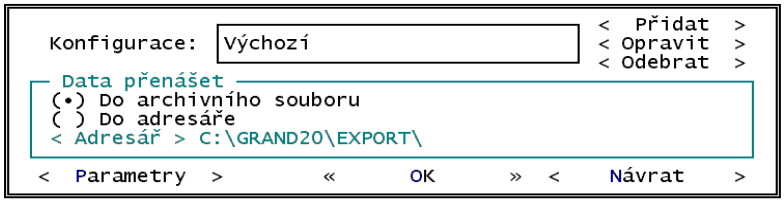
Velkým problémem při předáváním dat zůstává následná aktualizace dokladů, které již byly dříve přeneseny. Vystavíte-li například v pondělí fakturu, kterou v úterý přenesete na centrální počítač a ve středu tuto fakturu opravíte nebo zrušíte (stornujete), není možné jednoduše přenést tuto informaci na centrální počítač a na něm automaticky provést odpovídající úpravy. Proto je vhodné nastavit audit u přenesených dokladů na takovou hodnotu, která obsluze na pořizovacím počítači nedovolí provést žádnou (nechtěnou) změnu. Pokud je přesto na pořizovacím počítači dodatečně změněn dříve přenesený doklad, musí se oprava ručně provést i na centrálním počítači.

Při přenosech je vhodné zachovávat opatrnost, kontrolovat si namátkově přenesené doklady a součty evidencí. Před provedením přenosu je velmi vhodné zálohovat data na obou počítačích tak, aby jste se v případě problému mohli vrátit k předchozímu stavu.

Při exportu jsou vybrané doklady uloženy do souboru nebo do adresáře, při importu jsou z tohoto umístění přidány ke stávajícím dokladům aktuálního uživatele. To znamená, že na pořizovacím počítači, z něhož budete data přenášet, provedete funkci **EXPORT**, na centrálním počítači, kam budou data přihrána, funkci **IMPORT**.

44.1 Export dat

V obrazovce exportu určíte, zda budou přenášená data komprimována do jednoho souboru nebo uložena na pevném disku. Jestliže potřebujete přenášet rozdílná data na nebo z více počítačů, můžete si pro každý přenos nastavení a parametry uložit pomocí tlačítek spravujících tzv. konfigurace.



Před prvním exportem stiskněte tlačítko **<Parametry>** a zvolte způsob a rozsah přenosu. V zásadě jsou možné dva způsoby, jak má program vybrat doklady k exportu.

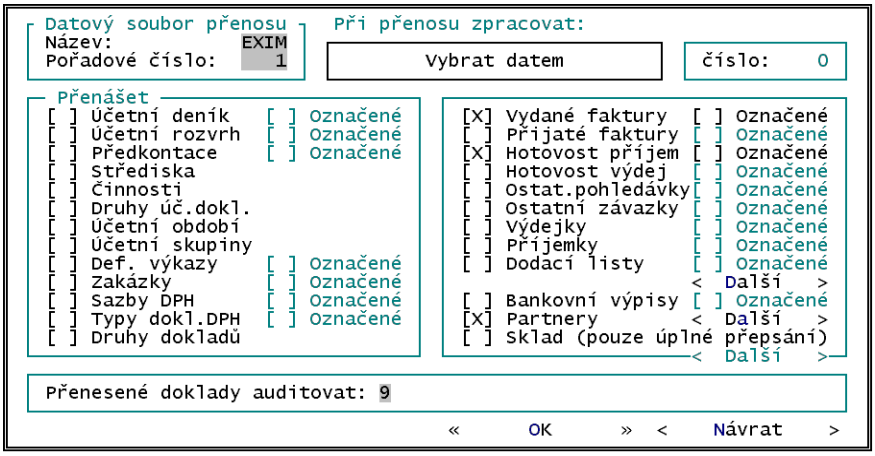
- **Výběr datem.** Při tomto nastavení budete v průběhu exportu vyzváni k zadání časového úseku (například 01.05.2010 - 31.05.2010) a program přenese doklady, u nichž datum vytvoření spadá do zadaného úseku (například budou přeneseny všechny faktury s datem vystavení od 01.05.2010 do 31.05.2010 včetně).
- **Výběr dle vnitřních čísel přenosů.** Pro export je v tomto případě rozhodující číslo exportu u dokladu (například faktury). Toto číslo je pro obsluhu neviditelné a pracuje s ním pouze program. U nově zadaných, dosud nepřenesených dokladů je toto číslo prázdné. Při exportu program zapíše do přenesených dokladů pořadové číslo exportu, čímž je zajištěno, že při dalším exportu budou zpracovány pouze nové doklady.

Činnost dle vnitřních čísel předvedeme na následující tabulce, schematicky znázorňující seznam faktur. Nejprve byly zadány nové faktury ***2000010*** až ***2000013***. Pak byl spuštěn export s pořadovým číslem ***1***. Protože faktury ***2000010*** až ***2000013*** doposud nebyly přeneseny, byl sloupec **Export** prázdný. Program tyto faktury přenesl na disketu a pak zapsal pořadové číslo exportu do sloupce **Export** všech přenesených dokladů. V následujících dnech byly zapsány další nové faktury číslo ***2000014*** až ***2000016***, které byly přeneseny při exportu číslo **2**.

před exportem č.1		**po exportu č.1**		**před exportem č.2**		**po exportu č.2**	
číslo faktury	údaj export	číslo faktury	údaj export	číslo faktury	údaj export	číslo faktury	údaj export
2000010		2000010	1	2000010	1	2000010	1
2000011		2000011	1	2000011	1	2000011	1
2000012		2000012	1	2000012	1	2000012	1
2000013		2000013	1	2000013	1	2000013	1
				2000014		2000014	2
				2000015		2000015	2
				2000016		2000016	2

Vzhledem k tomu, že program umožňuje opakovat dříve provedený přenos, nemusíte mít obavu, že by v případě poškození souboru s exportovanými daty došlo ke ztrátě informací.

Pro úspěšné provedení přenosu je důležitý **název** a **pořadové číslo** přenosu. Tyto údaje by měly být před provedením přenosu shodné na obou počítačích (pořizovacím a centrálním), neboť z nich bude složené jméno exportního souboru (například ***EXIM1.ZIP***).



U číselníků (účetní rozvrh, partneři, sazby DPH atd.) se přenáší celý seznam, vyjma použití volby **označené**, kdy se přenesou pouze záznamy opatřené značkou. U účetních dokladů, faktur, hotovosti, ostatních pohledávek, závazků a banky se přenesou obvykle pouze nově pořízená data.

Při exportu zapněte volbu pro přenos **Skladu** v případě, že chcete na cílovém počítači znovu provést skladové operace. V **tom případě je na cílovém počítači v parametrech nutné vypnout přenos skladu – jinak by došlo k fyzickému přepsání skladových karet a pohybů.**

Po uložení parametrů pokračujte v exportu stiskem tlačítka **<OK>.** Budete případně vyzváni k zadání časového rozmezí, pro který se mají přenést faktury a ostatní doklady.

Poté následuje informativní formulář zobrazující počty záznamů v jednotlivých evidencích, které jsou do přenosu zahrnuty. Poklepáním na jméno jednotlivých evidencí bude zobrazen podrobný seznam.

Na závěr ještě určíte jméno a umístění exportního souboru, který můžete na cílový počítač zaslat například jako přílohu mailu.

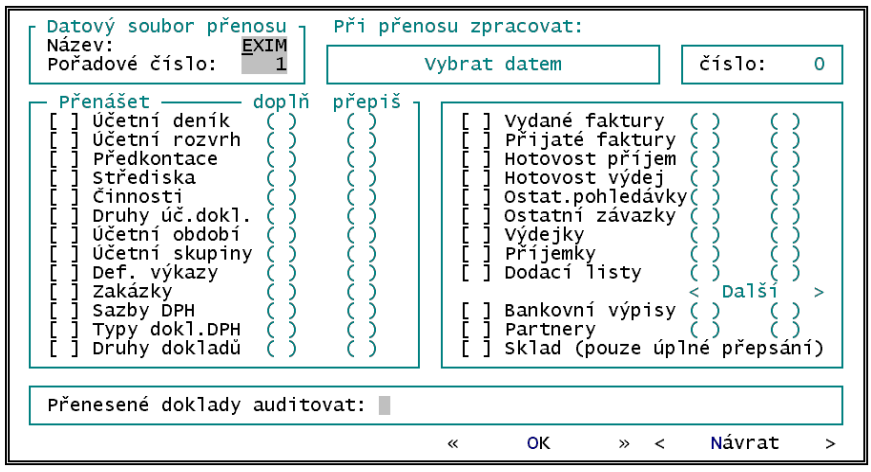
Poznámka

Pokud začínáte s přenosem dat a výběr dokladů se provádí podle vnitřních čísel přenosů (nikoliv zadáním časového úseku) a pořizovací i centrální počítač obsahuje dříve pořízená shodná data (například seznam neuhrazených faktur), musíte před vložením prvých nových dokladů do pořizovacího počítače, provést export, který nikam nepřenesete a který bude sloužit pouze k označení stávajících dokladů jako exportovaných. Pokud tuto operaci neprovedete, mohlo by dojít ke stavu, kdy budou na centrálním počítači zdvojená data.

Pokud přidáváte partnery na obou počítačích, zadejte u jednoho nového partnera na centrálním počítači číslo ručně a opravte je na hodnotu o několik tisíc větší, než bylo číslo přednastavené počítačem. Tím vznikne v číselné řadě partnerů mezera, kterou budou postupně zaplňovat firmy přidávané na pořizovacím počítači.

44.2 Import dat

Import dat je analogická činnost exportu. Opět je zapotřebí zadat parametry. Obvykle se zakřížkují ty samé evidence, jako při exportu, výjimkou může být přenos skladu, který vypněte v případě, že chcete na cílovém počítači pouze znovu provést skladové operace související s přenášenými doklady.



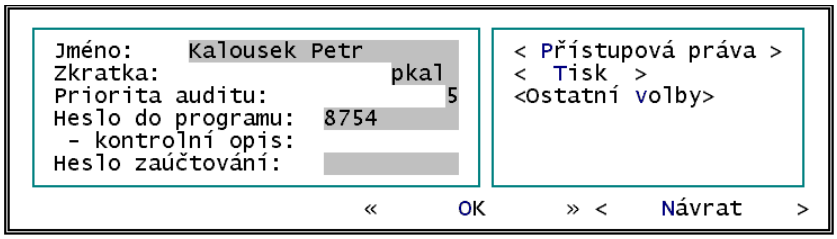
Volba **doplň / přepiš** pouze stanoví, jak se bude program chovat při nalezení dokladu se stejným číslem – zda bude zobrazovat u každého duplicitního dokladu dotaz, nebo zda přepsání provede automaticky. Automatické přepsání nemusí být vhodné, protože může dojít ke ztrátě dat. V případě pochybností si nechte raději doklad přidat a po importu jej v případě duplicity z příslušné evidence vymažte.

Tlačítkem **<Další>** stanovíte, zda se mají znovu provést skladové operace (v exportních datech musí být zahrnut sklad) a zda se přenesené doklady mají označit jako zaúčtované.

45 NASTAVENÍ PROGRAMU

45.1 Obsluha programu

Číselník je určen k omezení přístupu do programu nebo jeho jednotlivých částí. Princip spočívá v zavedení obsluhy (jednotlivých lidí, kteří mohou do programu vstoupit), přidělení vstupních hesel a přístupových práv.



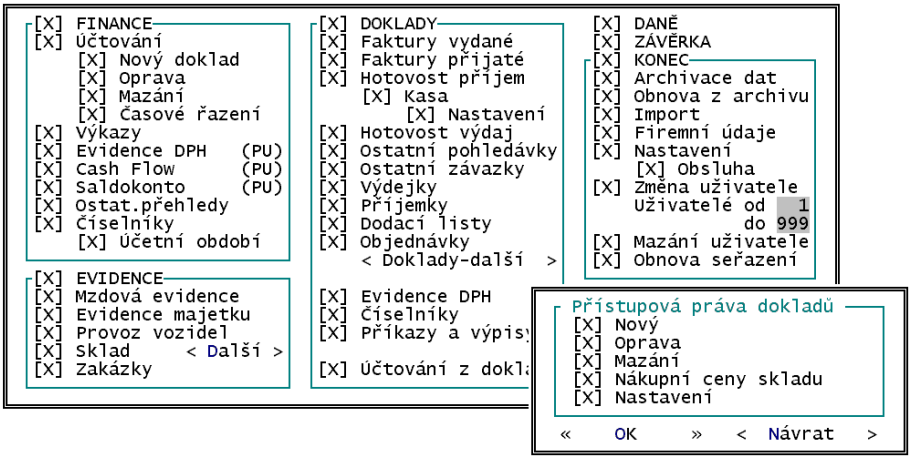
Zkratka se zapisuje do faktur, hotovostních a účetních dokladů, které byly zapsány tímto člověkem. Při tisku faktury je do zápatí tiskopisu doplněno jméno fakturanta. Pokud nechcete na doklad tisknout jméno vystavitele, zapněte po stisku tlačítka **<Ostatní volby>** spínač **Netisknout jméno na dokladech**.

Před tímto jménem obsluhy má z hlediska tisku jména na dokladech přednost **vystavitel dokladů** z firemních údajů (menu **Konec - Firemní údaje – Firma**).

Heslo slouží k ochraně programu před nežádoucím vstupem a zároveň k identifikaci pracovníka. Zadání hesla je nutné správně zopakovat do kontrolního opisu.

Tlačítkem **<Přístupová práva>** určíte, do jakých evidencí je povolený vstup. Pro práci s deníkem, fakturami a podobně lze omezit i jednotlivé funkce - vkládání, opravy, mazání.

Zpracovatelé účetnictví mohou jednotlivým zaměstnancům omezit i **rozsah firem**, do nichž má obsluha povolen přístup. Rozsah zadáte jako interval pořadových čísel účtovaných firem.

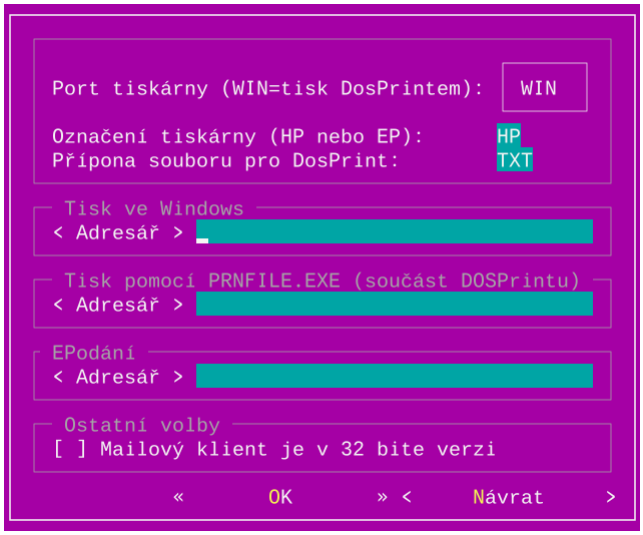


Po výběru tlačítka **<Tisk, Epodani, mail>** můžete nastavit označení a port tiskárny.

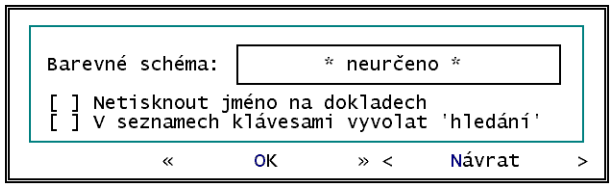
Port tiskárny bude obvykle ***LPT1*** při tisku přímo na tento port, nebo ***WIN*** při použití DOSPrintu.

Označení tiskárny je ***EP*** používáte-li jehličkovou tiskárnu a tiskárny Canon, ***HP*** pokud používáte laserové a inkoustové tiskárny standardu Hewlett Packard).

U síťové verze **GRANDu** používané současně několika uživateli může být někdy zapotřebí každému uživateli umístit **Tisk ve Windows**, **DOSPrintu** nebo **Epodání** do jiného adresáře, než je zadáno centrálně v menu **Konec – Nastavení programu – Tisk a další aplikace**.



Tlačítko **<Ostatní volby>** zobrazí formulář umožňující zadat individuální barevné schéma.



Dále můžete stanovit, že se jméno zapisovatele dokladu nebude uvádět na výstupním tiskopisu.

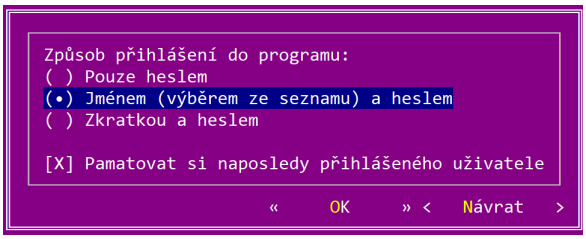
Poslední volba se vztahuje k hledání v seznamech. Pokud vám nevyhovuje hledání a filtrování dle kapitoly **Hledání a filtrování v přehledech** a chcete raději používat standardní formulář hledání, jako po stisku klávesy **F4**, zapněte si volbu V **seznamech vyvolat hledání.**

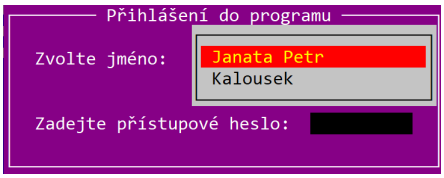
45.1.1 Zvýšení bezpečnosti při přihlašování do programu

Pro zvýšení bezpečnosti pro přihlašování do programu lze zvolit, zda se zadává pouze heslo (stávající stav), nebo jméno a heslo, případně zkratka a heslo. Změnu nastavení provedete v menu **Konec - Nastavení programu - Obsluha programu – Nastavení**.

45.1.1.1 Přihlášení jménem a heslem

Při přihlášení si uživatel ze seznamu vybere jméno, pak zadá přihlašovací heslo.

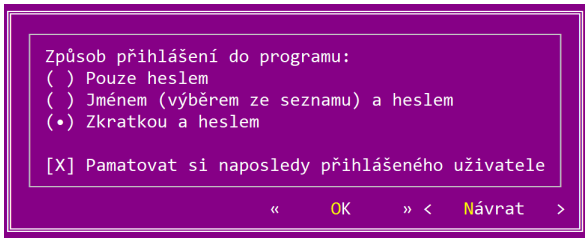


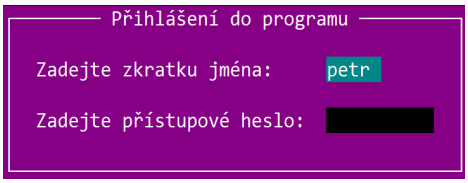


Volba **Pamatovat si naposledy přihlášeného uživatele** zajistí, že si **GRAND** u každého počítače pamatuje naposledy přihlášeného člověka, jehož jméno bude předvoleno u příštího přihlášení do programu.

45.1.1.2 Přihlášení zkratkou a heslem

Při přihlášení je nutné z klávesnice zadat zkratku uživatele a heslo.





Volbou Pamatovat si naposledy přihlášeného uživatele dojde k přednastavení zkratky z posledního přihlášení na daném počítači.

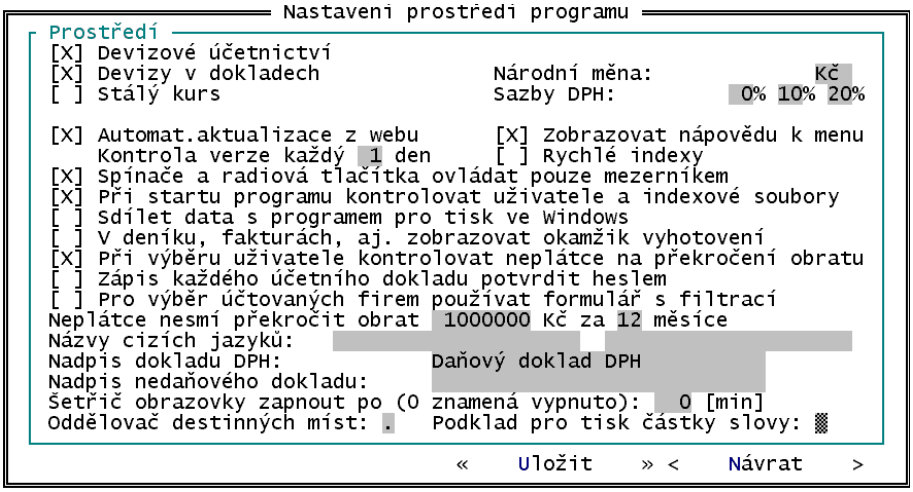
45.2 Prostředí programu

Zde si můžete program částečně přizpůsobit svým požadavkům.

Pokud chcete zadávat doklady v cizí měně, zapněte **Devizové účetnictví** a **Devizy v dokladech.**

Účtujete-li v cizí měně, můžete používat **stálý kurs**. V tom případě bude program používat kursy zadané v kurzovém lístku bez ohledu na datum. Vhodnějším řešením je ale zapnout volbu **Používat stálý kurs** v menu **Doklady – Číselníky – Kurzový lístek – Nastavení. U** každé měny pak budete moci určit časové období, v němž má kurz platit.

V případě, že dojde k zákonné změně sazeb DPH, zadejte je tak, že sazba zcela vlevo je nejnižší (nulová), sazba vpravo nejvyšší. Pak přidejte nebo opravte sazby v sazbách DPH v části **Doklady – Číselníky – Sazby DPH**. Protože program rozlišuje při výpočtech dvě nenulové sazby, byla stanovena hranice mezi těmito sazbami na ***14*** procent. Proto, pokud budou změněny sazby např. na ***15*** a **17** procent, budou programem pro potřeby zobrazení a tisku zahrnuty na pozice odpovídající současné horní sazbě DPH.



Pokud si zapnete spínač **Automatické aktualizace z webu**, budou se při spuštění programu kontrolovat nové verze. Zjištění aktualizací se provádí jednou za určený počet dnů. Pro automatické aktualizace je nutné, aby bylo funkční internetové připojení při startu účetnictví.

Volbou **Zobrazovat nápovědu** k menu zapnete nebo vypnete komentář vysvětlující popis nabídek menu. Komentář je uveden na spodní části obrazovky.

Přepínač **Rychlé indexy** v dokladech způsobí, že si program uschovává některé pracovní soubory a nemusíte čekat na řazení při zpracování dokladů a partnerů. Rychlé indexy nedoporučujeme používat při síťovém provozu.

Program umožňuje provést přesun po editačních prvcích klávesou **Enter**. U spínačů a radiových tlačítek ale klávesa **Enter** způsobí i změnu stavu, což je v řadě případů nežádoucí. Uživatel programu je tak nucen používat alespoň při přechodu přes tyto prvky klávesu **Tab**. Pokud je sepnuta volba **Spínače a radiová tlačítka ovládat pouze mezerníkem**, můžete **Enter** používat i u těchto prvků. Jejich stav změníte pouze mezerníkem nebo myší.

Při svém startu program standardně kontroluje přítomnost uživatelů (účtovaných firem) a indexové soubory aktuální firmy. Pokud jste si jisti, že program ukončujete naprosto regulérně a po případné havárii programu, výpadku proudu apod. zajistíte obnovu indexových souborů naposledy účtovaného uživatele spuštěním volby **Konec - Obnova seřazení**, můžete vynechat automatickou kontrolu programem. Pokud však dojde k nestandardnímu ukončení a obnova seřazení provedena nebude, může dojít k fatálním závadám při ukládání záznamů a výpočtech přehledů!

Standardní nastavení účetnictví neumožňuje současné spuštění účetnictví a tiskového programu pro Windows. Jestliže chcete oba programu provozovat současně, sepněte volbu **Sdílet data s programem pro tisk ve Windows**. I po provedení této volby je vhodné ukončit práci s programem, který již nepotřebujete, nebo alespoň uzavřít všechna svislá menu programu.

Spínač **Zápis každého účetního dokladu potvrdit heslem** je určena pro případ, že chcete zabránit opravě dokladu nepovolaným osobám. Volba ale výrazně zvyšuje pracnost a ztěžuje uživateli práci.

Výběr účtované firmy můžete provést z menu, ve kterém jsou uvedeny všechny pozice 1 až 999, nebo z výběrového formuláře s možností měnit řazení, zobrazit pouze firmy s daným rokem a podobně. Chování programu v tomto ohledu určuje spínač **Pro výběr účtovaných firem používat formulář s filtrací.** Bližší podrobnosti naleznete v kapitole **Změna a založení nové účtované firmy** .

Neplátce DPH nesmí překročit zákonem daný limit obratu, při jehož převýšení se stává povinným plátcem DPH. Pokud chcete při vstupu do účtované firmy provést kontrolu na překročení obratu, zapněte **Při výběru uživatele kontrolovat neplátce na překročení obratu.** Dále zadejte rozhodující hodnoty kontroly - obrat a počet měsíců. Podrobnou sestavu obratů vyhotovíte dle kapitoly **Obraty neplátce DPH**.

Nadpisy daňového a nedaňového dokladu jsou tištěny na začátku faktury, v hotovostních dokladech a podobně.

Šetřič obrazovky je uveden z důvodu zpětné kompatibility. V prostředí Windows raději použijte standardní šetřič operačního systému.

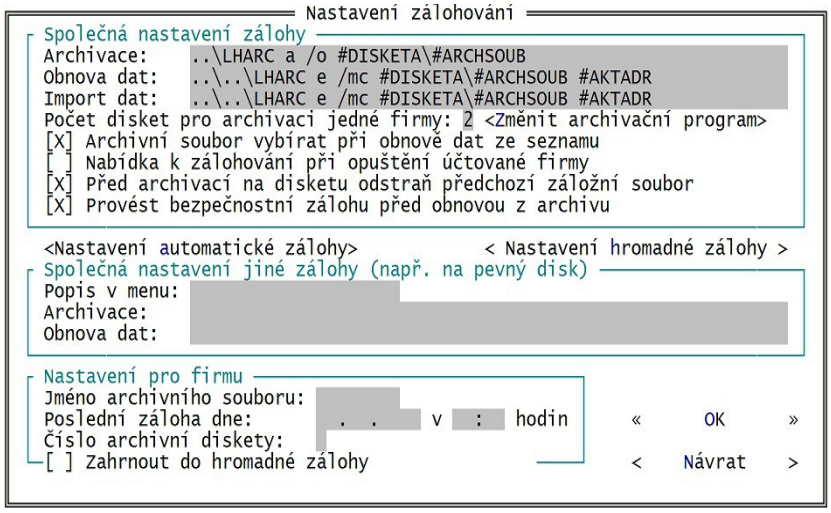
Pokud používáte ovladače klávesnice, které jsou součástí operačního systému, generuje klávesa desetinné tečky na numerické klávesnici znak **desetinné čárky**. Protože program používá jako oddělovač desetinných míst **desetinou tečku**, odmítá přijmout znak klávesy z numerické klávesnice. V případě problému proto zadejte požadovaný oddělovač desetinných míst.

Podklad pro tisk částky slovy určí grafický symbol, kterým bude částka slovy podložena. Pokud rastrový podklad nechte tisknou, zadejte mezeru. Změnu docílíte opakovaným stiskem mezerníku v tomto údaji.

Dáváte-li při výběru adresáře nebo souboru z **GRANDu** přednost obvyklému formuláři z Windows, zapněte v menu **Konec-Nastavení programu-Prostředí**, tlačítko **Další,** volbu **Soubory a složky vybírat pomocí Windows formuláře**.

Jestliže spouštíte **GRAND** v emulátoru DOSBOX, raději ale tuto volbu nepoužívejte za předpokladu, že v názvu vašich složek nebo souborů používáte diakritiku. DOSBOX národní znaky s čárkami a háčky nepodporuje.

45.3 Nastavení zálohování



Systém zálohy je uživatelsky volitelný tak, abyste mohli data archivovat nejvhodnějším programem. S účetnictvím je dodáván **interní zálohovací program ve formátu ZIP**, freewarový program **LHA.EXE** a uživatelé verze 24 až 26 mohou také používat personalisovanou verzi komerčního programu **PKZIP / PKUNZIP** (viz dále).

Při prvním spuštění programu (případně po stisku tlačítka **<Změň archivační program>** v **Nastavení** zálohování) můžete zvolit, který z těchto programů budete pro archivaci používat. Podle toho se upraví parametry pro spuštění archivace i obnovy dat z archivu.

Doporučeným zálohovacím programem je GZIP (interní ZIP), především v případě použití emulátoru DOSBOX a VDOS, kde je GZIP výrazně rychlejší. Navíc lze tento formát zabezpečit proti zneužitím šifrováním.

Pokud chcete spouštět jiný archivační program, upravte si jednotlivé příkazy dle potřeby.

Registrované komerční archivační programy PKZIP a PKUNZIP 2.5 dodané ve verzi 24 až 26 jsou majetkem třetí strany a smějí být používány pouze v **GRANDu**. Nesmějí být šířeny dále a podléhají všem obvyklým ochranám komerčních programů. Tyto archivační programy jsou licencovány podle počtu počítačů, pro které byl **GRAND** ve verzi 24 až 26 zakoupen. Použití programů PKZIP a PKUNZIP 2.5 na více počítačích, než bylo poskytnutých licencí pro používání účetnictví **GRAND** v těchto verzích, není možné a musíte použít jiný archivační program, nejlépe GZIP.

Pokud pro archivaci zvolíte programy PKZIP a PKUNZIP 2.5 budete programem vyzvání k zadání předchozí verze programu obsahující tyto programy.

Následující seznam uvádí symboly použité pro archivaci a jejich význam.

#UCETNIROK	Účetní rok uvedený ve firemních údajích
#???	Název archivního souboru uvedený ve firemních údajích.
#DISKETA	Označení zvoleného adresáře z menu archivačních cest.
#ARCHSOUB	Jméno archivního souboru zadaného ve firemních údajích (u každého uživatele může být nastaveno jiné jméno, příkazy archivace jsou společné pro všechny uživatele).
#AKTADR	Plná cesta aktuálního adresáře, v němž jsou založena data právě účtované firmy.
#AKTDISK	Označení aktuálního disku, na němž je umístěn **GRAND** s účetními daty (včetně dvojtečky, například ***C:***).
#UZIVATEL	Pořadové číslo účtované firmy odpovídající názvu datového podadresáře (***1 - 999***).

#CDISKETY	Pořadové číslo archivu (***1 - 99***).
#DATUM	Datum archivace ve formátu RRRRMMDD.
#KRDATUM	Datum archivace ve formátu RRRRMMDD (rok je zkrácen na dvě místa).
#ROK	Rok z datumu archivace.
#MESIC	Měsíc z datumu archivace.
#DEN	Pořadové číslo dne archivace v týdnu (první den je neděle).
#PDEN	Pořadové číslo dne archivace v měsíci (číslo 1 až 31).

Příklady příkazů zálohování:

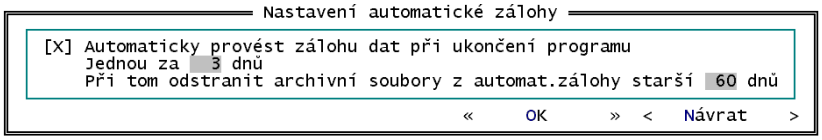
GZIP (interní ZIP)	
archivace	GZIP
obnova	GUNZIP
import	GUNZIP
komprimační program LHARC	
archivace	..\LHARC a /o #DISKETA\#ARCHSOUB
obnova	..\..\LHARC e /mc #DISKETA\#ARCHSOUB
import	..\..\LHARC e /mc #DISKETA\#ARCHSOUB
komprimační program PKZIP/PKUNZIP verze 2.5	
archivace	..\PKZIP -&-3 #DISKETA\#ARCHSOUB *.DBF *.FPT *.TXT
obnova	..\..\PKUNZIP -o-3 #DISKETA\#ARCHSOUB
import	..\..\PKUNZIP -o-3 #DISKETA\#ARCHSOUB

Počet disket pro archivaci je uveden z historických důvodů.

Volba **Archivní soubor vybírat při obnově dat ze seznamu** usnadňuje zvolení správného záložního souboru, z něhož budete data obnovovat. Program zobrazí seznam datových záloh s uvedením data vytvoření a komentářem.

Pokud chcete mít jistotu, že nezapomenete zálohovat, můžete využít volby **Nabídka k zálohování** při opuštění uživatele, která umožní provést zálohu při změně účetní firmy a ukončení programu.

Spínač **Před archivací na disketu odstraň předchozí záložní soubor** způsobí, že se z diskety nejprve vymaže soubor stejného jména, jako má nově vytvářený archiv a teprve poté je spuštěna archivace.



Program disponuje funkcí automatické zálohy, kdy se jedenkrát za určený počet dnů data zvolené firmy při jejím opuštění zazálohují. Zapnutí činnosti provedete stiskem tlačítka **<Nastavení automatické zálohy>,** kde můžete zároveň určit i počet dnů, po jejichž uplynutí program při změně dat provede zálohu. Funkce má význam především v krizových situacích, kdy dojde ke ztrátě dat přičemž uživatel programu zálohuje nepravidelně, nebo dokonce nezálohuje vůbec.

Po stisku tlačítka **<Nastavení hromadné zálohy>** se nabídne další obrazovka, v níž lze zvolit hloubku historie archivních souborů. Nastavená hodnota se týká celého programu (všech dat). Pokud máte dostatek místa na disku, kam archivaci provádíte, doporučujeme vytvářet jeden archivní soubor pro každý den, kdy bude archivace spuštěna.

Nastavení jiné zálohy je uvedeno z důvodu kompatibility s dřívějšími verzemi programu. Pokud byste v tomto způsobu zálohování chtěli používat interní program **GZIP** , je nutné zadat cílový soubor do řetězce začínajícím **@ZIPARCH_** a končícím @ (zavináč), obdobně výčet typů souborů uvést v řetěcem **@MASK_** a ukončit opět znakem @. Například:

GZIP @ZIPARCH_C:\ZALOHY\#UCETNIROK\#ARCHSOUB\#DATUM@ @MASK_*.DBF;*.FPT;*.TXT@

Při použití programu **GUNZIP** zadejte jméno archivního souboru, z něhož chcete data obnovit, obdobně, cílový adresář povinně zadejte řetězcem **@TOADR_#AKTADR@.** Například:

GUNZIP @ZIPARCH_ C:\ZALOHY\#UCETNIROK\#ARCHSOUB@ @TOADR_#AKTADR@

V nastavení pro firmu je uvedeno **jméno archivního souboru** aktivní účtované firmy. Pokud účtujete více firem, je vhodné zadat každé firmě jednoznačné jméno archivního souboru, aby bylo ihned jasné, jaký archiv je na ní uložen. Název archivu by měl obsahovat i dvoumístné označení účtovaného roku (například ***KALOUS10***).

Účtovaný rok můžete v názvu záložního souboru zadat pomocí dvou hvězdiček – ty budou nahrazeny konkrétním firemním rokem (například při použití názvu ***KALOUS***** bude v účetním roce 2011 název archivního souboru změněn na ***KALOUS11***).

Zadání unikátního jména archivního souboru je podmínkou pro použití hromadné archivace. Jestliže jméno archivního souboru není zadáno, je při archivaci použit název **GRAND32**.

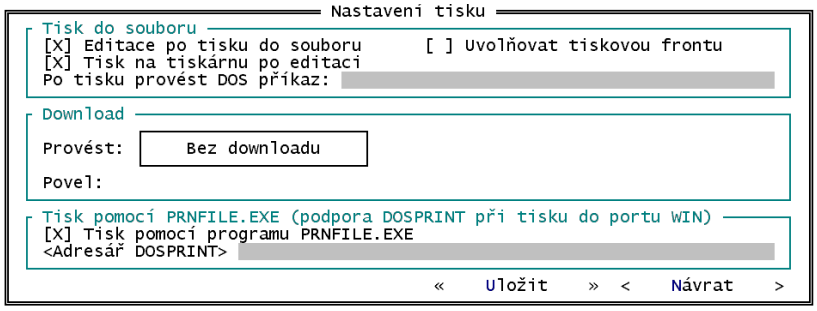
Spínač **Zahrnout do hromadné zálohy** určuje, zda se aktuální uživatel (právě účtovaná firma) bude archivovat při hromadném zálohování. Tuto volbu vypněte u dat starších let, která se nemění a jsou z dřívějška archivována.

45.4 Nastavení tisku

Při tisku libovolného výstupu do souboru lze sestavu ručně upravit (zapnuta **Editace po tisku do souboru**). V takovém případě si zapněte i volbu **Tisk na tiskárnu po editaci**.

Uvolňovat tiskovou frontu, Po tisku provést DOS příkaz a **Download** jsou uvedeny z historických důvodů. V případě problémů použijte DOSPRINT.

Při tisku pomocí **DOSPrintu** můžete využít režim přímého spuštění, který urychluje provedení tisku a zjednodušuje vzájemné nastavení obou programů. Sepněte volbu **Tisk pomocí PRNFILE.EXE** a pokud jste program DOSPrint instalovali do jiného než výchozího adresáře ***C:\DOSPRINT***, zadejte název tohoto adresáře. Poté není zapotřebí spouštět program DOSPRINT při startu počítače ani v něm zadávat cesty k adresářům účetnictví. Další podrobnosti naleznete v kapitole **Tisk pomocí programu Dosprint**.



Poznámka

Tisk pomocí PRNFILE.EXE nelze použít ve **Windows 7**, kde po tisku nejsou na obrazovce správně zobrazeny znaky s diakritikou. V tomto operačním systému musíte použít klasické nastavení DOSPrintu dle kapitoly **Tisk pomocí spuštěného DOSPrintu**.

45.5 Řídící kódy tiskárny

Těmito kódy se přepíná například velikost písma a počet znaků na řádek. Nastaveny jsou kódy pro tiskárny standardu Epson (jehličkové tiskárny a Canon) a HP (laserové a inkoustové).

Údaj Odeslat před každým tiskem slouží k inicializaci tiskárny před tiskem (nastavení české stránky, formátu A4). Program před tiskem odešle do tiskárny řídící znaky, u nichž je v tomto údaji zadáno číslo v rozmezí ***1*** až ***9***. Pořadí, v jakém jsou řídící kódy do tiskárny odeslány, se řídí těmito čísly (kódy s nejnižším číslem jsou odeslány první). Obvyklé použití je u laserových a inkoustových tiskáren vybavených českou kódovou stránkou, kdy budete požadovat nastavení české kódové strany Latin II, výchozí velikosti písma 10CPI a délky stránky na A4.

V takovém případě zadejte u kódu ***LATIN2*** tiskárny ***HP*** do údaje **Odeslat před každým tiskem** hodnotu ***1***, u kódu ***NORMAL*** hodnotu ***2***, u ***A4*** hodnotu **3**.

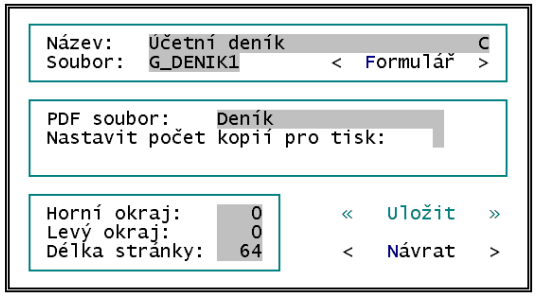
Poznámka

Při problémech použijte DOSPrint viz kapitola **Tisk pomocí programu Dosprint**.

45.6 Tiskové sestavy

Zde dáváme uživateli k dispozici možnost přímé a trvalé změny formy jednotlivých tisků. Tato funkce není určena pro počítačové laiky, neboť může vést až k nefunkčnosti tisku!

Po výběru typu sestavy k opravě se zobrazí obdobná nabídka sestav jako při tisku. Tlačítky **<Přidat>** vytvoříte novou sestavu, **<Oprava>** opravíte a **<Vymazat>** vymažete.



V obrazovce pro změnu nebo vytvoření sestavy je uveden popisný **název a jméno souboru** bez rozšíření. Je vhodné neupravovat standardní sestavy, ale nechat si založit sestavu novou. V takovém případě zadejte jméno souboru tak, aby na druhé pozici zůstalo podtržítko (viz obrázek).

Dále lze zvolit **pozici prvního řádku**, **levý okraj** a **délku stránky**. Tyto rozměry obvykle není zapotřebí měnit.

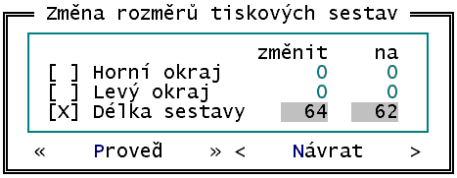
Do formuláře sestavy se dostanete stiskem tlačítka **<Formulář>**. Ocitnete se v prostředí FoxPro s částečně upraveným systémovým menu. Pokud dobře neznáte Reporty FoxPro, omezte laskavě své úpravy na změnu konstantních textů a na přesun položek v rámci řádku nebo oblasti, případně na jejich vypuštění. Bližší popis práce s Reporty naleznete v kap. **Definice tiskových sestav**.

Pro uložení změn používejte menu. Konečné rozhodnutí, zda změny zapsat, případně zda bude vytvořena nová sestava, učiníte ve výše popsané obrazovce, kdy pro zápis změn vyberete tlačítko **<Uložit>**.

Nikdy nemažte všechny sestavy sady, jinak nebudete schopni založit sestavu novou.

45.7 Rozměry tiskových sestav

U tiskáren, které nedokáží vytisknout 64 řádek na papír velikosti A4 (Epson FX 100 a STAR LC-20), protože začínají tisk zhruba na třetí běžné řádce, dochází k tomu, že poslední řádky sestavy jsou tištěny na další stranu. Tehdy je potřeba zkrátit délku sestav o čtyři řádky. Funkce pracuje tak, že vyhledá sestavy se zadanou délkou změnit, a upraví jejich rozměr na hodnotou na.



Některé sestavy program změnit nedokáže, protože je sestava fyzicky delší, než požadovaný rozměr, a zkrátit ji nelze.

Příklad

Většina sestav má délku ***64*** řádků. Budete ji chtít změnit na ***62***. Sepnete spínač **Délka sestavy**, v údaji **změnit** ponecháte ***64*** a do údaje **na** vložíte ***62***. Provedete změnu a zjistíte, že je stránka stále příliš dlouhá. Vyvoláte opět obrazovku pro změnu rozměrů. Proti předchozímu případu ale do údaje **změnit** nezadáte ***64***, nýbrž ***62***!

Poznámka

Tiskárny jsou od výrobce často nastaveny na formát ***Letter***, který je kratší než ***A4***, na který je program nastaven. Lepším řešením, než zkracovat sestavy, je změnit formát A4 (12 palců, 64 řádek) na tiskárně. U laserových a inkoustových tiskáren lze použít odeslání řídících kódů (viz kapitola **Řídící kódy tiskárny**), v ostatních případech se podívejte do příručky tiskárny. Většinou se délka stránky nastavuje DIP přepínači (přímo na tiskárně), obslužným programem pro DOS (součást dodávky tiskárny) nebo z ovládacího panelu tiskárny. Při tisku pomocí DOSPrintu úpravy nejsou zapotřebí vůbec.

45.8 Import tiskových sestav

Program umožňuje převést uživatelem doplněné tiskové sestavy ze starší verze účetnictví do verze nové. Při importu musíte zadat cestu k hlavnímu adresáři účetnictví předchozí verze (například ***C:\GRAND20***). Tiskové sestavy se jménem souboru začínajícím ***G_*** jsou automaticky vybrány k importu. Pokud budete převádět další tiskové sestavy, může dojít při shodě jmen k nahrazení tiskové sestavy z nové verze účetnictví sestavou z verze předchozí. Importované sestavy nemusí v nové verzi správně pracovat.

45.9 Citlivost myši

Pokud k obsluze programu využíváte myš a potřebujete změnit její citlivost, použijte tuto funkci (citlivost myši je měřítko převodu pohybu vykonaného rukou s myší a posunu kursoru myši na obrazovce monitoru).

45.10 Barvy

Program obsahuje volitelné nastavení barev. Pro barevný monitor je připraveno několik základních barevných schémat ovlivňujících celý program. Pro monochromatický monitor a monitor Herkules jsou k dispozici pouze dvě schémata, která nedoporučujeme měnit.

Výběr žádané barevnosti učiníte tak, že se kurzorovými klávesami přesunete na požadované schéma a stisknete klávesu **Enter**. Ihned dojde k přebarvení programu mimo vodorovné menu a menu **Konec**, která se aktualizují až při dalším spuštění programu.

Je dovoleno přidávat a měnit dodaná barevná schémata. Po výběru nabídky **<Přidat>** nebo **<Opravit>** se zpřístupní další okno obsahující dvě nabídky seznamů. V nabídce vlevo jsou základní skupiny objektů, v nabídce uprostřed jsou detailní části, pro něž určujete barvu popředí a pozadí. Nabídka detailů se aktualizuje až po výběru základního objektu klávesou **Enter** nebo dvojitým stiskem myši!

45.11 Systémové soubory

Zde můžete prohlížet a měnit soubory operačního systému – **AUTOEXEC.BAT**, **CONFIG.SYS**, **AUTOEXEC.NT**, **CONFIG.NT**, konfigurační soubor FoxPro - **CONFIG.FP** a povelový soubor ke spuštění účetnictví **G32.BAT**.

Dále si můžete prohlédnout protokol hromadné archivace, chyb vzniklých při hromadné archivaci a chyb vzniklých při běhu programu.

Poznámka

AUTOEXEC.BAT a ***CONFIG.SYS*** se používá pouze v operačním systému ***DOS***, ***Windows 95*** a ***Windows 98***. Pokud máte instalován OS Windows **2000**, **XP**, **Vista** a **Windows 7**, tyto soubory sice mohou být na disku uvedeny, ale nepoužívají se! Jejich náhradou je soubor ***WINDOWS\SYSTEM32\AUTOEXEC.NT*** a ***WINDOWS\SYSTEM32\CONFIG.NT***.

45.12 Práce s databází

Funkce je určena pro mimořádné případy, kdy si chcete prohlédnout data účtované firmy, případně provést změnu ve struktuře, aj. Vzhledem k tomu, že s daty můžete manipulovat bez jakékoliv kontroly, je zapotřebí této možnosti používat uvážlivě.

45.13 Servisní funkce

Servisní funkce je určena pro aktualizace sazeb a formuláře DPH.

Dále umožňují doplnit do položek faktur, hotovostních dokladů a podobně následující volitelné údaje: **popis zboží**, **výrobní číslo** a **záruku**. Jestliže chcete tyto údaje používat, musíte také v nastavení příslušné evidence povolit zadávání těchto údajů (například v menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení**, poté tlačítko **<Další>**.

45.14 Výchozí sloupce seznamů

Tuto funkci použijete v případě, že chcete zrušit dříve nastavené preference (nastavení pořadí a šířky sloupců) v přehledech.

46 UKONČENÍ PROGRAMU

Nabídkou **Ukončení programu** standardním způsobem ukončíte činnost programu. Téhož docílíte stiskem klávesy **Esc** ve chvíli, kdy je aktivní pouze horní řádek menu. Po ukončení práce programu je řízení předáno zpět operačnímu systému.

V žádném případě nedoporučujeme vypínat počítač během chodu programu. Mohlo by dojít k narušení datových souborů a v případě použití vyrovnávací diskové paměti určené i pro zápis k úplnému zhroucení pevného disku.

47 OBNOVA SEŘAZENÍ

Pomocná funkce obnovující pracovní indexové soubory potřebné pro správnou funkci programu. Při nestandardním ukončení programu, jako je výpadek elektrického proudu, může dojít k jejich narušení. Tato závada se projevuje nejčastěji tím, že některé prokazatelně vložené údaje nelze vyvolat a zobrazit. Pokud ani po proběhnutím obnovy seřazení není vše v pořádku, byla závada závažnějšího rázu a nezbývá, než načíst data ze záložního souboru nebo se obrátit na odborníky.

Při mazání a opravách záznamů nedochází k jejich fyzickému zrušení z disku, ale jsou pouze označeny k vymazání a program je ignoruje. Takové záznamy však zvětšují velikost souborů a tím i zpomalují práci. Proto je vhodné při obnově seřazení nechat program **odstranit i záznamy označené k vymazání**.

Součástí obnovy indexových souborů může být **třídění dat**. Setřídění může mírně zrychlit běh programu.

Jestliže při obnově seřazení sepnete spínač **Kontrolovat integritu dat**, program porovná některé klíčové údaje zajišťující vnitřní provázanost a korektnost záznamů. Při zpracování vypíše protokol, který ponechá na obrazovce pouze v případě, že jsou nalezeny nějaké problémy.

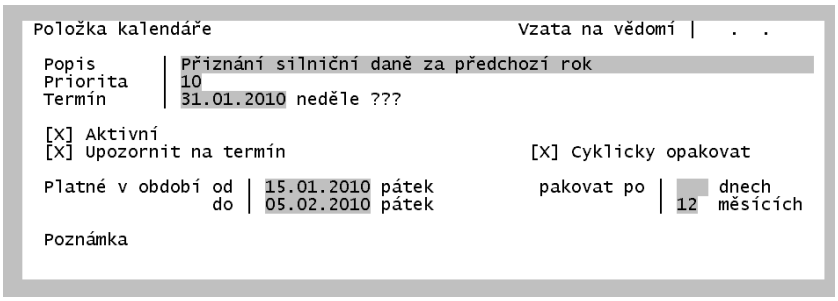
Obnova seřazení probíhá automaticky při spuštění programu, pokud nebyl při předchozím použití standardně ukončen.

48 TERMÍNOVÝ KALENDÁŘ

Termínový kalendář slouží k zápisu důležitých termínů, na něž chcete být programem automaticky upozorněni. V závislosti na nastavení kalendáře se aktuální termíny zobrazí při startu programu nebo změně uživatele.

Princip upozorňování spočívá ve výběru a zobrazení termínů z kalendáře, u nichž spadá aktuální datum počítače do zadaného období platnosti výstrahy.

Do položky kalendáře zadáte **popis** termínu, na nějž chcete upozornit (například odevzdání daňového přiznání, důležité schůzky, narozenin). Při upozornění program řadí zprávy dle priority (čím je číslo vyšší, tím je priorita a naléhavost větší).



Termín je datum, kdy by měl být úkol splněn, přiznání odevzdáno apod. Z hlediska programu nemá termín žádný význam (mimo řazení zpráv).

Program v závislosti na nastavení upozorní pouze na ty položky kalendáře, které jsou **aktivní** a mají sepnut spínač **Upozornit na termín**. Pokud jsou zadány dny platnosti **od**, **do**, program zobrazí položku kalendáře jen v případě, že systémové datum spadá do tohoto časového rozmezí.

Pokud má být po určité době od splnění termínu upozorňování **zopakováno**, zadejte příslušný počet dnů a měsíců.

V nastavení termínového kalendáře zadáte, že se má termínový kalendář zobrazit jedenkrát denně.

Až do 15. ledna program nebude nic hlásit. Počínaje 15.01.2010 program oznámí, že máte odevzdat přiznání silniční daně. Bude to opakovat tak dlouho, dokud v upozorňující obrazovce s výpisem kalendáře nestisknete tlačítko **Beru na vědomí**. Pak program provede deaktivaci položek kalendáře. V našem případě, protože máme zadáno opakování, posune rozmezí platnosti o rok dopředu. Pokud by opakování nastaveno nebylo, zruší příznak aktivní.

Termínový kalendář dokáže při startu programu upozornit na platbu neuhrazených přijatých faktur a ostatních závazků. V **nastavení** kalendáře můžete předepsat časovou rezervu před datem splatnosti a tím docílit včasného upozornění na podání příkazu k úhradě.

Poznámka

Termínový kalendář je individuální u každé účtované firmy.

49 O PROGRAMU

V obrazovce jsou uvedeny základní údaje o výrobci a programu, spojení na technickou podporu a vybrané hodnoty pracovního prostředí.

Můžete zde také změnit registrační údaje.

50 DOS PŘÍKAZ

Funkce umožňuje použití standardních příkazů operačního systému MS-DOS. Je určena pouze pro spouštění pomocných ovládacích programů. V žádném případě se na tuto funkci nelze dívat jako na plnohodnotné prostředí DOSu, a proto není možné zaručit funkci rozsáhlejších programů spuštěných tímto způsobem.

Zadaný příkaz je možné uložit do historie a při příštím použití jej pouze vyberete ze seznamu příkazů. Historii příkazů zobrazíte klávesou **F3** nebo stiskem tlačítka **<Příkaz>**.

51 GDPR

51.1 Ochrana dat programu z hlediska GDPR

51.1.1 Běžná data na disku

GRAND data ukládá ve formátu DBF, který je snadno čitelný v řadě programů - například v Excelu, Accessu, Open Officce a osobní údaje v nich uložené tak nejsou systémově chráněny před zneužitím nepovolanou osobou.

Z tohoto důvodu je vhodné i s ohledem na pravděpodobnou přítomnost dalších vašich dokumentů obsahující osobní údaje (maily, smlouvy, atd.) přinejmenším u přenosných počítačů zapnout šifrování celého pevného disku jak je popsáno v dokumentu o GDPR, který byl uživatelům rozeslán koncem roku 2017. Naleznete jej i na této adrese https://www.redlich.cz/files/GDPR.pdf.

51.1.2 Bezpečné zálohování

Bezpečné zálohování dat v šifrované podobě si můžete trvale zapnout volbou **Archiv chránit šifrováním** v menu **Konec-Nastavení programu-Zálohování,** případně u každé jednotlivé zálohy. Při použití tohoto formátu jsou data uložena v neveřejném formátu, chráněna šifrou AES256 a lze je rozbalit pouze v účetnictví **GRAND**. Takto vytvořený archiv má koncovku ***GZP***.

51.2 Minimalizace rozsahu evidovaných osobních údajů kvůli GDPR

Nejobvyklejším problémem souvisejícím s GDPR bude odstranění nadbytečných, lety nastřádaných partnerů z číselníku partnerů. K tomu využijte funkci popsanou v kapitole Chyba: zdroj odkazu nenalezen Chyba: zdroj odkazu nenalezen, která nepoužité partnery v číselníku označí. Po vaší kontrole a odstranění značky u partnerů, které si v číselníku chcete ponechat, je pak můžete v menu **Doklady – Číselníky – Partneři – Oprava** klávesami **Ctrl+Delete** všechny najednou vymazat.

51.3 Protokolování změn z hlediska GDPR

Program již dlouhou dobu automaticky protokoluje změny faktur, hotovostních dokladů, pohledávek a závazků v části **Doklady** a v podvojném účetnictví u účetních dokladů v menu **Finance**. To by mělo být v případě velmi urputné kontroly GDPR dostačující.

Protokolovat změny v číselníku partnerů nemá smysl, neboť jde pouze o pomocný seznam a v něm prováděné úpravy nemají z hlediska GDPR na práva dotčených osob při standardním používání číselníku v programu žádný vliv.

Obdobně program nebude protokolovat ani kdo (z hlediska obsluhy programu) a kdy se s osobními údaji seznámil i proto, že většina osobních údajů je uvedena již ve formě seznamu (faktur, partnerů, atd.) a zde by to dost dobře technicky ani nebylo možné. Okamžik přidělení práva vstupu uživateli do odpovídající evidence by tak měl být brán jako datum, kdy se obsluha mohla potencionálně seznámit se všemi osobními údaji v této evidenci.

52 PROHLÍŽECÍ VERZE GRANDU

Tato modifikace umožňuje účetním firmám poskytovat průběžně zpracovaná data svým klientům, kteří sice nemohou data měnit, mohou si je ale prohlížet, tisknout, převádět do Excelu, aj. Takový způsob předávání účetních dat může účetním firmám ušetřit náklady na tisk a čas s tím spojený, urychlit a zjednodušit komunikaci s klientem (zašlete mu e-mail obsahující jako přílohu zálohu účetních dat) a zákazníkovi umožníte větší komfort - snadnější hledání, dodatečné zpracování nevyžádaných přehledů a sestav.

Prohlížecí verze se instaluje z běžného instalačního CD. Po nainstalování **GRANDu** a jeho prvním spuštění budete vyzváni k zadání registračních údajů, které váš klient k prohlížecí verzi obdržel.

53 ZÁPISNÍK

Zápisník je textový editor určený k zápisu libovolných zpráv, poznámek, nápadů a podobně. Zápisník lze vyvolat z libovolného místa programu klávesami **Ctrl+Z**. Zapsaný text se ukládá do souboru, jehož umístění i název můžete zadat buď tak, že stisknete tlačítko **<Soubor>** a naleznete požadovaný text (popřípadě založíte nový), nebo tak, že po vykreslení obrazovky zápisníku stisknete dvakrát tlačítko **Shift+Tab** a jméno (popř. cestu) přímo napíšete.

Pokud zpracováváte více účetnictví, lze u všech firem zapisovat do jednoho souboru nebo naopak mít u každé účtované firmy svůj soubor zápisníku. První případ docílíte tak, že v každém uživateli vyvoláte zápisník a soubor zápisníku zadáte s plnou cestou, například **C:\GRAND32\ZAPISNIK.TXT**. Naopak individuální zápisníky každého uživatele zadáte uvedením celé cesty s odlišnými jmény souborů nebo zadáním jména souboru bez cesty například **ZAPISNIK.TXT** (musíte použít tlačítko **Shift+Tab** viz výše).

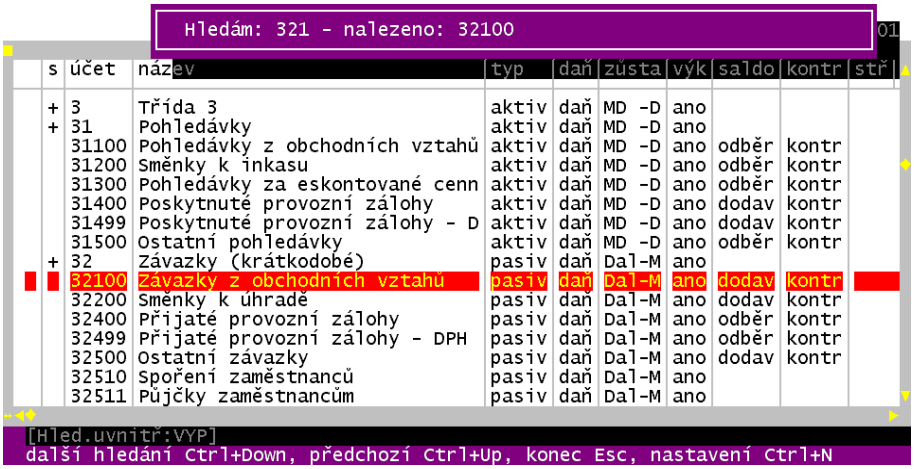
54 VŠEOBECNÉ FUNKCE

54.1 Hledání a filtrování v přehledech

V seznamech je možné 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 / filtrování nastaven.

54.1.1 Hledání

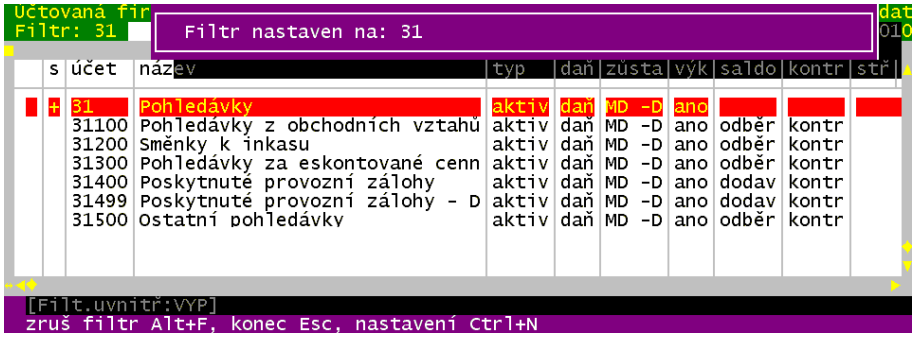
Program zobrazuje všechny záznamy přehledu a pouze vyhledává řádky s požadovanou hodnotou. Po nalezení prvního požadovaného záznamu se můžete na další záznamy přesunout pomocí klávesy **Ctrl+šipka dolu**, na předchozí klávesami **Ctrl+šipka nahoru**.



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

54.1.2 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, změňte si nastavení hledání/filtrování a zadávejte požadovaný výraz ve formuláři. Výběr bude rychlejší.

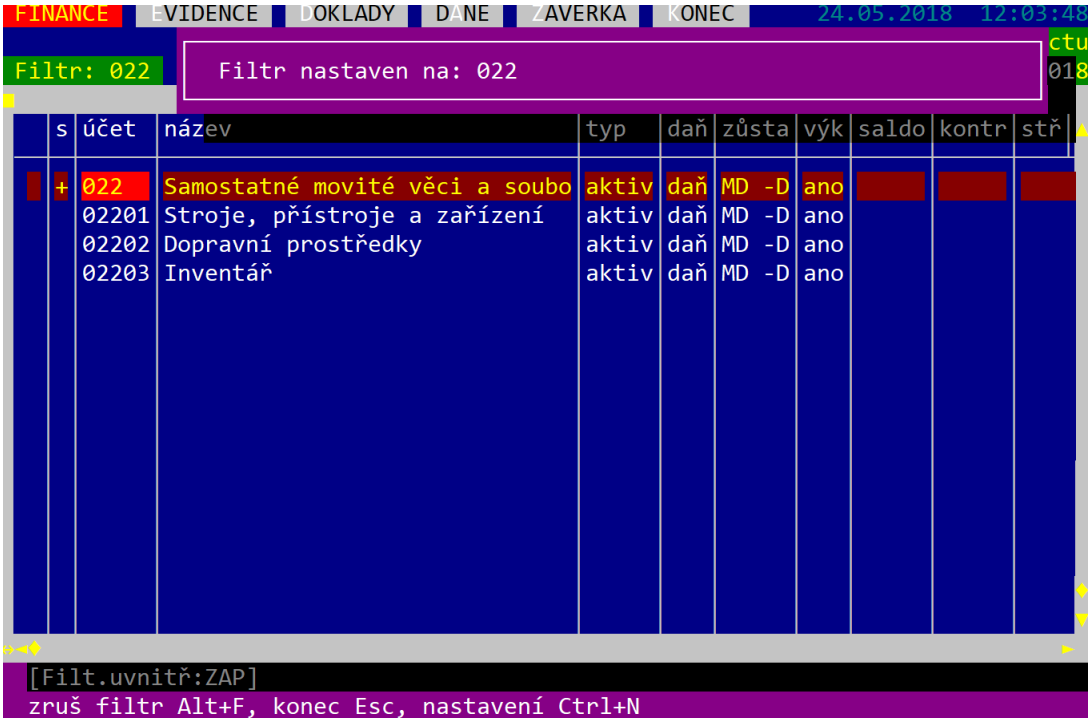
Ukončení vyhledávacího režimu provedete stejným způsobem, jako při hledání.

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

54.1.3 Filtrování v seznamech s převzetím aktuální hodnoty

Používáte-li v seznamech filtrování záznamů, můžete klávesou **ALT+F** spustit filtrováním dle hodnoty v aktuálním řádku a sloupci.

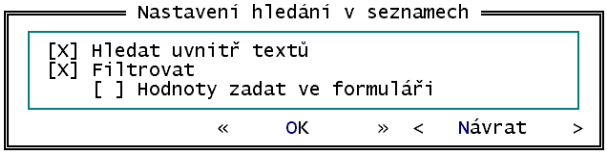
Na obrázku vpravo je příklad filtrování v účetním rozvrhu dle čísla účtu ***022***.



54.1.4 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**.



54.2 Hledání pomocí F4 (starší způsob)

Funkci pro hledání v seznamech vyvoláte klávesou **F4**. Z aktuálního záznamu a sloupce, kde byl kurzor v okamžiku před vyvoláním hledacího okna, bude převzata a přednastavena hodnota k vyhledání. V tomtéž sloupci bude program zadanou hodnotu i vyhledávat.

Při sepnutém spínači **Hledání uvnitř** budou vyhledány záznamy, kde prohledávaný údaj obsahuje zadaný řetězec bez ohledu na to, kde se v textu nachází.

U znakových údajů můžete zvolit **ignorování velikosti písma** i to, zda má program vyhledat hodnotu **zcela přesně odpovídající** zadanému vzoru, nebo má být nalezen záznam, kde údaj pouze **začíná shodně** se vzorem.

V obrazovce pro vyhledávání můžete určit, zda má být vyhledání provedeno od **začátku** nebo **od aktuálního záznamu**.

U numerických a datumových položek je možné použít **operátory nerovnosti** pro nalezení větších nebo menších hodnot.

Pokud byl hledaný údaj nalezen a chcete pokračovat v hledání téže hodnoty, stačí stisknout klávesu **Ctrl+F4**. Program nalezne další záznam s odpovídajícím údajem, nebo oznámí, že hledání nebylo úspěšné.

Pro některé sloupce se složenými nebo vypočítávanými údaji není možné provést vyhledání (například celková částka faktury v knize faktur). V těchto případech musíte použít filtr.

Příklad

V deníku chcete vyhledat text ***Zálohy nájemného***.

V přehledu přesunete kurzor (pomocí myši, **Tab**, **Shift+Tab**) na sloupec **text** a stisknete klávesu **F4**. Zde můžete napsat celý text, nebo jen jeho začátek, např. ***Zálohy***. Program nyní bude hledat věty, které začínají na ***Zálohy***.

54.3 Hledání pomocí Alt+F4

V seznamech umožňujících volitelné řazení klávesou **F7** lze rychle vyhledávat klávesou **Alt+F4**. Po stisku těchto kláves můžete psát hledanou hodnotu a program bude okamžitě hledat odpovídající záznam ve sloupci, podle kterého je seznam seřazen. U položek obsahujících datum a číslo dokladu bude vyhledání provedeno až po zadání celého údaje. Rychlé hledání ukončíte nejlépe stiskem kurzorových kláves.

54.4 Filtry (knihovna filtrů)

Filtr slouží především k výběru záznamů pro snadnější orientaci ve větším množství dat, ke kontrole údajů, pro součty, tisky a další funkce (kontrola číselné řady, mazání). V kombinaci s používáním značek (označením zápisů) získáte výkonný nástroj širokého použití.

Při práci je podporována knihovna filtrů, ve které jsou trvale uložena výběrová kritéria i se zadaným způsobem řazení. Obrazovku pro výběr filtru z knihovny vyvoláte z přehledu (například z účetního deníku) klávesou **F6**. Jestliže chcete definovat podmínku bez uložení do knihovny, použijte klávesu **Ctrl+F6**.

Dokud filtr nezrušíte, zůstávají nastavené filtry u většiny evidencí stále v činnosti (v nesíťové verzi i při dalším spuštění programu). Je-li filtr nastaven, bude program znát pouze vybrané záznamy. Bude tisknout, sčítat, mazat či opravovat určenou část z těchto vybraných záznamů, ale nikdy nebude pracovat se záznamy, jež vybrány nebyly!

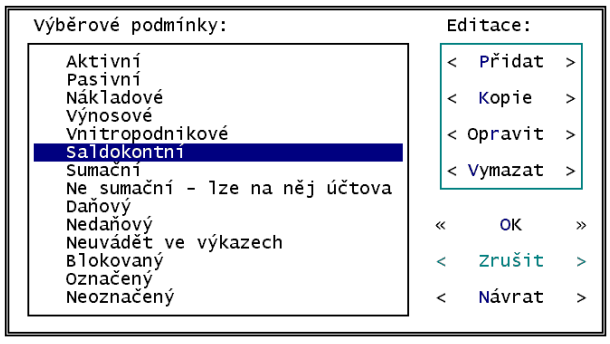
Zrušit filtr můžete v obrazovce knihovny filtrů nebo při použití rychlého zadání (vyvoláte **Ctrl+F6**) vymazáním všech výběrových kritérií a stiskem tlačítka **<OK>**. V účetním deníku je filtr zrušen i při provedení časového řazení.

Jestliže je libovolný filtr nastaven, bude v titulku okna přehledu uveden text ***filtr:*** se jménem filtru. Když vyvoláte knihovnu filtrů, bude zvýrazněný popis označovat naposled vybraný filtr (neplatí při použití rychlého zadání).

54.4.1 Popis obrazovky knihovny výběrových podmínek

Výběr filtru pro nastavení výběrové podmínky provedete tak, že po zvolení filtru stisknete klávesu **Enter**, nebo na názvu požadovaného filtru dvakrát stisknete levé tlačítko myši.

Poslední možností je výběr tlačítka **<OK>**. Zrušení dříve vybraného filtru docílíte stiskem tlačítka **<Zrušit>**. Tlačítko **<Návrat>** slouží k návratu beze změny stavu filtrace.



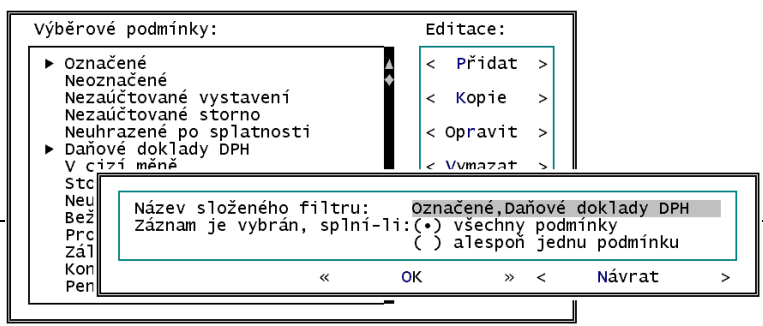
Tlačítko **<Přidat>** je určeno k definici nového filtru, **<Kopie>** k založení nového filtru s převzetím podmínek uloženého a zvýrazněného filtru. Tlačítko **<Opravit>** použijete pro opravu vybraného filtru a **<Vymazat>** k jeho zrušení z knihovny.

Pokud není v přehledu vybrán žádný filtr a program ovládáte pomocí klávesnice, je po vykreslení okna na obrazovku nutné stisknout šipku dolů. Tím se zvýrazní první filtr v seznamu a nyní můžete kurzorovými klávesami vybrat požadovaný filtr.

Změnu pořadí filtrů v seznamu docílíte tak, že zvolíte filtr, jehož pozici chcete změnit (bude barevně odlišený) a pomocí kláves **Ctrl+šipka nahoru** nebo **Ctrl+šipka dolu** jej posunete na požadovanou pozici.

54.4.2 Skládání filtrů

Program umožňuje skládat filtry obsažené v knihovně tak, že mezerníkem označíte názvy filtrů, které chcete uplatnit současně (například

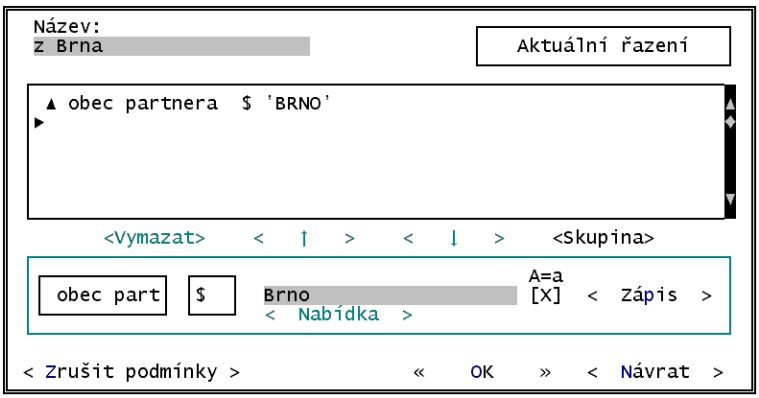


označíte filtr **Označené** a **Doklady DPH**), Po stisku tlačítka **<OK>** program umožní zadat název výběrové podmínky složené ze všech označených filtrů. Zároveň vybere záznamy splňující podmínky všech označených filtrů.

54.4.3 Obrazovka výběrové podmínky (filtrů)

Název filtru je libovolné označení vystihující podstatu výběru.

Menu vpravo od názvu slouží k výběru seřazení. Jestliže chcete, aby filtr po svém výběru zachovával právě platné řazení přehledu, vyberte nabídku ***Aktuální řazení***. Uprostřed obrazovky je seznam podmínek. V seznamu můžete mazat a přesunovat jednotlivé podmínky. Přesun podmínek nahoru a dolu lze realizovat tlačítky označenými šipkami, nebo (je li zvýrazněný seznam podmínek) klávesami **Ctrl+šipka nahoru** nebo **Ctrl+šipka dolu**.



Tlačítko **<Skupina>** slouží k vytvoření skupiny podmínek. Skupiny jsou mezi sebou spojeny logickou funkcí ***OR = a nebo*** (záznam je do přehledu vybraný, jestliže jsou splněny podmínky alespoň jedné skupiny). V rámci skupiny jsou podmínky svázány funkcí **AND** (musí být splněny všechny podmínky).

Další tlačítka slouží k definici a opravě jedné podmínky. Je zapotřebí vybrat název položky (sloupce přehledu) a určit relační vztah ke konkrétní hodnotě položky.

Po výběru operátoru zapište konkrétní hodnotu. Pokud u znakových položek potřebujete dodržet počet mezer, zadejte uvozovku na začátek a nakonec hodnoty.

Je-li přístupné tlačítko **<Nabídka>**, můžete vybrat konkrétní hodnotu z obvyklého menu (obdoba funkčního tlačítka **F3**). Sepnutí tlačítka v řádku **[A=a]** způsobí, že se nebude zohledňovat velikost písma (v hranaté závorce musí být křížek ***[X]***).

Tlačítko **<Zápis>** slouží k přidání nebo přepsání podmínky. Nezapomeňte na něj, neboť do výsledného filtru jsou zařazeny podmínky pouze ze seznamu podmínek!

54.5 Značky

Značky slouží především k označení záznamů pro opravy, přepočty, kontroly, mazání a filtraci, ale mohou mít i jiný význam (například odlišení překontrolovaných záznamů).

Sloupec **značky** se obvykle nalézá v přehledech zcela vlevo. Označený záznam obsahuje znak znak šipky. U neoznačeného záznamu je sloupec značky prázdný.

Označení jednotlivé věty provedete stiskem **mezerníku** a stejným způsobem značku zrušíte. Pokud potřebujete označit celý seznam nebo jeho část počínaje určitým záznamem až do konce (můžete vhodně využít řazení), vyvolejte při prohlížení seznamu klávesou **F10** menu akcí a použijte nabídku **Značky**.

Značek lze s výhodou použít k hromadnému mazání. U hromadného mazání doporučujeme dodržet tento postup:

- Zrušit všechny dříve zadané značky (pomocí hromadného odstranění značek).
- ■ přehledu vybraného seznamu mezerníkem označit záznamy určené ke smazání.
- Vrátit se z přehledu do ovládacího menu a vybrat volbu **Mazání**.
- Klávesou **Ctrl+Enter** vymazat všechny označené záznamy.

Použitím značek docílíte prakticky libovolný výběr záznamů. Této vlastnosti můžete široce využít při tisku, součtování apod. Postup je obdobný jako u mazání. Nejprve označíte požadované zápisy a pak z knihovny filtrů (klávesa **F6**) vyberete filtr ***Označené***.

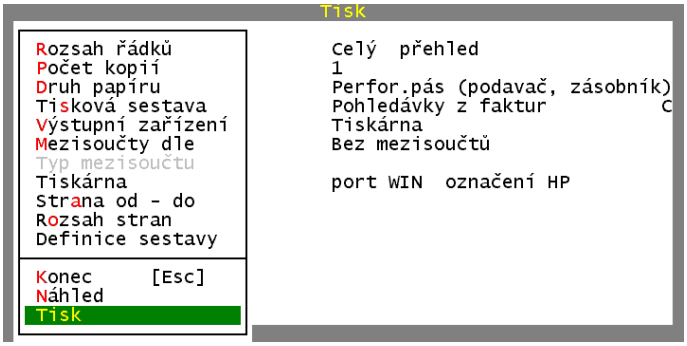
54.6 Řazení

U většiny přehledů je možné změnit způsob řazení záznamů. Menu s nabídkou možných způsobů třídění vyvoláte klávesou **F7**. Právě zvolené seřazení je zvýrazněno. Vybrané seřazení bude program od této chvíle až do jeho další změny zachovávat.

Změnu řazení docílíte i použitím filtru, který má ve své definici nastaveno řazení označené jiným textem než **Aktuální řazení**.

54.7 Tisk

Tiskové okno se ovládá pomocí menu, sloužícího zároveň jako popis zobrazených hodnot.



První položka menu určuje **rozsah tisku** seznamu. Pokud je přístupná, lze vybrat tisk celého seznamu, tisk od aktuální řádky seznamu do konce a tisk určeného počtu vět od aktuální řádky.

Následně můžete zvolit **počet kopií** a **typ papíru**. Program dokáže tisknout na jednotlivé listy nebo na perforovaný pás. Tiskárny s podavačem by se měly chovat podobně jako při tisku na perforovaný pás. Rozdíl mezi tiskem na nekonečný pás papíru a na jednotlivé listy spočívá v tom, že při tisku na jednotlivé listy program vyzve k vložení nové stránky.

U většiny tisků je zpřístupněna nabídka **Tisková sestava**, kde si můžete vybrat některou z nabízených sestav. Tiskové sestavy se mohou odlišovat formou i obsahem.

Pokud je název tiskové sestavy ukončen velkým písmenem ***C***, je v ní použit kondenzovaný tisk.

Volba **Výstupní zařízení** určuje, kam bude tisk proveden. Tiskové sestavy je možné provést na **tiskárnu**, **obrazovku**, do **textového souboru**, do souboru ve formátu **HTML**, **PDF**, případně do **PDF s odesláním mailem**.

Výstupní port je obvykle ***LPT1*** (tiskárna je připojena do paralelního portu nebo jde o síťovou tiskárnu se zachytáváním tohoto portu) nebo ***WIN*** (tisk pomocí DOSPrintu).

Označení tiskárny slouží k výběru řídících kódů. Je to buď ***HP*** nebo ***EP***.

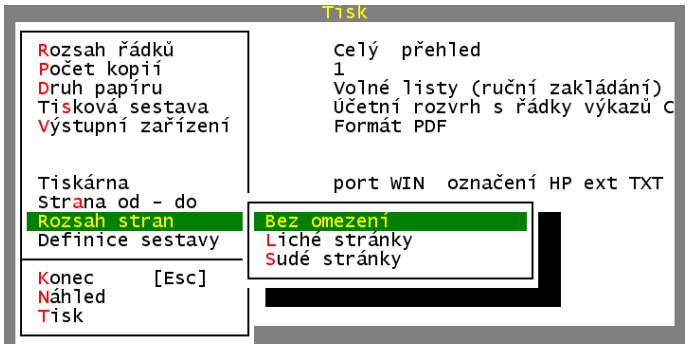
Dále je možné určit strany **od – do,** tedy čísel stran, které se mají tisknout. Obdobně je možné tisk omezit jen na **sudé** nebo **liché** strany.

Definice sestavy umožňuje vstoupit do návrháře sestav. U standardních sestav program nabídne založení nové. Bližší informace viz kapitola **Definice tiskových sestav**.

Náhled tisku umožňuje jednoduše zobrazit tiskový výstup. Po ukončení náhledu se vrátíte zpět do tiskové nabídky a ihned můžete pokračovat tiskem na tiskárnu. Další možností je použít tisk na obrazovku přímo z náhledu, kdy klávesou **Ctrl+T** zajistíte tisk na tiskárnu (do PDF, HTML), aniž by se tisk musel znovu opakovat.

54.7.1 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.

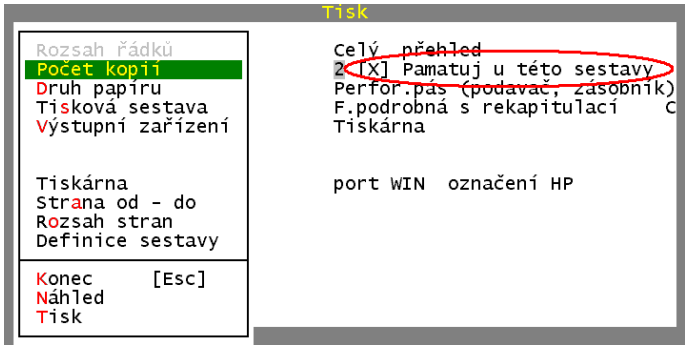


54.7.2 Zadání počtu kopií k tiskové sestavě

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.



54.7.3 Tisk ve formátu HTML

Při tisku do HTML by se po stisku nabídky **Tisk** měl po chvíli automaticky spustit **Internet explorer** a zobrazit vytištěnou sestavu.

Prakticky lze tisk do HTML použít tak, že si v prohlížeči označíte obsah sestavy (například klávesami **Ctrl+A**) a pomocí schránky přenesete do mailu nebo jiného dokumentu (vložení zajistíte například stiskem **Ctrl+V**). Taktéž můžete v HTML sestavu uložit Exploreru do jiného souboru a ten připojit jako přílohu k mailu a podobně.

Pokud by při návratu do účetnictví vypadávala česká diakritika na obrazovce (to závisí na ovladači národního prostředí), zkuste **GRAND** provozovat v obrazovkovém režimu, případně se do něj pomocí kláves **Alt+Shift+Enter** před tiskem do HTML přepnout.

Poznámka

Funkce je uvedena z důvodu zpětné kompatibility. Vhodnější je použít výstupní formát PDF.

54.7.4 Tisk ve formátu PDF

Tisk do PDF lze využít například pro zasílání dokumentů elektronickou poštou (například faktury, upomínky, mzdové přehledy), dále pro předání tiskových sestav klientům účetních firem, které tak nemusí tisknou rozsáhlé účetní deníky a další sestavy na papír. Elektronická podoba těchto sestav umožňuje jejich snadnější uskladnění i pozdější tisk potřebného počtu kopií. Neméně zajímavou vlastností je i možnost rychlého vyhledávání v dokumentu.

Pro tisk do PDF je zapotřebí instalovat program DOSPrint viz **Instalace programu DOSPrint**. Pokud tisk do PDF nefunguje,

podívejte se na kapitolu **Problémy při použití DOSPrintu**.f

54.8 Tisk do PDF s elektronickým podpisem

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.

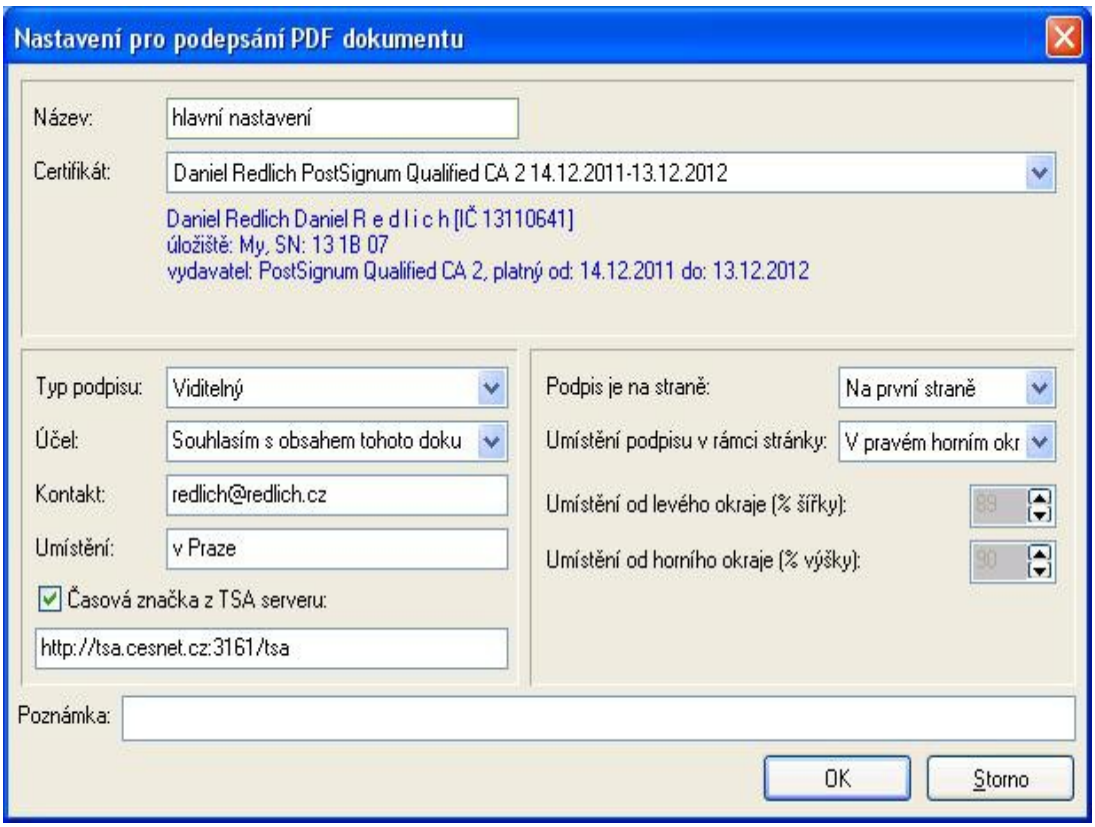
Pro vytvoření elektronického podpisu je nutný elektronický podpisový certifikát vydaný nejlépe oprávněnou certifikační autoritou. Může se jednat o stejný certifikát, který se používá například pro elektronické podání na FÚ, OSSZ nebo ZP. Certifikát obvykle vydává Česká pošta (Postsignum) nebo ICA.

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

Podepisování 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.

54.8.1 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***).

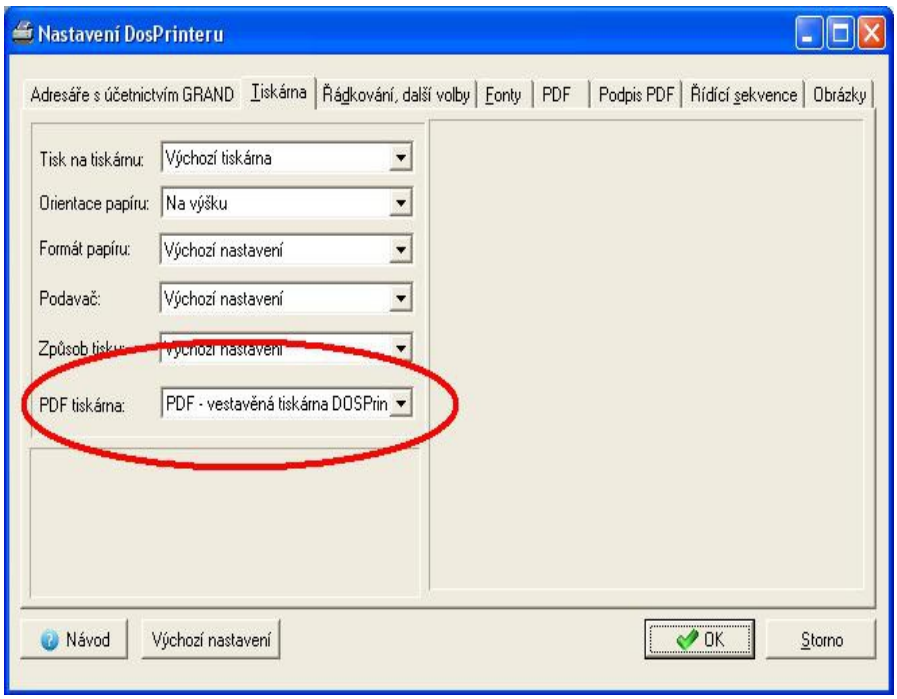


Podpis je opatřen datem a časem z počítače. Pokud jej chcete opatřit certifikovanou časovou značkou, zadejte i http adresu serveru, který tuto službu poskytuje.

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.

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

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



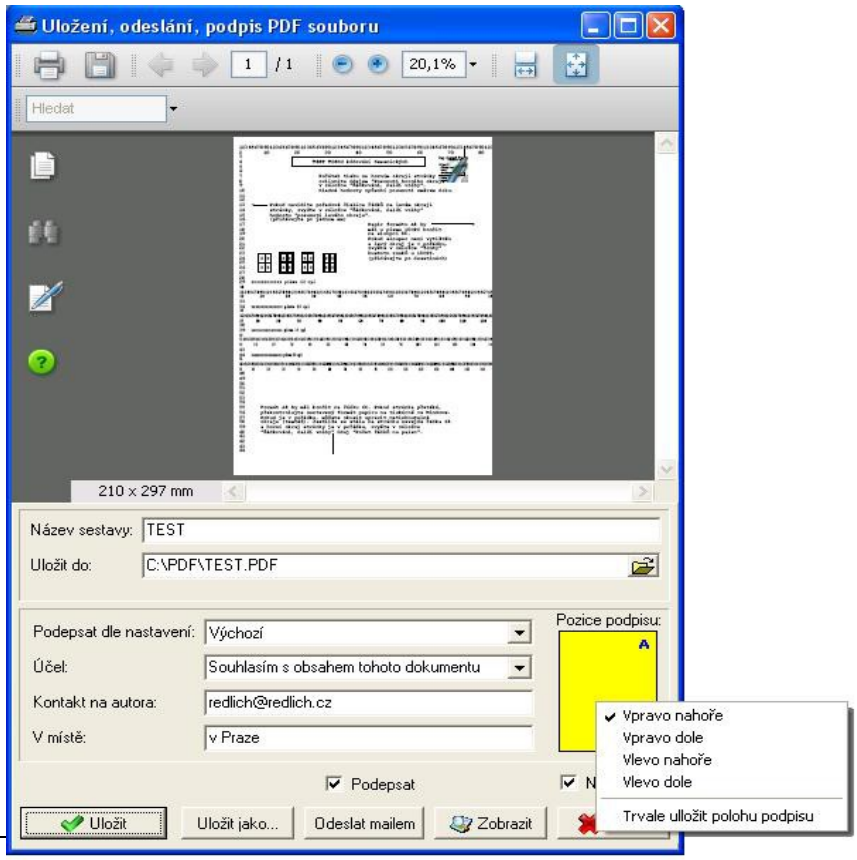
Po zadání alespoň jednoho podpisového nastavení bude při tisku do PDF přímo z **GRANDu** nabízen při uložení PDF souboru spínač **Podepsat**.

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 myší na požadované místo ve žlutém obdélníku představujícím stránku. Změna polohy poklepáním přímo na PDF dokument možná není.

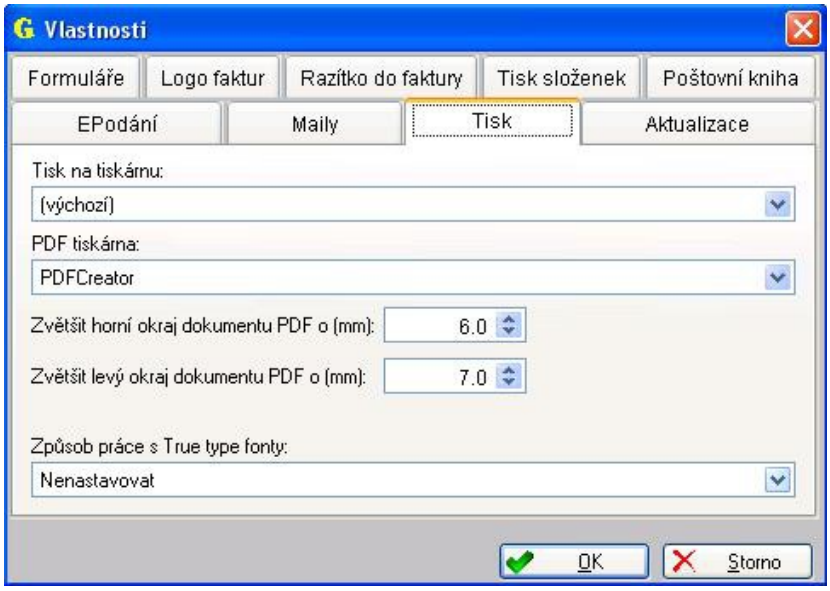
Písmeno ***A*** v jednom z rohů žlutého obdélníku znamená, že umístění podpisu je určeno automaticky volbou jednoho z rohů stránky.

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.



54.8.3 Podpis PDF dokumentu z Tisku ve Windows

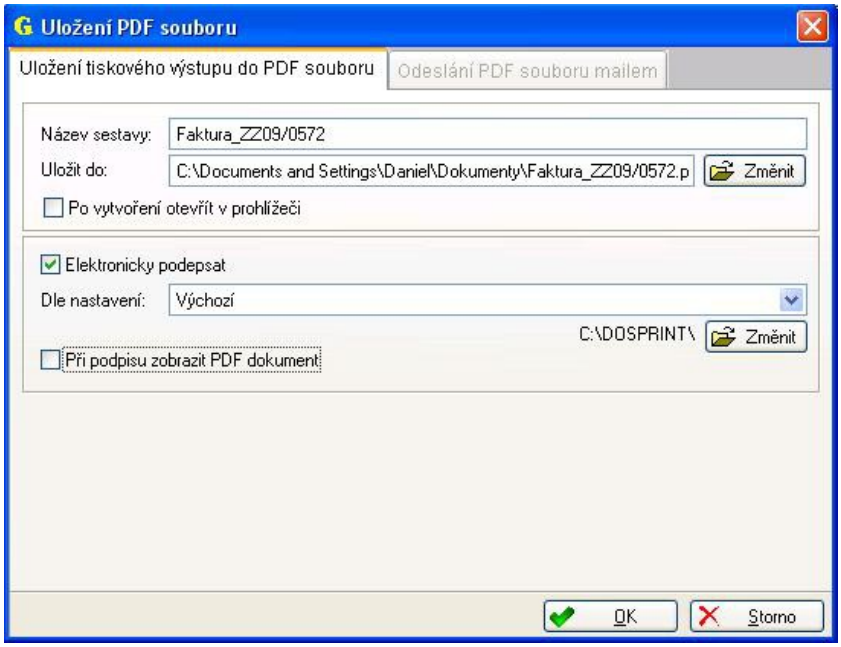
Základní podmínkou je instalace PDF virtuální tiskárny PDFCreator. Její název neměňte! Pokud používáte pro tisk do PDF několik virtuálních tiskáren, zadejte PDFCreator v **Tisku ve Windows** v menu **Soubor - Vlastnosti**.



Při tisku do PDF pomocí PDFCreatoru máte možnost přímo v Tisku ve Windows zadat jméno a umístění PDF souboru a zároveň můžete určit, zda bude PDF elektronicky podepsáno a jakým certifikátem (nastavením).

Pro tisk faktur, hotovostních dokladů a podobně můžete zadat jméno PDF souboru, cílový adresář a podpisový certifikát v menu **Doklady - Faktury vydané – Nastavení,** kde ve formuláři stiskněte tlačítko **<Další volby tisku>**.

Pro elektronické podepsání je zapotřebí instalovat DOSPrint verze 3.91 a vyšší.



54.8.4 Podpis PDF dokumentu vytvořeného z Tisku ve Windows při použití jiné PDF tiskárny než PDFCreator

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***).

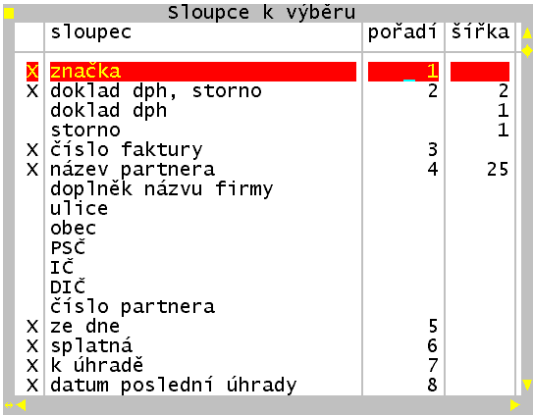
Pokud tuto složku nezadáte, předpokládá se, že v adresáři s PDF dokumenty k podepsání chcete podepsat jen ty, které dosud nemají žádný podpis. V tomto případě je vhodné, aby složka neobsahovala mnoho PDF souborů, protože DOSPrint při každé změně v adresáři musí projít všechny PDF dokumenty a zjistit, 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 spouštěn automaticky při startu Windows a nastavení uložte.

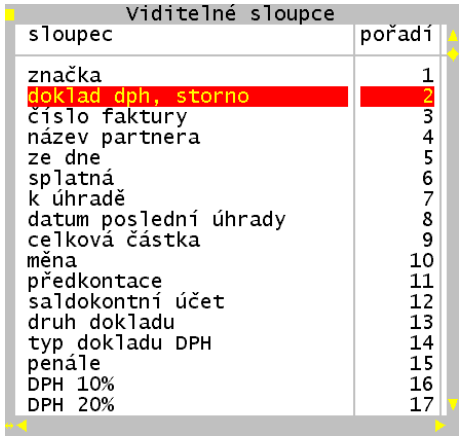
54.9 Viditelnost, pořadí a šířky sloupců seznamu

54.9.1 Nastavení



Většina seznamů má možnost nastavit sloupce, které potřebujete vidět. Nastavení vyvoláte z přehledu klávesou **F11**, po jejímž stisku bude zobrazen seznam dostupných sloupců. Viditelné sloupce jsou označeny křížkem vpravo. Viditelnost změníte klávesou **Insert**, která zviditelní aktuální sloupec a dá mu pořadí odpovídající pozici sloupce v seznamu. Viditelnost sloupce můžete také změnit **mezerníkem**, pak bude sloupec zobrazen jako poslední. V každém případě můžete pořadí sloupců změnit ručním přepisem hodnoty v poli **pořadí**, obdobně si můžete upravit **šířku sloupců**.

Pokud chcete zobrazit pouze viditelné sloupce, stiskněte znovu klávesu **F11**. V následně zobrazeném formuláři můžete měnit pozici zobrazených sloupců pomocí šipek se současně stisknutou klávesou Ctrl (**Ctrl+šipka nahoru**, **Ctrl+šipka dolu**). Návrat do předchozí obrazovky je klávesou **Esc**.



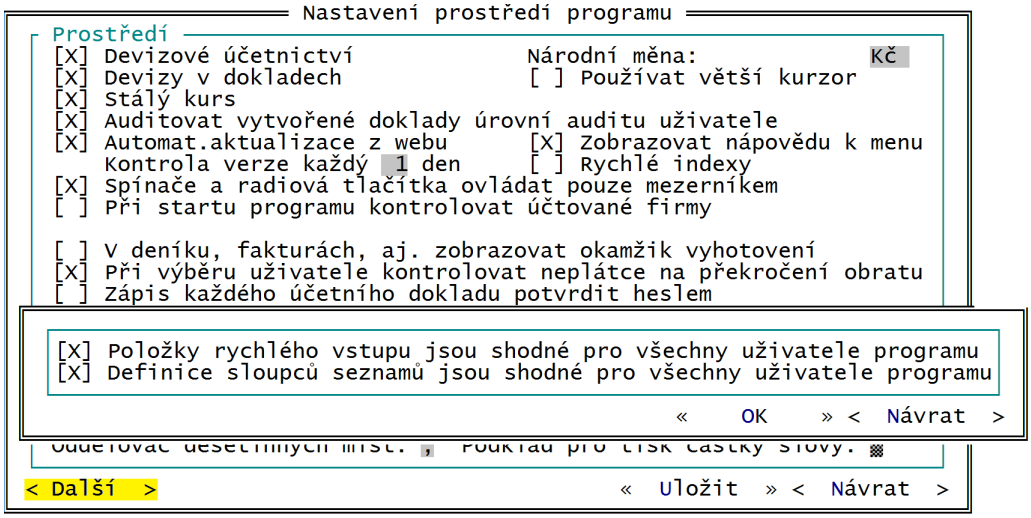
Uložení změn provedete klávesou **F2**. Výchozí nastavení viditelnosti, pořadí a šířky sloupců zajistíte klávesou **Ctrl+V**.

Viditelnost a pořadí sloupců jsou v síťovém prostředí definované pro každého uživatele programu zvlášť.

Pokud byste z jakéhokoli důvodu potřebovali hromadně zrušit vámi uložená nastavení viditelnosti sloupců, použijte nabídku **Konec - Nastavení programu - Výchozí sloupce seznamů**, která pro všechny seznamy a uživatele programu zruší definice sloupců. Poté bude program používat výchozí nastavení.

54.9.2 Společné nastavení sloupců seznamu pro všechny uživatele Grandu

Program obsahuje možnost společného nastavení sloupců seznamu shodně pro všechny uživatele programu. Nastavení provedete v menu **Konec-Nastavení programu-Prostředí**, ve formuláři stiskněte tlačítko **Další** umístěné vlevo dole.

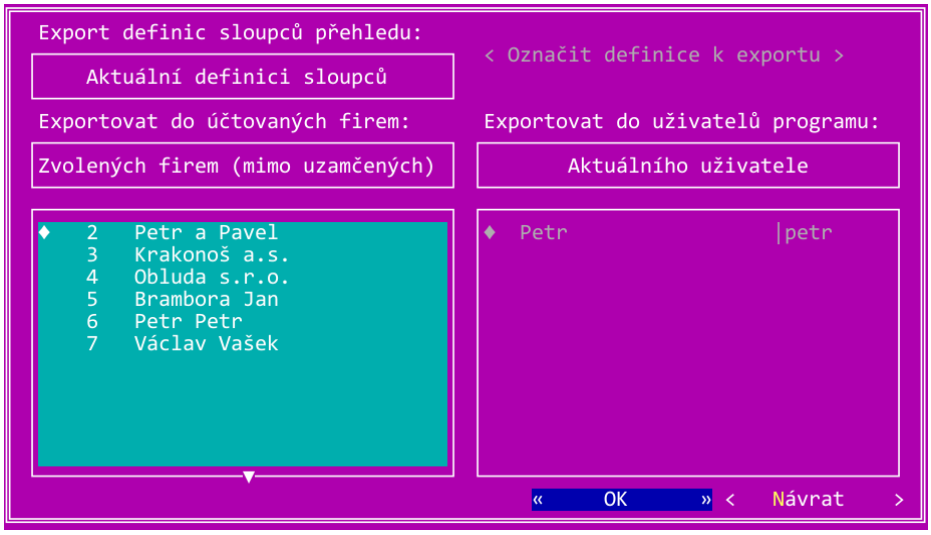


54.9.3 Export nastavení sloupců seznamu do ostatních účtovaných firem

Používáte-li vlastní rozložení sloupců v seznamech (například vydaných faktur), může být užitečné definici rozložení překopírovat do jiných účtovaných firem nebo uživatelů programu.

Budete-li ve formuláři seznamu sloupců seznamu, kam se dostanete stiskem klávesy **F11** například v seznamu faktur, je zde k dispozici klávesa **Ctrl+E** pro export definice do jiných firem nebo uživatelů.

Ve formuláři pro export můžete zvolit cílové účtované firmy a případně i uživatele programu, kterým má být definice sloupců přiřazena.

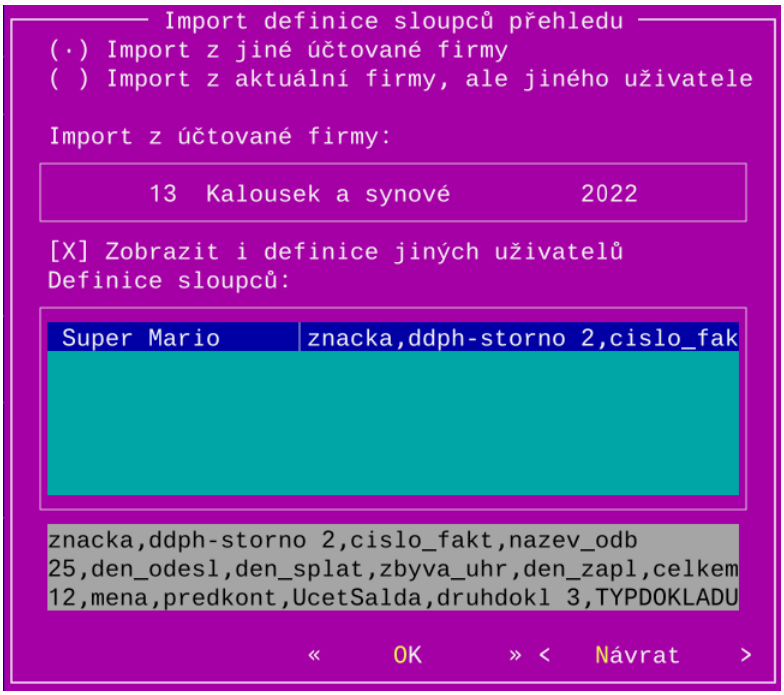


54.9.4 Import rozvržení sloupců seznamů z jiné účtované firmy nebo uživatele programu

Ve starší verzi programu bylo možné exportovat rozvržení sloupců do jiných firem nebo uživatelů. Někdy ale může být rychlejší použít import ve firmě a seznamu, kde je rozvržení sloupců v seznamu jiné, než potřebujete.

V seznamu, kde chcete rozvržení sloupců upravit, stiskněte obvyklou klávesu **F11** pro vstup do formuláře definice sloupců. Zde zvolte klávesu **Ctrl+I** (nápověda kláves je jako obvykle na spodním okraji formuláře).

V následujícím formuláři můžete zvolit účtovanou firmu nebo si zvolit, ze které definice jiného uživatele programu budete import provádět.



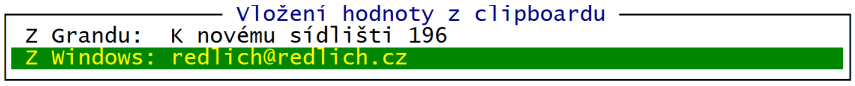
54.10 Vkládání textu do Grandu z clipboardu Windows

54.10.1 Přenos textu z Windows do Grandu

Pomocí této funkce můžete jednoduše vkládat například mailové adresy z Outlooku do adresáře partnerů.

Ve Windows si označte text a klávesou **Ctrl+C** vložte do clipboardu.

V **GRANDu** text vlepíte do právě editovaného údaje tak, že stisknete **Alt+V** a v menu zvolíte přenos z **clipboardu windows**.



54.10.2 Přenos textu z Grandu do Windows

Pomocí této funkce lze například přenést text pracovní smlouvy z **GRANDu** do Wordu.

Stisknete-li v **GRANDu** při editaci údaje klávesu **Alt+W**, uloží se obsah editoru do clipboardu Windows. Text pak můžete obvyklou klávesou **Ctrl+V** vlepit ve Windows programu (například v textovém editoru) na libovolné místo.

54.10.3 Přenos textu mezi údaji v Grandu

Kopírování textu do interního clipboardu **GRANDu** provedete klávesou **Alt+C**, vložení do jiného údaje klávesou **Alt+V** s tím, že si v nabídce zvolíte clipboard **GRANDu**.

54.11 Kalkulačka

Kalkulačku lze používat ve většině obrazovek obsahujících číselné hodnoty. Kalkulačku vyvoláte stlačením **Ctrl+C**. Pokud byla právě editovaná položka číselná, bude z ní do kalkulátoru převzata hodnota. Počítat můžete psaním po klávesnici, kdy mimo kláves pro psaní číslic využijete ostatní aritmetické operátory ***(+,-,*,/)***. Rovnítko je nahrazeno klávesou **Enter**. Vypočtenou hodnotu je možné opětným stiskem **Ctrl+C** přenést zpět přímo do editovaného údaje. Kalkulačka zároveň zmizí.

Upozornění

Při odstranění kalkulátoru klávesou **Esc** se kurzor přesune na první přístupný údaj obrazovky. Tento nedostatek vývojového prostředí se nepodařilo jednoduše odstranit. Závažnější problém může nastat při přenesení hodnoty kalkulátoru do údaje, který se sice změní, ale nedojde k příslušným přepočtům ostatních navazujících hodnot (například změna počtu odpracovaných dnů při výpočtu mezd). Přepočet zajistíte tak, že se klávesou **End** přesunete na poslední číslici editovaného údaje a zopakujete ji stiskem příslušné klávesy.

54.12 Kontrola číselné řady

U účetního deníku, evidence majetku, skladové evidence a dokladů je možné provést kontrolu úplnosti číselné řady. Vysvětlení provedeme na příkladu inventárního čísla majetku v nejjednodušším případě - na kontrole číselné řady číslic.

V přehledu majetku vyvolejte klávesou **F10** menu akcí a v něm vyberte nabídku **Kontrola číselné řady**. Protože budete kontrolovat číselnou řadu složenou z číslic, nemusíte se vůbec zabývat volbou pozice začátku a konce čísla.

Zadejte startovní číslo, od něhož bude program číselnou řadu kontrolovat. Přednastaveno je číslo ***1***. Volba startovního čísla má smysl jen tehdy, je-li část seznamu překontrolována a nechcete se k ní vracet. V tomto konkrétním případě je bezvýznamná i volba **Kontrolovat**.

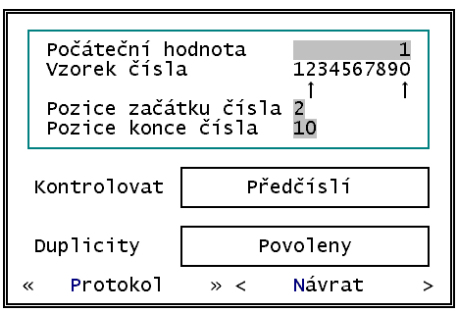
V evidenci majetku je nežádoucí duplicitní označení majetku. Proto nastavte přepínač **Duplicity** na ***Nepovoleny*** (v případě evidence majetku program sám zamezuje duplicitě již při pořízení inventáře).

Pak spusťte protokol. V něm může počítač vypsat tyto možné typy informací:

od 1 do 250	Nalezena souvislá číselná řada začínající 1 a končící 250.
258	Osamocené číslo mimo číselnou řadu.
od 300 do 310	Nalezena souvislá číselná řada začínající 300 a končící 310.
310	V souvislosti s předchozím řádkem jde o duplicitu čísla 310.

Nyní si zkusíte překontrolovat číselnou řadu dokladů v účetním deníku.

- Prvním krokem je filtrace pouze té číselné řady, kterou chcete kontrolovat. Budete například kontrolovat úplnost bankovních výpisů. Často se bankovní výpisy v deníku označují písmenem ***B*** za nímž následuje pořadové číslo výpisu. V takovém případě nastavte filtr na čísla dokladů začínající písmenem ***B***. Jindy budete muset použít filtr na druh dokladu, popřípadě použít ruční označení a nastavit filtr na ***Označené zápisy.***
- Po výběru záznamů příslušející kontrolované řadě (tzn. v přehledu jsou přístupné pouze tyto zápisy), stiskněte klávesu **F10** a v menu vyberte nabídku **Kontrola číselné řady dokladů.**
- Nastavte, kde v čísle dokladu začínají číslice kontrolovaného čísla. Řekli jsme, že první znak v čísle je písmeno ***B***. Budeme předpokládat, že následují pouze číslice (např. ***B42***). Protože program při výpočtu pracuje pouze s číslicemi, je zapotřebí mu sdělit, že číslice začínají od druhého znaku - tedy od **2. pozice**. Hodnotu ***2*** tedy zadejte do údaje **Pozice začátku čísla** a levá šipka se posune pod číslici **2**.
- Co je to **předčíslí** a **začíslí**? Mnozí uživatelé určitě neodolají a zavedou si číselné řady obsahující mimo číslic i písmena, lomítka, apod. Výsledné číslo může vypadat například takto: ***PP560/11*** - příjmový pokladní doklad č. ***560*** z roku 2011. Další doklad téže číselné řady bude ***PP561/11***. Vidíte, že se změnila číslice uprostřed čísla. Naopak vždy zůstane beze změny začátek ***PP*** a konec ***/11***. Tyto údaje jsou nazvány předčíslí a začíslí. V našem příkladě s bankovním dokladem máme pouze předčíslí - písmeno ***B***.



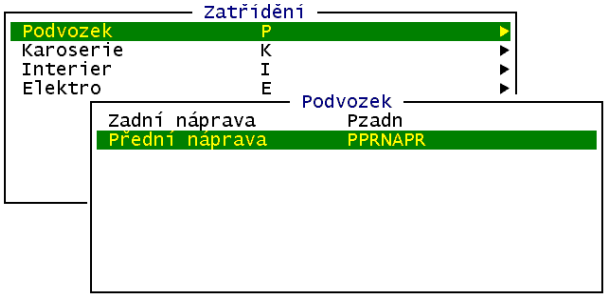
♦ Pokud chcete mít jistotu, že kontrola probíhá pouze nad čísly začínající písmenem ***B***, zadejte **Kontrolovat předčíslí**. U bankovních výpisů je **duplicita** běžná, volbu nastavte na ***Povoleny***.

O něco komplikovanější případ nastane u výše zmíněného pokladního dokladu. Tam přibylo i začíslí ***/11***. Pokud nebudete chtít začíslí kontrolovat a začíslí bude začínat jiným znakem než číslicí, je vše v pořádku. V opačném případě začnou obtíže. Neboť se mění délka čísla ***PP1/11***, ***PP10/11***, ***PP100/11***, atd., nelze v tomto konkrétním případě zadat pozici, kde končí číslo a začíná začíslí. Proto doporučujeme zavést číselné řady v jiném formátu, např. **PP110001**.

54.13 Zatřídění

V evidenci majetku, skladové evidenci a v číselníku partnerů můžete používat strukturované číslo zatřídění. Program poskytuje podporu pro roztřídění evidence do různých skupin. Použití si objasníme na příkladu rozsáhlé evidence náhradních dílů k vozu Škoda Favorit.

Předpokládejme, že evidence obsahuje stovky karet, v nichž je potřeba vyhledat všechny díly zadní brzdy kola. Jednou z možností je vytvořit číselné mnemotechnické označení skladových karet. Karty dílů příslušejících podvozku Favoritu označíme ***P***, díly zadní nápravy ***PZADN***.



Vytvořili jsme tedy dvě úrovně skupin: podvozek - zadní náprava. Abychom se v případě potřeby dokázali i bez znalosti tohoto kódu v jednotlivých skupinách orientovat, byla vytvořena sestava podpůrného menusystému zatřídění.

Menu vyvoláte v okamžiku zadávání čísla **zatřídění** klávesou **F3**. Zobrazí se první úroveň zatřídění. Novou položku této úrovně zatřídění přidáte klávesou **F5** nebo **Ins**, tlačítkem **F2** opravíte a **Del** vymažete.

Položka zatřídění může být dále nečlenitelná nebo naopak být odkazem na další podmenu, tedy nabídku další úrovně.

Při vytváření číselníku zatřídění z našeho příkladu budete postupovat takto:

♦ ■ prvním menu stisknete klávesu **F5** a přidáte podmenu s názvem ***Podvozek*** a kódem ***P***.

♦ Stisknete **Enter** a opět klávesu **F5**. Znovu vytvoříte řádek menu s názvem ***Zadní náprava*** a kódem ***PZADN***.

Pro snazší orientaci jsou podmenu označeny šipkou u pravého okraje. Pokud chcete přenést do položky zatřídění skladové karty nikoliv poslední úroveň, nýbrž nějakou nižší úroveň (v našem případě ***podvozek***), stiskněte klávesu **Ctrl+Enter**.

Praktické využití zatřídění v programu spočívá především při výběrech pomocí filtru.

Polohu zatřídění v menu lze měnit pomocí kláves **Ctrl + šipka nahoru**, **Ctrl + šipka dolu.**

Strukturu zatřídění lze vytisknout (viz kap. **Tisk zatřídění**).

54.14 Export dat

Export dat je určen především pokročilým uživatelům, kteří chtějí údaje z účetnictví zpracovat v tabulkových, textových nebo databázových programech. Export uloží aktuální přehled do vámi požadovaného souboru ve zvolené datové struktuře. Data jsou ukládány v interní podobě, která může být odlišná od vizuální (na obrazovce). Například u dokladů je celková částka vypočtena jako součet ceny bez DPH a DPH a zaokrouhlení. Proto je vhodné při prvém použití exportu ověřit a případně konzultovat, jak jsou požadované hodnoty uloženy.

Při exportu dat musíte určit typ cílového souboru, jeho jméno, položky a rozsah záznamů, které budou zpracovány. Exportované soubory ukládejte do adresářů, které nejsou používány programem **GRAND**.

Při exportu do programů Windows (Excel, Word, ...) zvolte kódovou stranu 1250.

54.15 Počet záznamů

Rychlé zjištění počtu přístupných (např. odfiltrovaných) nebo označených záznamů poskytne funkce **Počet záznamů** v **Menu akcí** (menu akcí vyvoláte v přehledech klávesou **F10**). Funkce je ryze informativní.

55 PROGRAM PRO TISK V PROSTŘEDÍ WINDOWS

Program je určen k tisku dat vytvořených ve stávajícím účetním programu. Využijí jej především zákazníci, kteří chtějí zlepšit grafickou úroveň tiskových výstupů nebo chtějí tisknout výstupy do formulářů, které nejsou v **GRANDU** možné (ELDP, přihláška k nemocenskému pojištění).

Součástí tiskového programu je evidence odeslané pošty s tiskem poštovní knihy, složenky, poštovní průvodky a dobírkové poukázky.

Instalaci provedete spuštěním programu **SETUP.EXE** z hlavního adresáře CD **GRAND**. V instalačním programu zvolíte tlačítko **<Tisk ve Windows>**. Při instalaci můžete změnit umístění adresáře programu a jméno složky v menu **Start**. Pokud by nebylo možné spustit instalaci programem **SETUP.EXE**, použijte pro ni soubor **TISK\DISK1\SETUP.EXE**.

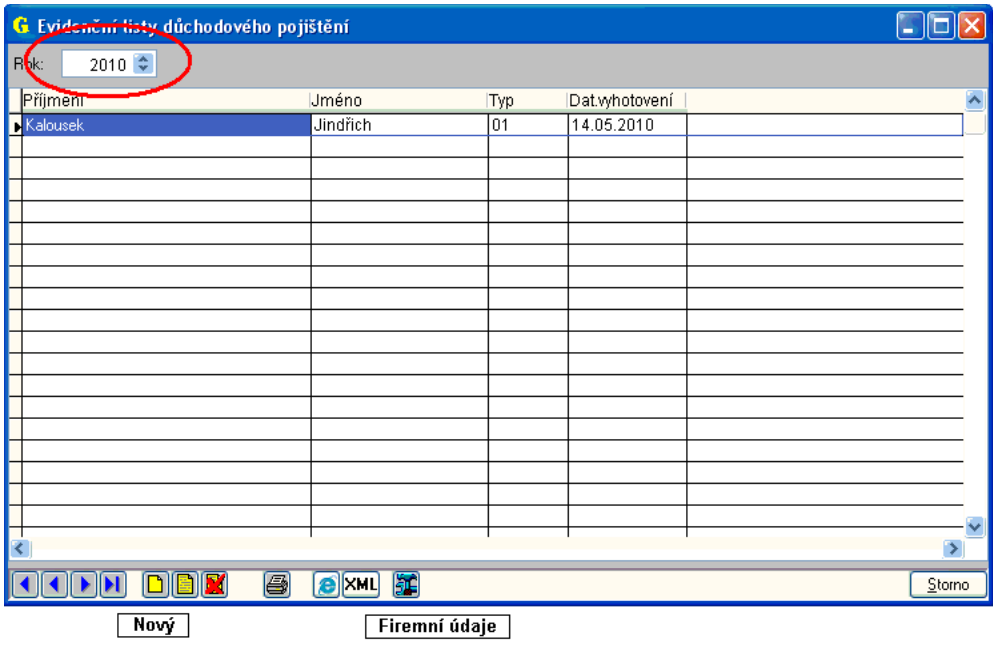
Po dokončené instalaci spustíte program pro tisk z menu **Start - Programy - Grand - Tisk z účetnictví** nebo z plochy Windows ikonou žlutého písmene **G**. Příručka je v elektronické podobě. Prohlédnete se ji v menu **Start - Programy - Grand - Nápověda** nebo přímo z programu stiskem klávesy **F1**.

Program je navržen pro rozlišení obrazovky **800 x 600** nebo větší. Při menším rozlišení se formuláře nevejdou celé na obrazovku, čímž bude ztíženo jejich ovládání.

Při tisku z Windows se bohužel ve větší míře projevuje závislost na technických parametrech tiskárny, především na rozlišení a netisknutelných oblastech (okrajích). Při návrhu tiskových sestav byl sice na tuto okolnost brán ohled, ale mohou se vyskytnout případy, při nichž se sestava nevytiskne celá (obvykle se nedotiskne pravý okraj). Tehdy lze buď upravit nastavení tiskárny (pokud je to možné), nebo posunout (zmenšit) tiskovou sestavu. Při tisku ELDP a složenek bude hrát podstatný vliv způsob zakládání papíru (centrovaně nebo ke kraji) a pořadí tisku (odpředu či odzadu). Proto jsou navrženy dvě sady sestav a je zapotřebí vyzkoušet jejich vhodnost. Vzhledem ke značné přesnosti, s níž musí být tisk do formulářů proveden, lze předpokládat, že si budete muset tiskovou sestavu individuálně posunout.

55.1 Tisk ELDP

Nejprve si nastavte v levém horním rohu obrazovky seznamu ELDP rok, za který chcete ELDP zpracovávat. Vytvoření nového záznamu ELDP docílíte stiskem žlutého tlačítka na spodním okraji seznamu ELDP.



Po jeho stisku se nabídne seznam zaměstnanců. V něm můžete vybrat jednoho, nebo **mezerníkem** označit více zaměstnanců, kterým po stisku tlačítka **<OK>** postupně vyhotovíte ELDP.

Program by měl být schopen řadu variant správně vyplnit, přesto je nutná kontrola a případná ruční úprava formuláře.

Stane se tak například, když:

- byl zaměstnanci celý příjem zúčtován do jiného měsíce
- došlo k neplatné výpovědi
- **u** zaměstnání malého rozsahu byl dodatečně zúčtován příjem (má se uvést v posledním měsíci pracovního poměru)
- je zaměstnavatel dlužný za pojistné (neodvedl OSSZ pojistné) a vyplňujete ELDP společníků nebo členů statutárních orgánů

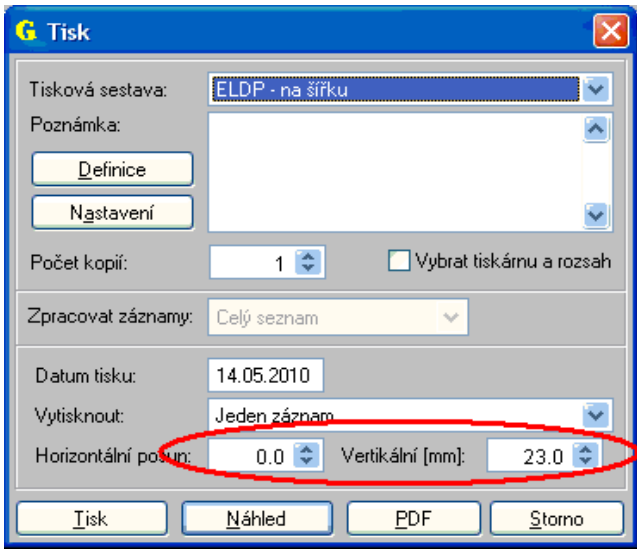
Před tiskem si případně pomocí tlačítka na spodním okraji seznamu ELDP nastavte **firemní údaje**.

OSSZ požaduje, aby se jí ELDP předával vždy na originálních tiskopisech. Obvykle nejobtížnější je nalezení vhodného způsobu vkládání papíru do tiskárny a centrování papíru, aby byly tištěné hodnoty umístěny do rámečků.

Nejprve si vyzkoušejte, jak můžete formulář vkládat do tiskárny, aby nedošlo k jeho zmuchlání, pootočení nebo uváznutí. Tím zjistíte orientaci papíru, ke které zvolte odpovídající tiskovou sestavu (na šířku, podélně). Proveďte jeden tisk na čistý papír, změřte si odchylku od horního a levého okraje a tyto hodnoty zadejte do horizontálního a vertikálního posunu.

Skutečná orientace odsazení záleží na tom, zda tisknete na šířku nebo podélně - při druhém způsobu je orientace zaměněná. Správné nastavení obvykle znamená provést několik tisků s postupnou korekcí, než je tisk proveden s dostatečnou přesností do všech rámečků tiskopisu.

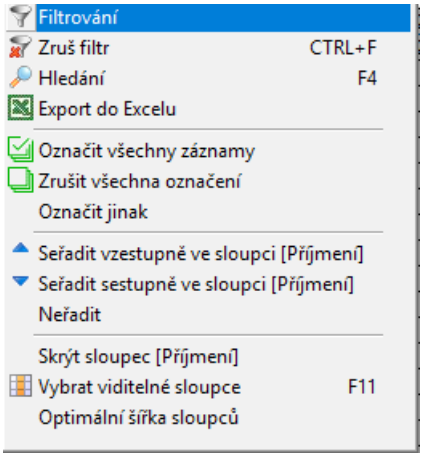
Pro zaměstnance a úschovu ve firmě můžete tisknout na čistý papír - odpadne tak zdlouhavější práce s tiskopisem. Pokud máte barevnou tiskárnu, můžete zkusit tisk v barevném provedení. Možná jej přijme i OSSZ.



Seznam ELDP si můžete seřadit dle libovolného sloupce klepnutím na jeho záhlaví, případně výběrem z lokálního menu, které zobrazíte stiskem pravého tlačítka myš.

Filtrovat v seznamu můžete tak, že stisknete pravé tlačítko myši ve sloupci, v němž chcete filtrovat a v menu zvolíte odpovídající volbu.

Zároveň je možné vytisknout kontrolní seznam ELDP viz obrázek vpravo.



Poznámka

Vyhotovené ELDP jsou součástí účetních dat a jsou zálohovány společně s ostatními evidencemi přímo v účetnictví.

55.2 Tisk Oznámení o nástupu do zaměstnání

Vytvoření nového oznámení docílíte stiskem **žlutého tlačítka** na spodním okraji seznamu přihlášek.

Po jeho stisku se nabídne seznam zaměstnanců. V něm můžete vybrat jednoho, nebo **mezerníkem** označit více zaměstnanců, kterým po stisku tlačítka **OK** postupně přihlášku vyhotovíte.

Program nedokáže správně vyplnit veškeré údaje. Proto je vhodné formulář řádně překontrolovat.

Před tiskem a podáním pomocí portálu VREP si pomocí tlačítka zobrazující **kladívko a klíč** na spodním okraji seznamu ELDP nastavte **firemní údaje**.

Úspěšnost tisku do předtištěných formulářů závisí na nastavení horního a levého okraje tisku. K jejich zadání slouží v poslední obrazovce těsně před tiskem **horizontální a vertikální posun**.

Tlačítko s ikonou **internet exploreru Windows** umožňuje podávat přihlášku pomocí portálu VREP, jak je popsáno dále.

Poznámka

Vyhotovená oznámení jsou součástí účetních dat a jsou zálohovány společně s ostatními evidencemi přímo v účetnictví.

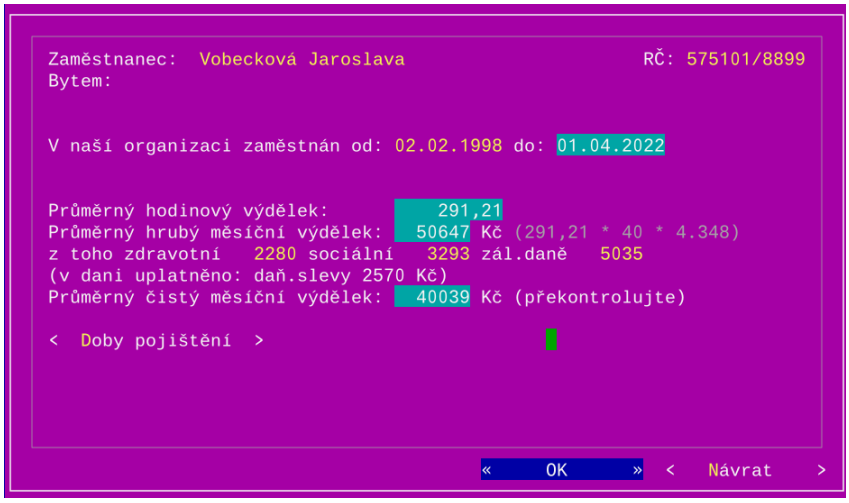
55.2.1 Jak správně vytvořit formulář pro ukončení pracovního poměru pro uvedení průměrného měsíčního výdělku

Při ukončení pracovního poměru použijte pro vytvoření formuláře oznámení novou nabídku v menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Sociální pojištění - Oznámení o ukončení zaměstnání**. Obdobně můžete v seznamu zaměstnanců (menu **Evidence - Mzdová evidence – Personalistika – Oprava**) stisknout klávesu **F8** a v místní nabídce zvolit **Oznámení o ukončení OSSZ**.

Program následně zobrazí formulář, kde bude vypočten průměrný čistý měsíční výdělek, který jste doposud uváděli v tiskopisu pro Úřad práce.

Pro kontrolu jsou uvedeny i podrobnější údaje výpočtu průměrného výdělku.

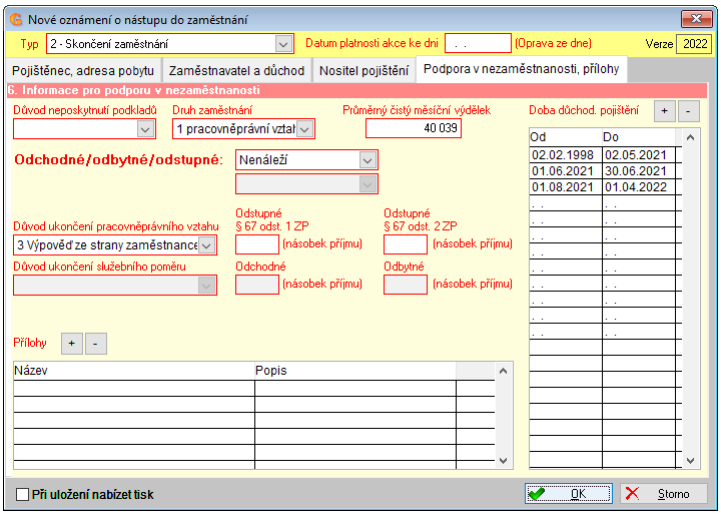
Tlačítkem **<Doby pojištění>** zobrazíte doby důchodového pojištění, které následně můžete ručně upravit i ve formuláři oznámení o nástupu.



V následně spuštěném programu **Tisk ve Windows** bude vytvořen nový formulář pro **oznámení**, kde v nové záložce **Podpora v nezaměstnanosti, přílohy** budou uvedeny údaje pro Úřad práce.

Program vyplní **průměrný čistý měsíční výdělek**. **Druh** zaměstnání nastaví na hodnotu ***1 – pracovně právní vztah***.

Ručně musíte zadat, zda **náleží odstupné** a případně za kolik **násobků příjmů** a **důvod ukončení pracovního vztahu**. Bylo-li zaměstnanci v některé mzdě vyplaceno odstupné a poznámka mzdové složky odstupného obsahuje text ***koef.odstupného=***, program načte, za kolik násobků příjmů bylo odstupné poskytnuto.



Překontrolujte, případně upravte doby důchodového pojištění. Pro přidávání a mazání řádků s dobami použijte tlačítka **+** a **–** nad seznamem důchodových dob.

Dále zde můžete do elektronického podání vložit přílohy, tedy soubory ve formátech doc, docx, rtf, xml, xmlx, pdf, jpg a txt. Pro vložení zvolte tlačítko **+** nad seznamem. Po jeho stisku nalezněte na disku počítače požadovaný soubor a v následujícím formuláři případně upravte jeho název (zachování koncovky je povinné) nebo k němu zadejte popis.

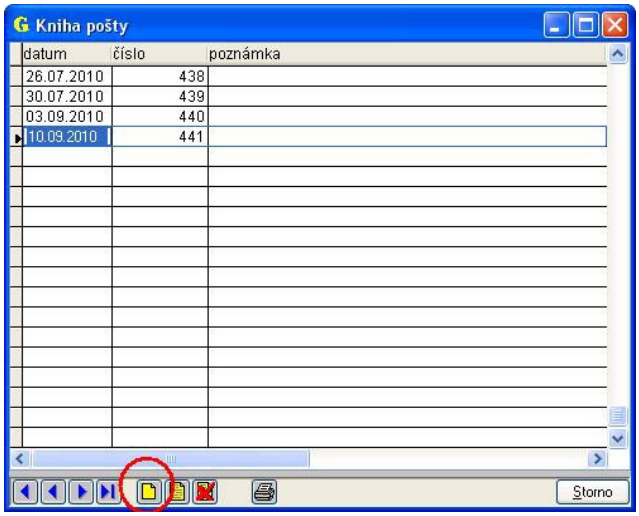
55.2.2 Kdy se zadávají nové údaje formuláře vzor 2022

Nový formulář vzor 2022 s údaji pro Úřad práce a přílohy je možné zadat jen v případech, kdy:

- jde o akci **1 - oznámení nástupu do zaměstnání** a nástup do zaměstnání je počínaje datem 1.4.2022. Je-li zároveň zadáno i datum skončení zaměstnání, pak při datu skončení počínaje datem 1.4.2022
- jde o akci **2 - oznámení skončení doby zaměstnání** a datum skončení zaměstnání počíná datem 1.4.2022
- jde o akci **3, 5, 6, 9, 10** a datum platnosti akce ke dni (datum opravy) počíná datem 1.4.2022

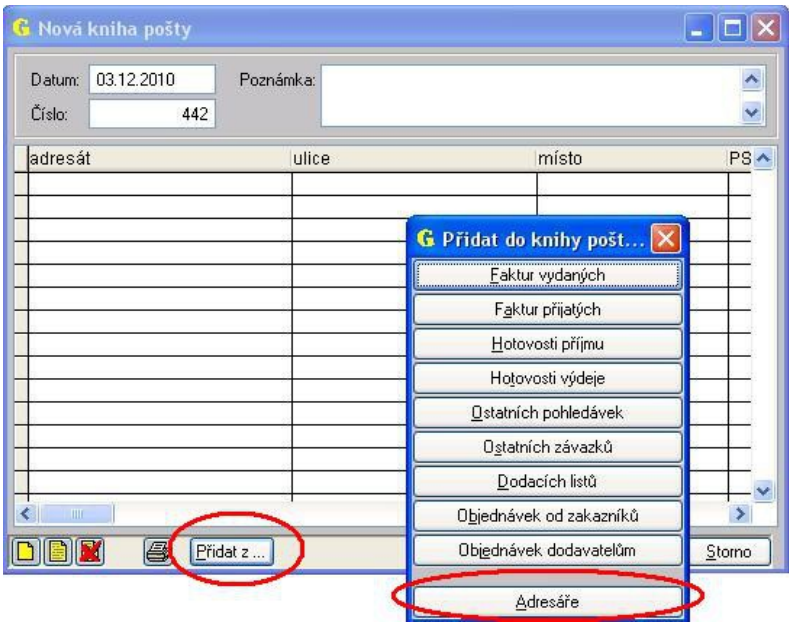
V ostatních případech budou vyplňovány jen údaje v rozsahu staršího formuláře vzor 2009.

55.3 Tisk štítků s adresou obchodního partnera



V menu zvolte nabídku **Kniha pošty**.

V zobrazeném seznamu stiskněte žluté tlačítko (**Nový**) pro vytvoření nové poštovní knihy.



V dalším formuláři stiskněte tlačítko **Přidat z.** Zobrazí se nabídka evidencí. Pokud chcete tisknout adresy ze seznamu partnerů, zvolte tlačítko **Adresáře.**

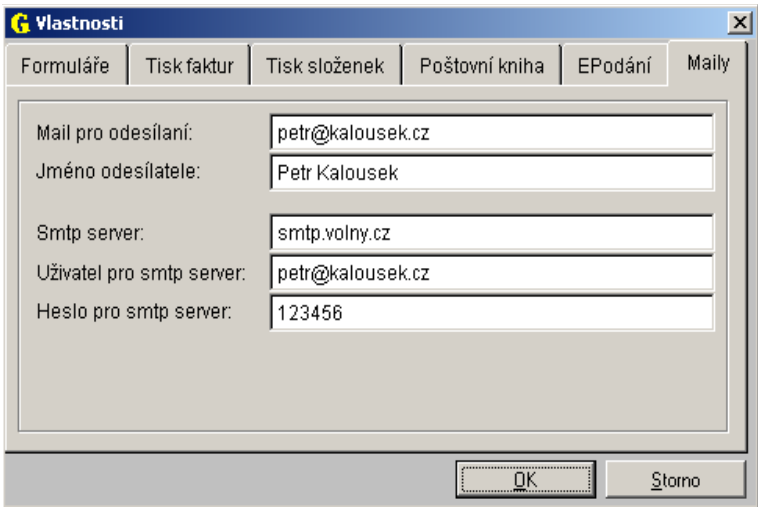
Následně můžete zadat výběrové podmínky pro načtení partnerů do poštovní knihy. Pak program zobrazí seznam vybraných partnerů. Pokud chcete zpracovat pouze některé z nich, označte je **mezerníkem**. Po stisku tlačítka **OK** můžete určit rozsah zpracování a následně se partneři přenesou do poštovní knihy.

Nakonec stiskněte tlačítko s obrázkem tiskárny. Program nabídne několik tiskových výstupů – zvolte **štítky**.

Tisk je nastaven na papír formátu A4 se třemi řadami štítků po osmi řadách. Rozměr štítku je 70 x 36 mm.

Volbou **vynechat štítků** docílíte posunutí počátku tisku (tiskne se po sloupcích) a tím využití částečně potištěných listů.

55.4 Hromadné rozesílání mailů



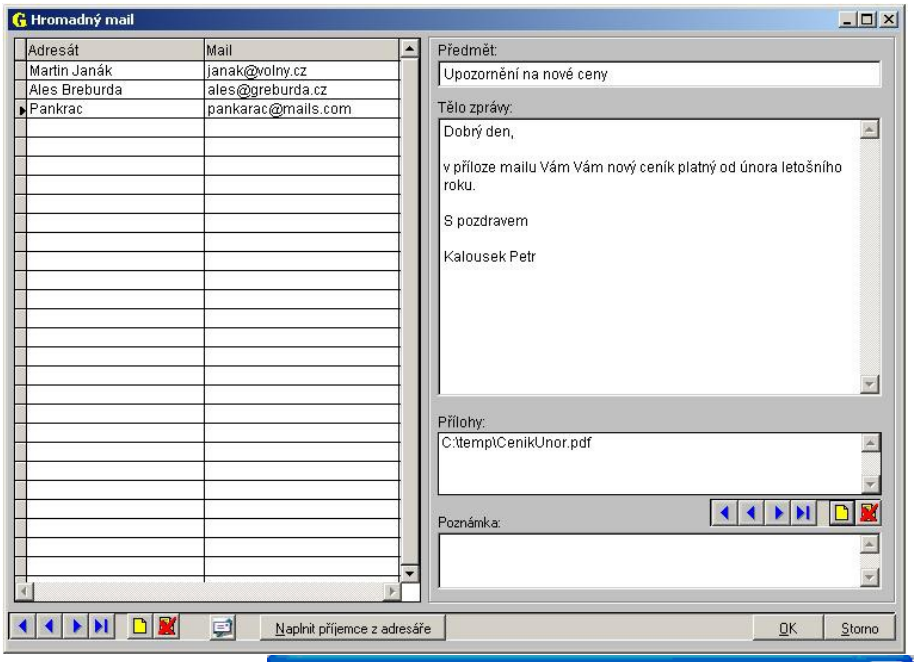
Podmínkou odeslání mailu je řádné nastavení parametrů SMTP poštovního serveru, které odpovídá nastavení SMTP ve vašem mailovém klientovi. Do obrazovky nastavení se dostanete například pomocí tlačítka s obrázkem nářadí, které je umístěno na spodním okraji seznamu hromadných mailů.

Ovládání evidence hromadných mailů je analogické knize pošty.

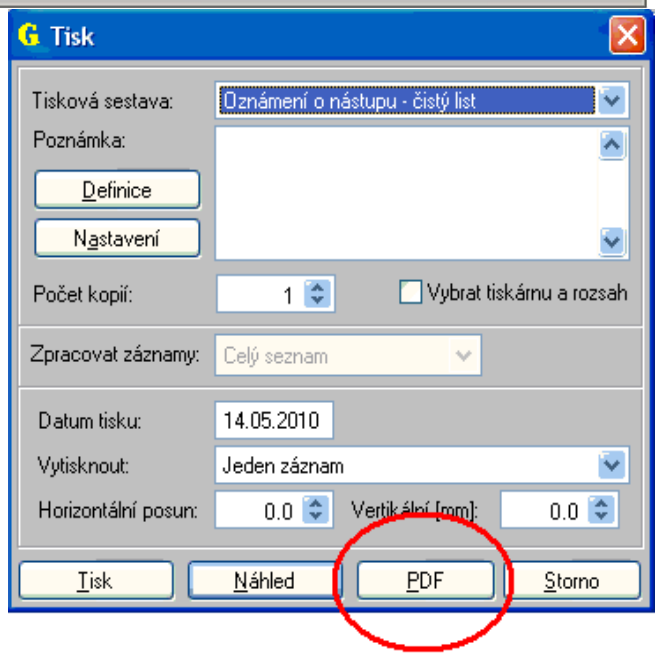
V editačním formuláři hromadného mailu docílíte vložení mailových adres z evidence partnerů stiskem tlačítka **<Naplnit příjemce z adresáře>**. K přidání prázdných řádků pro ruční zápis mailové adresy nebo k jejich mazání slouží tlačítka pod seznamem poštovních adres.

Program neumožňuje formátovat text zprávy ani do něj vkládat obrázkové či multimediální přílohy. Je ale možné vložit text ve formátu HTML.

Vkládání příloh mailu je bez omezení. Rozdíl v chování oproti běžným mailovým programům je v tom, že se při uložení mailu nevytváří kopie přiložených souborů a ty musí v okamžiku odeslání mailu existovat na pevném disku počítače.



55.5 Tisk faktur s podpisem



Pokud posíláte faktury v elektronické podobě (například ve formátu PDF) a chcete je opatřit razítkem a podpisem, naskenujte si nejprve podpis s razítkem, ořízněte, vyčistěte od případných nedokonalostí a výsledek uložte do souboru v některém z běžných grafických formátů (bitmapa, JPG, JPEG, GIF, TIFF, WMF). Doporučený rozměr by měl být cca 75 x 28 mm.

V programu **Tisk ve Windows** zvolte menu **Soubor - Vlastnosti**. V následujícím formuláři přejděte do záložky **razítko do faktury** a zadejte plné jméno (včetně cesty) k souboru s podpisem.

55.6 Tisk do PDF

Chcete-li tisknou do PDF i z Tisku ve Windows, musíte instalovat nějakou virtuální PDF tiskárnu – například PDFCreator. Naleznete jej na CD **GRANDu** nebo je ke stažení na www.redlich.cz, případně na domovské stránce projektu http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/.

PDFCreator je open source projekt vytvořený jinými autory. Jeho licence vám umožňuje jeho bezplatné používání.

PDFCreator po instalaci vytvoří virtuální tiskárnu, kterou můžete používat pro tisk běžným způsobem i ze všech ostatních programů Windows (Excelu, Wordu a podobně).

Po instalaci PDF tiskárny by mělo fungovat tlačítko **<PDF>** v obrazovce tisku. Pokud k vytištění nedojde, stiskněte v tomto formuláři tlačítko **<Nastavení>** a v záložce **Tisk** zadejte **PDF tiskárnu**.

55.7 Odesílání PDF souborů mailem bez použití mailového klienta

Odesílání mailů bylo ve starších verzích programu možné provést pouze prostřednictvím mailového klienta, například MS Outlook, Mozila Thunderbird a podobně. Dalším požadavkem bylo, aby šel poštovní klient ovládat prostřednictvím tzv. MAPI. Výhodou této varianty je, že uživatel má plnou kontrolu nad obsahem mailu, procesem odeslání i uložením mailu do odeslané pošty. Nevýhodou může být zdlouhavější proces odesílání, nutnost instalace a nastavení mailového klienta, případně specifické problémy s jednotlivými mailovými programy.

Například u MS Outlook někdy dochází k tomu, že odešlete PDF soubor, ale příjemce obdrží soubor WINMAIL.DAT. Způsobuje to MS Outlook, který při odeslání zprávy ve formátu RTF převede přílohy do výše uvedeného souboru. K odstranění tohoto problému doporučují návody, například https://napoveda.seznam.cz/cz/email/chyby-v-postovnich-programech/soubor-winmail-dat/, provést úpravu nastavení Outlooku. Bohužel ne vždy se náprava povede.

Z těchto důvodů je do **GRANDu** doplněn druhý způsob odesílání mailů pomocí rozhraní SMTP. Výhodou této varianty je rychlost zpracování mailů, nevýhodou absence adresáře kontaktů, konceptů, evidence odeslaných mailů a dalších vymožeností komfortních mailových klientů.

Odesílání přes SMTP je nutné použít v případě, že pro příjem a odesílání běžné pošty používáte webové rozhraní.

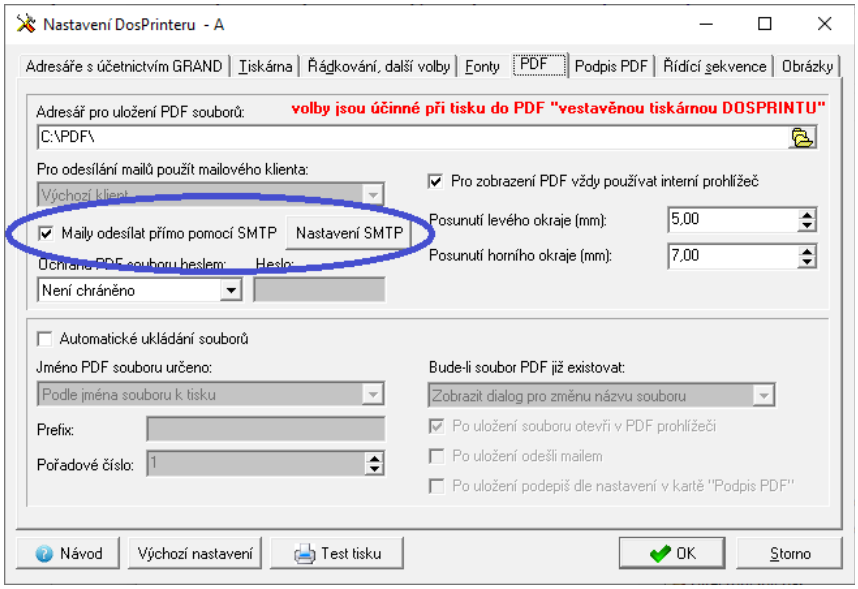
55.7.1 Nastavení DOSPrintu

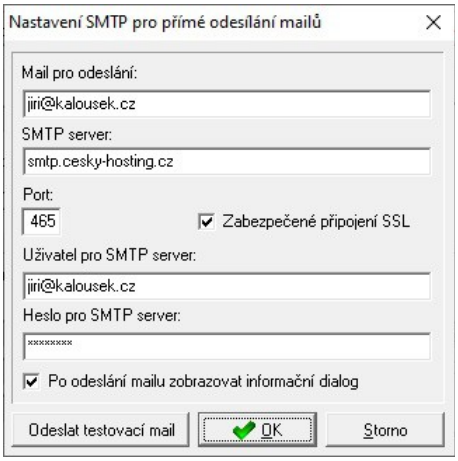
Nejprve v **Nastavení** DOSPrintu v záložce **PDF** sepněte volbu **Maily odesílat přímo pomocí SMTP**.

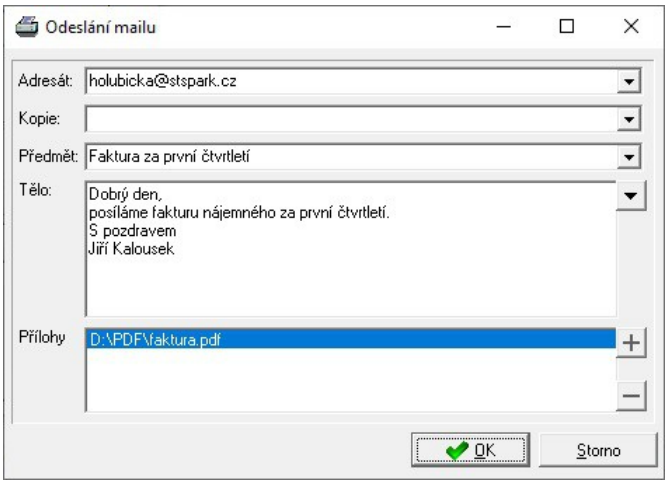
Následně se zobrazí formulář pro zadání parametrů pro připojení na server SMTP. Pokud tyto údaje neznáte, měl by je znát člověk, který vám nastavoval poštovního klienta, nebo se zeptejte svého dodavatele, u něhož máte poštovní účet.

Nebude-li zadaný port, použije se obvyklá hodnota 25. Zadané údaje SMTP serveru je vhodné ověřit odesláním testovacího mailu na vlastní adresu, abyste si mohli zkontrolovat, že byl mail skutečně řádně odeslaný a přijatý v čitelné podobě.

Odesíláte-li hromadně například výplatní pásky, může být vhodné vypnout zobrazení informačního dialogu, který pouze potvrzuje zdárné odeslání každého mailu.





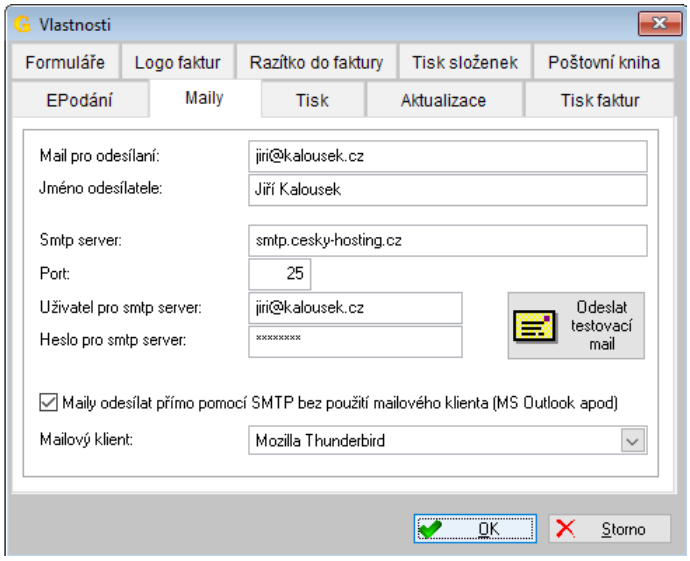


55.7.2 Nastavení Tisku ve Windows

V Tisku ve Windows je nutné zadat údaje pro odesílání pomocí SMTP ještě jednou. V základní obrazovce programu zvolte nabídku **Soubor – Vlastnosti** a v následujícím formuláři záložku **Maily**.

Po zadání údajů pro SMTP server taktéž můžete vyzkoušet jejich správnost odesláním testovacího mailu.

Na závěr nezapomeňte sepnout volbu **Maily odesílat přímo pomocí SMTP bez použití mailového klienta**.



56 PODÁNÍ DOKUMENTŮ POMOCÍ PORTÁLU VREP A STAŽENÍ NESCHOPENEK

K elektronickému podávání dokumentů na portál správy sociálního zabezpečení (dále jen **VREP**) nebo stahování elektronických neschopenek je určen program **Epodání**.

Epodání zpracuje vstupní dokumenty vyhotovené programem **Tisk ve Windows**, které jsou dále elektronicky podepsány, zašifrovány a poté odeslány na VREP. Epodání u odeslaných dokumentů zjišťuje, zda byly přijaty VREP a i OSSZ a o výsledku obsluhu programu informuje zobrazením stavu dokumentu a případné chybové zprávy.

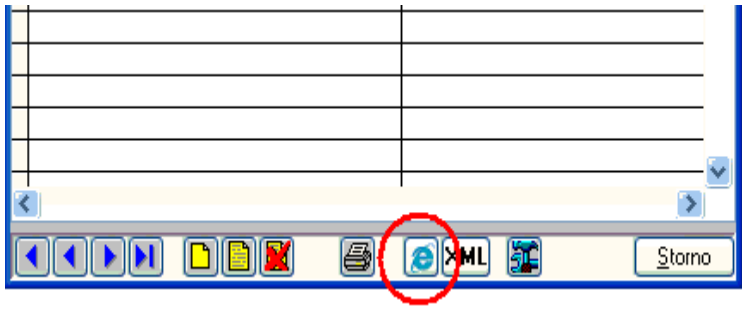
Epodání využívá SQL server FireBird, který je standardně instalován jako lokální server společně s Epodáním a je šířen pod licencí InterBase Public License. Děkujeme tímto všem, kteří se na vývoji a podpoře produktu FireBird angažovali, zejména společnostem Borland a IBPhoenix.

Instalaci **Epodání** naleznete na CD účetnictví **GRAND**. Instalujte jej do adresáře **C:\GRAND\EPodani**. Pokud jej budete instalovat jinam, zadejte v programu **Tisk ve Windows** soubor EPodani.EXE včetně úplné cesty do menu **Soubor - Vlastnosti** (záložka **Epodání**).

Pro správné fungování EPodání je nutné instalovat váš podpisový certifikát (udělat nejlépe před prvním spuštěním Epodání). Certifikát vydává k tomu pověřená certifikační autorita, například Česká pošta. Certifikát je datový soubor a do počítače jej nainstalujete tak, že na něj například v Průzkumnikovi poklepete. Tím se spustí dialog, v němž stisknete tlačítko **Nainstalovat certifikát** a instalaci dokončíte běžným způsobem.

56.1 Spouštění EPodání

Z programu **Tisk ve Windows** by se EPodání mělo spustit samo stiskem tlačítka s ikonou Windows exploreru na seznamu ELDP nebo přihlášek nemocenského pojištění.



Druhým způsobem je spuštění pomocí nabídky **Start** Windows. EPodání je ve skupině **Grand**. Této možnosti využijete při kontrole stavu odeslaných dokumentů.

Obdobně se Epodání spouští při stahování elektronických neschopenek přímo z **GRANDu**.

56.2 První spuštění EPodání

Při prvním spuštění budete dotázáni, zda se má založit databáze pro ukládání dat programu Epodání. Pokud odpovíte **Ano**, bude založen soubor v adresáři, v němž je EPodání instalováno. Měl by to být lokální adresář na místním disku počítače. V tomto režimu **NENÍ** program určen ke sdílení dat s více uživateli.

Jestliže potřebujete sdílet data EPodání, instalujte jej na počítač, kde bude datový soubor uložen včetně SQL serveru FireBird. Při prvním startu EPodání pak na dotaz, zda může být založen datový soubor odpovězte NE. Poté bude zobrazeno dialogové okno, v němž můžete zadat cestu k databázovému souboru včetně názvu počítače či pomocí jeho HTTP adresy. Cesta k souboru se uvádí tak, jak je platná na serverovém počítači.

Například: ***hlavniserver:C:\Grand\EPodani\EPodani.gdb***

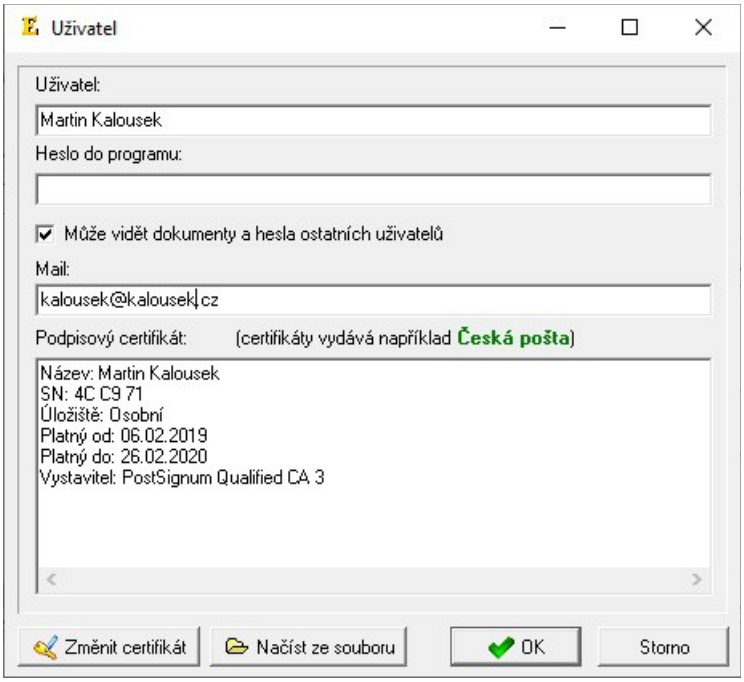
Na stanicích stačí instalovat klienta SQL FireBird verze 1.5 (instalační soubor si stáhnete například z:

http://heanet.dl.sourceforge.net/sourceforge/firebird/Firebird-1.5.2.4731-Win32.exe nebo z http://www.ibphoenix.cz/ a EPodání spouštět ze serveru.

Dále budete vyzváni k zadání údajů prvního uživatele programu včetně jeho certifikátu. Certifikát není zapotřebí zadávat, pokud chcete pouze stahovat elektronické neschopenky z datové schránky.

56.3 Číselníky EPodání

56.3.1 Uživatelé



Jsou nejdůležitějším číselníkem, do kterého je nutné zasáhnout. V programu musí být zaveden alespoň jeden uživatel.

Ve formuláři uživatele se zadávají následující údaje:

Uživatel - zapište název firmy tak, jak je registrovaná.

Heslo do programu - je-li v **Nastavení** programu sepnuta volba **Chránit vstup do programu heslem**, bude se při spuštění EPodání zobrazovat přihlašovací formulář vyžadující zadání hesla aby zabránil vstupu nepovolaným osobám.

Může vidět dokumenty a hesla ostatních uživatelů - (tzv. superuživatel) - může spravovat účty ostatních uživatelů, měnit nastavení programu a nahlížet do XML dokumentů.

Mail - zadejte mail, pomocí kterého komunikujete s úřady

Certifikát - tlačítkem **Změnit certifikát** se zobrazí další formulář, v němž si zvolíte předem instalovaný certifikát.

56.3.2 Státní úřady

Číselník by měl být naplněn programem. V případě potřeby zde můžete změnit šifrovací certifikát ČSSZ.

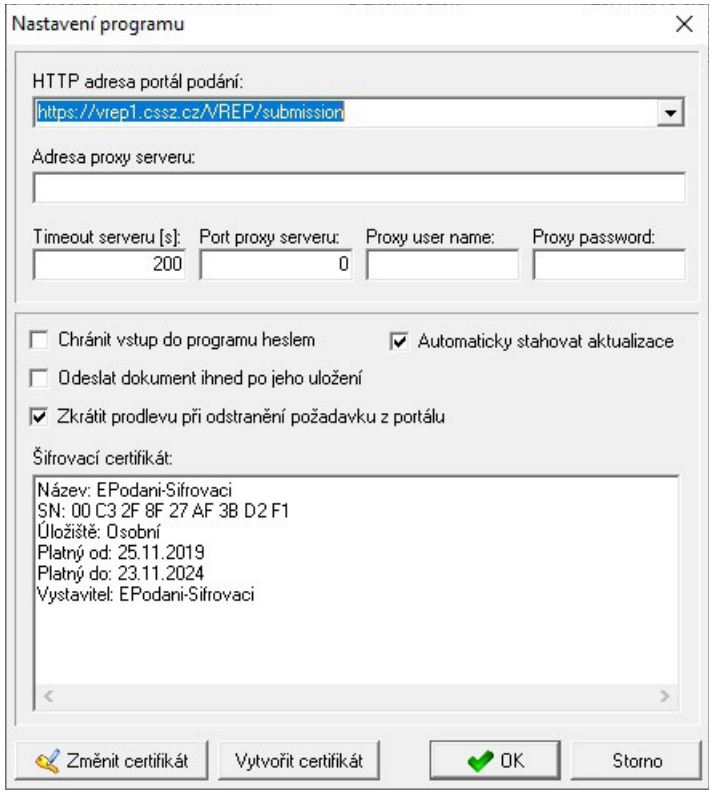
56.3.3 Typy dokumentů

Číselník by měl být naplněn programem. Vzhledem k obtížnosti nastavení tohoto číselníku se nepředpokládá zásah uživatelem.

56.3.4 Firmy

Číselník je průběžně doplňován programem. Hlavním účelem je filtrování dokumentů podle firem - což má význam pouze u zpracovatelů účetnictví.

56.3.5 Nastavení EPodání



V nastavení je důležité zadat adresu portálu VREP. K výběru jsou v seznamu připraveny dvě adresy.

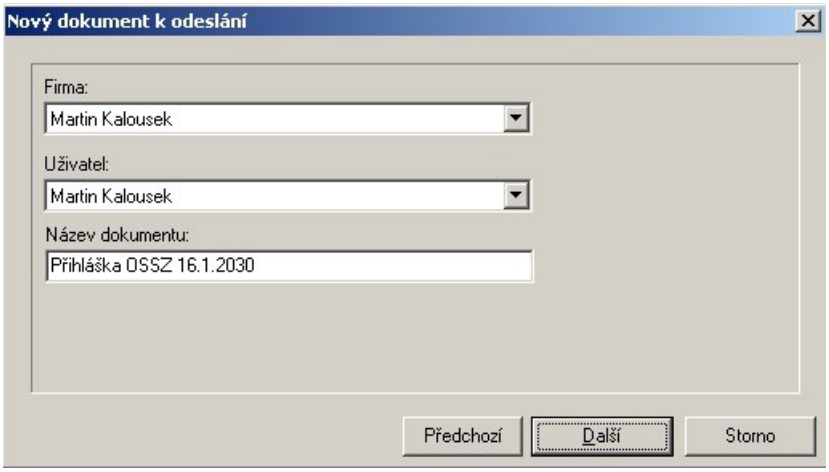
Dále můžete zadat parametry připojení k proxy serveru ve vaší počítačové síti. Pokud proxy nepoužíváte, nechte hodnoty nevyplněny.

Sepnutí volby **Chránit vstup do programu heslem** způsobí zobrazování přihlašovacího formuláře při spuštění programu. Volba má smysl v případě, že jsou u uživatelů vyplněna přístupová hesla do programu.

Odeslat dokument ihned po jeho uložení určuje, zda se budou nově evidované dokumenty odesílat na portál VREP automaticky bezprostředně při jejich uložení, nebo hromadně stiskem tlačítka **Odeslat**. Volbu si vypněte v případě, že jste k internetu spojeni telefonem

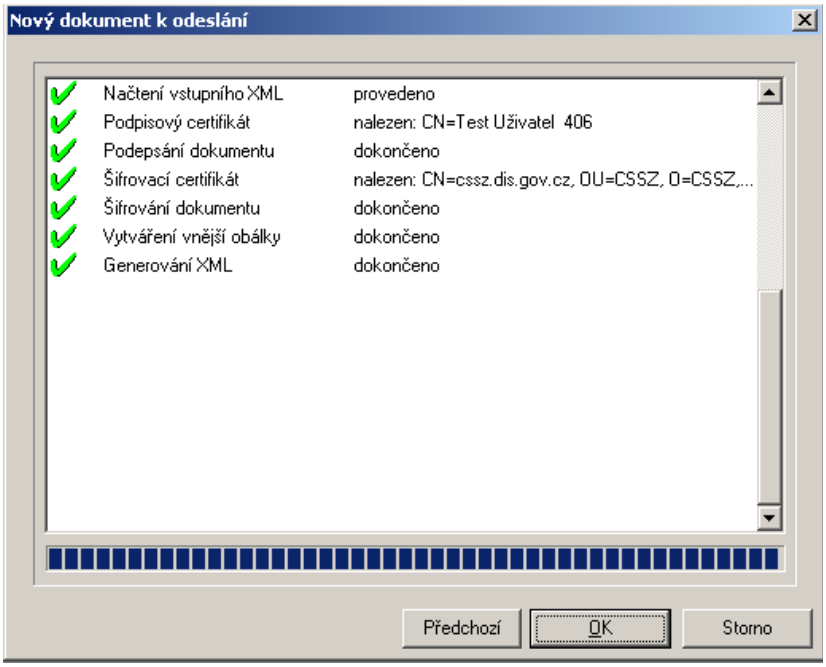
s vytáčeným připojením.

56.4 Odeslání dokumentu do programu EPodání



Pokud jste v programu **Tisk ve Windows** stiskli tlačítko pro odeslání dokumentu do **Epodání** a zdárně překonali úvodní nastavení programu, zobrazí se formulář pro přípravu dokumentu k odesílání.

Ručně je nutné zvolit uživatele, jehož certifikát bude použit k podepsání. Dále si můžete **pojmenovat** dokument. Nakonec stiskněte tlačítko **Další**.



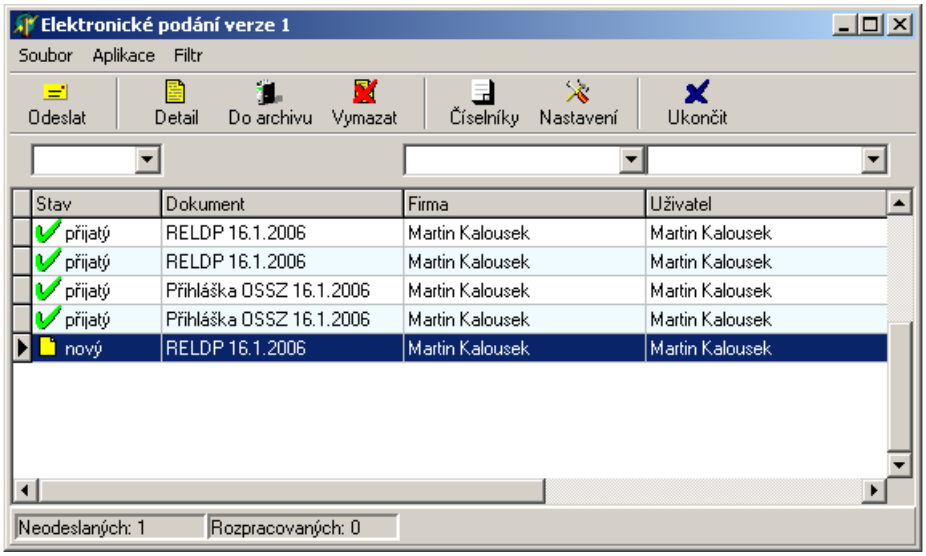
Podepsaný dokument se následně zašifruje a vše se vloží do tzv. obálky VREP - tedy je vytvořen další XML dokument, který se odesílá na VREP.

Ve vyobrazeném formuláři budete informováni o průběhu zpracování dokumentu a jeho přípravě k odeslání.

V závislosti na **Nastavení** programu bude odeslání zdárně zpracovaného dokumentu provedeno ihned po stisku tlačítka **OK**, nebo tak učiníte v seznamu dokumentů stiskem tlačítka **Odeslat** na nástrojové liště.

56.5 Obrazovka seznamu dokumentů pro VREP

Na základní obrazovce je seznam dokumentů. Nad nimi jsou rozbalovací seznamy sloužící pro výběry. Ještě výše je nástrojová lišta s tlačítky a menu.



56.5.1 Popis tlačítek

Tlačítko **Odeslat** je určeno k odesílání připravených dokumentů na VREP a ke zjišťování jejich stavu podání.

Detail zobrazí XML soubory včetně odpovědi VREP a případné chyby.

Do archivu slouží k přesunutí zpracovaných dokumentů do archivu. Archivní dokumenty se zobrazí pouze v případě sepnuté volby **Dokumenty v archivu**.

Vymazat způsobí trvalé a nevratné odstranění dokumentu.

Číselníky obsahují seznamy uživatelů, státních úřadů, typů dokumentů a firem. Obvykle stačí naplnit seznam uživatelů, ostatní číselníky jsou předvyplněny programem a není do nich nutné zasahovat.

Nastavení zobrazí dialog pro zadání konfiguračních hodnot programu, například adresu VREP, nastavení proxy serveru, aj.

Ukončit ukončí aplikaci.

56.6 Odeslání na VREP

Po stisku tlačítka **Odeslat** začne EPodání procházet seznam dokumentů a zpracuje všechny, které nejsou dokončeny, tj. u kterých není potvrzeno úspěšné přijetí či odmítnutí cílovou státní organizací.

Každý dokument se zpracuje ve následujících krocích:

1. Odeslání na VREP

Dokument se odešle na portál VREP. Pokud se tento krok nezdaří, překontrolujte si zejména:

- Funkčnost připojení k internetu.
- Nastavení číselníku Uživatelů, zejména identifikátorů VREP.
- Nastavení proxy serveru (pokud jej používáte).

Zkuste, zda se po zadání adresy portálu VREP **https://vrep1.cssz.cz/VREP/submission** do Windows exploreru zobrazí textový (XML) dokument, což značí, že s VREP lze komunikovat. Pokud se zobrazí pouze chybová zpráva, pravděpodobně nejsou řádně instalovány certifikáty.

U dokumentů přijatých portálem VREP se pokračuje následujícími kroky.

2. Zjištění stavu

Zjišťuje se přijetí či odmítnutí dokumentu cílovou organizací - OSSZ. Tento krok někdy trvá i delší časový úsek a pokud se stav nepodaří zjistit během pěti pokusů, program pokračuje ve zpracování dalšího dokumentu. Stav nejasného dokumentu je zapotřebí zjistit dalším spuštěním **Odeslání**.

U odmítnutých dokumentů se zobrazí chyba, u bezchybných je pouze změněn stav.

O kladném i záporném výsledku přijetí byste měli být současně informováni přijetím mailu odeslaném cílovou organizací.

3. Odstranění z portálu VREP

Odstranění dokumentu z VREP je posledním krokem. Pokud se dokument neodstraní programově, je z portálu odstraněn po určité době automaticky.

56.7 Zobrazení podrobností k dokumentu

Vstupní a výstupní, přijaté (návratové) XML a případně chybovou zprávu zobrazíte dvojím poklepáním myší na dokument v seznamu, případně stiskem tlačítka **Detail**.

Návratová a chybová zpráva je důležitá zvláště u dokumentů, u nichž se podání nepodařilo a slouží vám k nalezení příčiny. Bohužel jsou tyto zprávy částečně v angličtině.

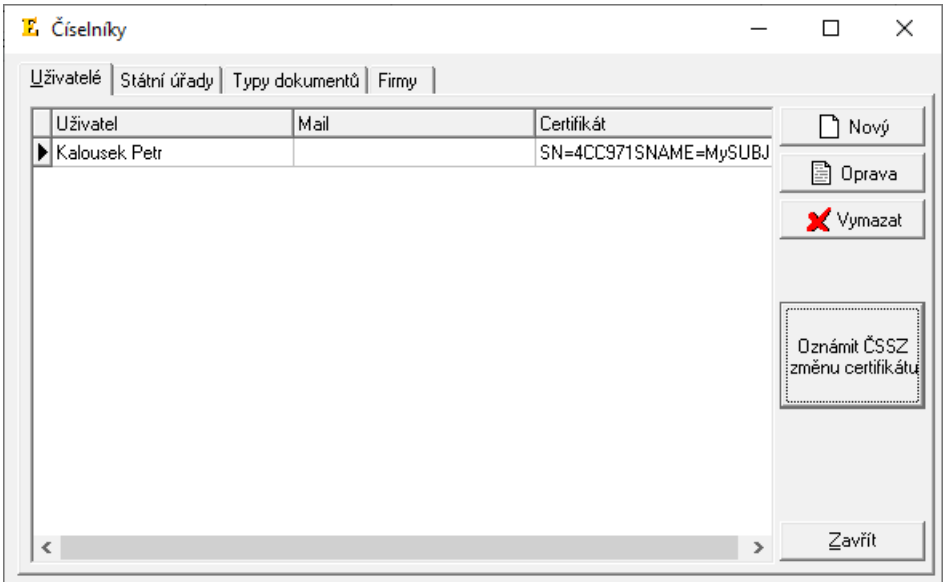
56.8 Filtrování seznamu dokumentů

Nad seznamem dokumentů jsou rozbalovací seznamy určené k filtrování seznamu. Vybírat lze podle stavu dokumentu, firmy, která dokument podala, a podle uživatele. Dále je možné určit, zda se budou zobrazovat živé dokumenty nebo dokumenty odložené do archivu.

Filtr se nastaví zvolením požadované hodnoty seznamu.

Zruší se stiskem pravého pravého tlačítka myši a zvolením nabídky **Zruš filtr** v menu.

56.9 Oznámení o změně certifikátu

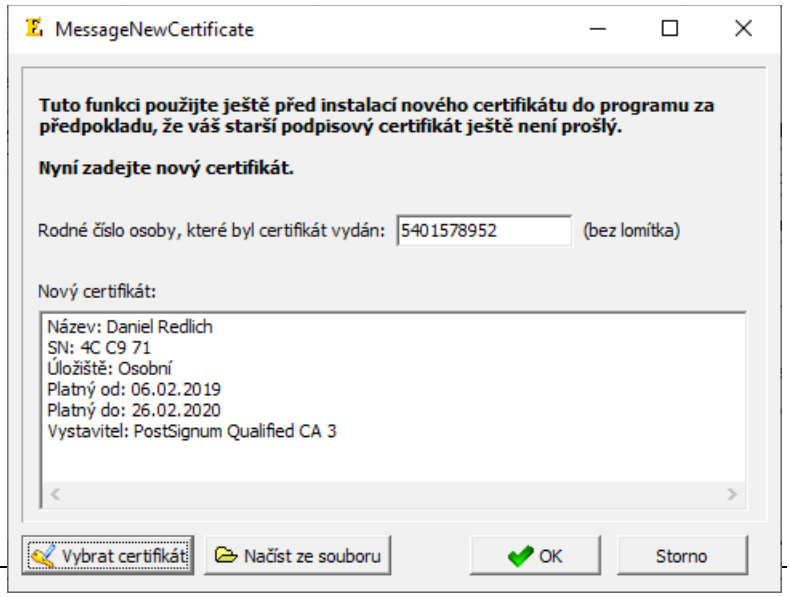


Funkci použijete v případě, že používáte podání na VREP a blíží se konec platnosti vašeho stávajícího podpisového certifikátu.

Po obdržení nového certifikátu například od České pošty, avšak ještě před koncem platnosti stávajícího certifikátu, vyvoláte tuto funkce pomocí menu **Číselníky**, kde na záložce **Uživatelé** stisknete tlačítko **Oznámit ČSSZ změnu certifikátu.**

Ve formuláři zadejte **rodné číslo** osoby, které byl certifikát vydán a která je v evidenci ČSSZ se stávajícím certifikátem svázaná.

Dále zadejte **nový certifikát** buď výběrem z úložiště Windows, nebo načtením ze souboru. U druhé varianty bude certifikát zároveň automaticky instalován do úložiště.



Po odeslání oznámení a jeho úspěšném přijetí na VREP můžete provést změnu certifikátu i v Epodani. Zvolte menu **Číselníky,** na zobrazeném formuláři v záložce **Uživatelé** stiskněte tlačítko **Oprava** a v dalším formuláři použijte tlačítko **Změnit certifikát.**

57 TISK POMOCÍ PROGRAMU DOSPRINT

Při tisku z účetnictví může vzniknout řada problémů, které jsou závislé na tiskárně, ovladači, nastavení tiskárny, aj. Nejčastější obtíže se projevují chybným odstránkováním, nevytištěním části dokumentu, případně nemožnosti tisku vůbec (tiskárny typu GDI nepodporující DOS, připojené pomocí USB, aj.). K tomu lze připočítat i potíže s češtinou při tisku, kdy se místo národních znaků s diakritikou tisknou jiné znaky, dále s nastavením rozměru stránky a podobně.

Z tohoto důvodu byl vyvinut program DOSPrint, který výstupy z účetnictví tiskne pomocí standardních prostředků Windows.

57.1 Instalace programu DOSPrint

DOSPrint je dodáván na CD společně s účetnictvím, případně si jej můžete stáhnout z internetu z http://www.redlich.cz.

Instalaci z CD můžete spustit buď z úvodní instalační obrazovky stiskem tlačítka **DOSPrint** nebo programem **DOSPRINT\SETUP.EXE**.

Po potvrzení všech dialogů instalátoru je na pevném disku založen obvykle adresář C:\DOSPRINT, obsahující potřebné soubory, a na ploše Windows je vytvořen zástupce umožňující DOSPrint manuálně spustit.

K dispozici jsou dva režimy, v nichž je možné DOSPrint použít.

57.1.1 Přímé volání programu PRNFILE (doporučený způsob)

V účetnictví v menu **Konec - Nastavení - Tisk** sepněte volbu **Tisk pomocí PRNFILE.EXE** a pokud jste program DOSPrint instalovali do jiného než výchozího adresáře C:\DOSPRINT, zadejte název tohoto adresáře.

DOSPRINT není zapotřebí spouštět při startu počítače ani v něm zadávat cesty k adresářům účetnictví.

57.1.2 Tisk pomocí spuštěného DOSPrintu

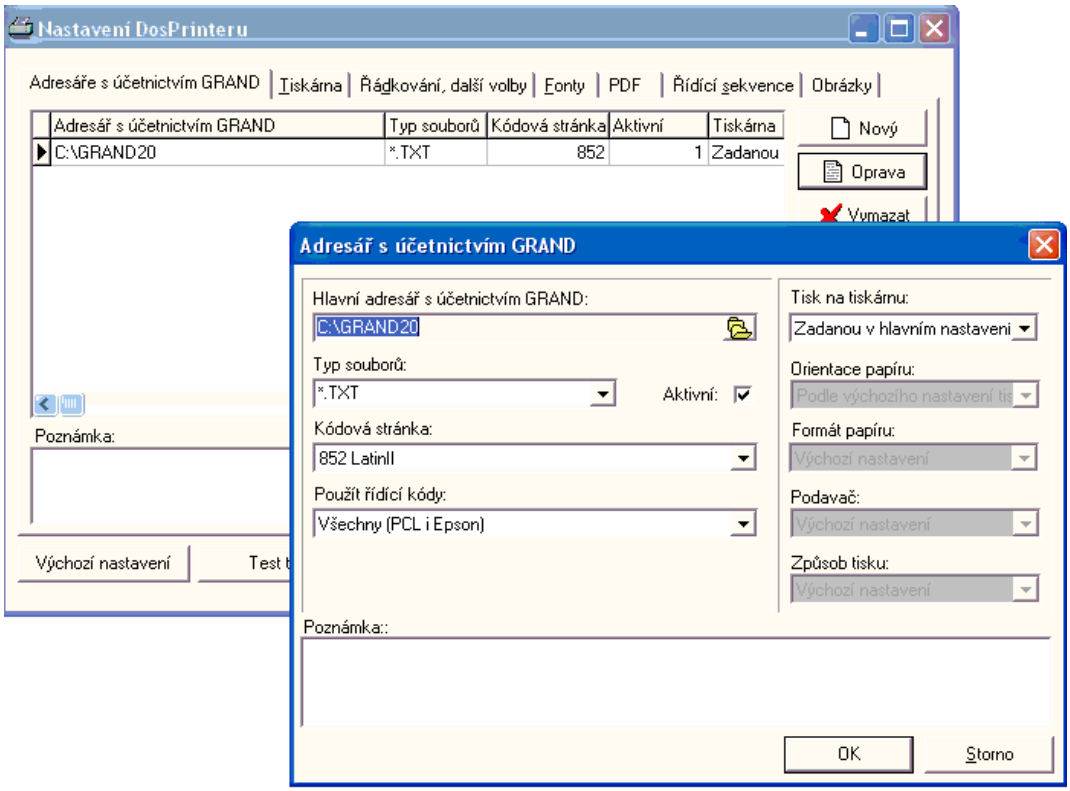
57.1.2.1 Nastavení adresáře GRANDu

Na závěr instalace DOSPrintu nebo při prvním spuštění budete vyzváni k zadání adresáře s účetnictvím. Standardně zde zadejte adresář ***C:\GRAND32***. Pokud program používáte i pro tisk ze starších verzí instalovaných v samostatných složkách, musíte pro každý program vytvořit nový záznam v seznamu **Adresářů s účetnictvím GRAND**.

Při tisku účetních výstupů pomocí programu DOSPrint musíte v účetnictví, v poslední obrazovce předcházející vlastnímu tisku (tam, kde nastavujete počet kopií, tiskovou sestavu, apod.), změnit u volby **Tiskárna** hodnotu port na **WIN**.

Pokud se vám tento způsob tisku osvědčí, přejděte do menu **Konec - Nastavení - Obsluha programu - Oprava**. V seznamu stiskněte **Enter** a v následující obrazovce stiskněte tlačítko **Tisk**. V dalším formuláři změňte **Port tiskárny** na **WIN**. Tak dojde k trvalému nastavení tisku přes DOSPrint.

Vlastní tisk je realizován tak, že účetnictví vytiskne sestavu do souboru a uloží do adresáře ***KTISKU***, který je umístěn v podadresáři účetnictví. Program DOSPrint, který musí být spuštěn (na liště úloh je vedle hodin umístěna nová ikona tiskárny), testuje zadané adresáře na přítomnost souborů, které vytiskne a poté odstraní.



57.1.2.2 Použití DOSPrintu v tomto režimu v síti

Pokud používáte **GRAND** v síťové verzi a každý uživatel tiskne na vlastní tiskárně, musíte provést dále popsané úpravy. Pro účely výkladu předpokládejme, že máte tři stanice (počítače) formálně očíslované 1,2,3.

- DOSPrint je zapotřebí instalovat na každé stanici (počítači). Instalační adresář ponechte na ***C:\DOSPRINT***.
- Po prvním spuštění DOSPrintu, budete vyzváni k zadání adresářů s účetnictvím, změňte typ souborů u prvního počítače na ****.T1***, u druhého na ****.T2*** a třetího na ****.T3***.
- Nakonec spusťte účetnictví a v menu **Konec - Nastavení - Obsluha programu - Oprava** v podrobné kartě obsluhy stiskněte tlačítko **<Tisk>** a zadejte každé obsluze tu koncovku souboru, která odpovídá počítači, na němž pracuje. Tedy obsluze pracující na počítači číslo 1 zadejte ***T1***, obsluze na druhém PC ***T2*** a účetní na třetím stroji ***T3***.

Tím dojde k tomu, že DOSPrint zpracuje a vytiskne pouze soubory vytvořené jedním uživatelem a vytiskne je na jeho tiskárně.

Poznámka

Jednodušší nastavení je popsáno v předchozí kapitole **Přímé volání programu PRNFILE (doporučený způsob)** (nelze použít ve Windows 7).

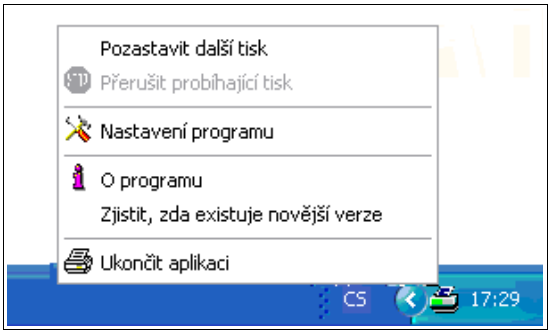
57.2 Změna výchozí tiskárny a dalších nastavení DOSPrintu

Změnu výchozí tiskárny provedete tak, že vstoupíte do nastavení DOSPrintu.

Do nastavení se dostanete klepnutím na ikonu (tiskárna se zeleným světélkem) běžícího DOSPrintu na liště úloh. Rozbalí se nabídka, ve které zvolíte **Nastavení programu**.

Pokud na liště úloh ikona tiskárny není nebo se nastavení nespustilo, zvolte tlačítko **Start - Všechny programy – Dosprint – Nastavení.**

Formulář pro úpravu nastavení **DOSPrintu** má v horní části záložky. Pro změnu tiskárny zvolte záložku **Tiskárna**.



Druhou možností, jak změnit výstupní tiskárnu, je zadat jí volbou **jméno tiskárny** přímo v **GRANDu** ve formuláři těsně předcházejícího tisku, tedy tam, kde měníte tiskovou sestavu, počet kopií nebo výstupní zařízení.

57.3 Problémy při použití DOSPrintu

V některých případech dochází v závislosti na ovladači tiskárny k potížím. Je-li to možné, stáhněte si z WWW stránek výrobce tiskárny její nejnovější ovladač (pro HP například zde: http://welcome.hp.com/country/cz/cze/welcome2.htm), pak stávající ovladač odinstalujte, restartujte Windows a nainstalujte ovladač nový. Pokud potíže přetrvávají, zkuste ve vlastnostech tiskárny ve Windows vypnout obousměrnou komunikaci.

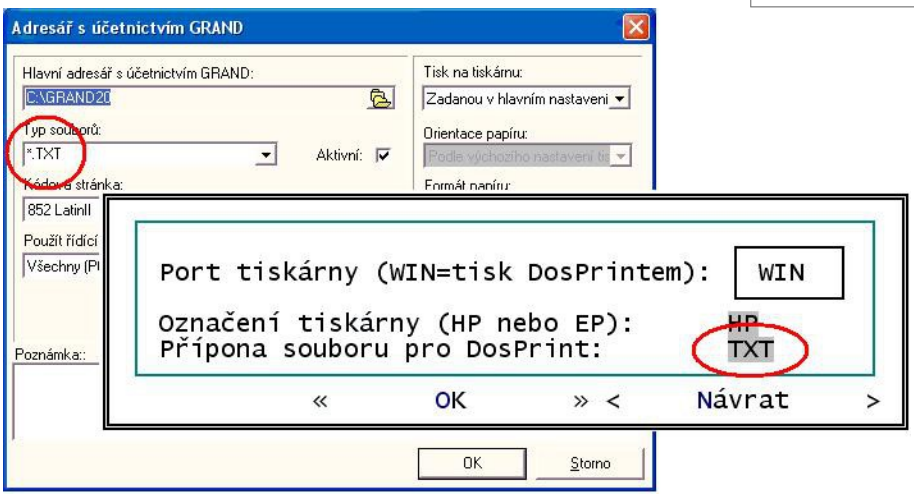
57.3.1 GRAND netiskne

Nejjednodušším řešením je nastavit přímý tísk pomocí programu PRNFILE.EXE viz kapitola 57.1.1 Přímé volání programu PRNFILE (doporučený způsob).

Pokud chcete tisknout se zadáním složek s **GRANDem** v DOSPrintu, nejprve se přesvědčte, že je DOSPrint spuštěný, což poznáte podle ikony tiskárny se zeleným světélkem na liště úloh Windows. Případně DOSPrint spusťte poklepáním na jeho ikonu na ploše. Jestliže tisk nyní funguje, překontrolujte v nastavení DOSPrintu v záložce **Řádkování, další volby**, že je zapnutý automatický start programu.

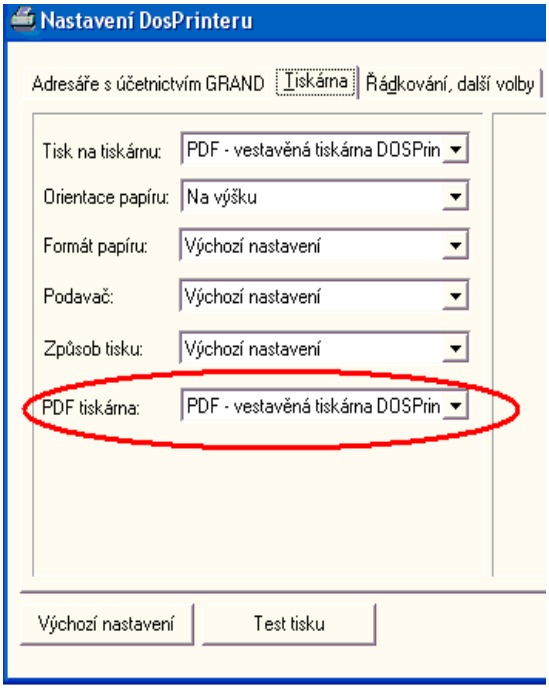
Dalším důvodem, proč DOSPrint netiskne je nezadání adresáře s odpovídající verzí **GRANDu** do nastavení DOSPrintu.

Další příčinou je nezadání portu **WIN** v **GRANDu** v poslední obrazovce těsně předcházející tisku.



Poslední možností je odlišné nastavení přípony tiskového souboru v **GRANDu** a v DOSPrintu. Překontrolujte, že v **GRANDu** v menu **Konec - Nastavení - Obsluha programu - Oprava** v podrobné kartě obsluhy stiskněte tlačítko **<Tisk>.** Stejná přípona souboru musí být uvedena v **Nastavení DOSPrintu** v adresáři s účetnictvím **GRAND.**

57.3.2 Tisk do PDF nefunguje



Nefunguje-li tisk do PDF, vstupte do nastavení DOSPrintu dle kapitoly **Změna výchozí tiskárny a dalších nastavení DOSPrintu**. Zvolte záložku **Tiskárna** a v ní změňte **PDF tiskárnu** na ***PDF – vestavěná tiskárna DOSPrintu.***

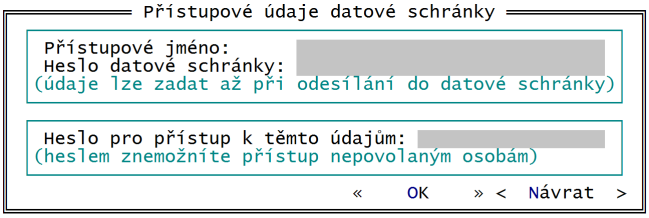
Dalším důvodem může být skryté ukládání PDF souboru do adresáře dle dříve ručně zadaných parametrů v záložce **PDF**. Pokud se vám nepodaří tyto volby správně nastavit, stiskněte tlačítko **Výchozí nastavení** na spodním okraji formuláře. Tím se program vrátí do továrního nastavení a bude při tisku do PDF nabízet obrazovku pro uložení a odeslání souboru.

58 PŘÍMÉ ODESÍLÁNÍ PŘIZNÁNÍ A HLÁŠENÍ DO DATOVÉ SCHRÁNKY

Program umožňuje přímé odeslání zprávy datovou schránkou bez nutnosti do ní vstupovat webovým rozhraním. Výhoda může spočívat v automatickém přihlášení se k datové schránce bez nutnosti zadávat jméno a heslo, zároveň je k datové zprávě automaticky přiložen soubor, který má být odeslán. Posledním přínosem může být uložení záznamu o odeslání datovou schránkou do dat účtované firmy.

58.1 Nastavení přístupového jména a hesla

Ve firemních údajích v menu **Konec – Firemní údaje – Firma** je přidáno tlačítko **Datová schránka**. Zde si můžete zadat přístupové jméno a heslo k datové schránce. Protože jde o citlivé údaje, je vhodné si zobrazení tohoto formuláře chránit nezávislým heslem. Pokud heslo pro zadání přihlašovacích údajů datové schránky zadáte a později zapomenete, nic se neděje, program přihlašovací údaje na dotaz vynuluje a umožní vám je zadat znovu.



Můžete také z hlediska lepší bezpečnosti zadat jen přístupové jméno a heslo doplnit až v okamžiku odesílání datové zprávy.

Další možnost, jak si chránit přístupové údaje k datové schránce, je v případě, kdy k programu přistupuje více lidí, vypnout odpovídající přístupové právo v menu **Konec - Nastavení programu – Obsluha programu.** V takovém případě je samozřejmě nutné zamezit obsluze i přístup k nastavení přístupových práv.

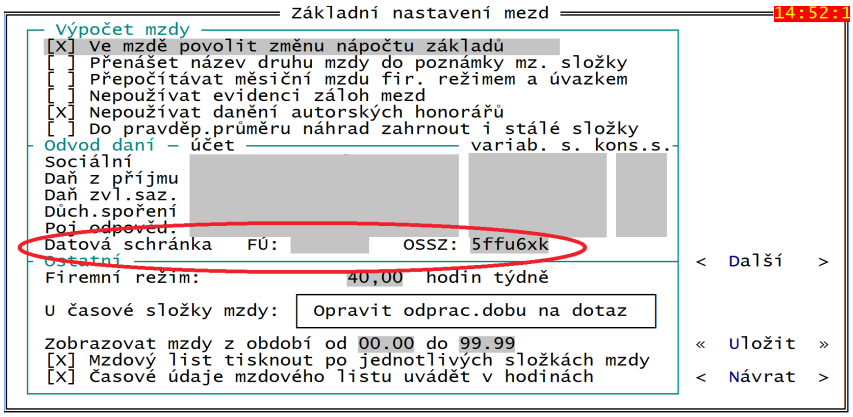
V současné verzi programu není podporováno přihlášení certifikátem. Je tomu tak především proto, že datové schránky vyžadují **komerční** certifikát, zatímco pro podepisování elektronické komunikace se používá mnohem rozšířenější **kvalifikovaný** certifikát. Jde tedy o jiný druh certifikátu a lze předpokládat malý počet uživatelů, kteří jej vlastní.

Poznámka

Přístupové údaje jsou do programu ukládány šifrovaně, takže je pouhým prohlížením souborů na disku nelze zjistit.

58.2 Zadání adres cílových úřadů

Datové schránky OSSZ a FÚ můžete zadat v menu **Evidence – Mzdová evidence – Nastavení – Základní.** Dále můžete schránku FÚ vložit v menu **Finance – Evidence DPH – Nastavení** nebo **Doklady – Evidence DPH – Nastavení.**



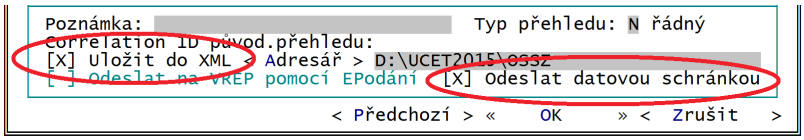
Adresy zdravotních pojišťoven jsou v menu **Evidence – Mzdová evidence – Další číselníky – Zdravotní pojišťovny.**

Datové schránky OSS a ZP jsou přednastaveny, je ale vhodné si jejich správnost před prvním odesláním ověřit. **Číslo datové schránky finančního úřadu musíte do některého z výše uvedených nastavení zadat ručně.**

Číslo vašeho finančního úřadu naleznete například zde: http://www.financnisprava.cz/assets/cs/prilohy/de-datove-schranky/Identifikacni_kody_FR_a_FU.pdf

58.3 Odeslání datové zprávy s přílohou XML nebo PDF

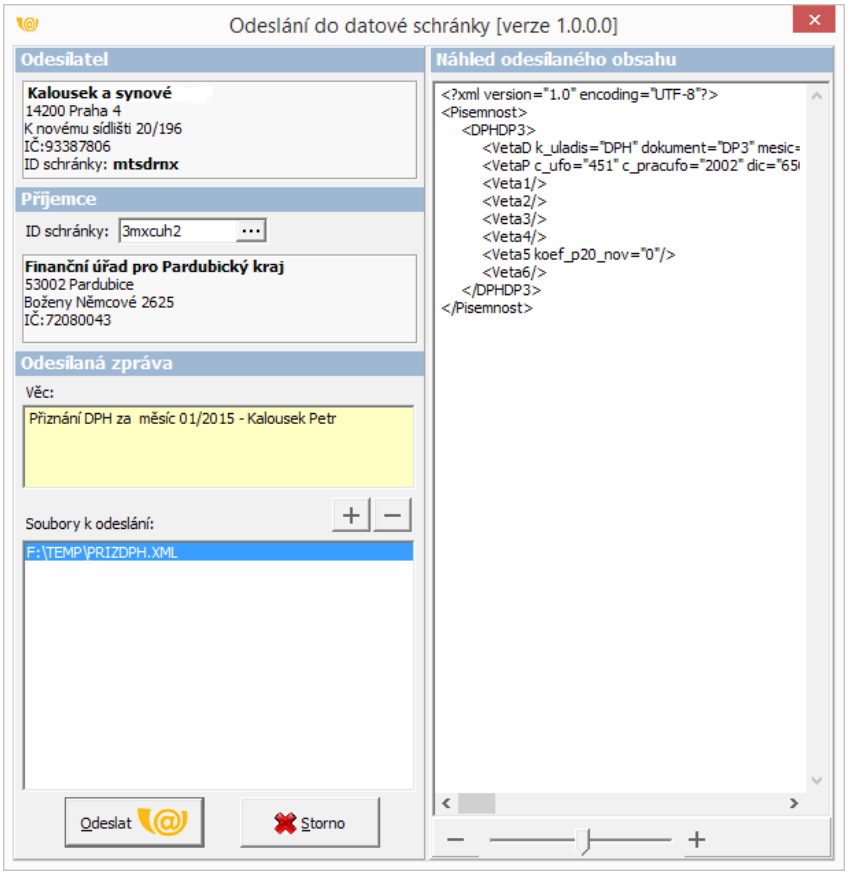
V obrazovkách pro vytváření přiznání a přehledů, které je možné odesílat ve formátu XML, je doplněn spínač **Odeslat datovou schránkou**. Je přístupný pouze v případě, že je volba **Uložit do XML** zapnuta.



Program většinou nejprve provádí tisk sestavy, pak proběhne validace XML souboru (viz kapitola 58.6 Validace XML souborů XSD definicí).

U podání pro finanční úřad program nabízí možnost odeslat XML Daňovým portálem. Je to z důvodu možnosti lepší validace, zvláště před prvním odeslání formuláře, který jste nikdy dříve elektronicky nezasílali.

Teprve na závěr se spustí program pro odeslání zprávy datovou schránkou.



Při odeslání jsou nejprve ověřeny přihlašovací údaje, případně budete vyzváni k jejich zadání.

Program zobrazí informaci o vaší datové schránce, ze které bude zpráva odeslána a dále podrobnosti k cílové datové schránce.

Tlačítkem umístěným vpravo od ID cílové schránky můžete hledat v databázi vlastníků datových schránek. Systém vrací pouze prvních sto záznamů, proto je vhodné omezit hledání i zadáním místa.

Pozor, pokud zde budete hledat číslo vašeho FÚ, musíte hledat **Územní pracoviště** finančního úřadu! Budete-li hledat podle názvu „Finanční úřad“, systém vám vrátí **jinou datovou schránku, než která je určena pro daňová podání**. Proto je jistější vyhledat ID datové schránky v seznamu vydaném finanční správou, jehož odkaz je uveden v předcházející kapitole.

Text odeslané zprávy (věc) bude přednastaven programem a zároveň bude přiložen datový soubor k odeslání.

Tlačítkem + nad seznamem souborů k odeslání můžete přidávat další soubory pro zaslání.

V pravé části formuláře uvidíte náhled odesílaného dokumentu. Pokud budete odesílat PDF soubory, je pro zobrazení náhledu nutná instalace Acrobat Readeru.

Po stisku tlačítka **Odeslat** program zobrazí formulář zobrazující průběh a výsledek odeslání. Na závěr se uloží záznam o odeslané zprávě do účetních dat firmy, ze které byla zpráva odeslána (viz kapitola 58.5 Historie odeslaných zpráv).

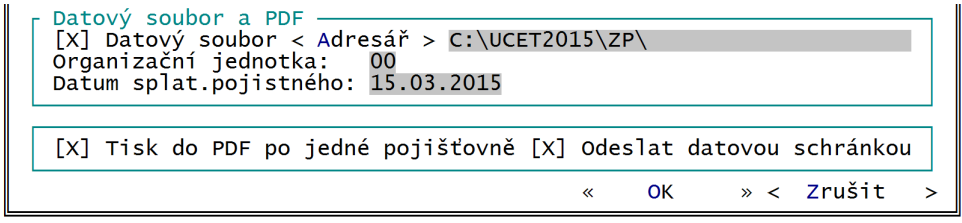
58.4 Odeslání PDF přehledů zdravotní pojišťovně

Zdravotním pojišťovnám v současnosti nelze posílat datový soubor datovou schránkou, k tomu lze výlučně použít portál zdravotních pojišťoven. Můžete ale datovou schránkou zaslat **měsíční přehled o platbě pojistného** a **hromadné oznámení zaměstnavatele** ve formátu PDF.

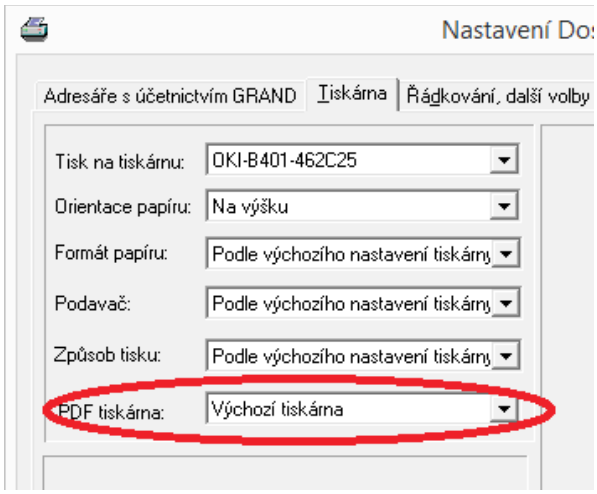
58.4.1 Tisk přímo z DOS části účetnictví

Program byl upraven a oba přehledy lze opět tisknout přímo z DOS prostředí účetnictví. V tiskové sestavě sice při tomto způsobu zpracování chybí barevná loga a čárový kód, ale obsahově i formálně odpovídají vzoru a ZP by je měly přijímat.

Pokud chcete soubor v PDF vytvořit přímo v účetnictví, stačí ve formuláři, kde před tiskem zadáváte údaje o zaměstnavateli, sepnout volby **Tisk do PDF po jedné pojišťovně** a **Odeslat datovou schránkou**.



Pokud se datový soubor nevytvoří, přesvědčte se, že máte v **Nastavení** DOSPrintu jako PDF tiskárnu zadanou ***Výchozí tiskárnu*** nebo ***Vestavěnou tiskárnu DOSPrintu***. Použijete-li jinou PDF tiskárnu, **musíte vytvořený soubor do datové zprávy přidat ručně.**

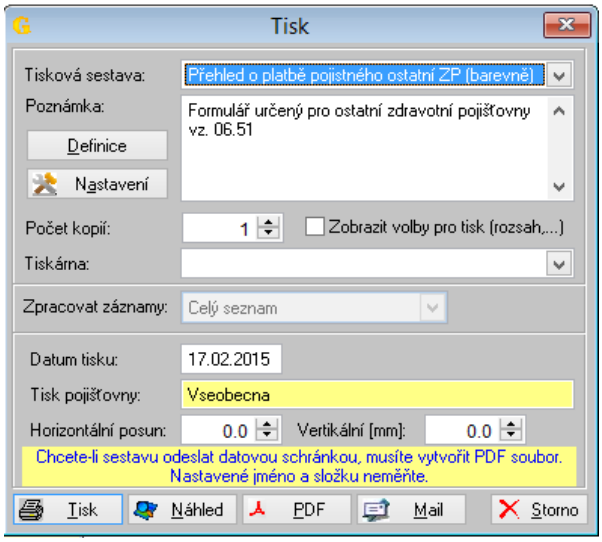


Také se můžete setkat se situací, kdy program oznámí, že datový soubor nebyl vytvořen, ale nabídka k jeho uložení se zobrazí až po tomto varování. V takovém případě zvolte v **GRANDu** menu **Konec – Nastavení programu – Tisk,** zde sepněte volbu **Tisk pomocí programu PRNFILE.EXE**. V **nastavení** DOSPrintu poté ještě zrušte nebo deaktivujte cestu k účetnictví **GRAND**.

58.4.2 Odeslání PDF z Tisku ve Windows

Podmínkou vytvoření PDF je instalace programu PDFCreator, který máte například na instalačním CD **GRANDu** 32 nebo si jej můžete stáhnout z [našeho webu](#).

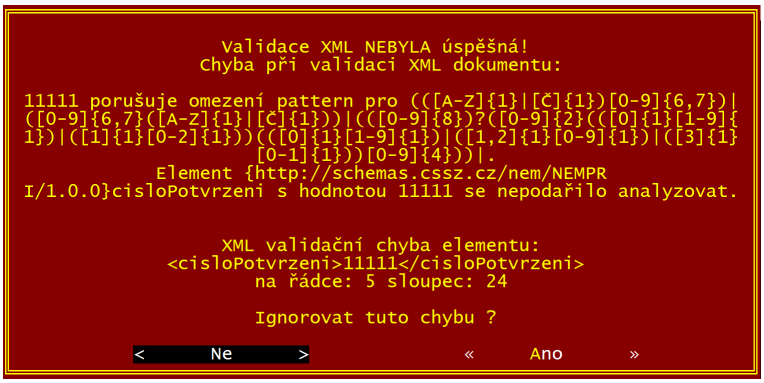
Postup při vytvoření PDF souboru z **Tisku ve Windows** je analogický tisku přímo z účetnictví. V posledním formuláři těsně předcházejícímu tisku zvolte tlačítko **PDF**.



58.5 Historie odeslaných zpráv

V menu **Konec – Firemní údaje – Datová schránka** naleznete seznam odeslaných zpráv. Uvádí se jen přehledové údaje, vlastní obsah přiložených souborů k dispozici není.

58.6 Validace XML souborů XSD definicí



Do programu je přidána validace pomocí XSL definičních souborů. Tyto soubory vytváří organizace, které se podání provádí a slouží k zachycení závažných chyb.

Bohužel není výsledná zpráva často na první pohled srozumitelná, přesto může zabránit odesílání chybně nebo nedostatečně vyplněných XML souborů datovou schránkou. Pokud není z obsahu jasné o jakou chybu se jedná a jde o podání pro finanční úřad, můžete XML soubor načíst do formuláře na Daňovém portálu a nechat si soubor překontrolovat zde.

Vznikne-li validační chyba a stisknete tlačítko **NE**, pouze se přeskočí nabídka k odeslání daňovým portálem a odeslání datovou schránkou. Na další běh programu nemá volba vliv.

59 ELEKTRONICKÁ PODÁNÍ PODPOROVANÁ GRANDEM

59.1 Podporovaná elektronická podání

Z **GRANDu** můžete v současnosti posílat následující výstupy elektronickým způsobem:

59.1.1 Pro finanční úřad

- Přiznání DPH
- Kontrolní hlášení DPH
- Souhrnné hlášení VIES
- Výpis z evidence pro účely dani z přidané hodnoty podle § 92a zákona o DPH (přenesená DPH)
- Hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření
- Následné hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření
- Vyúčtování pojistného na důchodové spoření
- Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem na daňovém bonusu z ročního zúčtování záloh
- Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem dani poplatníkům na měsíčních daňových bonusech

Vytvořené XML soubory můžete zasílat **Datovou schránkou** nebo prostřednictvím **Daňového portálu**.

Následující výstupy vyžadují doplnění a úpravu ve formuláři na daňovém portálu:

- Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby dané
- Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti

59.1.2 Pro OSSZ

- Měsíční přehled o výši pojistného
- Příloha k žádosti o nemocenskou dávku
- Oznámení o nástupu do zaměstnání
- Evidenční listy důchodového pojištění ELDP
- Oznámení o nástupu do zaměstnání
- Změna podpisového certifikátu
- Žádost o elektronické neschopenky

Vytvořené XML soubory můžete zasílat **Datovou schránkou** nebo programem **Epodání**.

59.1.3 Pro zdravotní pojišťovny

- Měsíční přehled o výši pojistného
- Hromadné oznámení zaměstnavatele

Program vytváří datové soubory pro odeslání **Portálem ZP,** nebo můžete **PDF soubor** odeslat datovou schránkou.

Na **Portál ZP** je zapotřebí se předem registrovat, datové soubory odesíláte pomocí webového rozhraní, případně pomocných programů, které jsou ke stažení na webu Portálu ZP.

Portál v současnosti zpracovává podání následujících zdravotních pojišťoven:

- Zaměstnanecká pojišťovna Škoda (209)
- Česká průmyslová zdravotní pojišťovna (205)
- Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví (207)
- Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna (213)
- Vojenská zdravotní pojišťovna ČR (201)

VZP a **ZP Ministerstva vnitra** má každá svůj vlastní portál, datové soubory, pokud je mi známo, přijímá pouze prostřednictvím webového rozhraní (nelze je zasílat přímo ze mzdových programů).

59.2 Úskalí elektronického podání

59.2.1 Potvrzení o doručení zásilky a výsledku podání

Při elektronickém podání nás obvykle zajímá, zda bylo podání doručeno a s jakým výsledkem. Podívejme se nejprve na podání učiněná pomocí portálů jednotlivých organizací.

OSSZ

Asi nejlépe měla tuto oblast vyřešenu OSSZ, která při každém elektronickém podání zasílala na mail informaci o výsledku a případných chybách. **Bohužel od roku 2015 došlo ke změně a potvrzení o úspěšném přijetí podání se již nezasílá při podání datovou schránkou.** Nadále se potvrzení o úspěšném přijetí zasílá pouze při podání prostřednictvím kanálu VREP, tedy programem Epodání. Zamítnutá podání jsou na mail zaslána vždy bez ohledu na způsob podání.

Při komunikaci s OSSZ pomocí EPodání z Grandu máte k dispozici původní odeslaný soubor, výsledek podání i elektronicky podepsanou odpověď zaručující pravost a neporušenost zaslané zásilky – tedy vše, co potřebujete.

Jen je vhodné čas od času zálohovat datový soubor C:\GRAND\EPodani\Epodani.GDB

Finanční úřad

Při podání na FÚ pomocí Daňového portálu získáváte pouze identifikátory odeslání (číslo souboru a otisk XML souboru), případně potvrzení ve formě podpisového certifikátu. Zjištění, zda bylo podání přijato, musíte provést manuálně pomocí služby **Zjištění stavu podání**. Stav podání lze zjistit zadáním **podacího čísla** nebo **souboru s potvrzením P7S** (certifikátu). Podmínkou ověření je, že si při podání tyto informace uložíte.

Asi nejlepším řešením kontroly podání na FÚ je zažádat si o zřízení daňové informační schránky a přístupu do této schránky (to je něco jiného než datová schránky), prostřednictvím které můžete přímo nahlížet do vybraných údajů v evidencích FÚ.

Zdravotní pojišťovny

Při podání prostřednictvím portálu si můžete vytisknout potvrzení, zároveň máte možnost nahlížet do dříve odeslaných přehledů.

Podání prostřednictvím datových schránek

Po přijetí zásilky cílovým úřadem si pouze můžete pouze vytisknout, případně uložit **doručenku** a **odeslanou zprávu s datem doručení.**

59.2.2 Dodatečné prokazování obsahu zprávy při podání datovou schránkou

V datové schránce jsou zprávy v původní podobě uschovány pouze 90 dnů, poté je obsah zprávy (přiložený XML či PDF soubor) vymazán a zůstává jen obálka. Problémem může po čase být, jak zjistit či prokázat, co bylo skutečným obsahem zprávy. **Nejjednodušším způsobem je uložit současně s doručenkou i celou datovou zprávu.** Ukládá se do formátu zfo, který je šifrovaný a tím chráněný proti pozdější modifikaci. Uloženou datovou zprávu můžete otevřít pouze v aplikaci FormFiller od 602 software (program je volně ke stažení). Při pozdějších pochybnostech by mělo stačit tento soubor přeposlat například svému správci daně a tím mu dokázat odeslání i původní obsah podání.

Další možností je instalace specializovaného programu pro komunikaci s datovou schránkou, který ukládá odeslané i přijaté zprávy na lokální disk. Jedním z těchto programu je https://labs.nic.cz/cs/datovka.html

60 PŘÍLOHY

60.1 Odlišnosti síťové a lokální verze GRANDU

POZOR: síťovou verzi se sdílenými daty mezi několika počítači NELZE provozovat v emulátoru DOSBOX, který sdílení souborů vůbec nepodporuje a použití DOSBOXu na jediném počítači v síti povede k poškození či ztrátě dat a datové konzistence!!!

Síťovou verzi provozujte výhradně v 32 bitovém operačním systému nebo emulátoru, který sdílení souborů podporuje (například VDOS).

60.1.1

- Nejprve v účetnictví vypněte v menu **Konec - Nastavení programu - Prostředí** volbu **Sdílet data s programem pro tisk ve Windows**.
- Sdílený disk serveru, na který jste instalovali účetnictví, namapujte na stanicích například na disk ***U:***.
- Pokud chcete používat sdílenou tiskárnu, musí být na stanicích opět mapována (volbou zachytávat port) k portu LPT1: nebo LPT2:. Vhodnější je ale použít program DOSPrint dodaný společně s účetnictvím (DOSPrint se nainstaluje na všech stanicích a v **GRANDu** se sepne v menu **Konec - Nastavení programu - Tisk** volba **Tisk pomocí programu PRNFILE.EXE**).
- Na všech stanicích (i na serveru) založte stejný adresář pro pracovní soubory (například ***C:\WINDOWS\TEMP***).
- ▪ souboru **GRAND32\CONFIG.FP** opravte názvy adresářů pracovních souborů na adresář založený v předchozím bodě.
- Povelový soubor **G32.BAT** z adresáře **C:\GRAND32** serveru překopírujte například na lokální disk stanice a dále upravte jeho obsah tak, aby diskové jednotky odpovídaly označení síťového disku s účetnictvím (tedy označení disku a adresářů C: přepíšete na U:). Následně k tomuto povelovému souboru vytvořte na ploše Windows spouštěcí ikonu, jejíž vlastnosti upravte dle kapitoly **Úprava spouštěcí ikony**.
- Pro každého pracovníka (počítač) založte přístupové jméno a jednoznačné heslo (menu **Konec - Nastavení - Obsluha**). Je vhodné omezit přístupovými právy vstup uživatelů k jednotlivým částem programu a tím zamezit nechtěným kolizím.
- Spusťte menu **Konec – Obnova seřazení**.
- Pokud používáte program **Tisk ve Windows**, nainstalujte jej na každou stanici (obvykle do adresáře ***C:\GRAND***).

60.1.2 Provoz síťové verze

Při provozu na síti muže dojít při zhroucení sítě nebo kterékoliv stanice k fatální ztrátě dat způsobené nekorektním uložením databázových souborů. Proto důrazně doporučujeme především z počátku důkladně zálohovat tak, aby vznikaly po sobě jdoucí verze záloh. Škody na datech lze omezit nepoužíváním vyrovnávacích pamětí, ale úplně odstranit nejdou.

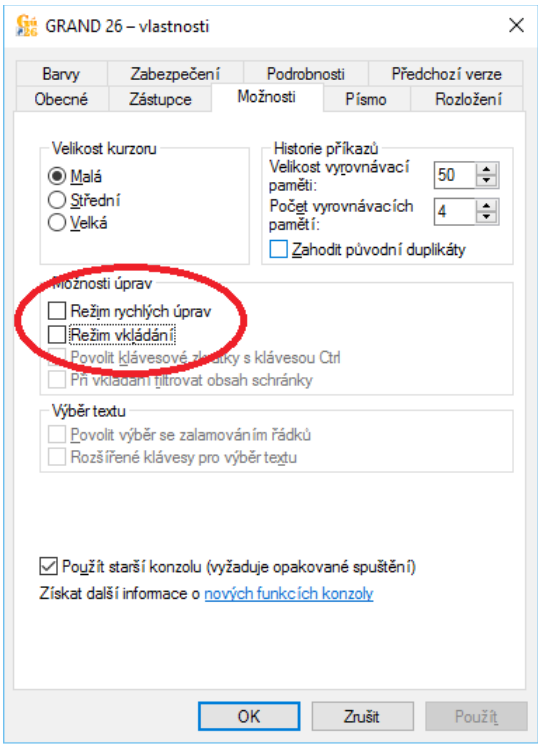
Po každém nekorektním ukončení programu je nezbytně nutné spustit **Obnovu seřazení**, při které program částečně překontroluje korektnost databázových souborů. Pokud tuto funkci nespustíte, může dojít k pomíchání položek několika faktur dohromady a následně i k chybnému výpočtu DPH.

S částí **Evidence**, **Daně**, **Evidence DPH**, **Zálohování**, **Obnova seřazení**, **Závěrka** by měl pracovat vždy jen jeden uživatel.

Po nastavení filtru např. v deníku program po opuštění přehledu a návratu do hlavního menu filtr automaticky zruší.

61 PROBLÉMY S INSTALACÍ, TISKEM A JEJICH ŘEŠENÍ

61.1 Po aktualizaci Windows 10 nebo po přechodu z nižší verze Windows nelze v GRANDu používat myš



Jestliže po aktualizaci Windows 10 nebo po přechodu z nižší verze Windows nelze v **GRANDu** používat myš, vstupte do vlastností zástupce **GRANDu** (ukážete na ploše na ikonu programu, stisknete pravé tlačítko myši a v menu zvolíte poslední nabídku **Vlastnosti**).

V záložce **Možnosti** vypněte **Režim rychlých úprav** a **Režim vkládání**.

61.2 GRAND nelze spustit po aktualizaci Windows na verzi 7, 8 nebo 10

V případě, že se přeinstaluje operační systém Windows na vyšší verzi a zástupce pro spuštění **GRANDu** je z původního operačního systému pouze překopírován, může se stát, že je zástupce nefunkční a účetnictví nelze spustit. Důvodem je nekompatibilita spouštěcích ikon v jednotlivých verzích Windows. Řešením je založit spouštěcí ikonu znovu ručně a do nové ikony přenést především **spouštěcí povel** (cíl), **výchozí adresář** pro spuštění, **rozložení** formuláře, **písmo** (font a velikost) a případně **ikonu**.

61.3 Zatuhávání programu na PC s vícejádrovými procesory

Na nových počítačích s vícejádrovými procesory může ve **Windows 7 a nižších** docházet k zamrzání **GRANDu**. Z tohoto důvodu je účetnictví spouštěno pomocí programu **SETCPU**. Při instalaci do nového adresáře vše potřebné zařídí instalátor sám. Pouze v případě, že spouštěcí ikonu vytváříte ručně nebo jste změnili počítač a adresář s účetnictvím překopírovali ze starého PC, musíte ve vlastnostech spouštěcí ikony **GRANDu**, kterou máte umístěnou na ploše Windows, změníte původní povel z:

C:\GRAND32\G32.BAT

na povel:

C:\GRAND32\SETCPU.EXE C:\GRAND32\G32.BAT

Pokud je **GRAND** instalován v jiném adresáři nebo jde o jinou verzi programu, upravíte si výše uvedený povel dle skutečnosti. Tento postup je použitelný i pro starší verze programu, pouze musíte z adresáře s verzí 32 překopírovat do adresáře starší verze soubor **SETCPU.EXE**. Pokud je ve spouštěcí ikoně uveden přímo GRAND32.EXE nebo jiný soubor s příponou EXE, musíte spuštění a výše uvedenou úpravu provést pomocí povelového souboru, neboť programu SETCPU.EXE nelze předávat další parametry pro spuštění (+X) a **GRAND** by při startu hlásil, že běží v základním režimu FoxPro, v němž účetnictví nemůže pracovat.

Naopak SETCPU.EXE by se nemělo používat ve Windows 8 a 10!

Program **SETCPU.EXE** vytvořila firma **FaRMIS s.r.o**. z Hradce Králové a bezplatně umožnila předat jej Vám k používání.

61.4 Nastavení velikosti formuláře aplikace ve Windows Vista a Windows 7

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.***

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.

61.5 Instalace do operačního systému Windows 7

61.5.1 Výběr vhodného operačního systému

Je-li to možné, zvolte 32 bitové verze Windows. Pro 64 bitové verze je upravena instalace tak, aby program běžel v emulačním prostředí DOSBOX, případně jej můžete obvyklým způsobem instalovat do tzv. XP modu.

61.5.1.1 32 bitová verze Windows

1) Nastavení velikosti formuláře

V operačním systému je problém především s celoobrazovkovým režimem, který již není podporován a proto je nutné **GRAND** provozovat ve formuláři. Jeho velikost změníte ve vlastnostech zástupce (spouštěcí ikoně), kde zvolte písmo **Alis Fand** například o velikosti 24. Pokud toto písmo není instalováno, postupujte dle následujícího bodu **Nastavení zástupce**.

2) Ostatní možné problémy

Snížení zatížení procesoru by mělo být součástí povelového souboru automaticky vytvořeného instalátorem, ruční změna je popsaná v následujícím bodu **Omezení zatížení procesoru ve Windows 32 bite ve Windows 7.**
Obdobně instalátor upraví spouštěcí ikonu, aby na vícejádrových procesorech nedocházelo k zatuhávání účetnictví, při ruční instalaci se řiďte popisem dle bodu **Zatuhávání programu na PC s vícejádrovými procesory.**
Další problémy souvisí například s ochranou systémových složek - například nelze ukládat soubory do hlavního adresáře systémového disku a podobně.

61.5.1.2 64 bitová verze Windows 7

64 bitová architektura neumožňuje spustit tzv. DOS aplikace, mezi něž **GRAND** patří. Provozování je možné pouze pomocí virtuálních operačních systémů, tedy druhého operačního systému instalovaného do Windows7. K dispozici jsou především tyto nástroje:

- **Windows Virtual PC** - nefunguje ve verzi Windows 7 Home Premium 64bite.

  Návod k instalaci Virtual PC:

  1) Přejděte na stránku http://www.microsoft.com/windows/virtual-pc/download.aspx, kde zvolte verzi vašich Windows 7, stáhněte oba soubory a nainstalujte je v určeném pořadí.

  2) Ve Windows 7 zvolte /Start /Všechny programy /Windows Virtual PC /Prostředí XP Mode.

  3) Po přechodu do prostředí XP Mode standardně nainstalujte **GRAND**.

  4) Ikonu s **GRANDem**, která je umístěna na ploše, překopírujte v prostředí XP Mode do složky Documents and Settings /All Users /Nabídka start.

  5) Dále v prostředí XP Mode nainstalujte tiskárnu, DOSPrint, Tisk ve Windows a případně další potřebné programy (v tomto režimu nelze využívat programy instalované ve Windows 7).

  6) Ukončete prostředí XP Mode pomocí tlačítka Ctrl+Alt+Delete.

  7) Ve Windows 7 zvolte /Start /Všechny programy /Windows Virtual PC /Aplikace prostředí XP Mode a přeneste zástupce **GRANDu** na plochu.

  Další informace k Windows XP Mode naleznete v češtině například zde:
  http://windows.microsoft.com/cs-CZ/windows7/install-and-use-windows-xp-mode-in-windows-7.

- **VirtualBox** - bezplatný virtuální stroj, pracuje na všech edicích Windows 7. Na instalovaný operační systém (např. Windows XP) musíte mít licenci.
- **VMwarePlayer** - -//-
- **DosBox** - emulátor DOS (další operační systém se již neinstaluje), výhodou je relativně nenáročná instalace, je nutné upravit spouštěcí soubor **GRANDu**. V tomto režimu není podporována automatická aktualizace **GRANDu** z webu, spolupráce s dalšími programy (EPodání, ARES) a podobně.

61.5.2 Nastavení zástupce

V těchto operačních systémech není podporován celoobrazovkový režim a program je možné provozovat pouze ve formuláři. Jeho velikost zvětšíte změnou písma a velikosti dle předchozí kapitoly **Nastavení velikosti formuláře aplikace ve Windows Vista a Windows 7**.

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.**

61.5.3 Jak vypnout okamžité ukončení aplikace při zavření formuláře ve Windows

Při stisknutí tlačítka pro uzavření formuláře s **GRANDem** (tlačítko **X** vpravo nahoře) není ve Windows 7, na rozdíl od předchozích verzí Windows, vydáno žádné upozornění a **GRAND** se okamžitě ukončí. Nápravu můžete docílit tak, že upravíte v menu **Konec - Nastavení programu - Systémové soubory - G32.BAT (spouštěcí soubor)** obsah povelového souboru, kam před řádek **GRAND32.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:\GRAND32\
FOXFREE.COM
WINPROC.EXE   X
GRAND32.EXE   +X
cd \
```

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

61.6 Omezení zatížení procesoru ve Windows 32 bite ve Windows 7

Pokud **GRAND** spouštíte v operačním systému Windows XP a Windows 7 a zástupce nebyl vytvořen instalátorem, program zatěžuje procesor téměř na 100 procent výkonu, čímž je ztíženo současné používání dalších programů. V tom případě proveďte následující:

Povelový soubor, kterým spouštíte podvojné účetnictví, doplňte o nový řádek vložený těsně před povel **G32.EXE +X**

Na tento řádek napište příkaz:

FOXFREE.COM

Povelový soubor tedy může po úpravě vypadat takto:

```
KB16 cz, 852
C:
cd C:\GRAND32\
FOXFREE.COM
GRAND32.EXE +X
cd \
```

61.7 Využití operační paměti

Účetnictví **GRAND** využívá pro svoji práci runtime FoxPro. Součástí dodávky jsou dva Runtime, **základní** pro počítače s méně jak 4. MB dostupné operační paměti, sloužící k provizornímu spuštění programu v prostředí s nedostatkem operační paměti. Druhý **extended runtime** slouží při stabilním provozu.

Při spuštění účetnictví si program sám otestuje stav paměti a zvolí si Runtime, který bude využívat. Bohužel od verze Windows 98 se volí základní runtime bez ohledu na velikost paměti. Protože program bude spolehlivě pracovat pouze s extended runtime FoxPro, je v případě použití základního runtime vypsána na základní obrazovce účetnictví varovná zpráva o nedostatku paměti.

Obvykle stačí spouštět program s parametrem **+X**, čímž vynuceně dojde k použití extended runtime Foxpro.

Příkazová řádka pro spuštění **GRANDu** pak může vypadat následovně:

GRAND32.EXE +X

61.8 Nastavení českých znaků na obrazovce a klávesnici

Pokud používáte Windows XP a novější, stačí v povelovém souboru **GRANDu** odblokovat řádek obsahující povel **KB16 cz, 852**

Pokud tento příkaz není uveden, zařaďte jej na začátek povelového souboru.

Při použití ovladače operačního systému, musíte dle kapitoly **Prostředí programu** změnit oddělovač desetinných míst.

U starších operačních systémů můžete použít ovladače národního prostředí obrazovky a klávesnice, které mohou být automaticky instalovány společně s účetnictvím. V takovém případě se založí adresář **C:\GRAND32\CSCRT** a do něj se překopírují všechny soubory ovladačů. Spuštění ovladačů se zařadí do povelového souboru **G32.BAT** a po ukončení účetnictví se odinstalují z paměti.

Dodávaný ovladač klávesnice se zapíná stiskem klávesy **Ctrl+mezerník**. Touto klávesovou kombinací se i vypne.

Pro informaci uvedeme způsoby zapínání a vypínání dalších ovladačů klávesnic.

zapnutí diakritiky	vypnutí diakritiky	ovladač (výrobce)
(levý) Ctrl+Shift+F2	Ctrl+Shift+F1	DOS, Windows
(levý) Ctrl+Alt+F2	(levý) Ctrl+Alt+F1	DOS , Windows
(levý) Ctrl + mezerník	(levý) Ctrl + mezerník	Radek Karaffa

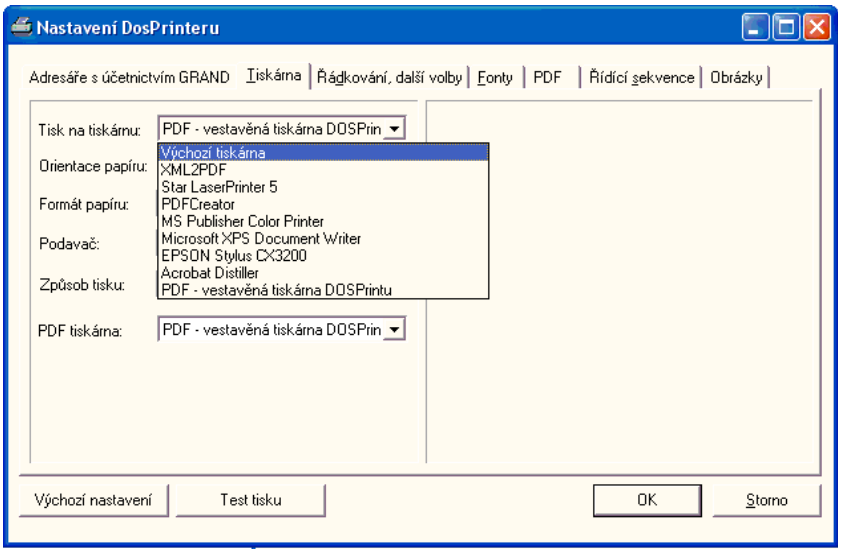
61.9 Tiskárna

Pokud máte problémy s tiskem, použijte **DOSPrint** dle kapitoly **Tisk pomocí programu Dosprint**.

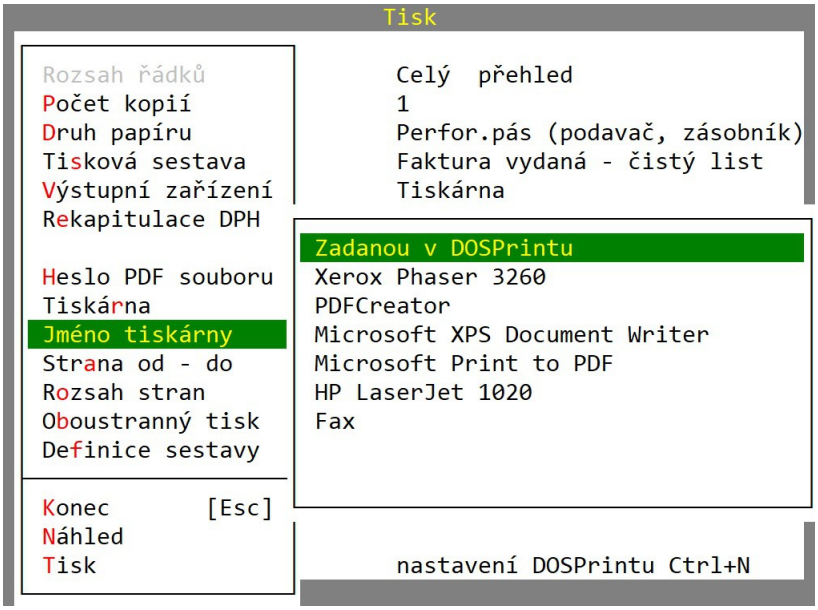
61.10 Změna tiskárny

Pokud tisknete pomocí **DOSPrintu** (do portu **WIN**), změňte tiskárnu v **nastavení DOSPrintu.** Do nastavení vstoupíte například pomocí tlačítka **Start - všechny programy – DOSPrint.**

Pokud tisknete přímo do portu **LPT** a vyměnili jste jehličkovou tiskárnu za laserovou (inkoustovou) nebo naopak, stačí, aby jste v číselníku obsluhy (viz kap. **Obsluha programu**) změnili označení tiskárny z ***EP*** na ***HP***. Po provedení změny se musíte do **GRANDu** znovu přihlásit, nebo program ukončete a znovu spusťte.



Druhou možností, jak změnit výstupní tiskárnu, je zadat jí volbou **jméno tiskárny** přímo v **GRANDu** ve formuláři těsně předcházejícího tisku, tedy tam, kde měníte tiskovou sestavu, počet kopií nebo výstupní zařízení.



61.11 Nastavení desetinné tečky

Pokud používáte ovladače klávesnice, které jsou součástí operačního systému, generuje klávesa desetinné tečky na numerické klávesnici znak desetinné čárky. Protože program používá jako oddělovač desetinných míst desetinou tečku, odmítá přijmout znak klávesy z numerické klávesnice. Požadovaný oddělovač desetinných míst zadejte do obrazovky v menu **Konec - Nastavení programu - Prostředí**.

61.12 Chyby aplikace

Pokud vznikne v aplikaci systémová chyba, je zapsána do souboru chyb, který si můžete prohlédnout a vytisknout z menu **Konec – Nastavení programu - Systémové soubory - ERRORS.DBF**. Registrace chyb může usnadnit komunikaci s dodavatelem software při lokalizaci problémů.

61.13 Ztráta dat při nekorektním ukončení programu

Při nekorektním ukončení programu zaviněném uživatelem, kolizí software nebo hardware může dojít k narušení dat. Při novém startu programu se automaticky kontrolují některé základní charakteristiky dat a obnovují se pracovní indexové soubory. Jestliže program ohlásí narušenou databázi, je ve většině případů nezbytné ignorovat chybová hlášení, trpělivě se propracovat až do programu a použít data ze záložní diskety.

Při menším poškození nejsou uloženy poslední operace a změny. V tom případě překontrolujte všechny návaznosti (zda při uložení dokladu došlo k vyskladnění, je zaúčtováno apod.). Doporučujeme taktéž spustit v menu **Konec Obnovu seřazení** se sepnutou volbou **Kontrolovat integritu dat**, kdy program podrobněji prověří datové návaznosti a provede kontrolní součty.

V každém případě je vhodné učinit všechna opatření k tomu, aby k nekorektnímu ukončení nedocházelo. U počítačů s nestabilní dodávkou napájení, kdy dochází k výpadkům sítě, doporučujeme pořídit a používat záložní zdroj (UPS).

62 DEFINICE TISKOVÝCH SESTAV

Tato kapitola popisuje základní funkce pro uživatelské úpravy tiskových sestav, které jsou součástí vývojového prostředí FoxPro, tzv. Report.

62.1 Základní oblasti

V horní části obrazovky je stavový řádek, který obsahuje informace o umístění kurzoru (Row = řádek, Column = sloupec), režim (přesun, oprava, změna velikosti objektu) a druh oblasti. Zbytek obrazovky se dělí na funkčně odlišné oblasti. V nejjednodušší formě jsou založeny tři oblasti:

PgHead	(Page Header = hlavička stránky) je oblast pro tisk záhlaví stránky.
Detail	Detail je oblast, v níž se tiskne podstatný obsah sestavy, tj. údaje, které se mají vypisovat pro každou větu z databáze.
PgFoot	(Page Footer = pata stránky) je část tištěná vždy na konec stránky.

Dále jsou použity další oblasti pro mezisoučty a konečné součty. Počet řádek každého pásu lze volit podle potřeby:

Ctrl+N	Přidávání řádky před řádku, na které stojí kurzor.
Ctrl+O	Vymazání řádky, na které stojí kurzor.

62.2 Objekty

Při definování tiskové sestavy pracujeme s tzv. objekty. Rozeznáváme tři typy objektů:

Grafický objekt	Rámečky a svislé nebo vodorovné čáry.
Textový objekt	Neměnné nadpisy, vysvětlivky apod.
Položkový objekt	Všechny ostatní typy údajů, zejména databázová pole, uživatelské funkce, vypočítávané hodnoty (mezisoučty) apod.

62.2.1 Grafický objekt

Rámeček nebo čáru založíme tak, že umístíme kurzor na pozici levého horního rohu požadovaného rámečku a zvolíme **Box** z **Report menu** (resp. stiskneme **Ctrl+B**). Pak pomocí **šipek** umístíme kurzor na pozici pravého dolního rohu a stiskneme **Enter**. Typ grafického objektu je možné změnit tak, že na objekt umístíme kurzor a stiskneme **Enter**. V dialogovém okně lze pak měnit typ čáry. Volba **Float as Band Stretches** (pohyblivý podle roztahování dat) je zapnuta v některých sestavách stiskem neomezené poznámky (memo pole).

62.2.2 Textový objekt

Nový text založíme tak, že přesuneme kurzor na pozici, kde má text začínat, a začneme psát. Text je ukončen stiskem **Enter**, nebo dosažením konce řádky. Modifikaci stávajícího textu provedeme tak, že se na text přesuneme a stiskneme **Ctrl+T**. Nyní již můžeme psát, mazat znaky apod. Velmi často jsou nadpisy celé řádky provedeny jako jeden text. Pro jeho změnu nebo zkrácení použijete právě tento způsob.

62.2.3 Položkový objekt

Položkový objekt je často označen podobným názvem jako jeho nadpis, jindy jde o složitý výraz. Laici tyto objekty nebudou měnit ani vytvářet.

62.3 Pohyb po reportu

Šipky	Pohyb po znacích, resp. řádkách.
Tab	Pohyb po objektech zleva doprava a seshora dolů.
Shift-Tab	Pohyb po objektech zprava doleva a zdola nahoru.

62.4 Označování objektů

Objekt označíme tak, že umístíme kurzor kamkoliv na daný objekt a stiskneme **mezerník**. Tento objekt je pak označen jinou barvou. Označení více objektů provedeme tak, že nejprve označíme první, pak stiskneme a držíme **Shift** a pomocí **šipek** se přesuneme na další objekt, který chceme označit. Když je kurzor na hledaném objektu, stiskneme **mezerník**.

Jednodušší je označování pomocí **myši**, kde stiskneme **levé tlačítko**, držíme a posouváme myší, čímž vytváříme obdélník. Při opuštění tlačítka budou všechny objekty uvnitř obdélníku označeny.

62.5 Pohyb objektů

Postup je shodný pro všechny tři typy objektů: Umístíme kurzor na daný objekt a stiskneme **mezerník**. Pak pomocí **šipek** přesuneme objekt do nové pozice a stiskneme **Enter**. Pomocí myši je to ještě jednodušší. Na objektu stiskneme levé tlačítko, držíme a přesouváme společně s kurzorem myši.

62.6 Změna velikosti rámečků a čar

Umístíme kurzor na objekt a stiskneme **Ctrl+mezerník**. Pak pomocí **šipek** měníme jeho velikost. Nakonec stiskneme **Enter**. Pomocí myši je to obdobné jako při přesunu, je ale zapotřebí nejprve stisknout klávesu **Ctrl** a pak tlačítko myši.

Levý horní roh zůstává vždy na původní pozici. V případě potřeby je nutno zkombinovat pohyb objektu a změnu jeho velikosti.

62.7 Zrušení objektů

Umístíme kurzor na objekt a stiskneme **mezerník**. Pak stiskneme klávesu **Del** nebo **BackSpace**.

62.8 Rozšíření počtu znaků na řádek

Pokud vaše tiskárna umí tisknout kondenzovaně a chcete si upravit tisky např. přehledu faktur tak, že původní sestavu tištěnou do dvou řádků budete tisknout v řádku jednom, musíte postupovat následovně: Příslušnou sestavu vyberete k opravě. V menu **Report - Page Layout** nastavíte **Right margin column** na hodnotu max. ***136*** a stisknete **<OK>**. Z libovolné sestavy překopírujete (pomocí menu **Kopírovat do schránky** a **Obnovit ze schránky**) položku **GetPrCode** z místa, kde normální tisk přechází na kondenzovaný, a tuto položku umístíte na odpovídající místo sestavy. Obdobně překopírujete i tutéž funkci z místa, kde přechází kondenzovaný tisk do normálního. Nyní již zbývá provést vlastní přesuny položek v rámci oblasti detail, zrušit nepotřebný řádek detailu a příslušně opravit nadpisy položek.

U laserových tiskáren budete potřebovat, aby tiskárna okamžitě odstránkovala například po tisku platebního příkazu. Odstránkování zajistíte tak, že v oblasti PageFoot vytvoříte libovolnou textovou položku (například tečka). Vhodnější je použít výrazu pro tisk mezery (stisknete klávesy **Ctrl+F** a do proměnné vložíte výraz **space(1)**, **délka** bude ***1***).

63 ZNÁMÉ PROBLÉMY

63.1 Chyba při odesílání mailů z GRANDu nebo DOSPrintu v 64 bite Windows

Ve Windows 64 bite se obvykle instalují mailové programy Outlook nebo Thunderbird v 64 bite verzi. Bohužel se 64 bite verzí neumí pracovat podpůrné knihovny programů **GRAND**, **DOSPrint** a **Tisk ve Windows**. Pokud chcete odesílat maily (například faktury zákazníkům) přímo z těchto programů, instalujte mailové klienty v 32 bite verzi.

64 ZÁVĚR

Vážený zákazníku, firma Daniel Redlich Software se těší na Vaše podněty a připomínky k tomuto programu i na další vzájemnou spolupráci.

(c) Ing. Daniel Redlich Software 1996 - 2023

K novému sídlišti 196/20

142 00 Praha 4

telefon: 241 710 444

mobil: 606 468 378

mail: redlich@redlich.cz

www: www.redlich.cz