# Veřejná informační služba, spol. s r.o.

**Farského 14, 326 00 Plzeň**

**verze 2.10**

**příručka pro ovládání**

**Pavel Fencl, Vladimír Cimler, duben 2017**

## OBSAH

# O B S A H

Novinky v programu Účtárna verze 2.10 a starších naleznete **ZDE**.
*(pro zobrazení je nutné připojení k internetu)*.


1. Začněte zde

2. Obecné informace

3. Zavedení programu do provozu

4. Načtení příkladu dat

5. Nastavení zálohování dat

6. Ovládání programu

7. Ovládání tabulky

8. Co v programu nesmíme udělat

9. Účtárna – základní činnosti

10. Vybrané pracovní postupy

11. Vybrané pracovní postupy u plátce DPH

12. Provozní cykly programu

13. Odborný výklad pojmů a popis funkcí

14. Modul Výkazy a rozpočty - práce s Rozpočty

15. Modul Výkazy a rozpočty - práce s Výkazy

16. Modul PAP

17. Výukové formuláře

# 1. Začněte zde

Tento návod má za úkol pomoci Vám v rozjezdu programu tak, abyste co nejméně potřebovali podporu servisních pracovníků VIS.

Všichni víme, jak neoblíbenou činností je studium návodů. Proto jsme zvolili velmi jednoduchou formu, která má za úkol pomoci uživateli při ostrém rozjezdu programu. Navíc je návod postaven tak, aby jste se mohli kdykoliv snadno vrátit ke kapitolám, které si potřebujete osvěžit.

Pusťme se tedy do práce :-)

### *Kudy dál?*

Důležité obecné informace k programu naleznete **ZDE**.

Operace, kterými by mohlo dojít k nechtěnému poškození ostrých dat jsou popsány **ZDE**.

Nastavení tzv. **Chytrého zálohování** je popsáno **ZDE**.

Postup zavedení programu do ostrého provozu naleznete **ZDE**.

Jak se ovládá program se podívejte **ZDE**.

Jak se ovládají tabulky se podívejte **ZDE**.

Základní činnosti (práce se samotným programem) jsou popsány **ZDE**.

Další vybrané účetní postupy jsou popsány zde **ZDE**.

Další potřebné kapitoly si vyberete z obsahu **ZDE**.

Klepnutím myší na velkou šipku se dostanete na hlavní obsah návodu.

Klepnutím myší na malou šipku se dostanete na úvod příslušné kapitoly.

# 2. Obecné informace


2.1 Zákaznická podpora

2.2 Systém ProVIS a Společné

2.3 Vymezení rozsahu učebnice

2.4 Registrace programu

2.5 Koupili jsme novou verzi programu – upgrade


## 2.1 Zákaznická podpora

Zakoupili jste program **Účtárna** od firmy **VIS**, čímž jste se stali členy rozsáhlé rodiny uživatelů našich programů. V současné době naše firma pečuje o bohatou škálu zákazníků po celé republice od drobných uživatelů, až po velké firmy a s komplikovaným provozem.

### *Servis, HL, školení*

Máme pro Vás připraven rozsáhlý zákaznický servis jako samozřejmou službu našim zákazníkům. Každý pracovní je Vám k dispozici tzv. "Horká linka", kde po telefonu řešíme Vaše dotazy k našim programům. Samozřejmou součástí zákaznického servisu jsou i výjezdy našich techniků přímo k zákazníkovi, pokud o to požádá. Další podrobnosti k poskytovaným službám naleznete na internetových stránkách naší firmy **www.visplzen.cz**.

### *Nápověda F1*

Po spuštění jakékoliv funkce v programu **Účtárna** můžeme stisknout klávesu *F1*. Zobrazí se nápověda k dané funkci. Po nastudování problematiky tuto nápovědu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

## 2.2 Systém ProVIS a Společné

Součástí dodávky SW od firmy VIS je i příručka pro ovládání **Systém ProVIS pro Windows** a modulu **Společné**. Tato dokumentace je přístupná po nainstalování programu v menu programu:

***Program - Dokumentace***

## 2.3 Vymezení rozsahu učebnice

Tato učebnice popisuje program **Účtárna** s modulem **Výkazy**. Vzhledem k rozsahu, složitosti a množství variant použití programu nelze učebnici považovat za zcela vyčerpávající návod. Přesto věříme, že se na jeho základě seznámíte s programem tak, aby Vaše kroky vždy vedly do požadovaného cíle.

Tato příručka je určena k používání programu **Účtárna** v mnoha typech příspěvkových organizací. Program je dostatečně přizpůsobivý, díky četným individuálním nastavením, podle místních

zvyklostí. Učebnice je určena k řádnému užívání programu **Účtárna** pro typického zákazníka následujících parametrů:

- příspěvková organizace
- neplátce DPH
- střediskové účetnictví
- správa více běžných účtů
- vedení pokladny
- výkaznictví příspěvkových organizací a předávání elektronických výkazů nadřazeným orgánům

Tuto učebnici může použít organizace, která splňuje výše uvedené parametry nebo některé parametry nevyužívá (např. nevede pokladnu, střediskové účetnictví...) nebo některé parametry drobně modifikuje tak, že zjevně nedojde ke změně postupů užití (např. má pouze jeden běžný účet...). V ostatních případech nesmí uživatel tuto učebnici mechanicky převzít, ale musí objednat její modifikaci u firmy VIS. Pouze při splnění těchto podmínek garantuje firma VIS zákazníkovi, že program užívaný v souladu s tímto či modifikovaným textem na doporučené výpočetní technice, s doporučeným operačním systémem a s doporučenou konfigurací programu dle příkladových dat, bude bezchybně plnit funkce popsané v tomto textu.

Učebnice neobsahuje postupy, kterými lze program konfigurovat na modifikované užití v případě jiného zadání.

## 2.4 Registrace programu

Každá instalace (nová, opakovaná) vyžaduje povinnou registraci programu. V praxi to znamená vyplnit do registračního formuláře v programu **Sériové a Aplikační číslo**, a odeslat registrační formulář do sídla firmy v Plzni. Odtud zašleme zpět potvrzení o legálním provozování programu společně s registračním číslem, které si zákazník doplní do svého programu. Postup, jak se v programu na registrační formulář dostaneme a jak program zaregistrujeme je popsán v příručce pro ovládání: **ProVIS, kap.1.4 Registrace programu**.

Na nezaregistrovaném programu je možné normálně pracovat. **Žádná funkce programu není zablokována ani omezena. Program však hlídá dobu uplynulou od instalace a stále častěji nás upozorňuje na fakt, že ještě není provedena registrace.**

Prosíme zákazníky o pochopení, že omezení vyplývající z povinné registrace není namířeno proti nim, ale proti nelegálním uživatelům, a v konečném důsledku jim přináší nepřímé výhody v podobě nižších cen.

## 2.5 Koupili jsme novou verzi programu - upgrade

Při převodu dat z programů **Účtárna** (verze MS-DOS), **Agenda**, **Jídelna** upozorňujeme na nutnost asistovaného převodu dat do programu **Účtárna 2.x**. Obraťte se na pracoviště horké linky se žádostí o tuto asistenci. Upozorňujeme, že tato asistence je hrazená v cenách dle aktuálního ceníku.

# 3. Zavedení programu do provozu

### *Instalace programu*

Samotnou instalaci programu zde nebudeme podrobně popisovat. Většinou provádějí instalaci programu servisní pracovníci VIS. Lze ji však provést i svépomocí. Návod k instalaci je pak uveden na internetu na adrese: **http://web.visplzen.cz/zakaznicka-podpora/instalace-programu-vis/**

### *Načtení příkladu dat*

Načtení příkladu dat je popsáno v kapitole: **4. Načtení příkladu dat**.

### *Základní činnosti - školení*

Po načtení příkladu dat je možné se seznámit se základními operacemi v programu **Účtárna**. Ty lze vyzkoušet na datech načtených příkladem dat podle kapitoly **9. Účtárna – základní činnosti**.

### *Nastavení programu*

Po zaškolení základních činností je možné přistoupit k nastavení programu. Jedná se především o vyprázdnění pokusných záznamů a úpravu záznamů z příkladu dat, které budeme potřebovat při své ostré práci. Jednotlivé tabulky můžeme upravit pomocí funkcí **Rušení**, **Nový** a **Oprava**. Tato činnost je určena pro zkušené uživatele. Konečná konfigurace programu je závislá na mnoha faktorech. Podrobný návod na nastavení programu pro všechny skupiny uživatelů přesahuje rozsah tohoto návodu.

**Doporučujeme tento krok ponechat servisním pracovníkům VIS. V případě požadavku se obraťte na HL VIS.**

### *Nastavení zálohování*

Nezapomeňme si nastavit tzv. **Chytré zálohování**. Jen tak předejdeme nepříjemnostem souvisejících se ztrátou dat v podobě poruchy počítače či jeho odcizení. Nastavení zálohování je popsáno v kapitole: **5. Nastavení zálohování dat**.

### *Zahájení práce s programem*

Nyní můžeme zahájit práci s programem. Všechny základní činnosti jsou popsány v kapitole **9. Účtárna – základní činnosti**.

# 4. Načtení příkladu dat

Příklad dat slouží k zavedení programu do provozu. Na příkladu dat můžeme též v programu dělat pokusy, abychom se program naučili ovládat ještě než jej zavedeme do ostrého provozu.

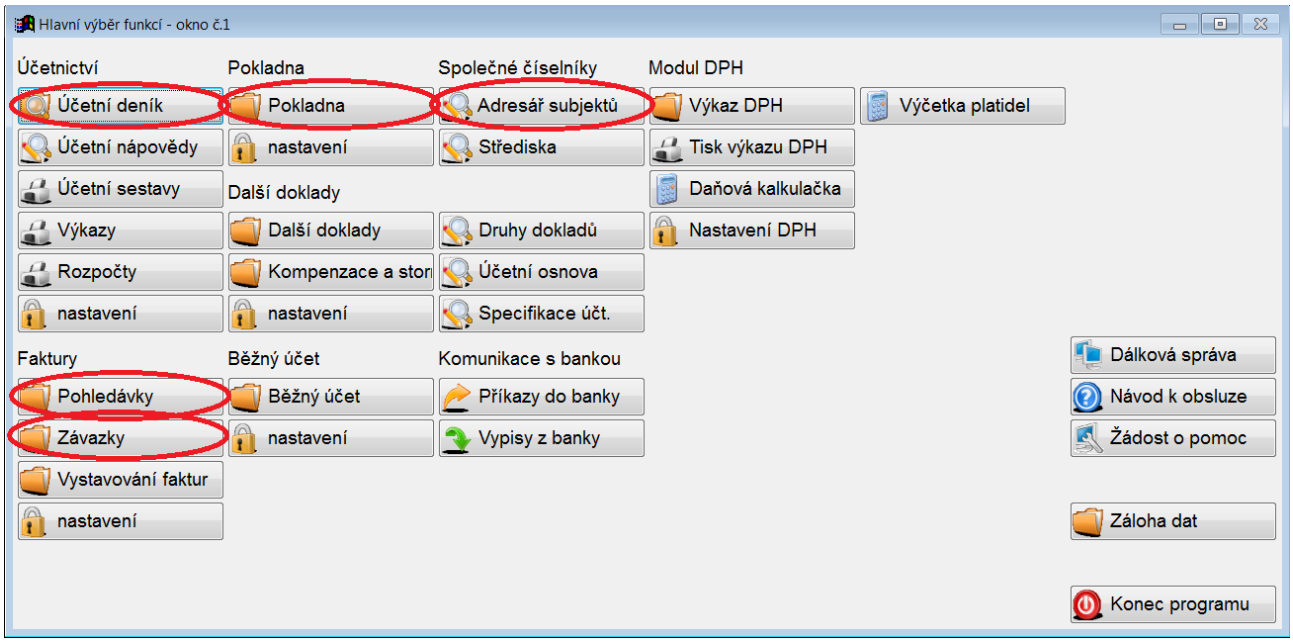
**Pozor! Načtením příkladu dat smažete aktuální (ostrá) data v programu.**

**A TO NENÁVRATNĚ!!!**

## *Jak poznám, že mám v programu ostrá data?*

Na ploše programu zvolíme běžně používané tabulky programu, například **Účetní deník**, **Pohledávky**, **Závazky**, **Pokladna**, apod.

Speciální pozornost věnujeme tlačítku Adresář subjektů. Pokud zde vidíme „naše“ subjekty a dodavatele, přerušíme práci a kontaktujeme HL VIS.

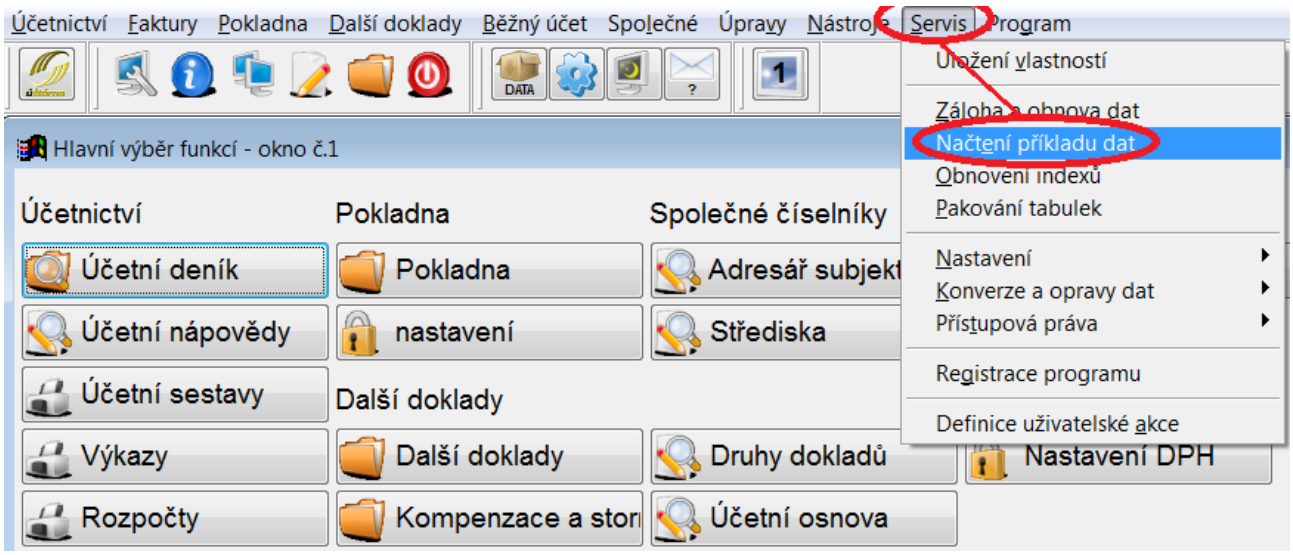



Prohlédneme si obsah námi zvolených tabulek. Jsou to „naše“ záznamy?

**Pak v žádném případě neprovádějte načtení příkladu dat!**

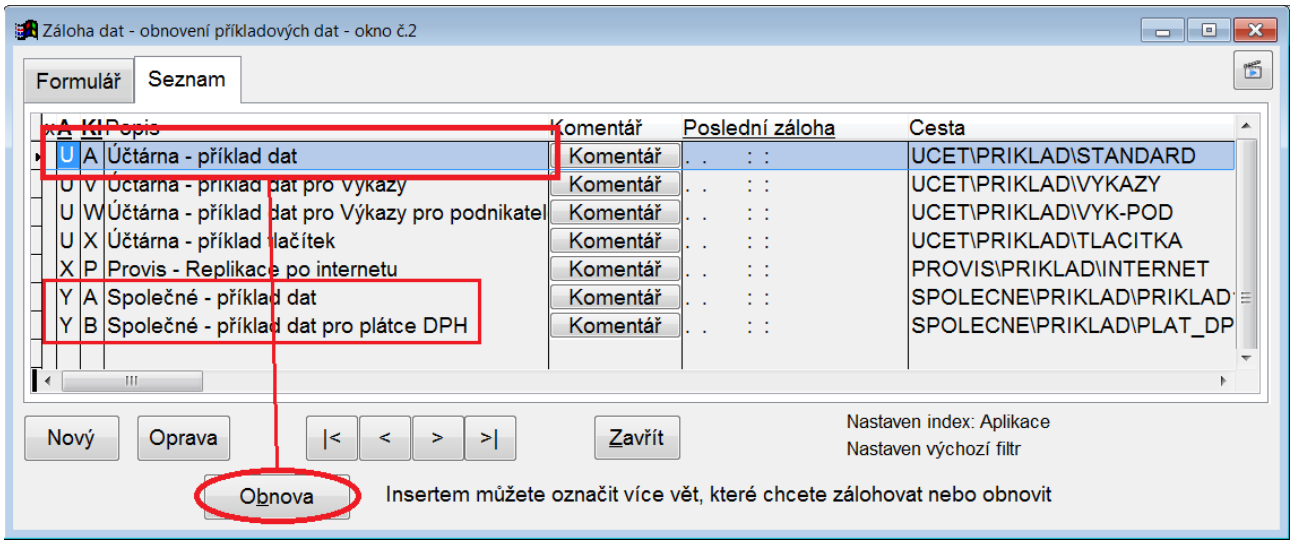
## *Postup pro načtení Příkladu dat*

1. V programu zvolíme v horním menu položku **Servis** a zde tabulku **Načtení příkladu dat**.




2. Zobrazí se text, který si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

3. Objeví se tabulka, ve které je několik řádků. Tyto řádky představují různé varianty příkladů dat. Nás zajímá řádek **Účtárna – příklad dat**. Najedeme na tento řádek a potvrdíme tlačítko **Obnova**.




4. Objeví se tabulka, ve které je uveden výstražný text. Pozorně si jej přečteme.
   Pokud provádíme opakované načtení příkladu dat, nenávratně se smažou všechna data v programu. Autoři programu proto zařadili v tomto místě povinné zapsání kontrolního slova uživatelem programu na důkaz toho, že si uvedený text přečetl a je si vědom všech následků pro aktuální data v programu.
   Zapíšeme kontrolní slovo a potvrdíme tlačítko **OK**.

6. Probíhá obnova dat, konverze dat a obnovení indexů tabulek. Do tohoto procesu nezasahujeme. Po skončení se objeví hlášení, že **Obnova byla ukončena**. Toto hlášení po chvíli automaticky zmizí.

7. Body **1. - 6.** opakujeme pro načtení příkladu dat **Společné – příklad dat (pro plátce DPH)**.

**Pozn.: v programu je připraveno více variant příkladů dat. Podrobnosti jsou uvedeny pod tlačítkem Komentář. Správný Příklad dat pro Vaše zařízení lze konzultovat s pracovníky HL.**

# 5. Nastavení zálohování dat

**Pozor..., toto je velice důležitá kapitola.**

## *Co to je zálohování a proč je důležité?*

Představte si, že máte nainstalovaný a nastavený program. Postupem času do něj vkládáte faktury a další záznamy. Jednoho dne přijdete do práce, zapnete počítač a on se nerozběhne, protože je rozbitý. A vy víte, že údaje, které jste do počítače celou dobu vkládali nemáte. Ci teď s tím? Nic... Musíte tam všechny údaje, odborně „data“, vložit znovu. Dovedete si představit tu práci zadávat faktury třeba za půl roku?

Abychom se této nepříjemnosti vyvarovali, je program vybaven systémem zálohování. Navíc máme k dispozici tzv. **Chytré zálohování**. Pojďme si říct, co to je.

## *Chytré zálohování*

Chytré zálohování zálohuje data programu na více míst zcela automaticky. Ale především se zálohy provádějí mimo počítač na tzv. Flasch disk („fleška“, neodborně „klíčenka“, apod.). Uživatel se nemusí o nic starat - nevybírá, kdy se bude zálohovat, kam se bude zálohovat, nemusí dělat samostatné zálohy na pevný disk a někam jinam, nemusí přemýšlet, zda udělat měsíční nebo roční zálohu. Chytré zálohování vytváří zálohy současné na pevném disku a na flash disku, přičemž se dělají samostatné zálohy pro každý den v měsíci, pro každý měsíc v roce a pro každý rok. V každém okamžiku je tedy k dispozici velké množství záloh z minulosti z různých období.

## *Podmínky pro chytré zálohování*

Hlavní podmínkou je flash disk, na který se bude zálohovat. Pořízení flash disku v současné době není finanční problém a v systému Windows funguje bez problémů funguje.

Potřebná velikost flash disku je dána velikostí dat v programu, která se budou zálohovat. Dá se říct, že obvyklému zákazníkovi by na chytré zálohování měla stačit velikost 1 GB, avšak větší kapacita je vždy lepší. Toto platí za předpokladu, že na flash disku nebude nic jiného. Pokud tam bude něco jiného než zálohy, pak musí zbývat alespoň 1 GB volného místa.

## *Nastavení cesty na Flash disk*

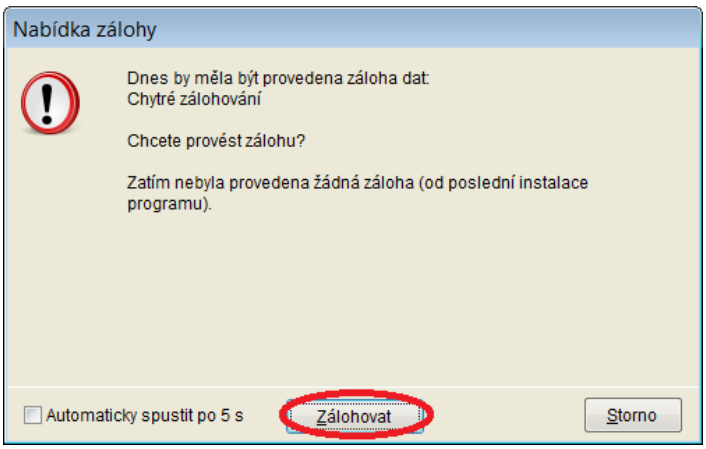
Program po své instalaci nemá nastaven žádný Flash disk pro zálohování. Je to proto, že nelze obecně určit, jaké bude mít na počítači daný Flash disk označení.

Zde je potřeba připomenout, že se disky na počítači označují pomocí písmen s dvojtečkou a lomítkem. Například pevný disk počítače bývá označován „C:\“. Na různých počítačích může být takových disků více. Pak se jednotlivým diskům přiřadí automaticky další písmenka v abecedě. Pokud vložíme do počítače Flash disk, operační systém přiřadí tomuto disku další volné písmenko abecedy. A právě toto označení musíme v programu VIS nastavit jako výchozí pro zálohování na Flash disk. Je to velmi jednoduché, program VIS obsahuje funkci pro automatické vyhledání připojeného Flash disku. Postupujeme takto:

**Stručný postup:**

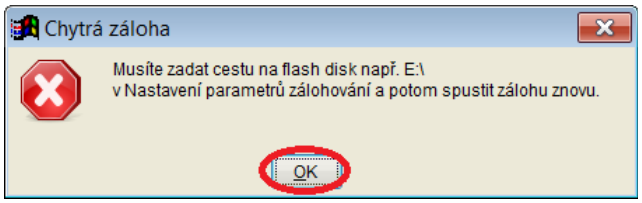
1. Obvyklým způsobem spustíme program z plochy počítače.
2. Zobrazí se dotaz na provedení zálohy dat. Potvrdíme tlačítko **Zálohovat**.

**Tlačítko Zálohovat**



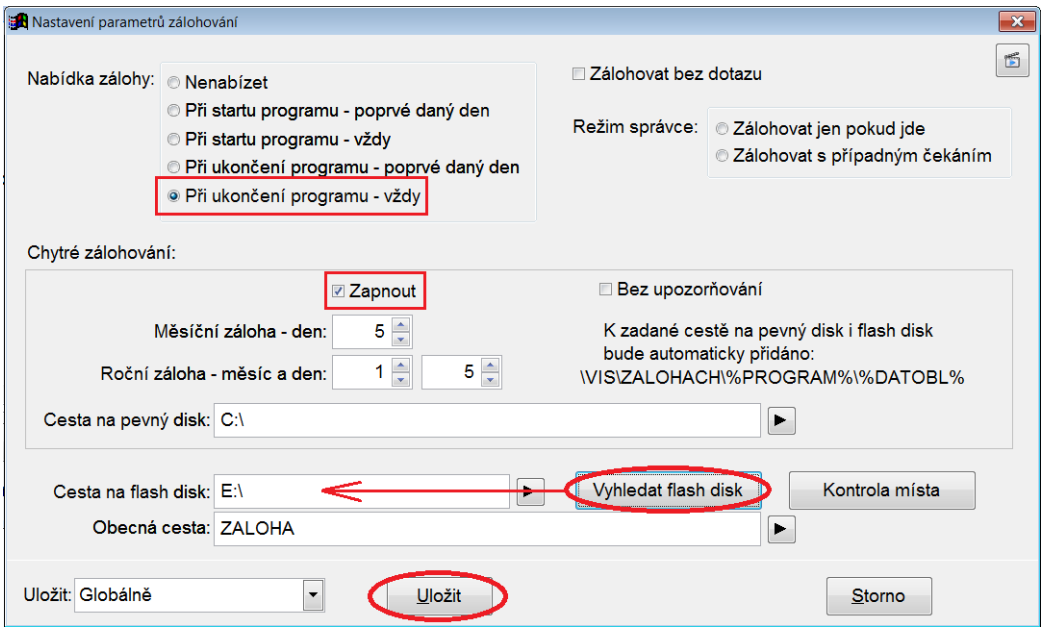

3. Program nahlásí, že není nastavena cesta na Flash disk. Potvrdíme tlačítko **OK**.

**Není nastavena cesta na Flash disk**




4. Zobrazí se okno **Nastavení parametrů zálohování**, ve kterém není v položce **Cesta na flash disk** vyplněno žádné označení pro flash disk. V tento moment vložíme do počítače Flash disk. Po jeho vložení nejspíš operační systém Windows nabídne tabulku s možnostmi další práce s Flash diskem. Tuto tabulku zavřeme obvyklým způsobem (křížkem vpravo nahoře) a přepneme se zpět do programu VIS. Zde potvrdíme tlačítko **Vyhledat Flash disk**.
5. Program automaticky vyplní označení pro flash disk. Práci ukončíme pomocí tlačítka **Uložit**.

**Vyhledat Flash disk**




Na obrázku si povšimněme, že lze nastavit různé parametry zálohování. Mohou se například upotřebit volby v sekci **Nabídka zálohy** či lze zaškrtnout volbu **Zálohovat bez dotazu**. Toto okno pro konfiguraci zálohy si můžeme kdykoliv vyvolat následující cestou:

***Servis - Záloha a obnova dat - Různé - Nastavení parametrů***

**Pokud použijeme nastavení jako na obrázku (flash disk se může však jmenovat jinak), program bude vždy po ukončení programu v daném dnu vytvářet zálohy na dvě místa. Jednak na pevný disk (C:\) a dále na flash disk (G:\), vždy do složky VIS. V této složce bude každý den vytvářet novou složku pro zálohu daného dne. Též sem vytvoří složku pro zálohu měsíční a roční, pokud nastane pro tuto činnost ten správný čas. My se opět nemusíme vůbec o nic starat. Líbí se Vám to? Mě ano.**

Tak co? Bylo to složité? Pokud ano, určitě nezapomeňte kontaktovat Horkou linku VIS, aby Vám servisní pracovníci s nastavením zálohování pomohli.

**Pokud podceníte problematiku zálohování dat, nemusí se Vám to vyplatit!**

## Některé zásady pro zálohování

Shrneme si některé zásady pro správné použití zálohy či obnovy dat. Neodbornou manipulací může totiž dojít k trvalé ztrátě dat z programu. Měli bychom mít stále na vědomí tyto důležité skutečnosti:

- těsně po provedení zálohy dat se shodují data na disketě (pevném disku, flash disku) i v programu.
- vytvořením zálohy dat se nenávratně smaže záloha dat, která byla původně na disketě (na pevném disku, flash disku).
- jakákoliv další změna dat v programu po provedení zálohy dat se na disketě (pevném disku, flash disku) projeví až po vytvoření další zálohy dat.
- provedením obnovy dat do programu se nenávratně smažou data v programu.
- načtením příkladu dat (viz kap. **3. Načtení příkladu dat**) smažeme nenávratně aktuální data v programu.

# Záloha na pevný disk

## *K čemu se používá záloha na pevný disk*

Záloha na pevný disk je určena k tomu, abychom si provedli zálohu aktuálních dat v momentě, kdy potřebujeme v programu provést nějakou operaci, se kterou si nejsme příliš jisti. Takto uložíme aktuální data na pevný disk počítače a provedeme příslušnou operaci. Pokud nejsme s výsledkem spokojeni, obnovíme z pevného disku „správná“ data zpět do programu.

## *Kdy nesmíme zálohu na pevný disk použít*

**Replikace** - pokud máme v systému nastaveny replikace.

**Spuštěný objednací box** - pokud je spuštěný objednací box, mohou po provedení zálohy na pevný disk strávníci na boxu objednávat. Pokud po té obnovíme do programu původní data, přijdeme o tyto objednávky.

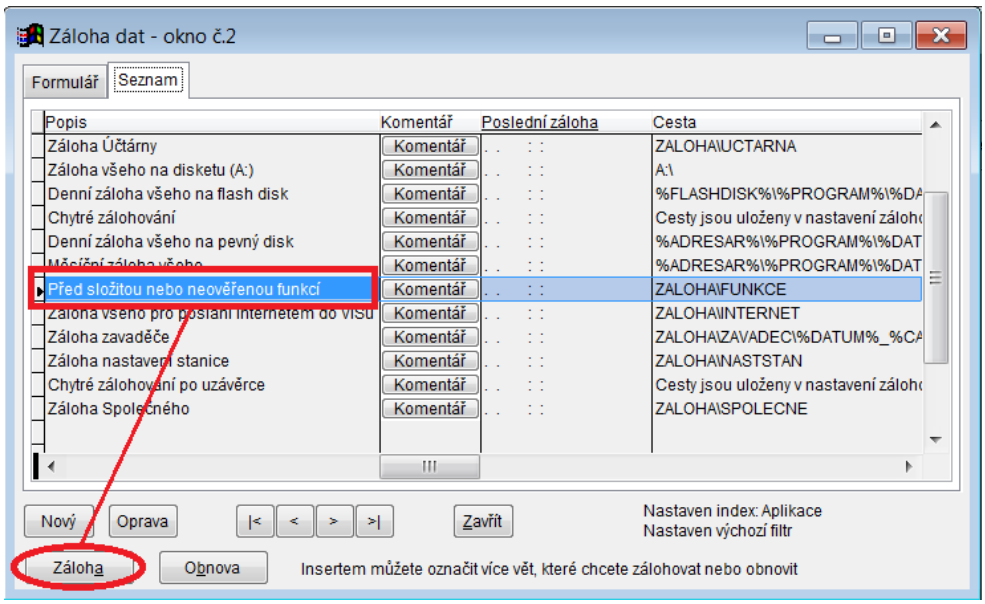
**Dvě aplikace v jednom ProVISu** - jestliže máme dohromady nainstalovaný program **Účtárna** a například program Stravné, musíme si uvědomit, že záloha na pevný disk provede zálohu dat obou programů. Pak se může stát, že provedeme zálohu dat, protože potřebujeme něco vyzkoušet v programu Stravné. Jenže pak přijede někdo s fakturou, kterou zapíšeme do programu Účtárna. Nyní se vrátíme do programu Stravné a provedeme nějakou operaci, která se nám nepovede. Tak v domnění toho, že máme zálohu dat na pevném disku tuto zálohu obnovíme do programu. Sice tím spravíme situaci v programu Stravné, jenže současně s tím obnovíme data i do programu Účtárna a tím přicházíme i o zapsanou fakturu.

## *Postup pro zálohu a obnovu dat na pevný disk*

**<u>Záloha dat na pevný disk</u>**

1. ***Servis - Záloha a obnova dat***
2. Objeví se okno **Záloha dat**, ve kterém zvoláme řádek **Před složitou a neověřenou funkcí** a po té potvrdíme tlačítko **Záloha**.

**Záloha dat**




3. Program provede zálohu dat a po té se vrátí zpět do programu.

## Obnova dat z pevného disku

1. ***Servis - Záloha a obnova dat***
2. Objeví se okno **Záloha dat**, ve kterém zvoláme řádek **Před složitou a neověřenou funkcí** a po té potvrdíme tlačítko **Obnova**.
3. Objeví se okno **Obnova dat**, ve kterém nás program vyzývá k zapsání kontrolního slova, neboť obnova dat nenávratně přepíše aktuální data v programu. Zapíšeme kontrolní slovo a potvrdíme tlačítko **Obnovit**.
4. Program provede obnovu dat a po té se vrátí zpět do programu.

## *Varianty zálohování*

Systém **ProVIS** nabízí pro zálohování více různých variant. Všechny tyto varianty se nacházejí v menu **Servis** v položce **Záloha a obnova dat**. Pro zálohování dat doporučujeme používat variantu s označením **"X"** v prvním sloupečku v tabulce. Tato varianta provede zálohu všech dat všech aplikací systému **ProVIS**. Tedy například i programu **Stravné**, pokud jej máte nainstalovaný.

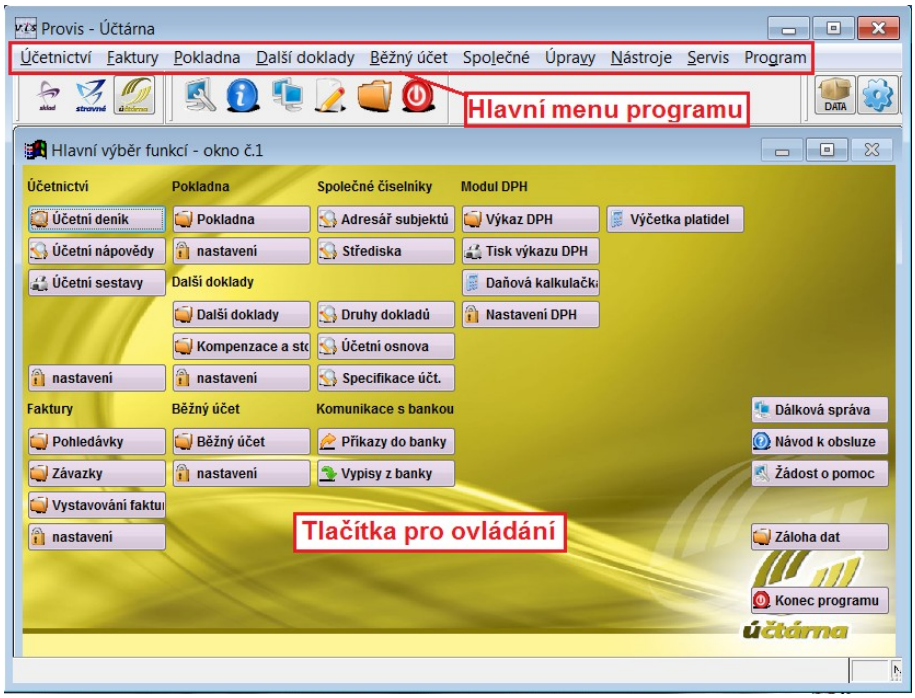
**Na tuto skutečnost je potřeba brát zřetel při případné následné obnově dat.**

# 6. Ovládání programu

Než začneme s programem skutečně pracovat, ukážeme si několik základních věcí kolem ovládání programu. Nebojte se, určitě to nebude nudný výčet všech zákoutích a hlubin, které program obsahuje. Ukážeme si skutečně jen to nejdůležitější pro naši práci. Tak jdeme na to...

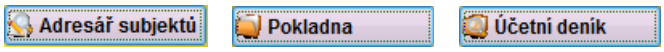
## *Program se ovládá pomocí tlačítek*

Program obsahuje své hlavní menu, ovšem při běžné práci sem vůbec nemusíme vstoupit. Aby se program pohodlně ovládal, jsou na ploše programu tlačítka. Stačí si přečíst, jak se tlačítko jmenuje a hned víme, co tlačítko vykoná. Na tlačítko stačí ťuknou myší pouze jednou. Tím se spustí příslušná funkce nebo tisková sestava.



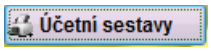
## *Hlavní skupiny tlačítek*

Kromě textu mají tlačítka na sobě ještě malý obrázek. Podle něj můžeme poznat význam tlačítka. Ukážeme si tři hlavní skupiny tlačítek.




- tlačítka s těmito obrázky jsou **Tabulky programu**. Ty se plní buď naší činností nebo je plní program sám. Ťuknutím na toto tlačítko **nemůžeme změnit data v programu**.

- tato tlačítko provádí nastavení různých parametrů. Měli bychom je používat vědomě a s rozvahou.

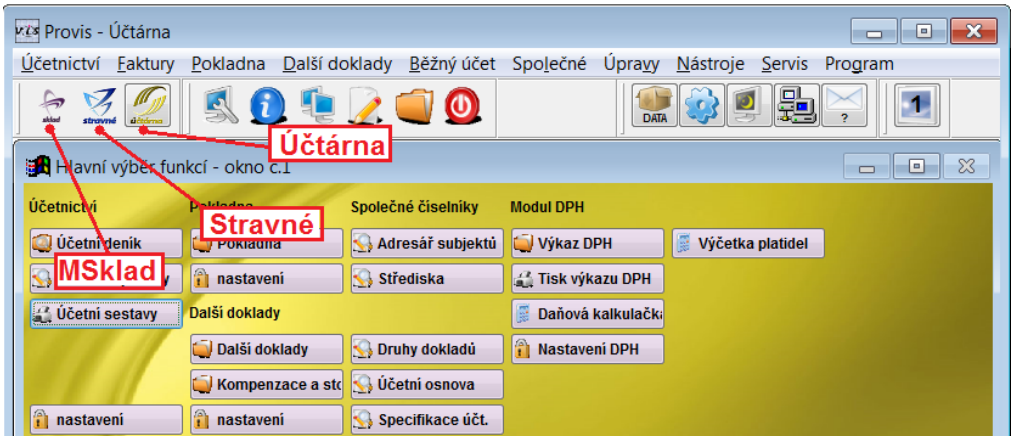



- tlačítko pro zobrazení tiskové sestavy. Pro tiskovou sestavu sbírá program data z příslušných tabulek. Použitím tohoto tlačítka **nemůžeme změnit data v programu**.

**Ostatní tlačítka** – dále na ploše nalezneme další jiná tlačítka, jejichž význam je pochopitelný z jejich názvu.

## *Přepínání mezi programy*

Pokud máme kromě programu **Účtárna** nainstalovaný též program **Stravné** či **MSklad**, můžeme se do těchto programů přepínat opět pomocí jim vyhrazených ikon. Podívejte se na obrázek, kde tyto ikony leží.



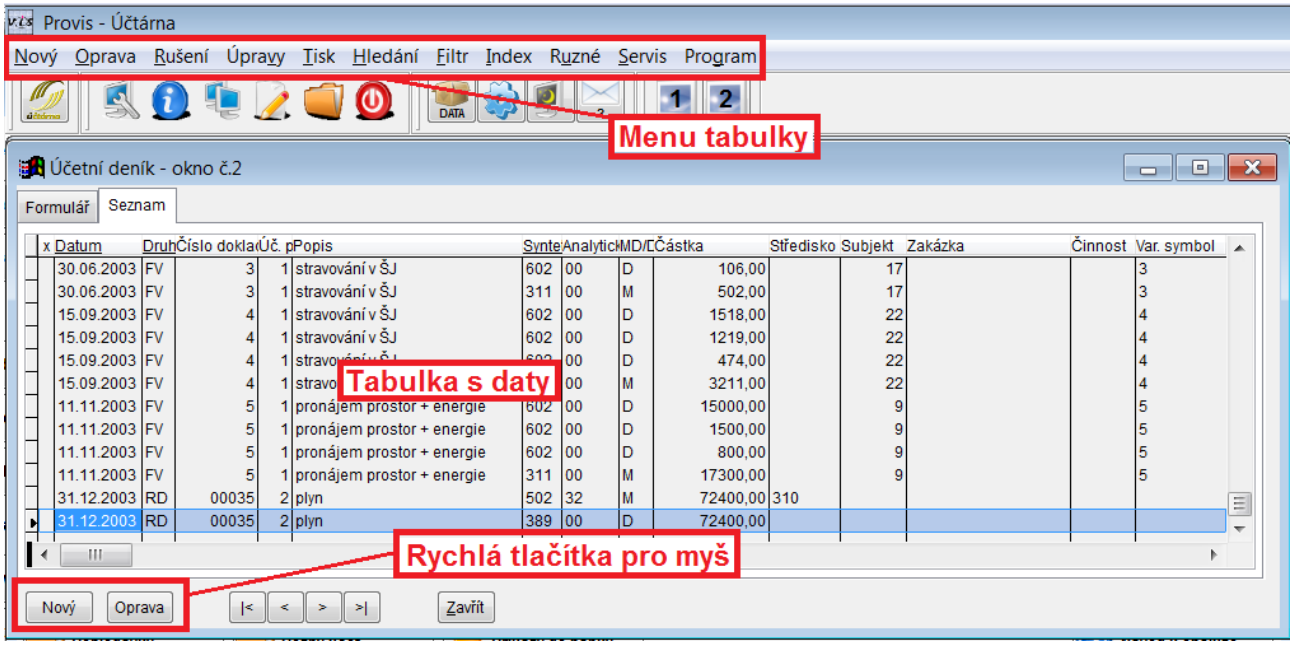

## *Zkratkové povely*

V menu programu se můžeme pohybovat též pomocí zkratkových povelů, tzv. "horkých kláves". Do hlavního menu programu se dostaneme tak, že podržíme klávesu *Levý Alt* a stiskneme podtržené písmeno u té položky horního menu, kterou potřebujeme zvolit. V rozbaleném menu lze opět využít podtržených písmen (tentokrát již bez klávesy *Alt*) jednotlivých položek menu. Použití zkratkových kláves může velmi urychlit práci s programem.

# 7. Ovládání tabulky

Celý program se skládá z tabulek. Najdeme ze tabulku **Účetní deník**, **Pokladna**, **Adresář subjektů** a mnoho dalších. Nyní si ukážeme, jak se s těmito tabulkami pracuje. Ukážeme si ta na tabulce

. Do tabulky vstoupíme tak, že na ni jednou ťukneme myší. Tím jí otevřeme. Pro ovládání tabulky slouží menu nad tabulkou a tlačítka pod tabulkou. Pro pohyb v tabulce pak používáme klávesy na klávesnici, nebo myš.



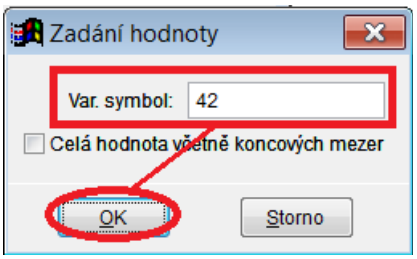

V horním menu si představíme ty nejdůležitější položky. Je to **Tisk**, **Filtr** a **Různé**.

## *Tisk*

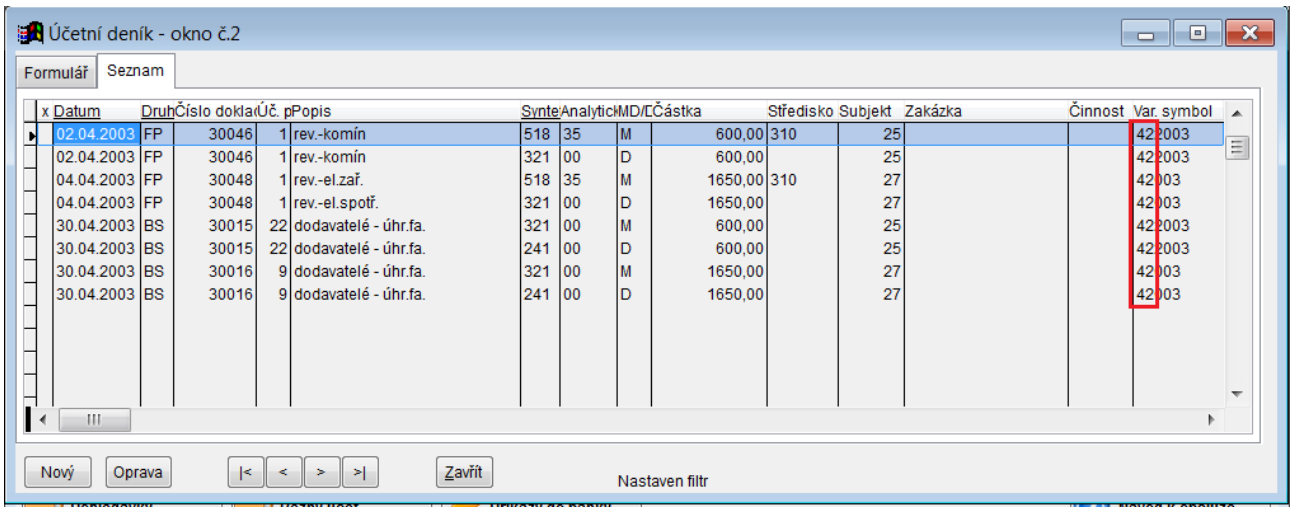
Zde jsou shromážděny všechny tiskové sestavy pro příslušnou tabulku. Sem se můžeme podívat, pokud na ploše programu nenajdeme požadovanou tiskovou sestavu.

## *Filtr*

Položka filtr slouží k tomu, abychom si „vytáhli“ z tabulky záznamy podle nějakého kritéria. Ukážeme si to na příkladu. Zvolte položku **Filtr** a v menu, které se rozbalí zvolte položku **Podle variabilního symbolu**. Zapište číslo „42“ a potvrďte tlačítko **OK**.




Zobrazí pouze ty záznamy, které začínají v položce **Variabilní symbol** hodnotou 42.




Vyzkoušejte si i další jiné filtry. **Funkcí filtr nemůžete nijak změnit data v tabulce**.

## *Různé*

V menu **Různé** jsou soustředěny všechny různé funkce pro danou tabulku. Tady si musíme dát pozor. Všechny tyto funkce totiž „umí“ změnit data v programu.

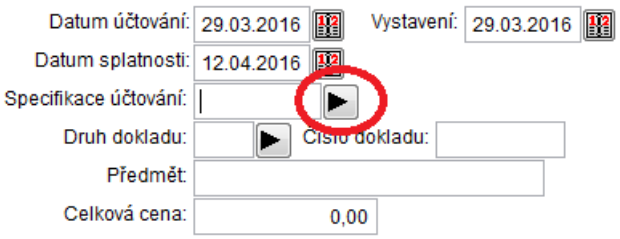
**Platí zásada, že před spuštěním funkce z menu Různé si provedeme zálohu dat.**

## *Přenos údajů z jiných tabulek*

Program obsahuje mnoho různých číselníků a dalších jiných údajů, se kterými pracují různé tabulky nebo je vyplňujeme do různých položek formuláře apod. Pamatovat si všechny používané údaje není v lidských silách. Proto v položkách formuláře, ve které lze vyplnit údaj z jiné tabulky, existuje možnost vstoupit do této tabulky, vybrat v ní požadovaný záznam a přenést ho do položky původního formuláře. Provádíme to buď pomocí myši, nebo prostřednictvím klávesnice. Obě varianty lze samozřejmě kombinovat.

Pro myš je u této položky připravena šipka pro vstup do příslušné tabulky, viz šipka v červeném kroužku.

**Vstup z položky formuláře do jiné tabulky**




V dané tabulce vybereme potřebný záznam a potvrdíme ve spodní části okna tlačítko **Přenos**.

Pomocí klávesnice provádíme přenos údajů z jiné tabulky pomocí klávesy *F2*. Obecně lze tento postup zapsat takto: ***F2 - vyhledáme záznam - F2***

# 8. Co v programu nesmíme udělat

Omlouváme se za zákazy a příkazy, ale jinak to nejde. Program má svoje zákonitosti a musíme je respektovat. Zde si tedy řekneme, na co si dát pozor.


[8.1 Funkce v menu Různé nad tabulkou](#)

[8.2 Export dat se smazáním](#)

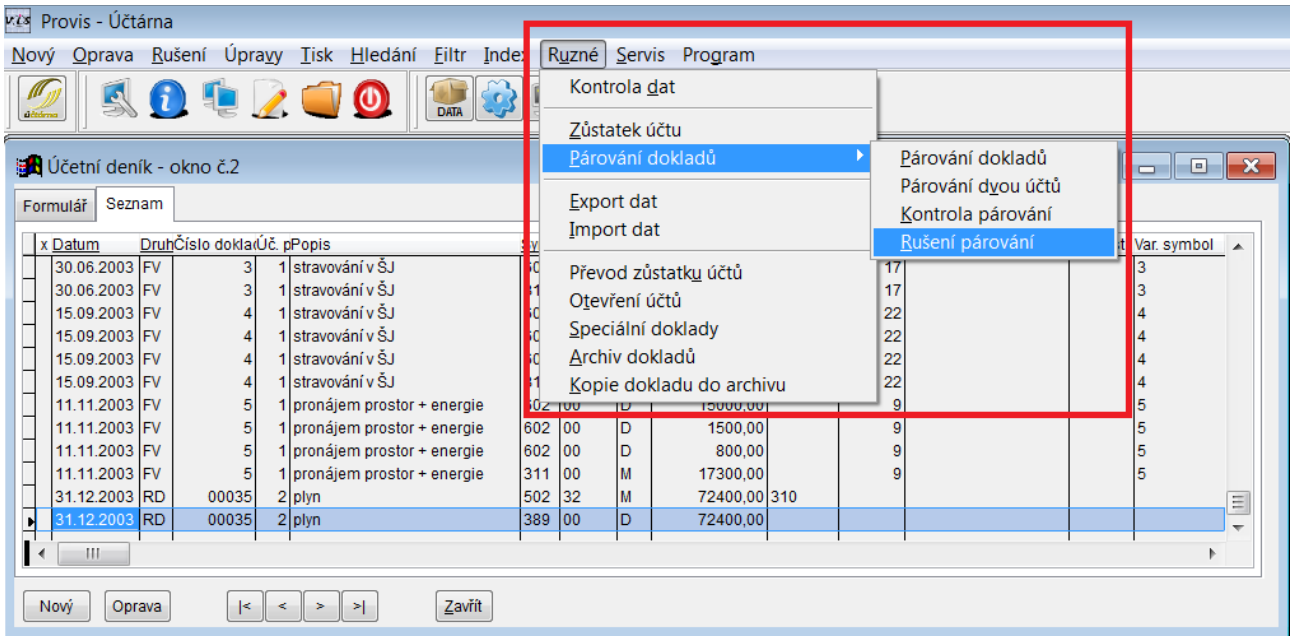
[8.3 Adresář subjektů](#)


## 8.1 Funkce v menu Různé nad tabulkou

Každá tabulka programu obsahuje menu **Různé**, které nalezneme nad tabulkou. Některé tyto funkce významným způsobem mění data v programu.

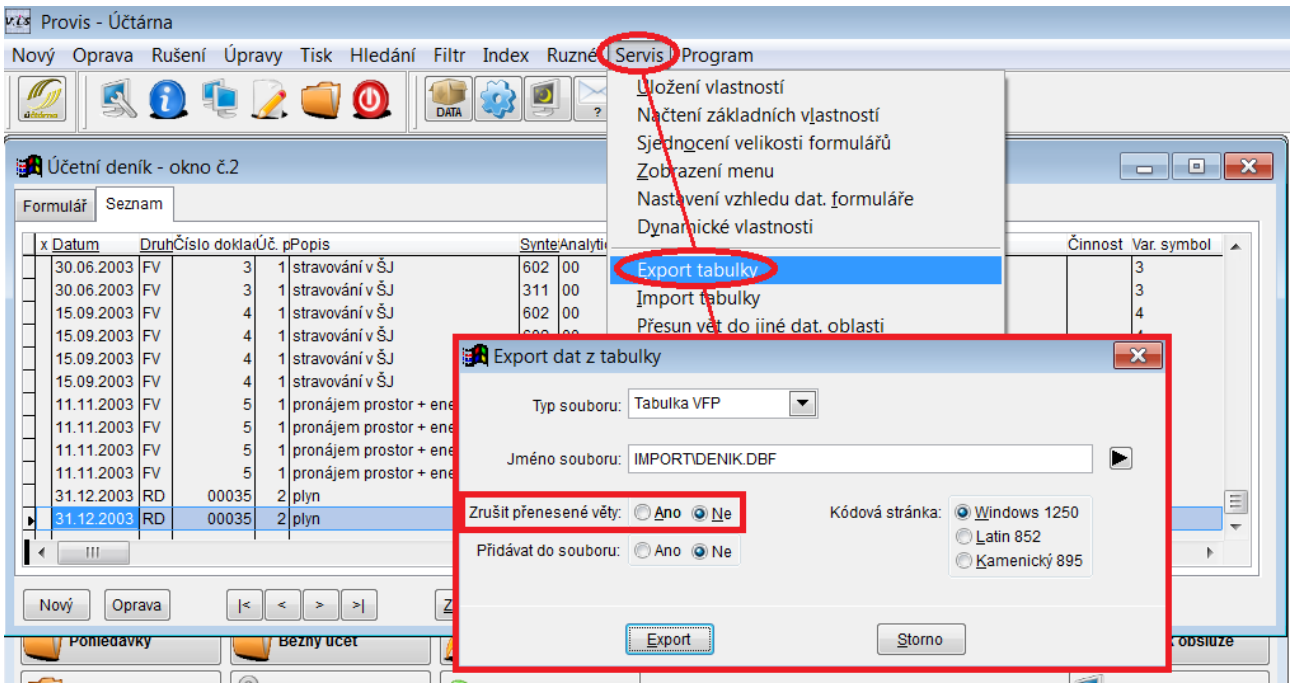
**Nikdy nespouštějte tyto funkce bez předchozí zálohy dat a nejste-li si zde jisti, raději volejte HL VIS.**

**Menu Různé tabulky Účetní deník**




## 8.2 Export dat se smazáním

Každá tabulka programu obsahuje menu **Servis** s funkcí **Export tabulky**. Pokud provedeme tento export s volbou **Zrušit přenesené věty = Ano**, smažeme obsah tabulky.




## 8.3 Adresář subjektů

V programu **Účtárna** používáme pro svou práci záznamy z tabulky **Adresář subjektů** (***Společné - Adresář subjektů***). V této tabulce se mohou nacházet též záznamy (= subjekty), které používáme i v jiných aplikacích, pokud jsou nainstalovány (např. **Stravné**, **MSklad** aj.). Program při své práci vytváří záznamy do mnoha jiných tabulek a používá pak **Číslo subjektu** jako vazbu do tabulky **Adresář subjektů**. Změnou údajů v adresáři subjektů bychom tak mohli pomíchat údaje v programu. Uvádíme zde pravidla, která je nutno dodržet při rušení či opravě záznamů v tabulce **Adresář subjektů**.

### *Oprava existujícího záznamu*

Existující záznam můžeme opravit funkcí **Oprava** jen do té míry, že požadujeme opravit drobné změny u stávajícího subjektu, např. doplnit název, číslo ulice apod. Nikdy však nesmíme použít tento způsob k tomu, abychom přepsali stávající údaje jednoho subjektu údaji subjektu nového.

**K zavedení nového subjektu nikdy nepoužívejte již existující záznam (funkcí Oprava) v Adresáři subjektů. Vždy používejte funkci Nový!**

### *Rušení stávajícího subjektu*

Stávající subjekt v tabulce **Adresář subjektů** lze standardně zrušit pomocí funkce **Rušení**. Program však nehlídá vazby do jiných tabulek. Rušení subjektu bychom měli provádět jen v případě jistoty, že s daným subjektem nikde v programu nepracujeme.
Zrušením subjektu dojde k přerušení číselné řady zavedených subjektů (položka **Subjekt**). Pozor, platí zde toto pravidlo:

**Nikdy nepoužíváme mezer v číselné řadě ve sloupci Subjekt pro nově zaváděné subjekty!**

Vždy přijmeme číslo (položka **Subjekt**), které nám nabízí program při zakládání nového subjektu.

### *Rušení subjektu na posledním místě v tabulce Adresář subjektů*

Naposledy definovaný subjekt v tabulce **Adresář subjektů** má z hlediska rušení v této tabulce výsadní postavení. Pokud jej totiž zrušíme, uvolníme tak automaticky číslo původního subjektu pro jiný, nově zaváděný subjekt. Toto číslo může být v programu někde použito a pak dojde k přenesení vazeb na nově zavedený subjekt.

**Subjekt na posledním místě v tabulce Adresář subjektů nikdy nerušíme a při další práci v programu jej nepoužíváme.**

# 9. Účtárna - základní činnosti


9.1 Zápis nového dodavatele do adresáře

9.2 Zápis nového účtu do osnovy

9.3 Zápis nového závazku (přijaté faktury)

9.4 Zápis nového závazku pomocí specifikace úč. případu

9.5 Zápis nového závazků se složitější předkontací

9.6 Kontrola a zaúčtování závazků do deníku

9.7 Hromadný příkaz k úhradě

9.8 Založení nového druhu dokladu

9.9 Založení nové specifikace účtování

9.10 Vystavení faktury

9.11 Kontrola a zaúčtování pohledávek do deníku

9.12 Pokladní doklad - úhrada přijaté faktury v hotovosti

9.13 Pokladní doklad s více položkami

9.14 Zpracování bankovního výpisu

9.15 Zápis vnitřního účetního dokladu

9.16 Jednoduchá oprava vnitřního dokladu

9.17 Přeplatky a nedoplatky faktur

9.18 Provedení měsíční uzávěrky


## 9. Účtárna – základní činnosti

Tato kapitola je učebnicí zcela základních úkonů v programu a je určena začínajícím uživatelům. Pracovníci, kteří informace zde uvedené znají ze své předchozí praxe, mohou přistoupit rovnou ke studiu výkladových kapitol, které jsou věnovány odborné problematice.

Formou konkrétních úkolů si zde předvedeme základní činnosti v programu. Zpracování učebnicovou metodou znamená to, že zde budeme provádět konkrétní činnosti s konkrétními údaji. Každá základní činnost je předvedena v samostatné kapitole. Text každé kapitoly je uspořádán tak, že je nejdříve vytyčen úkol, který máme splnit, po něm následuje podrobný popis činností i s konkrétními údaji, které máme v programu vyplnit, abychom tento vytyčený úkol úspěšně splnili. V závěru každé kapitoly je pak uvedena kontrola, zda jsme postupovali správně. Každá další kapitola logicky navazuje na kapitolu předchozí. Postupně tak plníme program daty, která v dalších

kapitolách používáme. Je proto nutné splnit všechny úkoly v tom pořadí, ve kterém jsou uspořádány. Jen tak dostaneme v každém kroku v programu přesně ty údaje, které jsou uvedeny v tomto textu.

Protože je tato část příručky určena pro začínající uživatele, kteří se teprve učí ovládat program a předpokládáme, že ještě v programu nemáte svá ostrá data. Pokud ano, pak můžete postupy zde uvedené uplatnit na svých datech s tím, že budete zadávat jednotlivé údaje v souladu s vašimi daty.

**Pozor však na to, že případnými pokusy můžete zanést do svých „ostrých“ dat nesprávné údaje. Zácvik na příkladových datech lze též provést ve cvičné kopii programu. V případě tohoto požadavku se obraťte na HL VIS.**

## *Základní pojmy*

Program **Účtárna** je rozsáhlý produkt s mnoha tabulkami, funkcemi, vazbami. Ještě než se seznámíme se samotnými základními činnostmi v programu, naznačíme si pro lepší orientaci organizaci dat v programu. Program je založen na několika kmenových tabulkách.

## *Adresář subjektů*

***Společné - Adresář subjektů***

Tato tabulka obsahuje seznam dodavatelů a odběratelů vč. kontaktů a čísel jejich obvykle používaných účtů.

## *Střediska*

***Společné - Střediska***

Tato tabulka obsahuje soupis středisek rozlišovaných v účetnictví a jejich čísel (popř. jiných označení).

## *Účetní osnova*

***Společné - Účetní osnova***

Tato tabulka obsahuje soupis účtů používaných v účetnictví. Účty jsou doplněny dalšími rozlišovacími znaky, jež je sdružují do logických skupin za které lze tisknout přehledové sestavy.

## *Druhy dokladů*

***Společné - Druhy dokladů***

Tato tabulka obsahuje soupis zkratek a čísel dokladů, které se v účetnictví používají. Každý doklad je v systému rozlišován zkratkou a číselnou řadou.

Až dosud se popis týká nejdůležitějších tabulek (číselníků), které jsou společné pro všechny moduly programu.

## *Deník*
***Účetnictví - Deník***

Tato tabulka obsahuje účetní deník v pravém významu slova. Je to soupis účetních záznamů o všech zaúčtovaných dokladech. Lze z něj tisknout všechny potřebné přehledové sestavy.

## *Pohledávky*
***Fakturace - Pohledávky***

Tabulka je určena pro vedení a předkontace knihy pohledávek a evidenci jejich úhrad.

## *Závazky*
***Fakturace - Závazky***

Tabulka je určena pro vedení a předkontace knihy závazků a evidenci a provádění jejich plateb.

## *Pokladna*
***Pokladna - Pokladna***

Tabulka je určená pro vedení a předkontace pokladní knihy (resp. knih).

## *Další doklady*
***Další doklady - Další doklady***

Tabulka je určená pro vedení a předkontace dokladů vnitřního zúčtování (například mzdy, odpisy apod.).

## *Běžný účet*
***Běžný účet - Běžný účet***

Tabulka je určena pro vedení a předkontace výpisů z běžných účtů.

## *Další tabulky*

Ostatní tabulky mají různé podpůrné funkce. Zpravidla jde o různá nastavení, definující chování programu v různých situacích a umožňují jeho jednoduché ovládání. Některé tyto tabulky jsou postupně popisovány v dalších částech návodu.

## *Tlačítka*

Všechny funkce programu lze vyvolat z menu v jednotlivých tabulkách. Těchto funkcí a sestav je obrovské množství a navíc se mnohdy vyvolávají v různých posloupnostech s různým nastavením jejich parametrů. Všechny nejčastěji požadované funkce a tiskové sestavy jsou na ploše programu. V případě požadavků lze přidat na plochu i další tlačítka pro ostatní funkce a tiskové sestavy z

programu.

### *Příkladová data*

Než se pustíme do samotného praktického procvičování, velmi stručně si popišme stav příkladových dat, na kterých se budeme učit základním činnostem: V deníku a v dokladových knihách je rozpracováno vzorové účetnictví. V této kapitole navážeme zápisem dalších typických účetních záznamů na nichž budou demonstrovány správné pracovní a účetní postupy. I když zákon o účetnictví připouští větší benevolenci v účetních postupech než je zde naznačeno, jsou zde popsány postupy takové, které vedou k co nejlepšímu využití funkcí programu.

Pusťme se tedy do samotného procvičení všech činností, které budeme s programem pravidelně provádět. **Myšlenkově se přenesme na konec účetního roku, kdy bude naším cvičným měsícem měsíc prosinec**. Do tohoto měsíce zacílíme všechny účetní případy a provedeme i roční uzávěrku. Pokud si s něčím nebudete vědět rady, neváhejte a obraťte se s žádostí o pomoc na pracoviště horké linky.

## 9.1 Zápis nového dodavatele do adresáře

**Stručný postup:**

**1.** Zvolíme tlačítko Adresář subjektů a potvrdíme tlačítko **Nový**.

**2.** V položce **Subjekt** se automaticky předvyplní číslo v pořadí číselné řady.

**3.** V položce **Druh subjektu** vybereme označení **D - dodavatel**.

**4.** Dále vyplníme v položce **IČO** hodnotu dle skutečnosti.

**5.** V položce **Název 1** a **Název 2** vyplníme označení subjektu.
Vysvětlení: Ruční rozdělení delších názvů firem zajistí správný tisk názvů na faktury a další doklady.

**6.** Dále vyplníme položky **Ulice**, **Město** a **PSČ** dle skutečnosti.

**7.** Záznam uložíme stiskem tlačítka **Uložit**.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

V tabulce **Adresář subjektů** (***Společné - Adresář subjektů***) je uložen nový subjekt.

## 9.2 Zápis nového účtu do osnovy

**Úkol:** Zaveďte si do programu účet **602/33** pro účtování pronájmu tělocvičny.

**Stručný postup:**

**1.** Zvolíme tlačítko Účetní osnova a potvrdíme tlačítko **Nový**.

**2.** Do položky **Číslo účtu** vyplníme před lomítko požadovaný **Syntetický účet** (povinná položka) a za lomítko požadovaný **Analytický účet** (nepovinná položka).

**3.** Do položky **Název účtu** vyplníme vhodné pojmenování nového účtu.

**4.** Položku **Typ účtu** vynecháme.

*Pozn.: Položka **Typ účtu** se používá se pouze u saldokontních účtů za účelem párování účetních případů na daném účtu podle zadaného kritéria.*

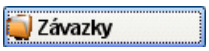
5. V položce **Aktivní/Pasivní** zvolíme požadovanou hodnotu.
6. V položce **Rozvahový/Výsledkový** zvolíme požadovanou hodnotu.
7. Formulář uložíme pomocí tlačítka **Uložit**. Zobrazené hlášení "**Pokud používáte vlastnosti účtů nebo rozpočtové členění, nezapomeňte si tyto údaje pro nový účet zadat.**" potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.
   *Pozn.: **Vlastnosti účtů** používáme pro tisk speciálních uživatelsky definovaných výkazů. **Rozpočtové členění** slouží k bližšímu rozpočtovému určení hodnoty evidované na předmětném účtu účetní osnovy. **Vlastnosti účtů** a **Rozpočtové členění** zapisuje pro jednotlivé účty účtové osnovy v menu **Společné - Účetní osnova - Různé - Vlastnosti účtů**, resp. **Společné - Účetní osnova - Různé - Rozpočtové členění**.*
8. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

Předmětný účet vidíme v seznamu v tabulce **Účetní osnova** (***Společné - Účetní osnova***).

## 9.3 Zápis nového závazku (přijaté faktury)

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko 

a potvrdíme tlačítko **Nový**.
2. Vyplníme položky pro datum dle údajů na faktuře (**Uskut.zdan.plnění**, **Vystavení**, **Datum splatnosti**). V položce **Příchod** se automaticky vyplní aktuální datum (jedná se pouze o informativní údaj). Datum **Pro KH** se zobrazuje na kontrolním hlášení.
3. Položku **Specifikace účtování** nyní nevyplňujeme. Do položky **Druh dokladu** vyplníme **FP** (faktura přijatá). **FP** můžeme rovnou napsat, popř. vybrat ze seznamu pomocí nápovědy.
   Vyplnění druhu dokladu způsobí automatické přidělení čísla závazku v pokračování číselné řady druhu dokladu **FP** (položka **Číslo dokladu**).
4. Do položky **Doklad od dodavatele** zapíšeme číslo dokladu od dodavatele uvedené na faktuře.
5. Do položky **Předmět** vyplníme vhodný text.
6. Do položky **Celková cena** vyplníme cenu dle faktury.
7. **Variabilní symbol** vyplníme dle údaje na faktuře.
8. **Konstantní symbol** je dnes ve většině bankovních operací nepovinnou položkou.
9. Položky **Středisko**, **Činnost** a **Zakázka** vyplníme pomocí nápovědy, pokud tyto údaje sledujeme.
10. **Účet celkové ceny** vyplníme **321/00/D**. Lze též použít přenos z tabulky **Účetní osnovy**.
    Vysvětlení: Pro rozlišení strany **Md** (má dáti) používám v programu označení **M**, pro rozlišení strany **D** (dal) používáme **D**.
11. **Účet platby** je druhá strana účtu předkontace (tedy **321/00/M**), na kterou je účtována platba závazku. Není to účet banky! Opět provedeme přenos z tabulky **Účetní osnovy**.
12. V položce **Subjekt** vyplníme pomocí nápovědy subjekt dodavatele. Dojde k přenosu dalších údajů daného subjektu z **Adresáře subjektů**.

**13.** Formulář uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.

**14.** Nyní se nacházíme v tabulce **Závazky** na právě vytvořeném záznamu.

**15.** V horním menu vybereme volbu **Položky**. Zobrazí se tabulka **Položky závazků** (k dané faktuře), ve které potvrdíme tlačítko **Nový**. Zobrazí se okno připravené pro zápis předkontace. a v něm se objeví vstupní formulář.

**16**. Vybereme příslušnou **Specifikaci účtování**.

**17.** Do položky **Základ** zdáme částku dle faktury.
*Pozn.: neplátci DPH zadávají do položek nazvaných **Základ** vždy cenu celkovou tedy cenu včetně DPH.*

**18.** Do položky **Účet základu** vepíšeme **518/41/M** (můžeme též použít nápovědu *F2*).

**19.** Formulář uložíme tlačítkem **Uložit** a opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

V tabulce **Závazky** je se nachází námi zapsaná faktura. Při postavení kurzoru na tuto faktur a volbou ***Položky - Tisk - Výpis položek závazků*** se na monitoru v tiskové sestavě zobrazí všechny předkontace právě zapsané faktury.

*Pozn.: Tento příklad sloužil k procvičení zcela ručního vstupu údajů. Běžné faktury pořizujeme rychlejším způsobem, který si procvičíme v následujících příkladech.*

**Účet 321 v závazcích popř. účet 311 v pohledávkách (případně i jiné účty, které se vztahují ke knihám faktur) píšeme vždy do základního formuláře (tzv. hlavička). Protiúčty (tzn. například nákladové či výnosové účty) píšeme vždy do položek faktur (*Faktury - Závazky - Položky nebo Faktury - Pohledávky - Položky*).**

## 9.4 Zápis nového závazku pomocí specifikace úč. případu

**Stručný postup:**

**1.** Zvolíme tlačítko

a potvrdíme tlačítko **Nový**.

**2.** Vyplníme položky pro datum dle údajů na faktuře (**Uskut.zdan.plnění**, **Vystavení**, **Datum splatnosti**). V položce **Příchod** se automaticky vyplní aktuální datum (jedná se pouze o informativní údaj). Datum **Pro KH** se zobrazuje na kontrolním hlášení.

**3.** Do položky **Specifikace účtování** vyplníme příslušnou specifikaci účtování.
Jak uvidíme na následujících řádcích, řada položek formuláře faktury se předvyplňuje na základě zadané specifikace účtování. Účtování pomocí specifikací účtování tak velmi šetří čas uživatele při pořizování dokladů.

**4.** **Druh dokladu** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

**5.** **Číslo dokladu** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

**6**. Do položky **Doklad od dodavatele** zapíšeme číslo dokladu od dodavatele uvedené na faktuře.

**7.** **Předmět** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování, pokud je vyplněna v příslušné specifikaci. V opačném případě zapíšeme požadovaný text.

**8.** Do položky **Celková cena** vyplníme hodnotu dle faktury.

9. **Variabilní symbol** vyplníme dle faktury.

10. **Konstantní symbol** je dnes ve většině bankovních operací nepovinnou položkou, není nutné jej vyplňovat.

11. Položky **Středisko**, **Činnost** a **Zakázka** mohou být vyplněny díky zadané specifikaci účtování, pokud jsou vyplněny v příslušné specifikaci. V opačném případě je můžeme vyplnit pomocí nápovědy, pokud tyto údaje sledujeme.

12. **Účet celkové ceny** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

13. **Účet platby** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

14. V položce **Subjekt** vyplníme pomocí nápovědy subjekt dodavatele. Dojde k přenosu dalších údajů daného subjektu z **Adresáře subjektů**.

15. Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.

16. Zobrazí se dotaz, zda požadujeme zapisovat **položky faktury**. Zvolíme **Ano** (při volně **NE** můžeme zapsat položky později). Dále zapisujeme položky faktury pomocí volby **Nový**. Po zapsání všech položek opustíme tabulky **Položky závazků**.

17. Pokračujeme v tabulce **Závazky**: ***Různé - Příprava zaúčtování***. Zobrazí se hlášení programu, že nebyla nalezena žádná chyba, potvrdíme tlačítko **OK**.
    *Pozn.: Tato funkce na základě vyplněné specifikace sestavila předkontaci, kterou si lze prohlédnout v menu **Faktury - Závazky - Položky**. Funkce účinkuje hromadně na všechny faktury.*

18. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

V tabulce **Závazky** je se nachází námi zapsaná faktura. Při postavení kurzoru na tuto fakturu a volbou ***Položky - Tisk - Výpis položek závazků*** se na monitoru v tiskové sestavě zobrazí všechny předkontace právě zapsané faktury.

## 9.5 Zápis závazku se složitější předkontací

Tento způsob použijeme například v případě, že je na obdržené faktuře zohledněna již dříve zaplacena záloha na dodané služby či zboží.

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko

a potvrdíme tlačítko **Nový**.

2. Vyplníme položky pro datum dle údajů na faktuře (**Uskut.zdan.plnění**, **Vystavení**, **Datum splatnosti**). V položce **Příchod** se automaticky vyplní aktuální datum (jedná se pouze o informativní údaj). Datum **Pro KH** se zobrazuje na kontrolním hlášení.

3. Do položky **Specifikace účtování** vyplníme příslušnou specifikaci účtování.

4. **Druh dokladu** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

5. **Číslo dokladu** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

6. Do položky **Doklad od dodavatele** zapíšeme číslo dokladu od dodavatele uvedené na faktuře.

7. **Předmět** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování, pokud je vyplněna v příslušné specifikaci. V opačném případě zapíšeme požadovaný text.

**8.** Do položky **Celková cena** vyplníme částku z faktury.

**8.** **Variabilní symbol** vyplníme dle údaje na faktuře.

**9.** **Konstantní symbol** je dnes ve většině bankovních operací nepovinnou položkou.

**10.** Položky **Středisko**, **Činnost** a **Zakázka** mohou být vyplněny díky zadané specifikaci účtování, pokud jsou vyplněny v příslušné specifikaci. V opačném případě je můžeme vyplnit pomocí nápovědy, pokud tyto údaje sledujeme.

**11.** **Účet celkové ceny** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

**12.** **Účet platby** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

**13.** V položce **Subjekt** vyplníme pomocí nápovědy subjekt dodavatele. Dojde k přenosu dalších údajů daného subjektu z **Adresáře subjektů**.

**14.** Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.

**16.** Zobrazí se dotaz, zda požadujeme zapisovat **položky faktury**. Zvolíme **Ano** (při volně **NE** můžeme zapsat položky později). Dále zapisujeme položky faktury pomocí volby **Nový**.

**17.** V položce **Specifikace účtování** ponecháme předvyplněný údaj.

**18.** Do položky **Základ** zdáme částku uvedenou na faktuře.
Vysvětlení: Neplátci DPH zadávají do položek nazvaných **Základ** vždy cenu celkovou tedy cenu včetně DPH.

**19.** **Účet základu** - položka je předvyplněná díky zadané specifikaci účtování.

**20.** Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.

**21.** Tlačítkem **Nový** vyvoláme nový vstupní formulář.

**22.** V položce **Specifikace účtování** nyní vybereme specifikaci (dle charakteru) pro další zapisovanou položku.

**23.** Do položky **Základ** zdáme požadovanou částku. V případě, že se jedná zápis již dříve zaplacené zálohy, zapíšeme částku záporným číslem.

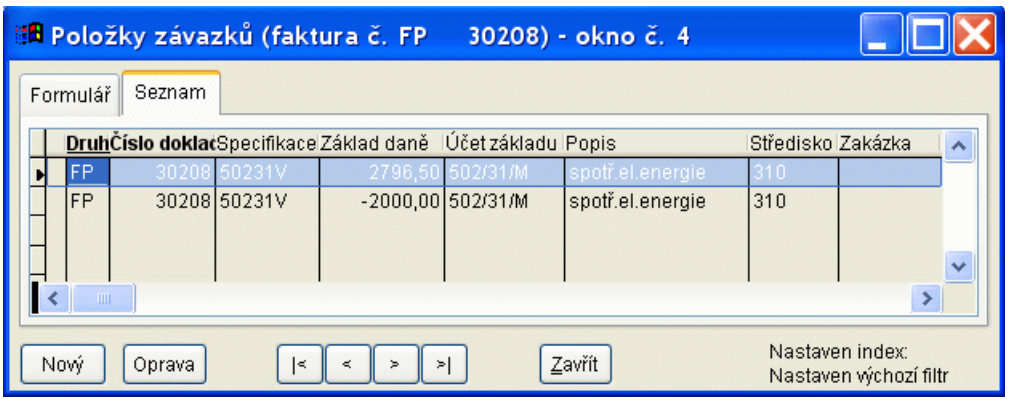
**24.** Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.

**25.** Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**<u>Kontrola úspěšného splnění úkolu:</u>**

V závazcích je uložena námi zapsaná faktura. Při postavení kurzoru na tomto řádku zvolíme v horním menu ***Položky***. Zobrazí se námi zapsané předkontace.

**Položky závazků**




*Pozn.: Předkontace závazků musí být v programu zapsána tak, že účet 321 (nebo jiný obdobného významu) a jemu odpovídající částka jsou uvedeny ve formuláři závazku a všechny protiúčty s příslušnými částkami, jejichž součet vyrovnává účet 321 jsou uvedeny v položkách.*

**Účet 321 popř. účet podobného významu píšeme vždy do základního formuláře (tzv. hlavička). Všechny ostatní protiúčty píšeme do položek. Pokud jsou v účetním případu i protiúčty se stranou Dal, pomůžeme si otočením strany účtu nebo znaménka částky.**

*Pozn.: V praxi to znamená, že předkontace mají vždy jeden účet v hlavičkách a jeden nebo více protiúčtů v položkách.*

## 9.6 Kontrola a zaúčtování závazků do deníku

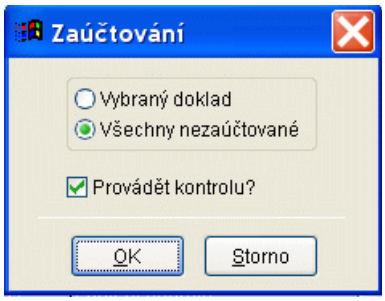
**Úkol:** Zaúčtujte do deníku všechny dosud nezaúčtované závazky.

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Závazky a potvrdíme v horním menu zvolíme ***Různé - Příprava zaúčtování***.
   Program po spuštění této funkce sestaví přehled případných chyb, které by znemožnili zaúčtování. Při správném zápisů dat do tabulky **Závazky** se zobrazí hlášení, že nebyly nalezeny žádné chyby. Potvrdíme tlačítko **OK**.

2. V tabulce **Závazky** v horním menu zvolíme ***Různé - Zaúčtování závazků***. Zobrazí se následující formulář, ve kterém zvolíme **Všechny nezaúčtované** a zvolíme tlačítko **OK**.

**Výběr zaúčtování**




3. Program provede zaúčtování všech faktur, které nemají v hlavičce závazku vyplněno datum zaúčtování. Po provedení zaúčtování program nahlásí, že nebyla nalezena žádná chyba. Toto hlášení potvrdíme tlačítkem **OK**.
   Dále se objeví hlášení programu s počtem zaúčtovaných faktur. Toto hlášení též potvrdíme tlačítkem **OK**.

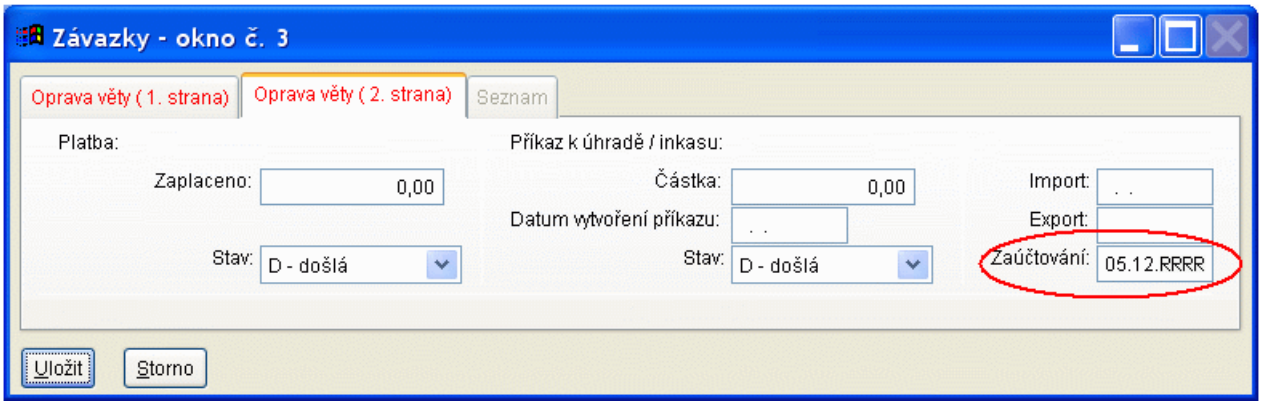
**4.** Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

**1.** V **Účetním deníku** (***Účetnictví - Účetní Deník***) úplně na konci seznamu dokladů se nacházejí nově vytvořené záznamy. Pokud nejsou záznamy na konci seznamu, je v tabulce zřejmě aktivní nějaký index (řazení). Vypneme jej pomocí funkce ***Účetnictví - Deník - Index - Bez seřazení***.

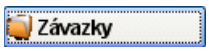
**2.** V režimu **Oprava** (***Faktury - Závazky - Oprava***) je na druhé kartě vstupního formuláře vyplněno datum provedení zaúčtování do deníku.

**Položka zaúčtování ve formuláři Závazky**




## 9.7 Hromadný příkaz k úhradě

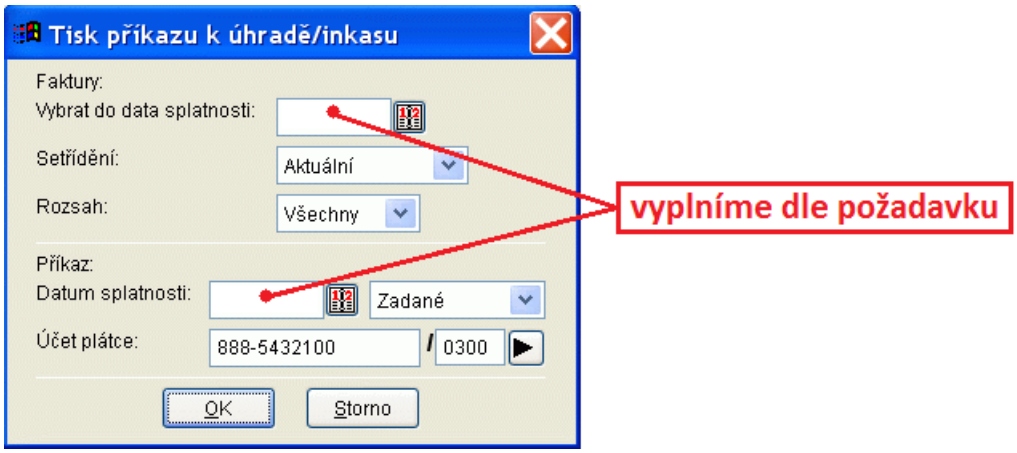
**Stručný postup:**

**1.** Zvolíme tlačítko 

a potvrdíme v horním menu zvolíme ***Tisk - Příkaz k úhradě/inkasu***

**2.** Vstupní formulář vyplníme podle následujícího obrázku:

**Parametry tisku HPKU**

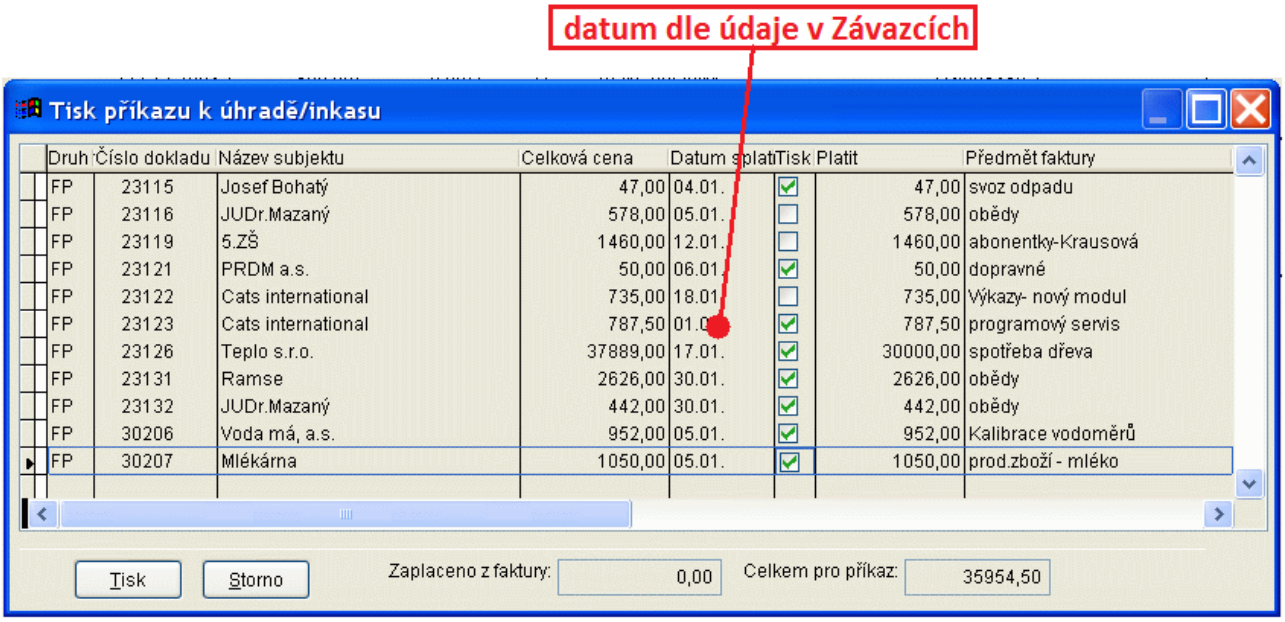



**Vybrat do data splatnosti** – vyplníme požadované datum. K úhradě budou nabídnuty pouze závazky s tímto datem splatnosti a starším.
**Setřídění** vybereme volbu **Splatnost**.
**Datum splatnosti** – vyplníme požadované datum.

**Účet plátce** se předvyplňuje sám. Pokud bychom chtěli použít jiný účet, můžeme si jej vybrat ze seznamu účtů pomocí nápovědy.
Po vyplnění potvrdíme formulář tlačítkem **OK**.

4. Následuje soupis nezaplacených faktur vybraný a setříděný dle zadaných kritérií:

**Tisk HPKU**




Zaplacení faktur **23116**, **23119 a 23122** odložíme. Zrušíme proto u nich myší „zatržítka“ ve sloupci **Tisk**.
U faktury **23126** provedeme pouze dílčí (částečnou) úhradu. Přepíšeme proto částku ve sloupci **Platit** na **30000,-** Kč.
Ostatní faktury necháme beze změny.
*Pozn.: V položce **Celkem pro příkaz** musí být zobrazena částka, která je součtem všech částek za celý hromadný příkaz.*

6. Stiskneme tlačítko **Tisk**. Zobrazí se okno **Tisk příkazu k úhradě/inkasu**, ve kterém potvrdíme tlačítko **Tisk příkazu**.

5. V následujícím obecném formuláři pro tisk sestav vytiskneme příkaz k úhradě.

7. Vytiskneme zobrazený příkaz. Pokud bychom jej nevytiskli, záznamy by se neuložily!

8. Po vytištění příkazu na tiskárně zavřeme všechna otevřená okna tlačítky **Zavřít**.

**<u>Kontrola úspěšného splnění úkolu:</u>**

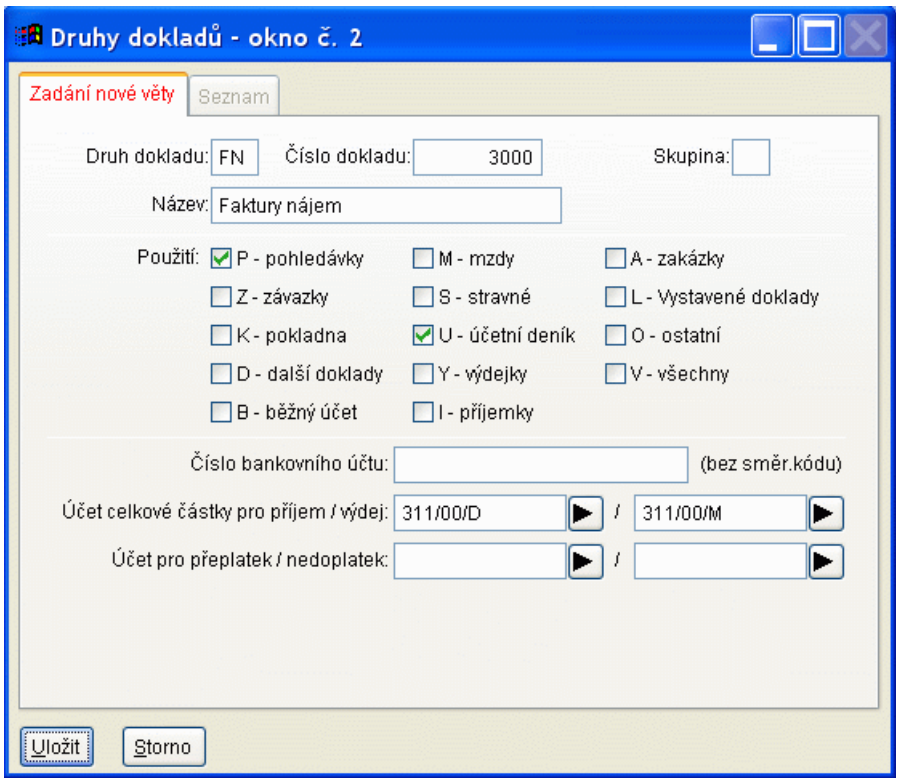
Z tiskárny vyjel příkaz k úhradě na požadovanou částku.

## 9.8 Založení nového Druhu dokladu

**<u>Stručný postup:</u>**

1. Zvolíme tlačítko Druhy dokladů v horním menu zvolíme **Nový**.
Zobrazí se prázdný formulář **Druh dokladů**.

**Nový Druh dokladu**




2. V položce **Druh dokladu** vyplníme označení nového druhu dokladů. Příklad na obrázku je pro **Faktury nájem**, proto je vyplněno **FN**.
   Pozn.: v naší ukázce zavádíme do programu speciální číselnou řadu faktur vydaných, které slouží pro fakturaci a evidenci nájemného. Zavedení nového druhu dokladu slouží pouze pro procvičení práce s programem. V praxi není nutné, pokud to specifika účetní jednotky nevyžadují, zavádět pro každý druh typizované faktury jiný druh dokladu - všechny je možné evidovat pod jednotným druhem dokladu FV.
3. V položce **Číslo dokladu** zadáme hodnotu, od které se bude odvíjet číselná řada. Dle příkladu na obrázku definujeme, že číselná řada začne číslem **3001**, atd.
4. Do položky **Název** zadáme název druhu dokladu (například **Faktury nájem**).
5. V poli **Použití** zatrhneme požadované hodnoty dle charakteru účetního případu.
6. **Číslo bankovního účtu** nevyplníme. Má pouze informativní význam pro druhy dokladů označující bankovní výpisy.
7. **Účet celkové částky pro příjem/výdej** vyplníme **311/00/M a 311/00/D**.
9. Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.
10. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

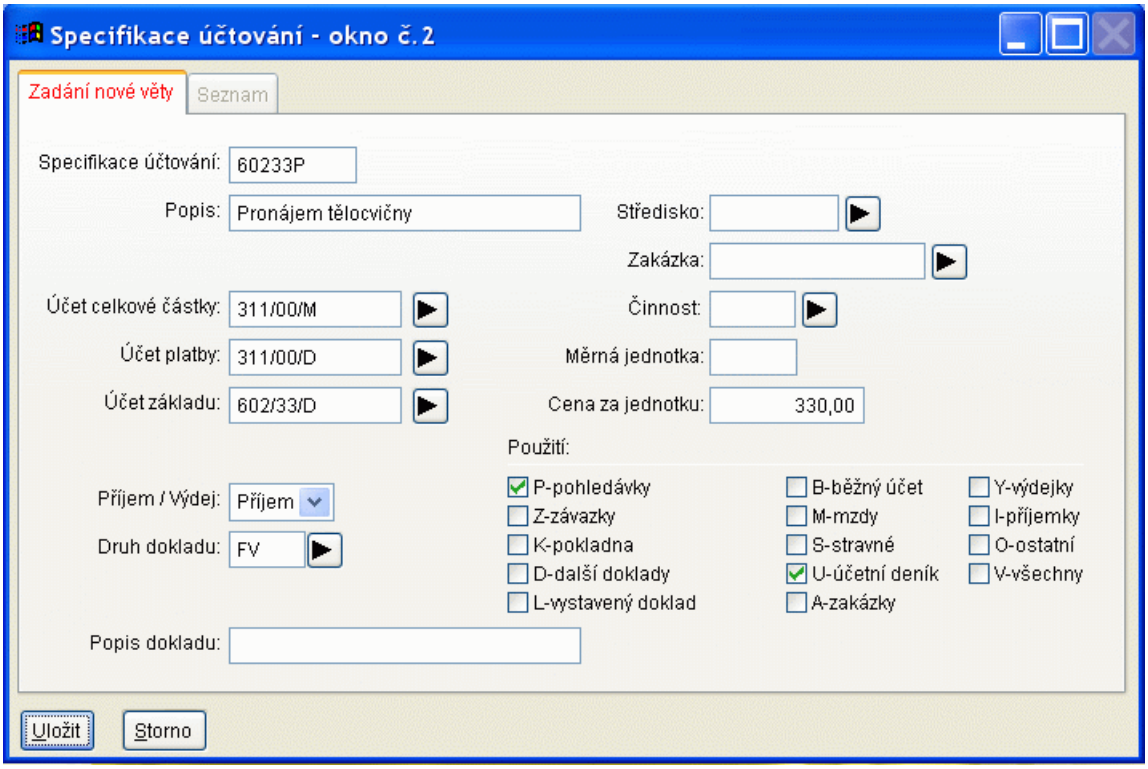
Námi nově založený druh dokladu se nachází v tabulce **Druhy dokladů** (***Společné - Druhy dokladů***).

## 9.9 Založení nové Specifikace účtování

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Specifikace účt. v horním menu zvolíme **Nový**.

**Nová specifikace účtování**




2. Do položky **Specifikace účtování** zapíšeme označení nové specifikace.
   Pozn.: V našem příkladu je použito označení **60233P**, které je odvozeno od výnosového účtu **602/33**. Písmeno **P** rozlišuje příjem. Toto označení ale není závazné, uživatel si může zvolit vlastní metodu označování specifikací.

3. Položka **Popis** nám vymezuje účel použití vytvářené specifikace.

4. Položka **Účet celkové částky** (na vystavených fakturách) je **311/00/M** (**M** se užívá pro stranu **Má dáti**). Tvar zápisu s lomítky je povinný.

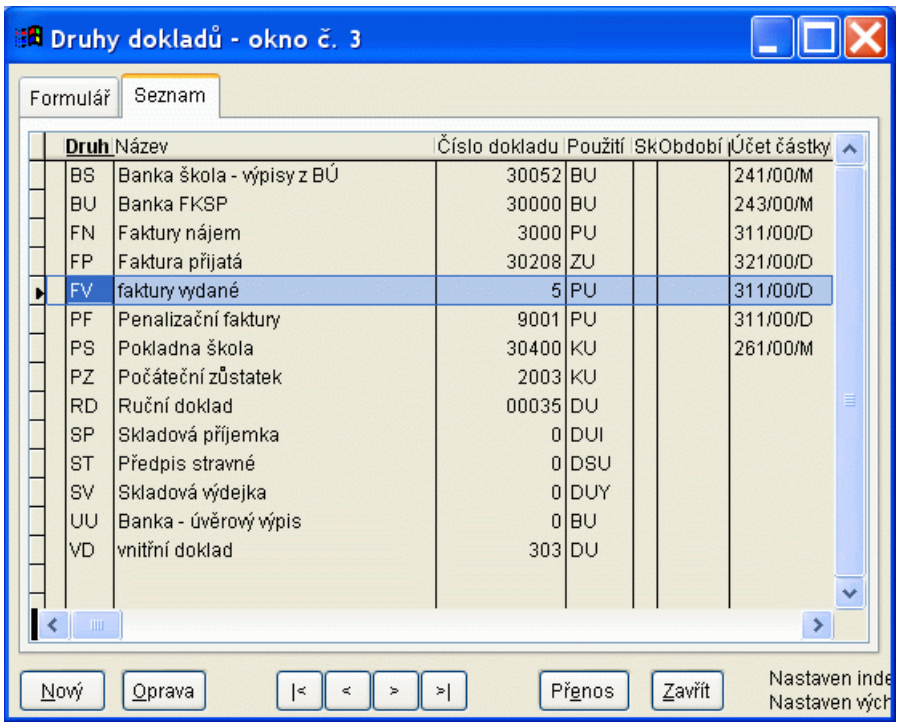
5. **Účet platby** vyplníme **311/00/D** (**D** se užívá pro stranu **Dal**).
   *Pozn.: účet platby je účet, proti kterému bude spárována platba faktury z běžného účtu nebo pokladny. Obvykle je to opačná strana účtu použitého v položce **Účet celkové částky**.*

6. **Účet základu** vyplníme **602/33/D** (**D** se užívá pro stranu **Dal**).

7. Položka **Příjem/Výdej** nemá v tomto případě praktický význam, ale musíme ji vyplnit protože je formulář univerzální. Významu nabývá pro specifikace účtování na finančních účtech.
   *Pozn.: pro výnosové účty budeme v tomto případě používat **Příjem**, pro nákladové účty budeme používat **Výdej**.*

8. Dále musíme vyplnit **Druh dokladu**, protože všechny doklady v systému rozlišujeme druhem a číslem dokladu. Zvolený druh musí být zavedený v číselníku ***Společné - Druhy dokladů***. Požadovaný druhu dokladu přeneseme z číselníku **Druhy dokladů** pomocí nápovědy.

**Číselník Druhy dokladů**




9. Do položky **Popis dokladu** vyplníme popis, který se bude přenášet do každé nové pohledávky při použití dané specifikace.

10. Do položky **Měrná jednotka** vyplníme příslušnou hodnotu, čímž si ušetříme práci při běžném vystavování faktur.

11. Položku **Cena za jednotku** má smysl vyplnit, bude-li to obvyklá dlouhodobě používaná cena. Pokud bude cena na každé faktuře jiná, bude lépe položku vůbec nevyplnit a ponechat cenu nulovou.

12. Sekce formuláře **Použití** má stejný význam jako u **Druhu dokladu**.

13. Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.

14. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

Námi nově založená specifikace účtování se nachází v tabulce **Specifikace účtování** (***Společné - Specifikace účtování***).

## 9.10 Vystavení faktury

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Vystavování faktu a v horním menu zvolíme **Nový**.

2. Pro datum se vyplní automaticky (hodnoty lze dle požadavku změnit):
   **Uskut.zdan.plnění** – aktuální datum
   **Vystavení** – aktuální datum
   **Datum splatnosti**) – v programu je nastaven posun data na 14 dní dopředu

3. Do **Specifikace účtování** přeneseme požadovanou specifikaci. Řada položek se předvyplní použitím vybrané specifikace.

4. Do položky **Celková cena** nezadáváme žádnou částku!
   *Pozn.: částka se vyplní automaticky po vytvoření položek faktury.*

5. Vyplníme položku **Variabilní symbol** obvykle shodnou hodnotou, jako je v položce **Číslo dokladu**.
   *Pozn.: ručním přepsáním čísla v položce **Číslo dokladu** dojde k automatickému vyplnění položky **Variabilní symbol** stejnou hodnotou.*

6. Do položky **Subjekt** vyplníme číslo subjektu, kterému fakturu vystavujeme. Dojde k přenosu dalších údajů daného subjektu z **Adresáře subjektů**.

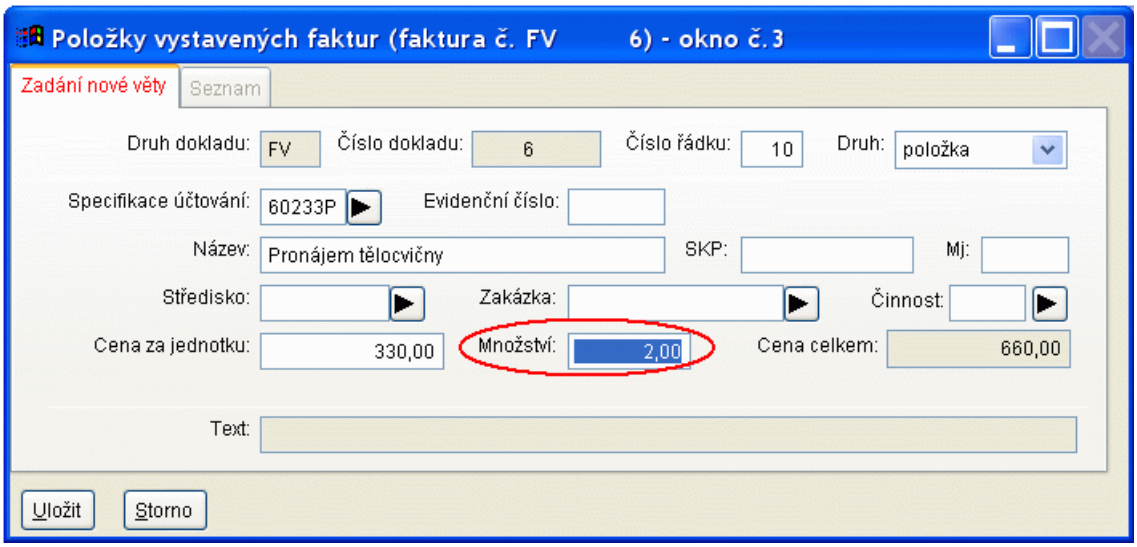
7. Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.

8. Program se následně dotáže, zda budeme vkládat položky faktury. Opět odpovíme **Ano**.

**Dotaz na zápis položek faktury**

11. Program nás automaticky přesune do tabulky určené pro vytváření položek vystavované faktury (***Faktury - Vystavování faktur - Položky***) V zobrazené tabulce použijeme tlačítko **Nový**. Zobrazí se vstupní formulář. Díky vyplněné specifikaci jsou již potřebné položky předvyplněny.

**Položka vystavované faktury**




12. Do položky **Množství** vyplníme požadovanou hodnotu formulář uložíme tlačítkem **Uložit**. Obdobným způsobem lze zapsat i více položek faktury.

13. Položky opustíme pomocí klávesy *Esc*.

14. Program se zeptá, zda chceme fakturu vytisknout. Potvrdíme tlačítko **Ano**. Zobrazí se speciální formulář pro nastavení tisku.
    *Pozn.: fakturu můžeme kdykoliv později vytisknout příkazem: **Faktury - Vystavování faktur - Tisk - Tisk faktury**.*

**Parametry tisku faktury**

**15.** V položce **Účet** si vybereme ze seznamu ten účet, na který chceme obdržet úhradu.

**16.** V položce **Název dokladu** vybereme pomocí klávesy **FAKTURA**.

**17.** V položce **Varianta formuláře** vyplníme **1**. K dispozici máme více variant formulářů a je věcí vkusu, kterou se nakonec rozhodneme používat. Potvrdíme tlačítko **OK**.

**18.** Fakturu vytiskneme na tiskárně obvyklým způsobem.

**19.** Po zrušení dialogu pro tisk se program zeptá, zda má přenést fakturu do pohledávek. Potvrdíme **Ano**. Tím přeneseme fakturu do **knihy pohledávek** (***Faktury - Pohledávky***), kde je uložena stejným způsobem jako přijaté faktury v **Knize závazků**.
*Pozm.: nepřenesenou fakturu můžeme kdykoliv později přenést funkcí:* ***Faktury - Vystavování faktur - Různé - Přenos do pohledávek - Vybraná faktura***

**20.** Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**<u>Kontrola úspěšného splnění úkolu:</u>**

Máme na papíře vytištěnu právě vystavenou fakturu.

## 9.11 Kontrola a zaúčtování pohledávek do deníku

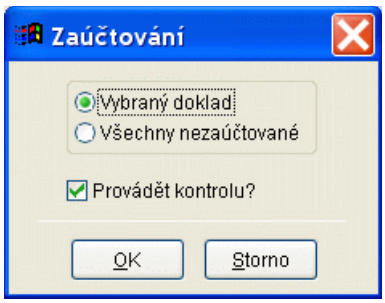
**<u>Stručný postup:</u>**

**1.** Zvolíme tlačítko

a v horním menu zvolíme ***Různé - Příprava zaúčtování***.
Při správném plnění programu příslušnými daty zobrazí program okno s hlášením, že nebyla nalezena žádná chyba. Toto hlášení uzavřeme potvrzením tlačítka **OK**.

**2.** Vyhledáme fakturu, kterou požadujeme zaúčtovat. V horním menu zvolíme ***Různé - Zaúčtování pohledávek***.
Zobrazí se následující formulář, na kterém zvolíme možnost **Vybraný doklad**.

**Výběr zaúčtování**



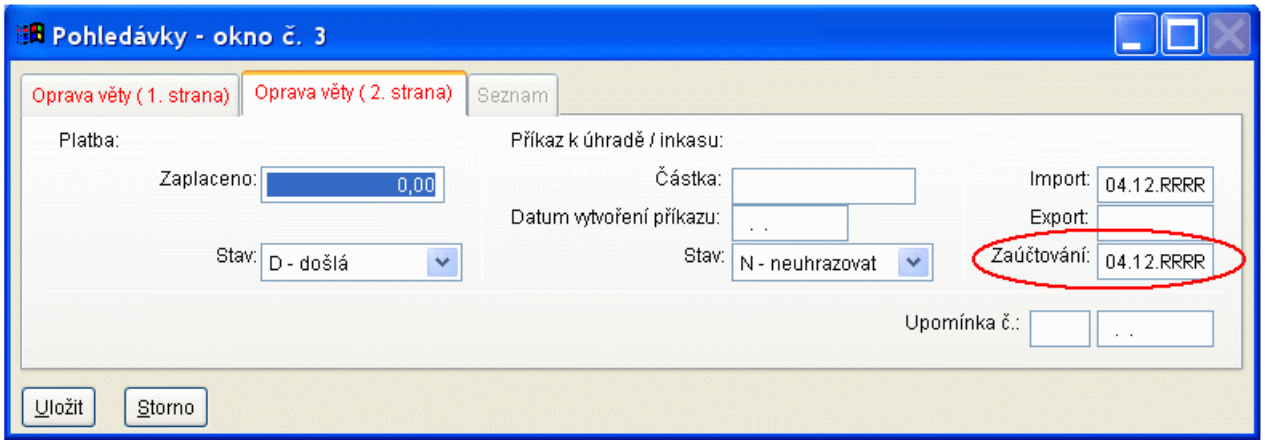
Program provede zaúčtování faktury. Po té zobrazí okno se zprávou, že faktura byla zúčtována. Toto hlášení ukončíme potvrzením tlačítka **OK**.

3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

V režimu **Oprava** (***Faktury - Pohledávky - Oprava***) je na druhé kartě vstupního formuláře vyplněno datum provedení zaúčtování do deníku.

**Položka Zaúčtování**




Po zadání ***Faktury - Pohledávky - Různé - Účetní zápisy*** jsou v deníku účetní zápisy příslušné faktury. Stejně tak se můžeme do deníku podívat přímo (***Účetnictví - Účetní deník***), kde se na konci seznamu tabulky nacházejí účetní zápisy zaúčtované faktury. Pokud nejsou záznamy na konci seznamu tabulky, je zřejmě aktivní index (řazení). Ten je možné vypnout pomocí funkce ***Účetnictví - Účetní deník - Index - Bez seřazení***.

## 9.12 Úhrada přijaté faktury v hotovosti

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Pokladna a v horním menu zvolíme **Nový**.
2. Zobrazí se okno **Volba typu nového záznamu**. Potvrdíme tlačítko **Nový doklad**.
3. Do položky **Datum** vyplníme požadované datum.
4. Do položky **Specifikace účtování** vyplníme požadovanou specifikaci. Program automaticky vyplní položku **Číslo dokladu** dalším číslem navazujícím v číselné řadě dokladů a položku **Druh dokladu**

6. Do položky **Celková cena** vyplníme částku.
7. Do položky **Variabilní symbol** vyplníme příslušný VS. Ještě stále v položce **Variabilní symbol** stiskneme klávesu *F2*. Zobrazí se tak okno **Volba typu faktury**. Vybereme variantu **Závazky** a stiskneme tlačítko **OK**.

**Typ faktury**

7. Program nás tak přesune do knihy **Závazků** (***Faktury - Závazky***). V zobrazeném seznamu závazků vybereme příslušnou fakturu a přeneseme si její údaje stiskem klávesy *F2* nebo pomocí tlačítka **Přenos**. Současně se tak vyplní položka **Popis**.

8. Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**. Program se zeptá, zda požadujeme nový doklad zaúčtovat. Potvrdíme volbu **Ano**. Dále nás program informuje, že byl doklad zaúčtován. Potvrdíme tlačítko **OK**.
   *Pozn.: Pokud doklad nyní nezaúčtujeme, můžeme to provést později volbou* ***Pokladna - Různé - Zaúčtování dokladů****.*

9. Pokračujeme volbou v horním menu ***Tisk - Tisk pokladního dokladu***. Dialog tiskové sestavy beze změny potvrdíme **OK**. Dostaneme se tak do obecného formuláře pro tisk sestavy. Vytiskneme pokladní doklad a stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

**1.** Máme vytištěný pokladní doklad.

**2.** V tabulce **Pokladna** se postavíme na vystavený pokladní doklad a v horním menu zvolíme ***Různé - Účetní zápisy***. Tím nahlédneme do deníku pod filtrem na vybraný doklad a prohlížíme si účetní zápis vybraného pokl. dokladu.

## 9.13 Pokladní doklad s více položkami

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko

a v horním menu zvolíme **Nový**.

2. Zobrazí se okno **Volba typu nového záznamu**. Potvrdíme tlačítko **Nový doklad**.

3. Do položky **Datum** vyplníme požadované datum.

4. Do položky **Specifikace účtování** vyplníme příslušnou specifikaci účtování první položky dokladu. Program automaticky vyplní položku **Číslo dokladu** dalším číslem navazujícím v číselné řadě dokladů a položku **Druh dokladu**.

5. Do položky **Popis** zapíšeme text vystihující obsah celého dokladu.
   *Pozn.: Vytváříme pokladní doklad s více položkami. Do popisu tedy zapíšeme text týkající se této konkrétní položky.*

7. V položce **Příjem/Výdej** vyplníme pomocí tlačítka variantu **Výdej**.

8. V položce **Celková cena** vyplníme **celkovou hodnotu** celého pokladního dokladu.

9. Vyplníme položku **Doklad od dodavatele**.

10. Do položky **Účet celkové ceny** vyplníme pomocí nápovědy účet **261/00/D**.

11. Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.

12. Nacházíme se opět v tabulce **Pokladna**. V horním menu zvolíme **Položky**. Zobrazí se prázdná

tabulka **Položky pokladny** daného pokladního dokladu. Potvrdíme tlačítko **Nový**.

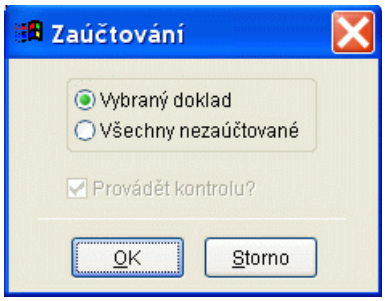
**13.** Zobrazí se formulář pro zápis nové položky dokladu, s vyplněnými údaji podle pokladního dokladu. V položce popis přepíšeme text podle charakteru zapisované položky. V položce **Základ** vyplníme cenu zapisované položky a záznam uložíme.

**14.** Ještě stále v tabulce **Položky pokladny** opět zvolíme tlačítko **Nový** a obdobným způsobem zapíšeme údaje další položky. Po zápisu poslední položky se stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do tabulky **Pokladna**.

**15.** V tabulce **Pokladna** zvolíme v horním menu ***Různé - Příprava zaúčtování***. Zobrazí se hlášení programu. Potvrdíme jej pomocí tlačítka **OK**.
*Pozn.: spuštěním této funkce program doplní předkontace dle vybrané specifikace.*

**16.** Opět v horním menu zvolíme ***Různé - Zaúčtování dokladů***. Program zobrazí dotaz, ve kterém vybereme variantu zaúčtování **Vybraný doklad** a stiskneme tlačítko **OK**.

**Varianta zaúčtování**




**17.** Program provede kontrolu a zaúčtování položek zapsaného podkladního dokladu.

**18.** Pokračujeme volbou v horním menu ***Tisk - Tisk pokladního dokladu***. Sestavu standardně vytiskneme.

**<u>Kontrola úspěšného splnění úkolu:</u>**

**1.** Máme vytištěný pokladní doklad.

**2.** V tabulce **Pokladna** se postavíme na pokladní doklad a v horním menu zvolíme ***Různé - Účetní zápisy***. Tím nahlédneme do deníku pod filtrem na vybraný doklad a prohlížíme si účetní zápis vybraného pokl. dokladu.

## 9.14 Zpracování bankovního výpisu

**<u>Stručný postup:</u>**

**1.** Zvolíme tlačítko

a zvolíme tlačítko **Nový**.

**2.** Zobrazí se okno **Volba typu nového záznamu**. Potvrdíme tlačítko **Nový doklad**.

**3.** Do položky **Datum** vyplníme požadované datum.

**4.** Do položky **Specifikace účtování** vyplníme příslušnou specifikaci. Program automaticky vyplní položku **Číslo dokladu** dalším číslem navazujícím v číselné řadě dokladů a položku **Druh dokladu**.

**5.** Do položky **Celková cena** vyplníme požadovanou částku první položky výpisu.

**6.** Do položky **Variabilní symbol** vyplníme VS prvního příkazu. Ještě stále v položce **Variabilní**

**symbol** stiskneme klávesu *F2*. Zobrazí se tak okno **Volba typu faktury**. Vybereme variantu **Závazky** a stiskneme tlačítko **OK**. Tím se přepneme do knihy **Závazků**, vybereme příslušnou fakturu a přeneseme si její údaje stiskem *F2*.

**Typ faktury**

7. Formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.
8. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**<u>Nyní přistoupíme k zápisu druhé položky bankovního výpisu.</u>**

9. Zvolíme tlačítko Běžný účet. V horním menu zvolíme **Nový**.
10. Zobrazí se okno **Volba typu nového záznamu**. Potvrdíme tlačítko **Nový účetní případ**.
11. Obdobným způsobem, jako při zápisu první položky výpisu zapíšeme i hodnoty výpisu druhého.
12. Body **9. - 11.** opakujeme pro všechny položky výpisu.

**<u>Kontrola úspěšného splnění úkolu:</u>**

Zvolíme tlačítko Běžný účet. V evidenci výpisů z běžného účtu se postavíme na právě vytvořený doklad. Vyvoláme menu **Tisk**, v němž zvolíme **Výpis vybraného dokladu** (***Běžný účet - Běžný účet - Tisk - Výpis vybraného dokladu***). Na monitoru se musí objevit příslušný bankovní výpis.

## 9.15 Zápis vnitřního účetního dokladu

**Úkol:** Zapište následující všeobecný doklad na předpis náhrady manka zaměstnancům.

| | |
|---|---|
| Střední odborné učiliště<br><br>Zobí ulice 1<br>658 13 Kvikálkov | **VŠEOBECNÝ doklad č.:** RD 00038/ 1<br>**Datum vystavení:** 31.12.RRRR<br>**Datum uskutečnění účet.případu:** 31.12.RRRR |

**Subjekt:**
**Částka:** 2560,00 Kč **Základ/daň:** 2560,00/ 0,00
**Slovy:** Dvatisícepětsetšedesát
**Text:** Předpis manka

**Účetní doklad ze dne:** 31.12.RRRR **Číslo:** RD 00038/ 1 **Účt. předpis:** 547/00/M **Středisko:**

| Text: | Základ: | Účt.předpis: | Daň: | Sazba: | Účt.předpis: | Středisko: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Předpis manka | 2560,00 | 331/00/D | 0,00 | 0,00 | | |

**Přezkoušel dne:** 09.03.RRRR **Zaúčtoval dne:** 09.03.RRRR

**<u>Stručný postup:</u>**

1. Zvolíme tlačítko Další doklady. V horním menu zvolíme **Nový**.
2. Zobrazí se okno **Volba typu nového záznamu**. Potvrdíme tlačítko **Nový doklad**.
3. Do položky **Datum** vyplníme požadované datum.
4. Do položky **Specifikace účtování** vyplníme příslušnou specifikaci. Program automaticky vyplní položku **Číslo dokladu** dalším číslem navazujícím v číselné řadě dokladů a položku **Druh dokladu**.
5. Do položky **Popis** zapíšeme požadovaný text.
6. V položce **Celková cena** zapíšeme požadovanou částku.
7. Záznam uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.
8. V horním menu v tabulce **Další doklady** pokračujeme funkcí ***Tisk - Tisk dokladu***. Formulář pro tisk dokladu uložíme rovnou pomocí tlačítka **OK**. Dostaneme se tak do obecného formuláře pro tisk sestavy. Vytiskneme pokladní doklad.
9. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

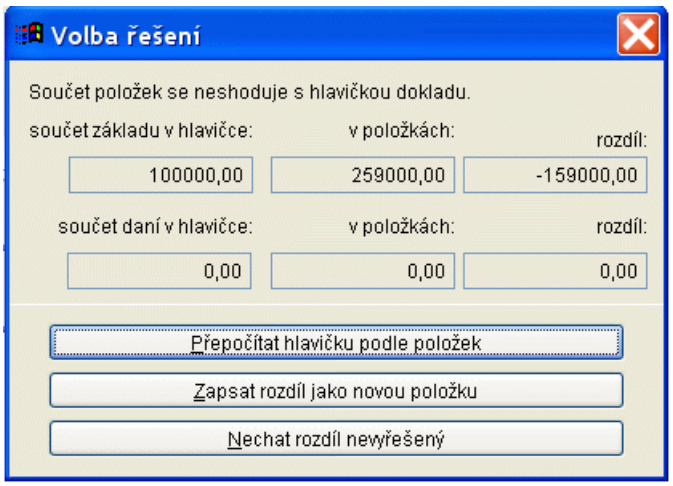
Máme vytištěný všeobecný doklad.

## 9.16 Jednoduchá oprava vnitřního dokladu

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Další doklady.
2. Požadovaný doklad si můžeme vyhledat pomocí funkcí pro vyhledávání (v horním menu například ***Hledání – Doklad***) nebo můžeme použít funkci **Filtr**.
3. Postavíme se na požadovaný doklad. Hlavičku neopravujeme a rovnou přejdeme na opravu položek dokladu.
4. V horním menu v tabulce **Další doklady** pokračujeme funkcí ***Položky***. Zvolíme tlačítko **Oprava**.
5. Objeví se formulář, ve kterém můžeme opravovat některé údaje. Opravíme požadovaný údaj (obvykle finanční částku) a formulář uložíme tlačítkem **Uložit**.
6. Položky opustíme klávesou *Esc*. Program zobrazí následující hlášení, které nás upozorňuje na rozdíl částek oproti hlavičce.

**Varianty řešení**

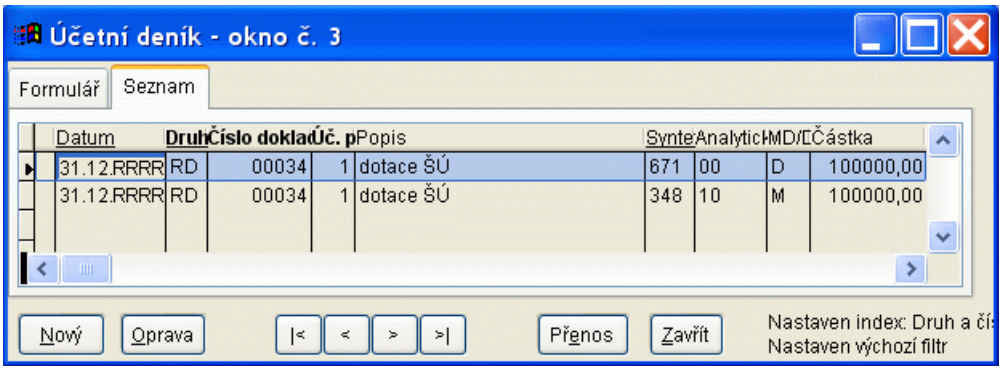



7. Stiskem tlačítka **Přepočítat hlavičku podle položek** docílíme opravy částky v hlavičce o čemž se přesvědčíme pohledem do tabulky na částku ve sloupci **Celková cena**.

Protože je doklad již zaúčtován v deníku, musíme provést opravu i tam.

8. Zůstaneme stát v knize **Dalších dokladů** na opravovaném dokladu a v horním menu zvolíme ***Různé - Účetní zápisy***. Tím se dostaneme přímo z tabulky **Dalších dokladů** do tabulky **Účetního deníku**.

**Tabulka Účetní deník**




9. Postavíme kurzor na první řádek a stiskneme tlačítko **Oprava**. Opravíme částku na správnou hodnotu a záznam uložíme tlačítkem **Uložit**.

10. Stejným způsobem jako v předchozím bodě opravíme i částky v dalších záznamech (pokud existují).

11. Účetní deník opustíme klávesou *Esc*.

**Uvedený způsob opravy můžeme použít jen v období, za které jsme dosud nepředložili účetní výstupy kontrolním a nadřízeným orgánům.**

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

Vytiskneme pokladní doklad příslušného záznamu z tabulky **Další doklady** (***Další doklady- Další doklady - Tisk - Tisk dokladu***). Máme vytištěný všeobecný doklad s požadovanými hodnotami.

## 9.17 Přeplatky a nedoplatky faktur

Řešení přeplatků a nedoplatků faktur si ukážeme v tabulce **Závazky**. Obdobným způsobem se s touto funkcí pracuje též v tabulce **Pohledávky**.

**Stručný postup:**

1. V tabulce

zvolíme ***Různé – Přeplatky a nedoplatky***.
2. Zobrazí se okno **Přeplatky a nedoplatky faktur**, ve které vyplníme následující položky:

   **Datum provedení** - datum výsledného dokladu s vyrovnáním

   **Druh dokladu** - druh výsledného dokladu s vyrovnáním (možno vybrat pomocí klávesy *F2*)

   **číslo dokladu** - číslo dokladu s vyrovnáním (předvyplní se podle druhu dokladu)

   **středisko** - doplní se do výsledného dokladu, pokud není v původní faktuře vyplněno žádné středisko

   **limit pro přeplatky** - přeplatky vyšší než tento limit jsou zařazeny do seznamu, ale mají přednastaveno, že se nemají vyrovnat

   **limit pro nedoplatky** - do seznamu jsou zařazeny jen nedoplatky nižší než zadaný limit Pro položky **Limit pro přeplatky** a **Limit pro nedoplatky** lze zadat vzorec pro výpočet, jehož výsledkem bude nějaké konkrétní číslo. Nastavení tohoto vzorce přesahuje rámec návodu. V případě požadavku na nastavení kontaktujte Horkou linku VIS.
3. Po vyplnění všech výše uvedených položek potvrdíme tlačítko **OK**.
4. Výsledkem pak může být hlášení programu **Žádné přeplatky/nedoplatky nebyly nalezeny**.
5. Pokud však program nějaké nedoplatky či přeplatky nalezne, vypočítá přeplatky a nedoplatky ze všech faktur (podle filtru). Ze zjištěných rozdílů vytvoří seznam, který zobrazí. Zde je možné jednotlivě vybrat, které rozdíly vyrovnat. Pro vybrané rozdíly se vytváří účetní doklad v modulu **Další doklady**. Každý přeplatek/nedoplatek představuje v dokladu jeden účetní případ. Tento doklad provede úhradu faktury, která vyrovná přeplatek/nedoplatek. Doklad se účtuje jednou stranou na účet platby dané faktury a druhou stranou na účet zadaný pro přeplatek/nedoplatek pro daný druh faktury v číselníku druhů faktur.

**Kontrola úspěšného splnění úkolu:**

Program nahlásil **Žádné přeplatky/nedoplatky nebyly nalezeny** nebo program vytvořil pro nalezené rozdíly záznamy v tabulce **Další doklady**.

## 9.18 Provedení měsíční závěrky

**Stručný postup:**

Data se do programu pořizují průběžně tak, jak je potřeba. Závěrka je jen soubor tiskových sestav, které se tisknou z aktuálního stavu uloženého v počítači.

**Doporučené sestavy jsou následující:**

### *A) Výpis účetního deníku*

1. Nejprve seřadíme údaje v účetním deníku podle data pomocí funkce ***Účetnictví - Účetní deník - Index - Podle data***.
2. Vyfiltrujeme účetní záznamy předmětného období pomocí funkce ***Účetnictví - Účetní deník -***

***Filtr - Podle data***. V zobrazeném formuláři vyplníme období od **prvního** do **posledního** dne měsíce.

3. Provedeme vlastní tisk sestavy pomocí funkce ***Účetnictví - Účetní deník - Tisk - Výpis účetního deníku a*** sestavu vytiskneme.

## *B) Hlavní kniha*

1. ***Účetnictví - Účetní sestavy - Hlavní kniha - Tisk - Tisk vybrané sestavy***
2. Zadáme **Počátek sledování = první kalendářní den roku**, **Období od = první den uzavíraného měsíce**, **Období do = poslední den uzavíraného měsíce** a vstupní formulář potvrdíme tlačítkem **OK**. Zobrazí se sestava, kterou vytiskneme.

## *C) Předvaha*

1. ***Účetnictví - Účetní sestavy - Předvaha - Tisk - Tisk vybrané sestavy***
2. Zadáme **Počátek sledování = první kalendářní den roku, Období od = první den uzavíraného měsíce, Období do = poslední den uzavíraného měsíce** a **vstupní formulář potvrdíme tlačítkem OK**. Zobrazí se sestava, kterou vytiskneme.

## *D) Rozvaha*

1. ***Účetnictví - Účetní sestavy - Rozvaha - Tisk - Tisk vybrané sestavy***
2. Vyplníme **Provést k datu = poslední den uzavíraného měsíce**. Sestavu vytiskneme.

## *E) Výsledovka*

1. ***Účetnictví - Účetní sestavy - Výsledovka - Tisk - Tisk vybrané sestavy***
2. Zadáme **Počátek sledování = první kalendářní den roku, Období od = první den uzavíraného měsíce, Období do = poslední den uzavíraného měsíce** a **vstupní formulář potvrdíme tlačítkem OK**. Zobrazí se sestava, kterou vytiskneme.

## *F) Výsledovka*

1. ***Pokladna - Pokladna - Tisk***
2. Ve vstupním formuláři v položce **Datum od** zadáme datum **prvního dne uzavíraného měsíce**. V položce **Datum do** vyplníme datum **posledního dne uzavíraného měsíce**. Formulář uložíme tlačítkem **OK.** Sestavu vytiskneme.

**<u>Kontrola úspěšného splnění úkolu:</u>**

Máme úspěšně vytištěné uzávěrkové sestavy.

# 10. Vybrané pracovní postupy

10.1 Roční účetní uzávěrka

10.2 Zůstatek účtu

10.3 Archiv dokladů v Účetním deníku


# 10. Vybrané pracovní postupy

Před studiem této kapitoly je vhodné rutinně zvládat pořizování nových dokladů, jejich předkontací a tisk potřebných sestav. Tato kapitola není učebnicí nýbrž technickým popisem složitějších funkcí, které zpracování účetních dat činí efektivním. Pracovní postupy již nejsou tak podrobné, protože se předpokládá dobrá znalost ovládání základních funkcí.

## 10.1 Roční účetní uzávěrka

Významnou vlastností programu je, že data do něj lze vkládat v reálném čase tak, jak ve skutečnosti přicházejí. Není nutné přerušovat žádné činnosti ani na rozhraní jednotlivých měsíců ani na rozhraní účetních období. Ve všech částech je zachována možnost vkládat účetní data do libovolného účetního období. Limity a omezení pro změnu starých dat jsou dány jen vnějšími důvody nikoliv programovými omezeními.

**V tomto účetním systému lze pokračovat v zápisu dokladů nového účetního období i bez provedení závěrkových operací. Závěrkové záznamy lze doplnit kdykoliv později.**

**Veškeré účetní výkazy (zejména konečnou rozvahu a výsledovku) je třeba sestavit ještě před uzavřením účetnictví. Jinak budou hodnoty ve výkazech nulové.**

### *Trocha teorie na úvod*

Vlastní uzávěrka je jen vytvoření třech vnitřních účetních dokladů.

**1) Doklad nulující nákladové a výnosové účty**

Účetní zápisy se provádějí na vrub nebo ve prospěch účtu zisků a ztrát. Zůstatky všech účtů 5. a 6. jsou převedeny na účet 493 (u příspěvkových organizací) resp. 710 (podnikatelé) jehož zůstatek vyjadřuje po převodu účetní zisk nebo ztrátu.

**2) Doklad nulující rozvážné účty**

Účetní zápisy se provádějí na vrub nebo ve prospěch konečného účtu rozvažného. Zůstatky všech účtů jsou převedeny na účet 492 (u příspěvkových organizací) resp. 702 (podnikatelé) jehož zůstatek musí být v případě vyrovnaného účtování vždy nulový.

**3) Doklad otevírající počáteční zůstatky**

Účetní zápisy se provádějí na vrub nebo ve prospěch počátečního účtu rozvažného. Zůstatky všech účtů jsou převedeny z účtu 491 (příspěvkové organiazce) resp. 701 (podnikatelé) zpět na všechny účty osnovy. Doklad je zrcadlovou operací k dokladu nulujícím rozvážné účty s několika odchylkami.

a) Účetní zisk nebo ztráta se neotevírá na účtu zisků a ztrát 493 nýbrž na účtu 431 - hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení (u podnikatelů místo na účtu 710 na účet 431)

b) Pokud je zvykem užívat pro příjem finančních prostředků jiné analytické účty než pro čerpání, je vhodné vyčíslit počáteční stavy fondů jen na příjmových analytikách. Výdajové účty jsou na počátku nulové. Může to vypadat například takto:

**Konečné zůstatky**

412/00 1.000.000,-

412/10 -20.000,-

412/20 -50.000,-

**Počáteční zůstatky**

412/00 930.000,-

412/10 0,-

412/20 0,-

c) Při změně účtů v osnově otevřeme počáteční stavy na účtech nových tak, aby součet aktiv a pasiv byl shodný se starou rozvahou.

V následujících řádcích si ukážeme, jak provedeme všechny operace související s roční uzávěrkou účetnictví. Je důležité si uvědomit, že před provedením roční uzávěrky musí být v **Účetním deníku** zaúčtovány všechny doklady související s uzavíraným obdobím. Před vlastním spuštěním uzávěrky je také vhodné spustit veškeré dostupné kontrolní nástroje a vytisknout všechny potřebné tiskové sestavy, neboť některé z nich budou po provedené uzávěrce vykazovat nulové hodnoty. Mezi nejužívanější tiskové sestavy spojené s uzávěrkou účetnictví patří:

**Výkaz Rozvahy:** Výkazy ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***

**Výkaz zisku a ztráty:** Výkazy ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***

**Výkaz přílohy:** Výkazy ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***

**Rozvaha:** Účetní sestavy ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***

**Výsledovka:** Účetní sestavy ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***

**Účetní deník/Hlavní kniha - pohyby na účtech:** Účetní sestavy ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***

**Stručný postup provedení roční uzávěrky:**

Krok I: Kontroly v programu

1. Provedeme všechny dostupné kontroly dílčích databází prvotní evidence (Závazky, Pohledávky, Pokladna, Další doklady, Běžný účet) i Deníku:

   Závazky ***- Různé - Kontrola dat***
   Závazky ***- Tisk - Porovnání s účetním deníkem***
   Závazky ***- Tisk - Stav závazků (porovnat s údajem v Rozvaze na účtu 321)***

   Pohledávky ***- Různé - Kontrola dat***
   Pohledávky ***- Tisk - Porovnání s účetním deníkem***
   Pohledávky ***- Tisk - Stav pohledávek (porovnat s údajem v Rozvaze na účtu 311)***

Pokladna ***- Různé - Kontrola dat***
Pokladna ***- Tisk - Porovnání s účetním deníkem***
Pokladna ***- Různé - Zůstatky pokladny (porovnat s údajem v Rozvaze na účtu 261 - příspěvkové organizace / 211 - podnikatelé)***

Další doklady ***- Různé - Kontrola dat***
Další doklady ***- Tisk - Porovnání s účetním deníkem***

Běžný účet ***- Různé - Kontrola dat***
Běžný účet ***- Tisk - Porovnání s účetním deníkem***
Běžný účet ***- Různé - Zůstatky běžného účtu (porovnat s údajem v Rozvaze na účtu 241 - příspěvkové organizace / 221 - podnikatelé)***

Účetní deník ***- Různé - Kontrola dat (tlačítkem Nastavení vybrat všechny volby, zcela zásadní je volba Vyrovnanost)***

Krok II: Tisk závěrkových sestav

**2.** Po provedení všech dostupných kontrol zaúčtovaných dokladů, tiskneme následující závěrkové sestavy:
Účetní sestavy - (kurzor stojí na sestavě **ROZVAHA**) ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***
Účetní sestavy - (kurzor stojí na sestavě **VÝSLEDOVKA**) ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***
Účetní sestavy - (kurzor stojí na sestavě **DENIK**) ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***
Pohledávky ***- Tisk - Stav pohledávek***
Závazky ***- Tisk - Stav závazků***
Pokladna ***- Tisk - Pokladní kniha***
Výkazy - (kurzor stojí na sestavě **PŘÍLOHA č. 2-VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY**) ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***
Výkazy - (kurzor stojí na sestavě **PŘÍLOHA č. 1-ROZVAHA**) ***- Tisk - Tisk vybrané sestavy***

Krok III: Převod nákladových a výnosových účtů na účet zisků a ztrát

**4.** Spustíme funkci Účetní deník ***- Různé - Převod zůstatků účtů***. Zobrazí se vstupní formulář pro zadání kritérií výběru údajů pro uzávěrku. V části **Výběr dokladů** zatrhneme volbu **Výsledkové účty**. (Tím se zpřístupní tlačítko **Nastavení** vedle volby **Výsledkové účty**. V tomto nastavení musí být v položce Seznam definovány všechny výsledkové účty, které vstupují do uzávěrky tj. obvykle účty 5. a 6. třídy. Pokud je v rámci účetnictví vedena také vnitropodniková evidence obvykle na účtech 8. či 9. třídy, pak přidáme do seznamy i tyto účty).

**5.** Dále v části **Výběr dokladů** zapíšeme **Datum od 01/01/2009** a **Do 31/12/2009**.

**6.** V části **Doklad pro převod** zapíšeme v položce **Datum** hodnotu 31/12/2009.

**7.** V položce **Druh dokladu** vybereme z číselníku druhů dokladů pomocí klávesy *F2* druh dokladu **VD**.

**8.** Položka **Číslo dokladu** se doplní automaticky podle posledního použitého čísla **VD** dokladu.

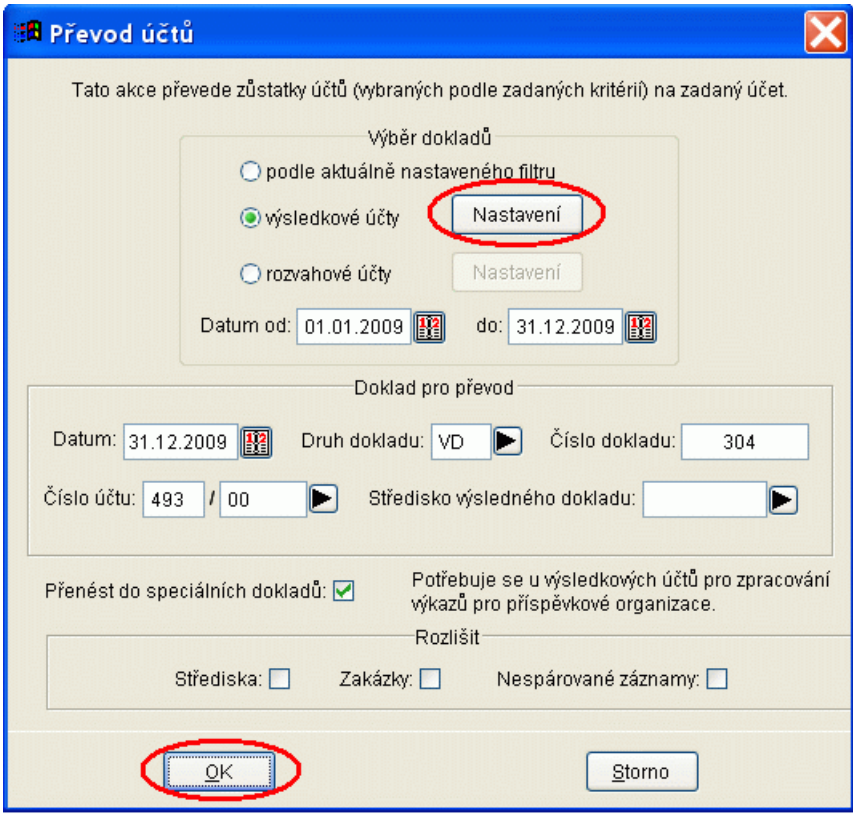
**9.** Do položky **Číslo účtu** vybereme pomocí klávesy *F2* účet **493 - Účet zisků a ztráty** (u příspěvkových organizací), resp. **710 - Účet zisků a ztrát** (u podnikatelů).

**10.** Položku **Přenést do speciálních dokladů** ponecháme zatrženou u příspěvkových organizací.

**11.** V části **Rozlišit** zatrhneme položky **Střediska**, **Zakázky** a **Nespárované záznamy** pouze tehdy, potřebujeme-li tyto údaje v uzávěrce rozlišit - obvykle ponecháváme nezatržené.

**12.** Stiskneme tlačítko **OK**.

**Nastavení převodu výsledkových účtů**




Vysvětlení: V této chvíli se v **Deníku** vytvoří nový doklad **VD** s účetními zápisy o převodu zůstatku jednotlivých nákladových a výnosových účtů (dle nastavení obvykle účty 5. a 6. třídy) na účet **493** (u příspěvkových organizací), resp. **710** (u podnikatelů). Tento doklad vytiskneme pomocí funkce ***Tisk - Tisk účetního dokladu***.

Krok IV: Převod zůstatků všech rozvahových účtů na konečný účet rozvažný

**13.** Opět spustíme funkci [Účetní deník] ***- Různé - Převod zůstatků účtů***. Zobrazí se vstupní formulář pro zadání kritérií výběru údajů pro uzávěrku. V části **Výběr dokladů** zatrhneme volbu **Rozvahové účty**. (Tím se zpřístupní tlačítko **Nastavení** vedle volby **Rozvahové účty**. V tomto nastavení musí být v položce **Seznam** definovány všechny rozvahové účty, které vstupují do uzávěrky tj. obvykle účty tříd **0**, **1**, **2**, **3**, **4** a **9** (příspěvkové organizace) resp. **0**, **1**, **2**, **3**, **4** a **7** (podnikatelé). Pokud je v rámci účetnictví vedena také podrozvahová evidence pak přidáme do seznamy i tyto účty).

**14.** Dále v části **Výběr dokladů** ponecháme datum **Datum od** PRÁZDNÉ a do položky **Datum do** zapíšeme hodnotu **31/12/2009**.

**15.** V části **Doklad pro převod** zapíšeme do položky Datum hodnotu **31/12/2009**.

**16.** V položce **Druh dokladu** vybereme z číselníku druhů dokladů pomocí klávesy *F2* druh dokladu **VD**.

**17.** Položka **Číslo dokladu** se doplní automaticky podle posledního použitého čísla **VD** dokladu.

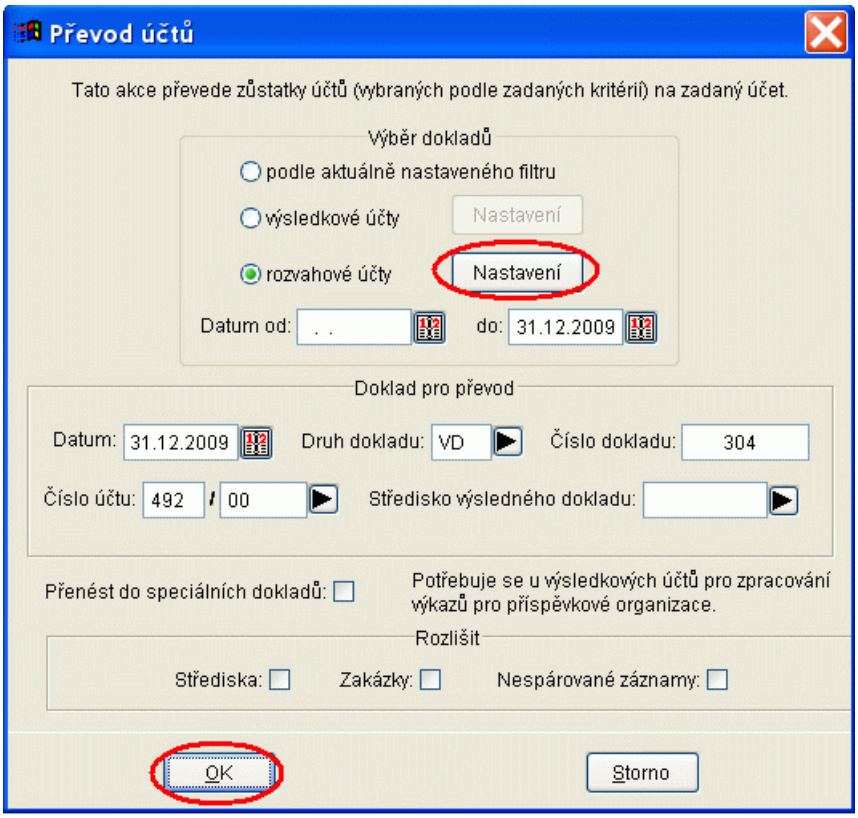
**18.** Do položky **Číslo účtu** vybereme pomocí klávesy *F2* účet **492 - Konečný účet rozvažný** (u příspěvkových organizací), resp. **702 - Konečný účet rozvažný** (u podnikatelů).

**19.** Položku **Přenést do speciálních dokladů** ponecháme nezatrženou.

**20.** V části **Rozlišit** zatrhneme položky **Střediska**, **Zakázky** a **Nespárované záznamy** pouze tehdy, potřebujeme-li tyto údaje v uzávěrce rozlišit - obvykle ponecháváme nezatržené.

**21.** Stiskneme tlačítko **OK**.

**Nastavení převodu rozvahových účtů**




Vysvětlení: V této chvíli se v **Deníku** vytvoří nový **VD** doklad s účetními zápisy o převodu zůstatku jednotlivých rozvahových účtů na účet **492** (u příspěvkových organizací), resp. **702** (u podnikatelů). Tento doklad vytiskneme pomocí funkce ***Tisk - Tisk účetního dokladu***.

**Kontrola správného provedení uzávěrky tj. Kroku III. a IV.:**

Účetní sestavy **-** (kurzor stojí na sestavě **VÝSLEDOVKA**) **-** ***Tisk - Tisk vybrané sestavy***. Sestava **Výsledovka** je nulová, tj. byly správně převedeny zůstatky výsledkových účtů.

Účetní sestavy **-** (kurzor stojí na sestavě **ROZVAHA**) **-** ***Tisk - Tisk vybrané sestavy***. Sestava **Rozvaha** je nulová, tj. byly správně převedeny zůstatky rozvahových účtů.

Krok V: Otevření účetních knih

**22.** Spustíme funkci Účetní deník ***- Různé - Otevření účtů***

**23.** V položce **Datum** vyplníme **31/12/2009**.

**24.** V položce **Druh dokladu** vyplníme pomocí klávesy *F2* druh dokladu **VD**.

**25.** Položka **Číslo dokladu** se doplní automaticky (můžeme číslo opravit na nové první číslo nové číselné řady roku 2010).

**26.** Do položky **Číslo účtu** vybereme pomocí klávesy *F2* účet **491 - Počáteční účet rozvažný** (pro příspěvkové organizace), resp. **701 - Počáteční účet rozvažný** (pro podnikatele).

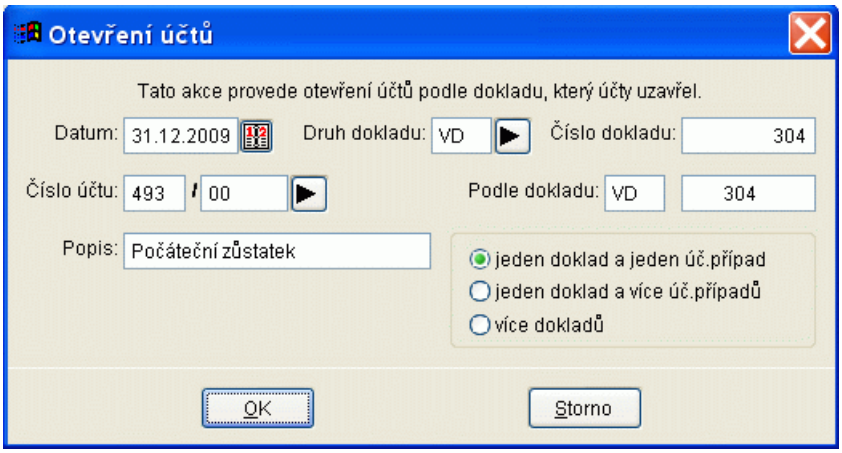
**27.** Do položky **Podle dokladu** zapíšeme druh a číslo dokladu, který provedl uzavření rozvahových účtů (viz **Krok IV.** tohoto postupu).

**28.** Do položky **Popis** můžeme zapsat text, který se má objevit na dokladech otevření účetních knih (výchozí popis je "Počáteční zůstatek").

**29.** Dále lze na formuláři zvolit další vlastnosti pro otevření účtu:
**Jeden doklad a jeden úč. případ** - otvírací doklad bude jeden (jedno číslo dokladu) s jedním účetním případem
**Jeden doklad a více úč. případů** - pro každý účet bude v otvíracím dokladu samostatný účetní případ
**Více dokladů** - pro každý účet bude nové samostatné číslo dokladu.
Obvykle zatrhneme volbu **Jeden doklad a jeden úč. případ**.

**30.** Záznam uložíme pomocí tlačítka **OK**.

**Otevření účtů**




**31.** V **Účetním deníku** se vytvoří zápisy o otevření rozvahových účtů na účtu **491** (příspěvkové organizace), resp. na účtu **701** (podnikatelé).

**32.** Disponibilní zisk se touto operací otevře na účtu **493 - Účet zisků a ztrát** (příspěvkové organizace), resp. na účtu **710** (podnikatelé). Příslušný zápis otevíracího dokladu na tomto účtu je nutné ručně opravit pomocí funkce **Oprava** na účet **431 - Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení** (příspěvkové organizace i podnikatelé) k datu 1.1 aktuálního roku.

**Upozornění pro uživatele - příspěvkové organizace:**

Kvůli výkazům pro příspěvkové organizace platných od 1.1.2011 se účet **493** opravuje na **431** samostatným účetním dokladem až k **1.1. roku následujícího** - viz podrobně kapitola **15.6 Jak správně vykázat hospodářský výsledek minulého období na účtu 493 ve výkazu Rozvaha**.

Obdobným způsobem je třeba přeúčtovat k **1.1. roku následujícího** zůstatky všech fondových účtů (41x) - viz podrobně kapitola **15.7 Jak správně vykázat počáteční zůstatky fondových účtů v rámci otevření účetních knih**.

Krok VI: Uzavření knih prvotní evidence (knihy Závazků, knihy Pohledávek, Pokladní knihy a Běžného účtu)

Pro kompletní převod programu do roku 2010 je vhodné také vyčistit knihy prvotních dokladů od dokladů roku 2009. Smazání dokladů roku 2009 a založení počátečních zůstatků provedeme pomocí následujících funkcí programu:

***- Rušení - Uhrazené do data*** (smaže všechny pohledávky uhrazené do zadaného

data tj. **31.12.2009**)

Závazky - ***Rušení - Uhrazené do data*** (smaže všechny závazky uhrazené do zadaného data tj. **31.12.2009**)

Pokladna - ***Různé - Uzavření období*** (smaže pokladní doklady k zadanému datu a vytvoří nový doklad s počátečním zůstatkem)

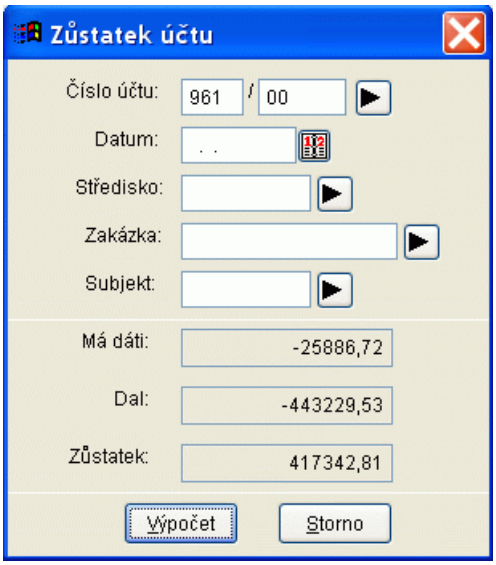
Běžný účet - ***Různé - Uzavření období*** (smaže doklady běžného účtu k zadanému datu a vytvoří nový doklad s počátečním zůstatkem)

Další doklady - ***Rušení - Všechny doklady*** (pokud již máme zapsány nějaké doklady roku 2010, je nutné nastavit filtr na období od 01/01/2009 do 31/12/2009)

## 10.2 Zůstatek účtu

Při práci v účetním deníku často potřebujeme velmi rychle ověřit zůstatek nějakého účtu. Pro rychlé zjištění zůstatku je v tabulce **Účetní deník** v menu **Různé** funkce **Zůstatek účtu** (***Účetnictví - Účetní deník - Různé - Zůstatek účtu***). Po její aktivaci se zobrazí následující formulář

**Zůstatek na účtu**




Ve formuláři je předvyplněný účet, který byl použit v účetním záznamu, na němž jsme se nacházeli v okamžiku aktivace funkce. Současně je zobrazen aktuální zůstatek za všechny záznamy v neomezeném období. Zůstatek celého účtu je vždy stanoven jako rozdíl stran **Má dáti** mínus **Dal** bez ohledu na aktivitu či pasivitu účtu.

V případě zadání data do položky **Datum** stanoví funkce zůstatek jen z zadanému datu. Po vložení dat je pro obdržení správného aktualizovaného výsledku nutno stisknout tlačítko **Výpočet**.

Po vložení dalších omezujících podmínek stanovuje funkce zůstatek jen pro vybrané **Středisko**, **Zakázku** nebo **Subjekt**.

## 10.3 Archiv dokladů v Účetním deníku

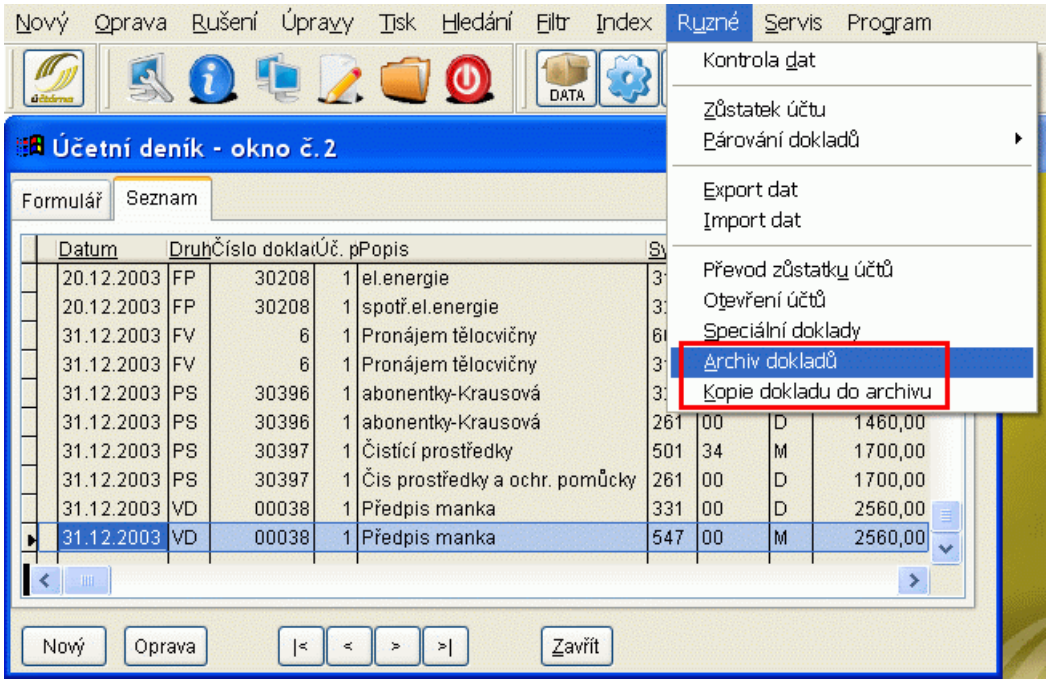
Tabulka **Účetní deník** obsahuje jinou tabulku **Archiv dokladů**, do které program nebo obsluha programu přesouvá záznamy, které nemohou být v účetním deníku (měnily by zůstatek účtů), ale je potřeba si je ponechat kvůli prohlížení a tisku. Obvyklé použití je pro uzávěrkové doklady. Tento

archív je ale možné použít i pro jakékoliv jiné doklady z tabulky **Účetní deník**.

## *Umístění tabulky Archiv dokladů*

Tabulka **Archiv dokladů** se nachází v tabulce Účetní deník v menu **Různé**.

**Archiv dokladů v tabulce Účetní deník**




## *Automatický přesun dat do tabulky Archiv dokladů*

Program provede automaticky kopii dokladů do tabulky **Archiv dokladů** při použití funkce **Převod zůstatku účtu** v menu **Různé** v tabulce Účetní deník.

## *Ruční přesun dat do tabulky Archiv dokladů*

Do archívu můžeme přenést libovolný doklad kdykoliv podle našeho požadavku. Provádíme to takto:

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Účetní deník.
2. Vyhledáme požadovaný doklad.
3. Pokračujeme volbou v horním menu ***Různé - Kopie dokladu do archívu***.
4. Program zobrazí dialog, ve kterém nastavíme požadované parametry a potvrdíme tlačítko **OK**.

## *Vrácení dokladu do deníku*

Pokud přesuneme nějaký doklad z **Deníku** do **Archivu** omylem nebo jej potřebujeme do deníku vrátit z jakéhokoliv jiného důvodu, postupujeme takto:

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko

.
2. Pokračujeme volbou v horním menu ***Různé - Archiv dokladů***
3. Vyhledáme doklad, který chceme vrátit a pokračujeme v horním menu: ***Různé - Vrácení dokladu do Deníku***.
4. Program zobrazí dialog, ve kterém nastavíme požadované parametry a potvrdíme tlačítko **OK**.

## *Tisk z tabulky Archiv dokladů*

Z tabulky **Archiv dokladů** lze standardně tisknout jako z každé jiné tabulky programu. Provádíme to takto:

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko

.
2. Pokračujeme volbou v horním menu ***Různé - Archiv dokladů - Tisk***
3. Vyberme si požadovanou tiskovou sestavu a vytiskneme si ji standardním způsobem.

# 11. Vybrané pracovní postupy u plátce DPH


11.1 Modul plátce DPH

11.2 Tisk a export daňového přiznání

11.3 Tisk a export kontrolního hlášení

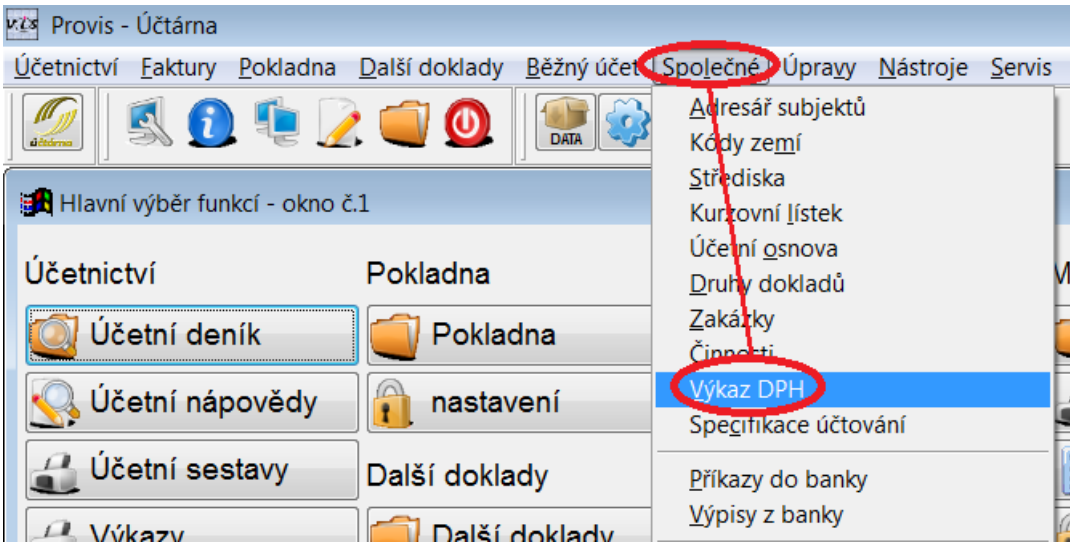
11.4 Použití správného data DPH v programu

11.5 Řešení režimu přenesení daňové povinnosti programem Účtárna VIS


## 11.1 Modul Plátce DPH

Pro použití programu **Účtárna** u plátců DPH je nutno doplnit základní verzi programu o **modul Plátce DPH** (povoluje se aplikačním číslem). Tento modul rozšíří veškeré dokladové evidence programu o položky pro evidenci DPH, funkcemi pro sestavení výkazů a podkladů k DPH i mechanizmem pro sestavení samotného přiznání.

Umístění modulu DPH: ***Společné – Výkaz DPH***




Nastavení a používání takto modifikovaného programu se ničím neliší od standardní verze, a proto se jím tento dokument samostatně nezabývá. Uvedeme zde pouze několik bodů, které jsou hodny zvláštního zřetele.

- Evidence DPH nečerpá z účetního deníku, ale vychází ze vstupních dokladů. Je tedy nutno veškeré údaje, které mají na výpočet DPH vliv, zavádět do systému prostřednictvím doplňkových modulů (**Závazky**, **Pohledávky**, **Pokladna**, **Další doklady**).
- Evidence DPH probíhá výhradně za použití položky **Specifikace účtování**. V případě, že doklad není zaveden do evidence pomocí **Specifikace účtování**, nedostane se tento doklad ani do evidence daně z přidané hodnoty!
- Pokud byl zařízení doručen doklad o přijatém plnění opožděně s datem zdanitelného plnění patřícím do již uzavřeného období, doporučujeme jej zaúčtovat na první den následujícího daňového období. Tento postup je zákonem připouštěn a zařízení se tak vyhne nutnosti podávat dodatečné přiznání. U uskutečněných plnění takto postupovat nelze!
- Před sestavením přiznání k DPH doporučujeme provedení všech dostupných kontrol dat v

programu **Účtárna**.

- Výpis z běžného účtu není daňovým dokladem. V tomto modulu by tedy běžně nemělo být DPH vyjádřeno u žádného zápisu.

Ačkoliv je evidence DPH obvykle nezávislá na účetním deníku jednotky, musí mít svůj odraz i v účetnictví. Pro účely evidence DPH je v účetní osnově určen syntetický účet **343**. Jeho analytické členění si může účetní jednotka přizpůsobit podle vlastních potřeb, a proto je třeba následující řádky brát jen jako jednu z možných variant.

Dosavadní zkušenosti s evidencí DPH ukazují, že vhodné členění účtu **343** může mít tento formát:

| Účet | Název účtu | Třída | Typ | A/P | R/V |
|---|---|---|---|---|---|
| 343/00 | Daň z přidané hodnoty | 34 | | P | R |
| 343/01 | DPH uskutečněná zákl.sazba | 34 | | P | R |
| 343/02 | DPH uskutečněná sníž.sazba | 34 | | P | R |
| 343/40 | DPH přijatá zákl.sazba-plně | 34 | | P | R |
| 343/40K | DPH přijatá zákl.sazba-krátit | 34 | | P | R |
| 343/41 | DPH přijatá sníž.sazba-plně | 34 | | P | R |
| 343/41K | DPH přijatá sníž.sazba-krátit | 34 | | P | R |
| 343/46K | DPH změna rez. - krátit | 34 | | P | R |

Tato konfigurace účtů v účetní osnově, na ně navazujících **Specifikací účtování** a příslušné nastavení tabulky pro výpočet hodnot daňového přiznání a kontrolního hlášení je obsažena v příkladu dat pro plátce DPH v programu **Účtárna**.

## 11.2 Tisk a export daňového přiznání

Údaje o daňovém subjektu na daňovém přiznání čerpají z nastavení, které nalezneme pod volbou:

***Společné – Výkaz DPH – Různé – Nastavení přiznání pro přiznání DPH.***

Vyplnění vše položek formuláře je zřejmé a odpovídá vzoru tiskového formuláře daňového přiznání k DPH.

Nápočet hodnot z jednotlivých daňových dokladů probíhá výhradně na základě vyplněných **Specifikací účtování**, resp. v nich uvedených označení **Výkazu DPH**. Nastavení pro nápočet hodnot do jednotlivých řádků přiznání DPH uvádí tabulka:

***Společné – Výkaz DPH – Různé – Nastavení tabulky***

Vlastní problematika správného nastavení přesahuje možnosti a rozsah tohoto manuálu, a proto se jí zde nebudeme věnovat. Nastavení tabulky tak doporučujeme nechat provést dodavatele programu při zavedení modulu plátce DPH a dále jej neměnit.

Tisk přehledu uskutečněných a přijatých zdanitelných plnění (výkaz DPH) a vlastního daňového přiznání probíhá pod volbou:

***Společné – Výkaz DPH – Tisk výkazu DPH***

Na vstupním formuláři tiskové sestavy doporučujeme při standardním použití vyplnit následující položky:

**Za období od – do** - vyplníme zdaňovací období, platné pro konkrétní plátce DPH (čtvrtletní nebo měsíční plátce).

**Tisk příjmů (výdajů, přiznání)** - volba umožní tisknout jednotlivé součásti daňového přiznání, tj. tisk výkazu uskutečněních zdanitelných plnění (tisk příjmů), tisk přijatých zdanitelných plnění

(tisk výdajů) a vlastní tisk daňového přiznání.

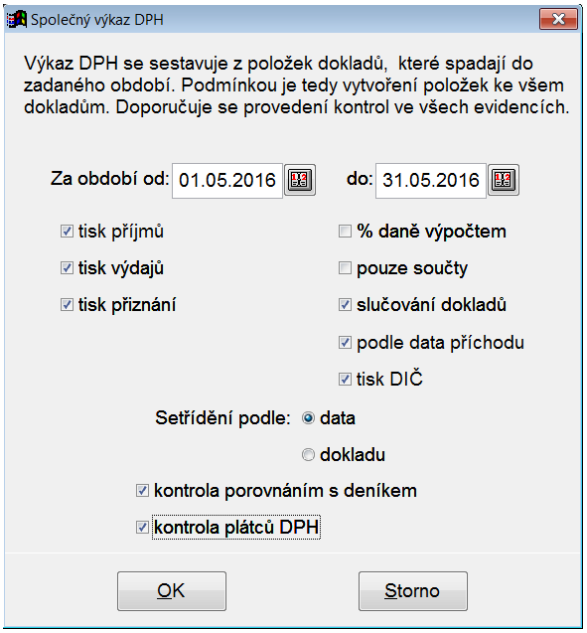
**Slučování dokladů** - toto nastavení určuje, zda se na sestavě mají sčítat údaje z jednoho dokladu se stejným označením Výkazu DPH, takže jsou údaje z jednoho dokladu sečtené. V opačném případě je na sestavě doklad rozepsán přesně tak, jako v knihách prvotních evidencí.

**Podle data příchodu** - je povinná položka, neboť u došlých dokladů je nutné dle zákona provést odpočet DPH podle data příchodu dokladu.

**Tisk DIČ** - je povinná položka, neboť na výkazu DPH je povinné tisknout pro všechny doklady DIČ daňového subjektu protistrany.

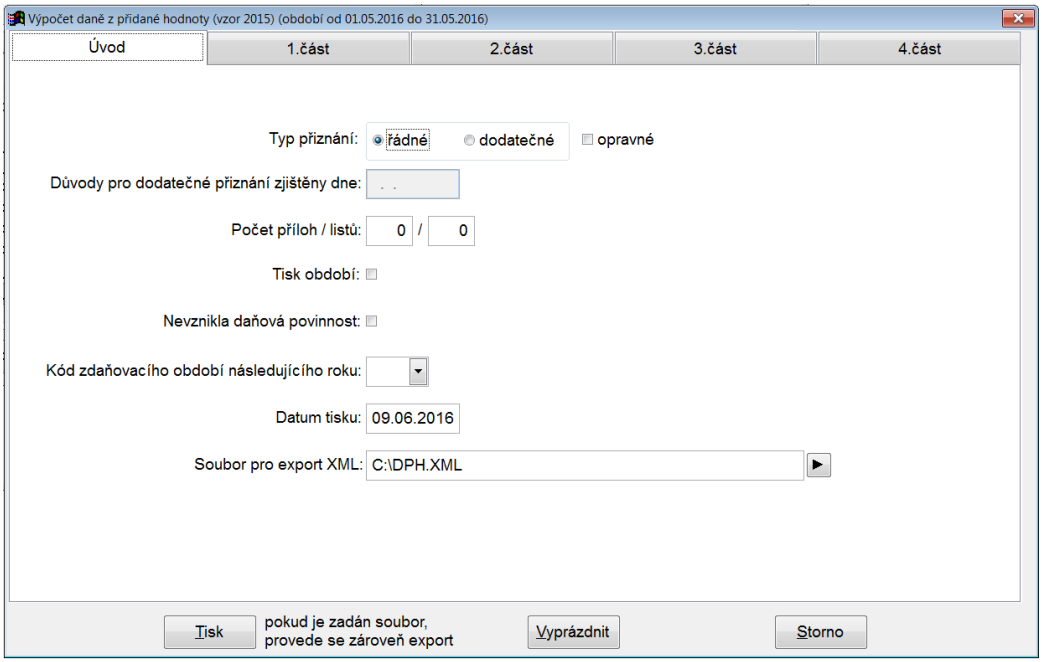
**Kontrola porovnání s Deníkem** - kontrolu porovnání s Deníkem doporučujeme tisknout vždy před tiskem daňového přiznání. Kontrola umožní porovnat daňovou evidenci z jednotlivých účetních knih (ze kterých se tiskne daňové přiznání), na daňovou evidenci evidovanou na jednotlivých analytikách účtu 343 v Deníku.

**Kontrola plátců DPH** - kontrola porovnání plátců DPH se provádí tzv. on-line přes internet (podmínkou je funkční internetové připojení) a zjišťuje spolehlivost plátců DPH v on-line registru Finanční správy.




Po stisku tlačítka **OK** se provede tisk a export souboru XML s daňovým přiznáním v následujícím pořadí:

1. Tisk výkazu uskutečněných zdanitelných plnění.
2. Tisk výkazu přijatých zdanitelných plnění.
3. Před tiskem daňového přiznání se zobrazí formulář, ve kterém si můžeme prohlédnout na jednotlivých kartách hodnoty, které se vypočetly pro jednotlivé řádky daňového přiznání. Na kartě **Úvod** je možné vyplnit další údaje pro tisk daňového přiznání, většinu z nich však standardně ponecháme dle výchozí nastavení. Pro provedení exportu daňového přiznání do formátu XML (pro import do aplikace EPO) je nutné vyplnit název a umístění souboru v položce **Soubor pro export XML**. Pokračujeme stiskem tlačítka **Tisk**. Pokud je zadán název a umístění souboru spolu s tiskovou sestavou, je do příslušného umístění vytvořen soubor pro import do aplikace EPO Finanční správy.




## 11.3 Tisk a export kontrolního hlášení


11.3.1 Obecná legislativní východiska pro kontrolní hlášení

11.3.2 Kontrolní hlášení – nastavení

11.3.3 Základní nastavení pro tisk daňového přiznání

11.3.4 Další nastavení pro tisk Kontrolního hlášení

11.3.5 Tisk a export Kontrolního hlášení

11.3.6 Jak správně zapisovat dílčí prvotní doklady pro kontrolní hlášení do programu?

11.3.7 Kontrola výsledných hodnot kontrolního hlášení na daňové přiznání k DPH


### 11.3.1 Obecná legislativní východiska pro kontrolní hlášení


Co je to kontrolní hlášení?

Koho se přenesení daňové povinnosti týká?

Jaké jsou lhůty pro podání kontrolního hlášení aneb kdy a jak často ho musíme podávat?

Způsob podání kontrolního hlášení

Pozor na to, že při nepodání hrozí vysoké sankce!

Kontrolní hlášení a přenesená daňová povinnost

# Kontrolní hlášení a další oficiální informace

## *Co je to kontrolní hlášení?*

Novelizací zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty vzniká s účinností od 1. 1. 2016 plátcům DPH nová povinnost podávat nový druh daňového tvrzení tzv. kontrolní hlášení. Kontrolní hlášení vychází ze současné evidence DPH a obsahuje podrobnější informace k vybraným údajům, které plátce již nyní vykazuje ve svém daňovém přiznání k DPH.

## *Koho se přenesení daňové povinnosti týká?*

Kontrolní hlášení je nutné v řádném termínu podat vždy, když:

- jsme měsíční nebo čtvrtletní plátce DPH
- vyplňujeme řádky 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12 a 13 na daňovém přiznání k DPH, tj. přiznáváme daň na výstupu
- vyplňujeme řádky 40 a 41 na daňovém přiznání, tj. uplatňujeme daň na vstupu
- vyplňujeme řádek 25 na daňovém přiznání, tj. uskutečňujeme zdanitelné plnění v režimu přenesení daňové povinnosti
- v rámci režimu přenesené daňové povinnosti a) uskutečňujeme zdanitelné plnění nebo b) jsme sami příjemce zdanitelného plnění

## *Jaké jsou lhůty pro podání kontrolního hlášení aneb kdy a jak často ho musíme podávat?*

Zákon je účinný od 1. 1. 2016, což znamená, že první období, za které se podává kontrolní hlášení je leden 2016, u vybraných fyzických osob pak 1. čtvrtletí 2016. Termín podání se pak shoduje s měsíčním termínem podání daňového přiznání k DPH, tj. vždy 25. dne následujícího měsíce. První kontrolní hlášení je tedy nutné podat do 25. února 2016 (respektive do 25. dubna 2016)!

**Do 25. února 2016 kontrolní hlášení musí podat:**

- Všechny právnické osoby (POZOR: Právnické osoby podávají kontrolní hlášení každý měsíc a to i v případě, že jde o právnickou osobu v režimu plátce DPH, která je čtvrtletním plátcem!!! V tomto případě se nebude shodovat termín podání daňového přiznání k DPH s termíny pro podání kontrolního hlášení!)
- Všechny fyzické osoby, které jsou měsíčními plátci DPH

**Do 25. dubna 2016 kontrolní hlášení musí podat:**

- všechny fyzické osoby, které jsou čtvrtletními plátci DPH
- všechny zvláštní případy dle zákona o DPH (vstup do insolvence, úmrtí plátce apod.)

## *Způsob podání kontrolního hlášení*

Kontrolní hlášení se podává výhradně elektronicky, obdobným způsobem jakým se již nyní podává daňového přiznání nebo hlášení k přenesení daňové povinnosti. Podání je možné provést buď

ručním přepisem hodnot do aplikace EPO, což je vzhledem k velkému počtu dokladů prakticky nereálné, nebo nahráním datového souboru ve formátu XML (www.daneelektronicky.cz).

### *Pozor na to, že při nepodání hrozí vysoké sankce!*

**Pozor! Za nepodání kontrolního hlášení nebo jeho podání v chybném termínu hrozí vysoké sankce.**

- 1000 Kč, pokud jej podáme dodatečně, aniž bychom byli vyzváni správcem daně.
- 10.000 Kč, pokud jej podáme až poté, co jsme byli vyzváni správcem daně.
- 30.000 Kč, pokud nepodáme následné kontrolní hlášení na základě výzvy ke změně, doplnění či potvrzení údajů vydané správcem daně.
- 50.000 Kč, pokud kontrolní hlášení nepodáme nebo jej nepodáme ani v náhradní lhůtě stanovené správcem daně.

**Věnujte proto, zvýšenou pozornost novým pravidlům a termínům podání kontrolního hlášení.**

### *Kontrolní hlášení a přenesená daňová povinnost*

Kontrolní hlášení zcela nahrazuje původní formulář „**Výpis z evidence pro účely daně z přidané hodnoty podle § 92a zákona o DPH**“. Tento formulář zaniká a veškeré podstatné údaje týkající se přenesené povinnosti přebírá právě kontrolní hlášení.

### *Kontrolní hlášení a další oficiální informace*

Podrobné informace k povinnosti podávat kontrolní hlášení naleznete na stránkách Finanční správy zde:

http://www.financnisprava.cz/cs/dane-a-pojistne/dane/dan-z-pridane-hodnoty/kontrolni-hlaseni-DPH

## 11.3.2 Kontrolní hlášení - nastavení

V nastavení kontrolního hlášení v programu postupujte podle následujícího postupu, který se odvíjí od současného použití modulu DPH v programu:

## V programu Účtárna v současné době již používám tisk daňového přiznání

## V programu Účtárna dosud nepoužívám tisk daňového přiznání

### *V programu Účtárna v současné době již používám tisk daňového přiznání*

tzn., že při výpočtu (tisku) daňového přiznání k DPH z programu **Účtárna** vychází na tiskové sestavě daňového přiznání (***Společné – Výkaz DPH – Tisk – Tisk výkazu DPH***) všechny hodnoty na všech řádcích daňového přiznání správně (nezáleží na tom, zdali exportujeme daňové přiznání přímo do EPO, či hodnoty přepisujeme ručně. Zásadní je, zda tyto hodnoty z programu „vyjíždí“

spočtené správně!).

V případě, že splňujeme tuto podmínku, pokračujeme s nastavením kontrolního hlášení kapitolou **11.3.4 Další nastavení pro tisk Kontrolního hlášení**.

### *V programu Účtárna dosud nepoužívám tisk daňového přiznání*

tzn., že při výpočtu (tisku) daňového přiznání k DPH z programu **Účtárna** nevychází na tiskové sestavě daňového přiznání (***Společné – Výkaz DPH – Tisk – Tisk výkazu DPH***) všechny hodnoty zcela správně. Provádíme zde dodatečné korekce, které děláme ručně mimo program **Účtárna**, a které obvykle zapisuji rovnou do EPO.

V tomto případě není nastaven modul DPH správně! Pokud nefunguje výpočet daňového přiznání, nebude fungovat ani výpočet kontrolního hlášení. Zatímco daňové přiznání je možné rovnou zapsat do EPO, u kontrolního hlášení toto možné není – je nutné jej exportovat z programu **Účtárna**! V tomto případě je tedy nutné nastavit modul DPH jako celek – pokračujeme s nastavením kapitolou **11.3.3 Základní nastavení pro tisk daňového přiznání** nebo kontaktujeme HL VIS s žádostí o pomoc.

## 11.3.3 Základní nastavení pro tisk daňového přiznání

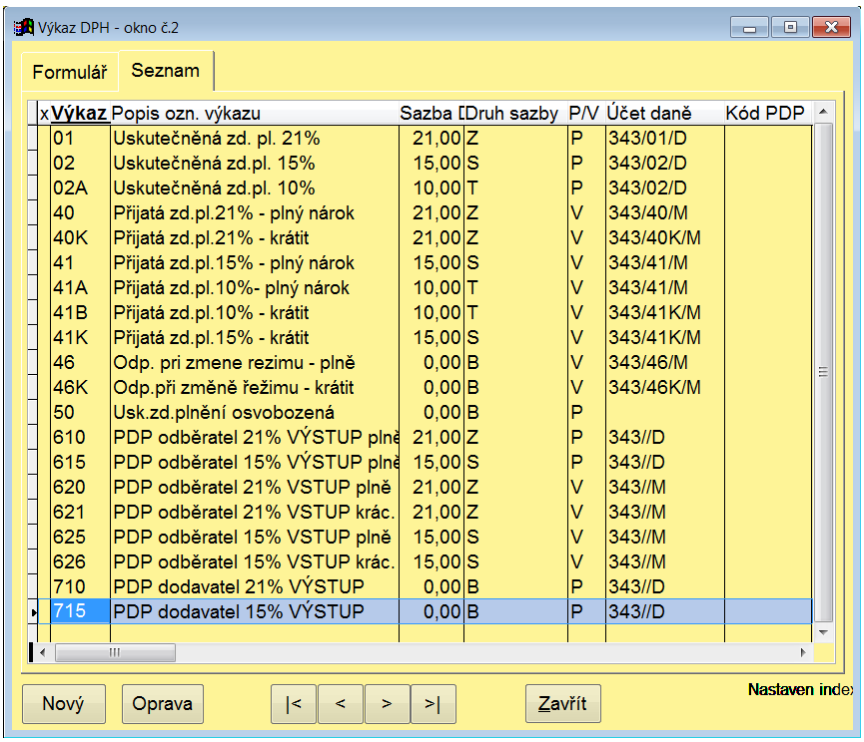
**Nastavení pro tisk daňového přiznání je současně výchozím nastavením pro tisk Kontrolního hlášení. Kontrolní hlášení přebírá veškeré nastavení pro tisk daňového přiznání. To znamená., že pokud výpočet daňového přiznání nedává správné hodnoty, nelze tisknout správně ani kontrolní hlášení!!! To znamená, že není možné používat evidenci kontrolního hlášení, tisknout a exportovat samotné kontrolní hlášení bez toho, že by v programu nebyla správně nastavena evidence a tisk (výpočet hodnot) daňového přiznání!**

Základní nastavení pro tisk daňového přiznání se nachází v menu programu:

***Společné – Výkaz DPH***

V tabulce **Výkaz DPH** je nutné mít uvedena všechna označení skupin pro výkaz DPH, které dotčená účetní jednotka používá při evidenci daně z přidané hodnoty.

U běžné příspěvkové organizace musí tabulka obsahovat minimálně následující položky (viz obrázek; údaje je možné načíst z tzv. **Příkladu dat**). Číslo výkazu označuje řádek (případně i sloupec) formuláře daňového přiznání, kde se účetní případ označený příslušných číslem výkazu DPH při tisku objeví.




| x | Výkaz | Popis ozn. výkazu | Sazba [ | Druh sazby | P/V | Účet daně | Kód PDP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 01 | Uskutečněná zd. pl. 21% | 21,00 | Z | P | 343/01/D | |
| | 02 | Uskutečněná zd.pl. 15% | 15,00 | S | P | 343/02/D | |
| | 02A | Uskutečněná zd.pl. 10% | 10,00 | T | P | 343/02/D | |
| | 40 | Přijatá zd.pl.21% - plný nárok | 21,00 | Z | V | 343/40/M | |
| | 40K | Přijatá zd.pl.21% - krátit | 21,00 | Z | V | 343/40K/M | |
| | 41 | Přijatá zd.pl.15% - plný nárok | 15,00 | S | V | 343/41/M | |
| | 41A | Přijatá zd.pl.10%- plný nárok | 10,00 | T | V | 343/41/M | |
| | 41B | Přijatá zd.pl.10% - krátit | 10,00 | T | V | 343/41K/M | |
| | 41K | Přijatá zd.pl.15% - krátit | 15,00 | S | V | 343/41K/M | |
| | 46 | Odp. pri zmene rezimu - plně | 0,00 | B | V | 343/46/M | |
| | 46K | Odp.při změně řežimu - krátit | 0,00 | B | V | 343/46K/M | |
| | 50 | Usk.zd.plnění osvobozená | 0,00 | B | P | | |
| | 610 | PDP odběratel 21% VÝSTUP plně | 21,00 | Z | P | 343//D | |
| | 615 | PDP odběratel 15% VÝSTUP plně | 15,00 | S | P | 343//D | |
| | 620 | PDP odběratel 21% VSTUP plně | 21,00 | Z | V | 343//M | |
| | 621 | PDP odběratel 21% VSTUP krác. | 21,00 | Z | V | 343//M | |
| | 625 | PDP odběratel 15% VSTUP plně | 15,00 | S | V | 343//M | |
| | 626 | PDP odběratel 15% VSTUP krác. | 15,00 | S | V | 343//M | |
| | 710 | PDP dodavatel 21% VÝSTUP | 0,00 | B | P | 343//D | |
| | 715 | PDP dodavatel 15% VÝSTUP | 0,00 | B | P | 343//D | |

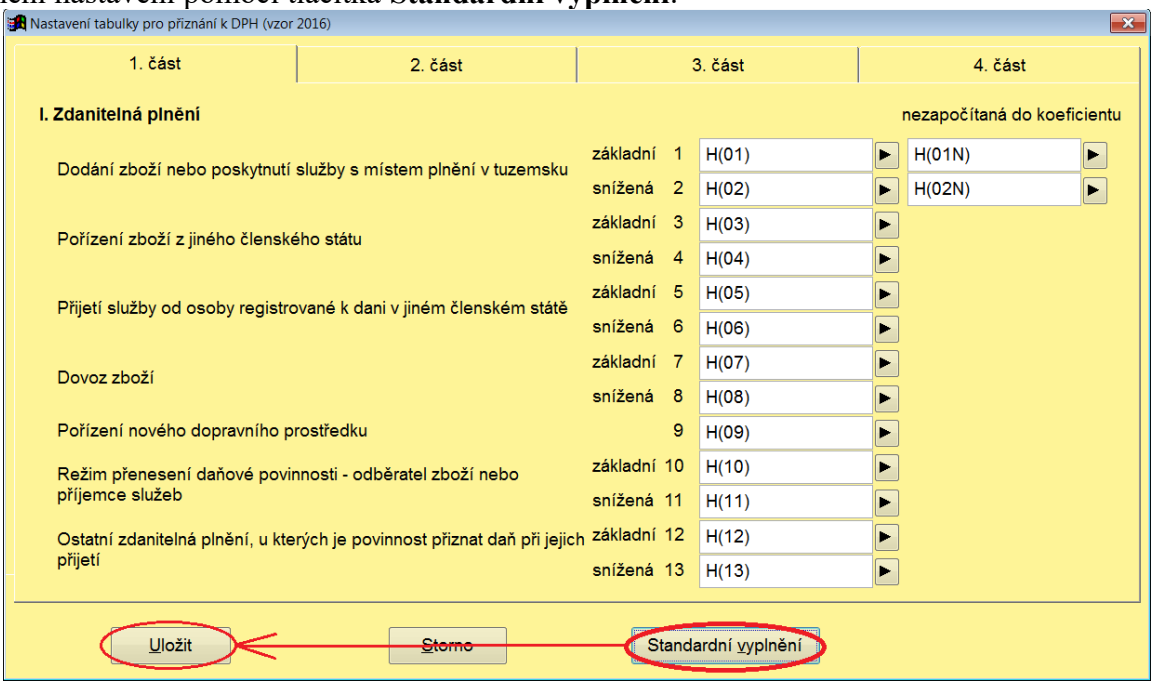
Pro tisk a export daňového přiznání i kontrolního hlášení je třeba mít správné nastavení v menu programu:

***Společné – Výkaz DPH – Různé – Nastavení pro přiznání DPH***

Dále je nutné mít správně nastavenou tabulku pro samotný výpočet hodnot daňového přiznání. To provádíme v menu programu:

***Společné – Výkaz DPH – Různé – Nastavení tabulky***

Pro výchozí obecné nastavení dle výše uvedených skupin výkazu je možné provést hromadné vyplnění nastavení pomocí tlačítka **Standardní vyplnění**.

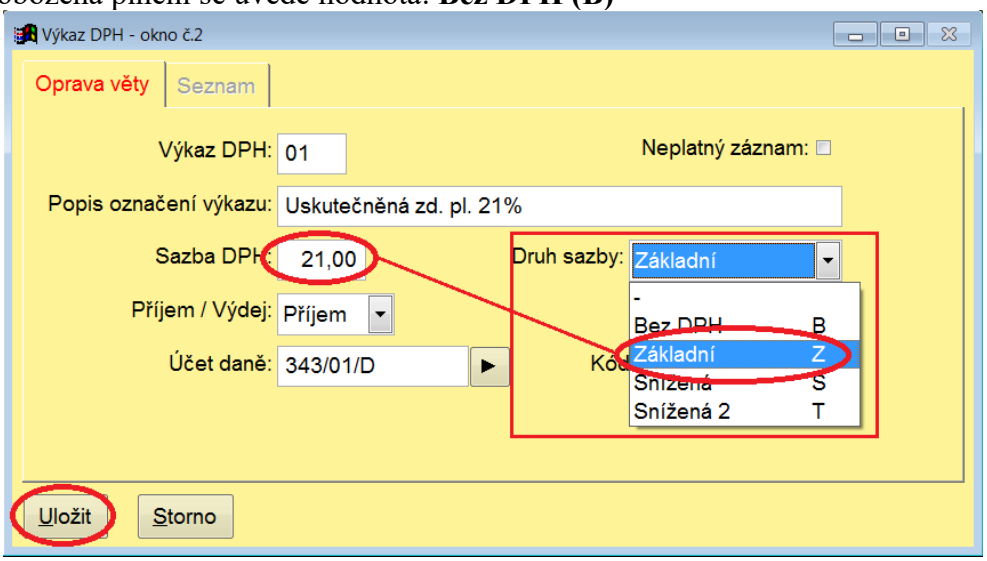



## 11.3.4 Další nastavení pro tisk Kontrolního hlášení

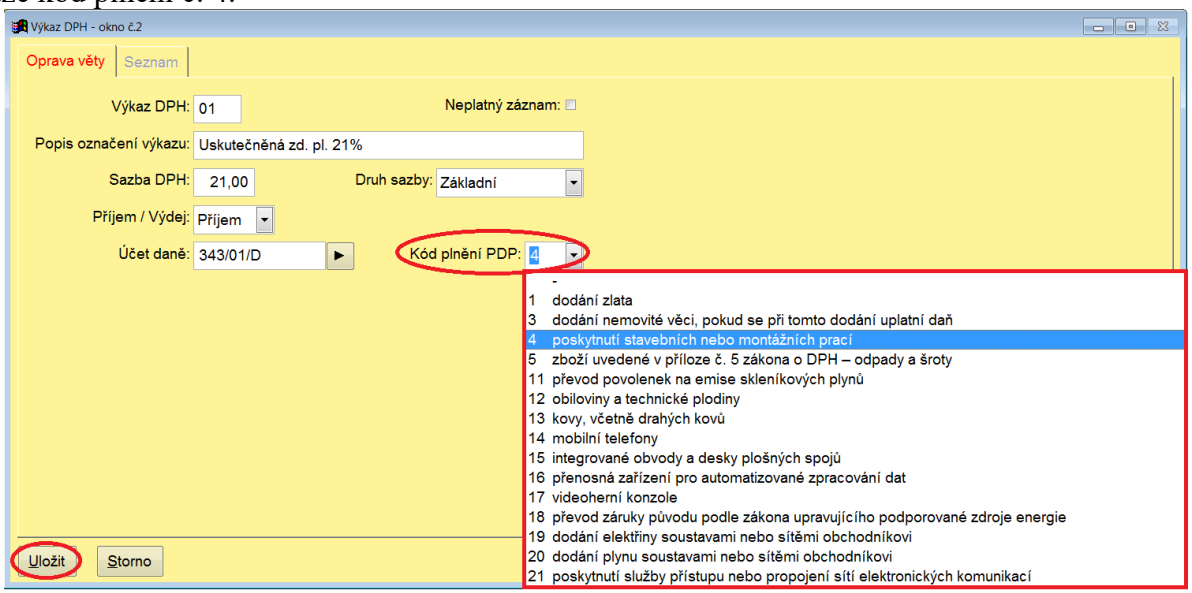
V okamžiku, kdy je správně nastavené daňové přiznání (viz kap. **11.3.3 Základní nastavení pro tisk daňového přiznání**) a výpočet hodnot pro daňové přiznání dává správné a pravdivé informace (viz předchozí kapitola), je možné přistoupit k dalšímu nastavení hodnot specifických pro práci s kontrolním hlášením.

V tabulce ***Společné – Výkaz DPH*** je nutné projít všechna použitá označení (pomocí funkce **Oprava**) pro výkaz DPH a na každém doplnit položku **Druh sazby**. Nastavení se provádí následovně:

- Pro sazbu základní (21%) se uvede hodnota: **Základní (Z)**
- Pro sazbu sníženou (15%) se uvede hodnota: **Snížená (S)**
- Pro sazbu druhou sníženou (10%) se uvede hodnota: **Snížená 2 (T)**
- Pro osvobozená plnění se uvede hodnota: **Bez DPH (B)**




Analogicky provedeme pro ta označení výkazu DPH, která slouží k vykázání přenesené daňového povinnosti (PDP), vyplněním hodnoty **Kód plnění PDP**. V běžné příspěvkové organizaci obvykle pouze kód plnění č. 4.




## 11.3.5 Tisk a export Kontrolního hlášení

Kontrolní hlášení se tiskne (a exportuje do XML) pomocí volby v menu programu:

***Společné – Výkaz DPH – Tisk – Kontrolní hlášení DPH***

Na zobrazené formuláři je třeba provést zadání těchto hodnot:

**Období od – do** – období, pro které je kontrolní hlášení tištěno (pro bližší informace viz kap. **11.3.1**, odstavec **Jaké jsou lhůty pro podání kontrolního hlášení aneb kdy a jak často ho musíme podávat?**)

**Druh hlášení**

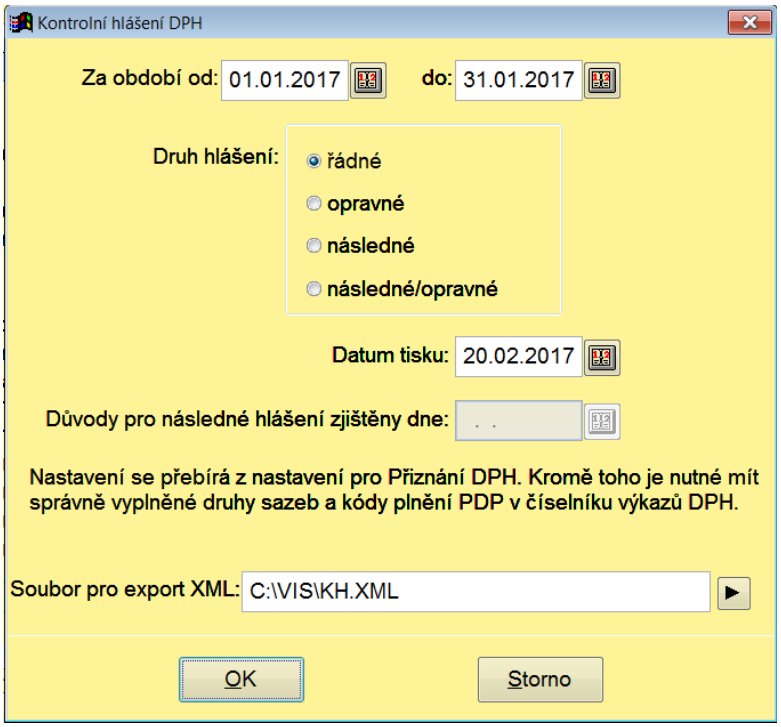
**Řádné** (§ 101e): povinnost podat v zákonem stanovené lhůtě; Jedná se vždy o první podání za dané období, i když je podáváno po termínu pro podání.

**Opravné** (§ 101f odst. 1): možnost nahradit již podané řádné kontrolní hlášení, a to pouze pokud neuplynula lhůta pro podání tohoto řádného kontrolního hlášení. K předchozímu kontrolnímu hlášení se nepřihlíží, tj. plátce uvede znovu všechny údaje za předmětné období s promítnutím oprav.

**Následné** (§ 101f odst. 2): Povinnost podat následné kontrolní hlášení vzniká v případě, že plátce zjistí po uplynutí lhůty k podání řádného kontrolního hlášení, že v tomto kontrolním hlášení uvedl nesprávné nebo neúplné údaje. Následné kontrolní hlášení se podává do 5 pracovních dnů ode dne zjištění nesprávných nebo neúplných údajů. Následné kontrolní hlášení nebude podáváno pouze jako rozdíl proti dříve podanému kontrolnímu hlášení, ale znovu - tedy jako úplné se všemi údaji za předmětné období s promítnutím oprav.

**Datum tisku** – přednastavuje se aktuální datum tisku.

Dále je třeba na tomto formuláři provést nastavení cesty pro export souboru XML, který je hlavním a jediným oficiálním výstupem z evidence Kontrolního hlášení. Tento soubor je pak možné načíst do aplikace EPO Finanční správy ČR (viz kap. **11.3.1**, odstavec **Způsob podání kontrolního hlášení**).




Sestava ke **Kontrolnímu hlášení** se musí kvůli rozsahu položek tisknout na šířku. Sestava zároveň přebírá stránkování podle přednastavené tiskárny. Je tak třeba vždy vytvořit v seznamu tiskáren (***Servis – Nastavení – Předvolené tiskárny***) předvolenou tiskárnu s tiskem na šířku a tu přiřadit k sestavě kontrolního hlášení.

## 11.3.6 Jak správně zapisovat dílčí prvotní doklady pro kontrolní hlášení do programu?

# Povinné položky pro kontrolní hlášení

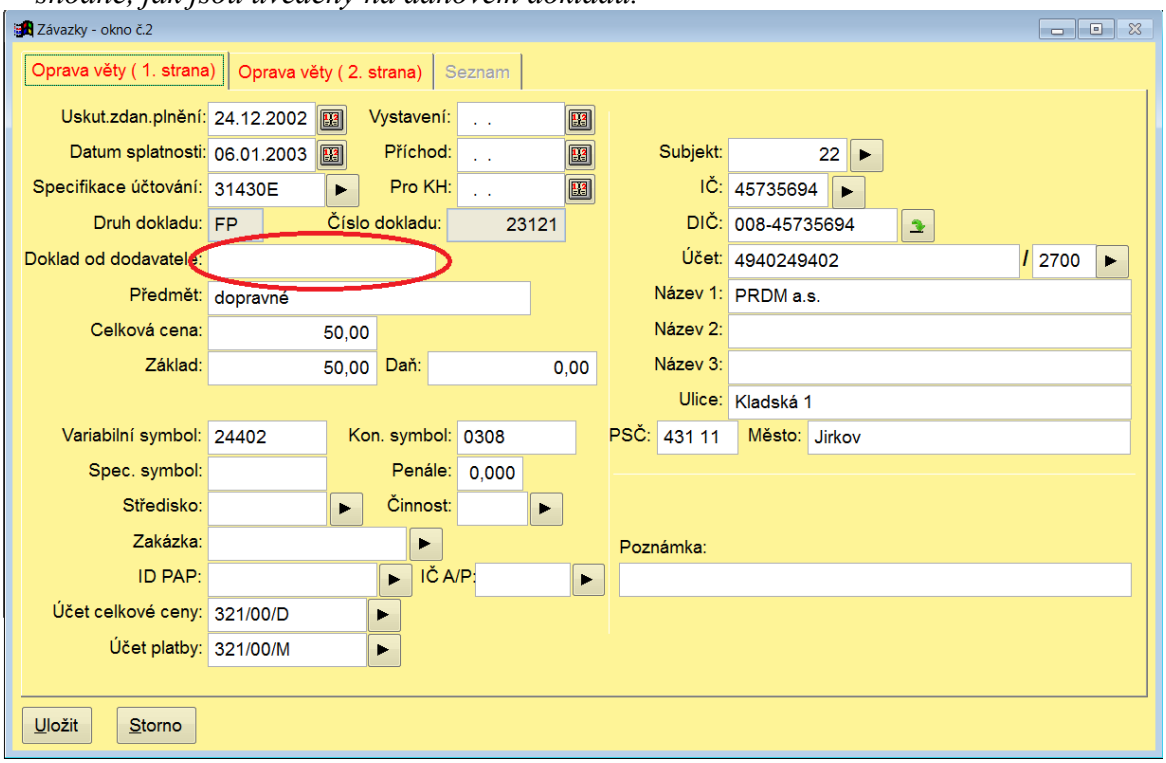
## Povinné principy při zápisu dokladu do knihy první evidence (Závazky, Pohledávky, Pokladna, Další doklady)

### *Povinné položky pro kontrolní hlášení*

V knihách prvotních evidencí – **Závazky**, **Pokladna**, **Další doklady** – se nachází položka **Doklad od dodavatele**, pro splnění povinnosti zápisu přesného evidenčního čísla daňového dokladu vystaveného dodavatelem. Při vyplnění položky **Doklad od dodavatele** se automaticky vyplní (a o speciální znaky ořízne) položka **Variabilní symbol**. Není tak nutné zadávat dva často totožné údaje.

*Pozn.: Z pohledu dodavatele vytvářejícího „Ev. číslo daňového dokladu“ je vhodné používat především alfanumerické znaky, je však možné používat i speciální znaky (omezení znaků stanoveno v rámci popisu technické struktury formuláře kontrolního hlášení, dostupné na www.daneelektronicky.cz nebo na Internetu FS ČR).*

*Z pohledu odběratele přebírajícího daňový doklad je potřeba pro účely kontrolního hlášení zachytit „Ev. číslo daňového dokladu“ co nejpřesněji tak, jak je uvedeno na daňovém dokladu. Minimálně však musí být zachovány alfanumerické znaky ve správném pořadí shodně, jak jsou uvedeny na daňovém dokladu.*

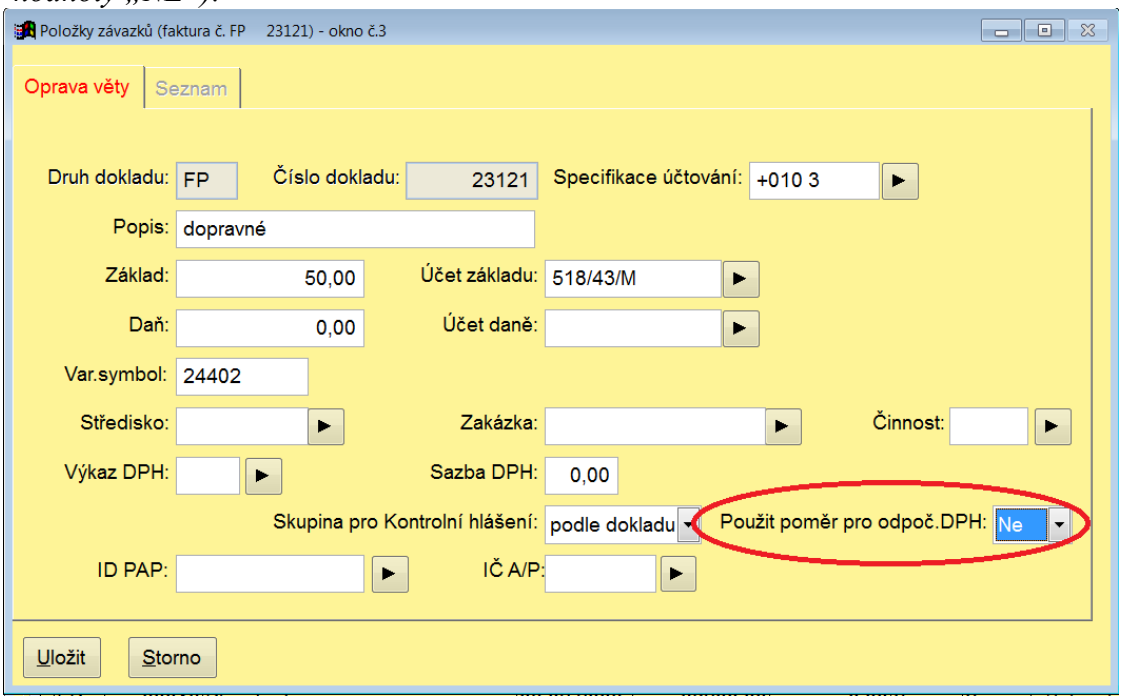



V knihách prvotních evidencí **Závazky**, **Pokladna**, **Další doklady** v položkách dokladů se nachází položka **Použití poměru pro odpočet DPH** pro uvedené informace týkající se poměrného odpočtu DPH. Položka se automaticky přednastavuje s hodnotou **NE**.

*Pozn.: V případě kráceného nároku na odpočet daně podle § 76 (část V. daňového přiznání k DPH) se do kontrolního hlášení bude uvádět celá hodnota základu daně a daň uvedená na přijatém daňovém dokladu.*

*U poměrného nároku na odpočet daně se však do kontrolního hlášení uvede pouze ta poměrná část základu daně a k tomu příslušná daň, ze které má plátce nárok na odpočet daně podle § 75, jak uvádí v daňovém přiznání k DPH. U poměrného odpočtu - při douplatnění zbytku ke konci roku – tato hodnota bude uváděna pouze v daňovém přiznání k DPH (uvedené principy platí i pro část B.3. kontrolního hlášení).*

*Plátce na řádku kontrolního hlášení v části B.2. specifikuje v položce „Použit poměr“, zda uvádí pouze poměrné hodnoty či nikoliv (tj. případná změna „defaultně“ přednastavené hodnoty „NE“).*



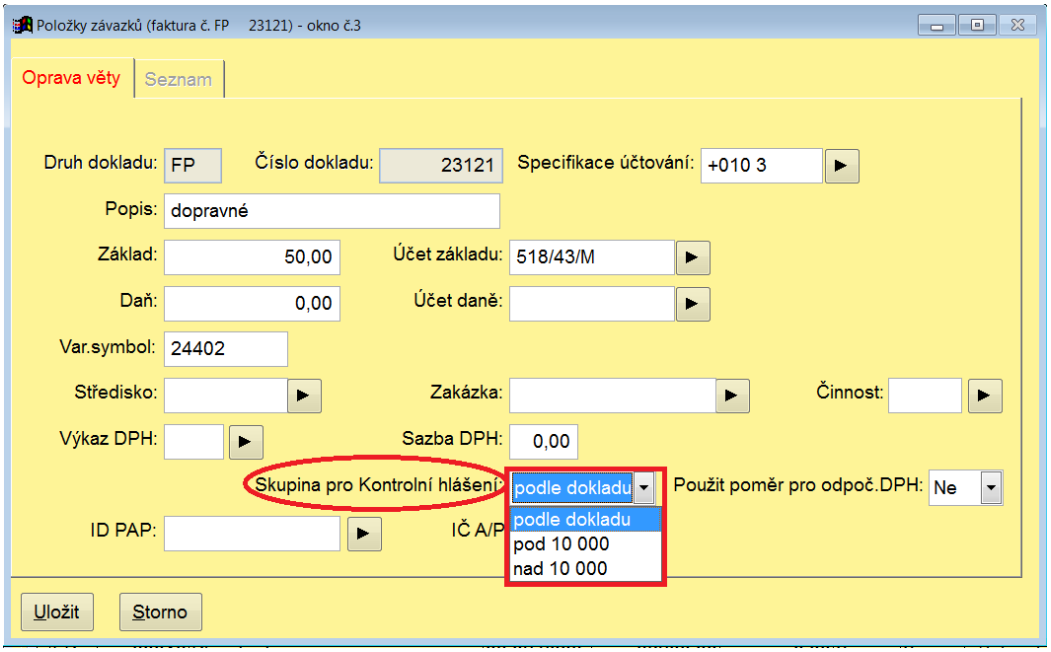

V knihách prvotních evidencí **Závazky**, **Pokladna**, **Další doklady** v položkách dokladů se nachází položka **Skupina původní faktury** při stornu pro určení umístění storna na **Kontrolním hlášení**. Položka slouží k identifikaci skupiny kontrolního hlášení, ve kterém byla vykázána původní stornovaná faktura. Položka může nabývat hodnot:

**Nezadáno** – nejde o storno položku k jiné faktuře, položka se ignoruje pro kontrolní hlášení.

**Pod 10000** – storno položka se zahrne do skupiny kontrolního hlášení s údaji pod 10tis. Kč, tj. do částí A.5. nebo B.3.

**Nad 10000** – storno položka se zahrne do skupiny kontrolního hlášení s údaji nad 10tis. Kč, tj. do částí A.4. nebo B.2.

V případě neoznačení se storno položka dává do skupiny kontrolního hlášení podle své absolutní hodnoty (storno -10000 se dostane do skupiny nad 10000), což vyhoví v případě, že stornovací faktura je plně shodná s původní stornovanou fakturou.




### *Povinné principy při zápisu dokladu do knihy první evidence (Závazky, Pohledávky, Pokladna, Další doklady)*

U vystavených dokladů nad 10000,- Kč je nutné zadávat DIČ i pro odběratele, kteří jsou neplátci DPH (kromě fyzických nepodnikajících osob). DIČ je možné zadat již do **Adresáře subjektů** (***Společné – Adresář subjektů)***, pak se doplní do dokladu při jeho vytváření.

*Pozn.: Kontrolní hlášení klade vysoké nároky na evidenci DIČ. Všude v dokladech prvotních evidencí je ve formuláři dokladu u položky DIČ tlačítko pro vytvoření DIČ z IČ doplněním CZ.*

**U došlých dokladů nad 10000,- Kč, kde číslo dokladu od dodavatele není stejné** jako variabilní symbol, je nutné zadat číslo dokladu od dodavatele (viz kap. **11.3.6**, odstavec **Povinné položky pro kontrolní hlášení**).

**U došlých dokladů nad 10000,-Kč, kde se DPH uplatňuje poměrem**, je nutné takové položky dokladu označit vyplněním příznaku použití poměru (viz kap. **11.3.6**, odstavec **Povinné položky pro kontrolní hlášení**).

**U opravných dokladů** (storna plná nebo částečná) je nutné u položky storna označit, do jaké skupiny kontrolního hlášení patřil původní stornovaný doklad (viz kap. **11.3.6**, odstavec **Povinné položky pro kontrolní hlášení**).

## 11.3.7 Kontrola výsledných hodnot kontrolního hlášení na daňové přiznání k DPH

Kontrola správnosti hodnot na kontrolním hlášení se provádí porovnáním s příslušnými řádky obsahující vypočtené hodnoty na daňovém přiznání k DPH.

Oddíl C Kontrolního hlášení obsahuje kontrolní řádky na daňové přiznání k DPH, takže tato část kontrolního hlášení slouží pro orientační kontrolu souhrnu dat pro příslušné části daňového přiznání k DPH.

**Celková hodnota základu daně A.1.** za zdaňovací období (nebo součet tří kontrolních hlášení u čtvrtletního plátce) odpovídá řádku 25 přiznání k DPH.

**Celková hodnota základu daně A.2.** za zdaňovací období (nebo součet tří kontrolních hlášení u

čtvrtletního plátce) odpovídá řádkům: 3, 4, 5, 6, 9, 12 a 13 přiznání k DPH.

**Celková hodnota základu daně A.4. a A.5.** za zdaňovací období (nebo součet tří kontrolních hlášení u čtvrtletního plátce) odpovídá řádku 1 a 2 přiznání k DPH.

**Celková hodnota základu daně (a daně) B.1.** za zdaňovací období (nebo součet tří kontrolních hlášení u čtvrtletního plátce) odpovídá součtu základů daně (a daně) řádků 10 a 11 přiznání k DPH.

**Celková hodnota základu daně (a daně) B.2. a B.3.** (nebo součet tří kontrolních hlášení u čtvrtletního plátce) odpovídá součtu řádků 40 a 41 daňového přiznání k DPH.

Kontrolní hlášení DPH 14.12.2015 strana: 1

Za období: Měsíc: 10 Rok: 2015
Datum vyhotovení: 14.12.2015
Finančnímu úřadu pro: Finanční úřad pro Plzeňský kraj
Územní pracoviště v, ve, pro: ÚP PLZEŇ
Daňové identifikační číslo: CZ49777696
Druh kontrolního hlášení: Řádné
Typ daňového subjektu: právnická osoba

Obchodní jméno právnické osoby: 11. ŠKOLNÍ JÍDELNA PLZEN, BAAROVA 31, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACCE
Sídlo právnické osoby: Ulice: Baarova Číslo: 31 Obec: Plzeň 3 PSČ: 30100 Stát: Česká republika
Kontaktní informace: ID datové schránky: E-mail: icd0025@volny.cz Telefon: 377377554
Údaje o podepisující osobě: Typ podepisující osoby: Kód podepisující osoby: Příjmení, jméno: Datum narození / Evidenční číslo osvědčení: /
Osoba oprávněná k podpisu: Královcová Jaromira Vztah k právnické osobě: ředitelka
Kontaktní osoba: Královcová Jaromira Telefon: 603177395

A. Plnění, u kterých je plátce povinen přiznat daň a uskutečněná plnění v režimu přenesení daňové povinnosti

A.1. Uskutečněná zdanitelná plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, u kterých je povinen přiznat daň příjemce plnění podle § 92a

| Č.ř. | DIČ odběratele | Ev.číslo daň.dokladu | DUZP | Základ daně Kód př.pln. |
|---|---|---|---|---|

A.2. Přijatá zdanitelná plnění, u kterých je povinen přiznat daň příjemce dle § 108 odst. 1 písm. b) a c) (§ 24, § 25)

| Č.ř. | Ident.dodavatele | Ev.číslo daň.dokladu | DPPD | Základ daně 1 | Daň 1 | Základ daně 2 | Daň 2 | Základ daně 3 | Daň 3 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

A.4. Uskutečněná zdanitelná plnění a přijaté úplaty s povinností přiznat daň dle § 108 odst. 1 písm. a) s hodnotou nad 10.000,- Kč včetně daně a všechny provedené opravy podle § 44 bez ohledu na limit

| Č.ř. | DIČ odběratele | Ev.číslo daň.dokladu | DPPD | Základ daně 1 | Daň 1 | Základ daně 2 | Daň 2 | Základ daně 3 | Daň 3 | Kód r.pl. | § 44 ZDPH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | CZ45358761 | 15063 | 31.10.2015 | 26894,30 | 5649,70 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |
| 3 | | 15064 | 31.10.2015 | 21882,60 | 4596,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |
| 4 | CZ45349134 | 15065 | 31.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 12558,30 | 1883,20 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |
| 5 | | 15066 | 31.10.2015 | 25241,10 | 5302,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |
| 6 | CZ49777696 | ST15158/1 | 31.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 13189,20 | 1977,80 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |
| 7 | CZ49777696 | ST15158/2 | 31.10.2015 | 34195,60 | 7183,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |
| 8 | CZ49777696 | ST15159/1 | 31.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 29545,50 | 4430,50 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |
| 9 | CZ49777696 | ST15162/1 | 31.10.2015 | 10739,80 | 2256,20 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 | NE |

A.5. Ostatní uskutečněná zdanitelná plnění a přijaté úplaty s povinností přiznat daň dle § 108 odst. 1 písm. a) s hodnotou do 10.000,- Kč včetně daně, nebo plnění, u nichž nevznikla povinnost vystavit daňový doklad

| Základ daně 1 | Daň 1 | Základ daně 2 | Daň 2 | Základ daně 3 | Daň 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| 159146,56 | 33427,94 | 36836,32 | 5524,68 | 0,00 | 0,00 |

B. Přijatá zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku

B.1.Přijatá zdanitelná plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, u kterých je povinen přiznat daň příjemce podle § 92a

| Č.ř. | DIČ dodavatele | Ev.číslo daň.dokladu | DUZP | Základ daně 1 | Daň 1 | Základ daně 2 | Daň 2 | Základ daně 3 | Daň 3 | Kód př.pln. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

B.2. Přijatá zdanitelná plnění a poskytnuté úplaty, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně dle § 73 odst. 1 písm. a) s hodnotou nad 10.000,- Kč včetně daně a všechny přijaté opravy podle § 44 bez ohledu na limit

| Č.ř. | DIČ dodavatele | Ev.číslo daň.dokladu | DPPD | Základ daně 1 | Daň 1 | Základ daně 2 | Daň 2 | Základ daně 3 | Daň 3 | Poměr | § 44 ZDPH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | CZ61860476 | 64013572 | 07.10.2015 | 1461,08 | 306,83 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 3 | CZ24745391 | 1002624530 | 07.10.2015 | 2489,50 | 522,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 4 | CZ62913671 | 73633083 | 07.10.2015 | 399,76 | 83,95 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 5 | CZ26402947 | 20151462 | 07.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 32646,00 | 4896,90 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 6 | CZ26402947 | 20151507 | 07.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 11782,78 | 1767,50 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 7 | CZ7112062331 | 186815 | 07.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 28838,01 | 4325,70 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 8 | CZ26317052 | 89114183 | 07.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 15576,18 | 2336,43 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |

========== Konec stránky ==========

Kontrolní hlášení DPH 14.12.2015 strana: 2

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | CZ7305132131 | 1545958 | 12.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 11689,57 | 1753,43 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 10 | CZ7112062331 | 193015 | 12.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 31837,07 | 4775,56 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 11 | CZ25276352 | 8503843 | 12.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 20631,60 | 3094,74 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 12 | CZ26317052 | 89115256 | 14.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 24959,63 | 3743,95 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 13 | CZ25276352 | 8503940 | 14.10.2015 | 109,56 | 23,01 | 15810,80 | 2371,62 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 14 | CZ45358761 | 2015102428 | 15.10.2015 | 31500,00 | 6615,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 15 | CZ26402947 | 20151544 | 22.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 34068,44 | 5110,30 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 16 | CZ25205625 | 1592045013 | 22.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 13449,02 | 2017,36 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 17 | CZ62917153 | 116150018 | 22.10.2015 | 14240,00 | 2990,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 18 | CZ61860476 | 64025269 | 23.10.2015 | 2407,35 | 505,54 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 19 | CZ61860476 | 64023889 | 23.10.2015 | 802,45 | 168,51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 20 | CZ7112062331 | 201215 | 23.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 34434,33 | 5165,17 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 21 | CZ26402947 | 20151592 | 23.10.2015 | 0,00 | 0,00 | 28389,63 | 4258,50 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 22 | | PB23037/1 | 31.10.2015 | 5099,46 | 1071,01 | 23218,11 | 3482,74 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |
| 23 | | PO20062/1 | 31.10.2015 | 353,78 | 74,22 | 11039,38 | 1655,62 | 0,00 | 0,00 | NE | NE |

B.3. Přijatá zdanitelná plnění a poskytnuté úplaty, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně dle § 73 odst. 1 písm. a) s hodnotou do 10.000,- Kč včetně daně

| Základ daně 1 | Daň 1 | Základ daně 2 | Daň 2 | Základ daně 3 | Daň 3 |
|---|---|---|---|---|---|
| 43854,17 | 9209,84 | 129833,13 | 19474,51 | 0,00 | 0,00 |

C. Kontrolní řádky na Daňové přiznání k DPH (DaP)

| řádky DaP | základ daně |
|---|---|
| 1 | 278099,96 |
| 2 | 92129,32 |
| 40 | 102717,11 |
| 41 | 468203,68 |
| 25 | 0,00 |
| 10 | 0,00 |
| 11 | 0,00 |
| 3+4+5+6+9+12+13 | 0,00 |

**C. ODDÍL - daň z přidané hodnoty**

| I. Zdanitelná plnění | | ř. | Základ daně | Daň na výstupu |
|---|---|---|---|---|
| Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku (např. § 13, § 14, § 8) | základn | 1 | 278100 | 58417 |
| | snížená | 2 | 92129 | 13816 |
| Pořízení zboží z jiného členského státu (§ 16; § 17 odst. 6 písm. e); § 19 odst. 3) | základní | 3 | 0 | 0 |
| | snížená | 4 | 0 | 0 |
| Přijetí služby s místem plnění podle § 9 odst. 1 od osoby registrované k dani v jiném členském státě | základní | 5 | 0 | 0 |
| | snížená | 6 | 0 | 0 |
| Dovoz zboží (§ 23 odst. 3 - 5) | základní | 7 | 0 | 0 |
| | snížená | 8 | 0 | 0 |
| Pořízení nového dopravního prostředku (§ 19 odst. 4) | | 9 | 0 | 0 |
| Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92a) - odběratel zboží nebo příjemce služeb | základní | 10 | 0 | 0 |
| | snížená | 11 | 0 | 0 |
| Ostatní zdanitelná plnění, u kterých je povinnost přiznat daň při jejich přijetí (§ 108) | základní | 12 | 0 | 0 |
| | snížená | 13 | 0 | 0 |

| II. Ostatní plnění a plnění s místem plnění mimo tuzemsko s nárokem na odpočet daně | | Hodnota |
|---|---|---|
| Dodání zboží do jiného členského státu (§ 64) | 20 | 0 |
| Poskytnutí služeb s místem plnění v jiném členském státě vymezených v § 102 odst. 1 písm. d) a odst. 2 | 21 | 0 |
| Vývoz zboží (§ 66) | 22 | 0 |
| Dodání nového dopravního prostředku osobě neregistrované k dani v jiném členském státě (§ 19 odst. 4) | 23 | 0 |
| Zasílání zboží do jiného členského státu (§ 18) | 24 | 0 |
| Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92a) - dodavatel zboží nebo poskytovatel služeb | 25 | 0 |
| Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpočet daně (např.§24a, §67, §68, §69, §70, §89, §90, §92) | 26 | 0 |

| III. Doplňující údaje | | | |
|---|---|---|---|
| Zjednodušený postup při dodání zboží formou třístranného obchodu (§17) prostřední osobou | Pořízení zboží | 30 | 0 |
| | Dodání zboží | 31 | 0 |
| Dovoz zboží osvobozený podle § 71g | | 32 | 0 |
| Oprava výše daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení (§ 44) | Věřitel | 33 | 0 |
| | Dlužník | 34 | 0 |

| IV. Nárok na odpočet daně | | | Základ daně | V plné výši | Krácený odpočet |
|---|---|---|---|---|---|
| Z přijatých zdanitelných plnění od plátců | základní | 40 | 102717 | 9962 | 11609 |
| | snížená | 41 | 468204 | 5794 | 64436 |
| Při dovozu zboží, kdy je správcem daně celní úřad | | 42 | 0 | 0 | 0 |
| Ze zdanitelných plnění vykázaných na řádcích 3 až 13 | základní | 43 | 0 | 0 | 0 |
| | snížená | 44 | 0 | 0 | 0 |
| Korekce odpočtů daně podle § 75 odst. 4, § 77 a § 79 až § 79c | | 45 | | 0 | 0 |
| Odpočet daně celkem (40 + 41 + 42 + 43 + 44 + 45) | | 46 | | 15756 | 76045 |
| Hodnota pořízeného majetku vymezeného v § 4 odst.3 písm. d) a e) | | 47 | 0 | 0 | 0 |

| V. Krácení nároku na odpočet daně | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně | 50 | 445850 | | | |
| Hodnota plnění nezapočítávaných do výpočtu koeficientu (§76 odst.4) | 51 | S nárokem na odpočet | | Bez nároku na odpočet | |
| | | 0 | | 0 | |
| Část odpočtu daně ve zkrácené výši | 52 | Koeficient (%) | 50 | Odpočet | 38023 |
| Vypořádání odpočtu daně (§ 76 odst. 7 až 10) | 53 | Vypořádací koef. (%) | 0 | Změna odpočtu | 0 |

| VI. Výpočet daně | | |
|---|---|---|
| Úprava odpočtu daně (§ 78 až § 78d) | 60 | 0 |
| Vrácení (§ 84) | 61 | 0 |
| Daň na výstupu (součet 1 až 13 – 61 + daň podle § 108 odst. 1 písm. i) + daň podle § 108 odst. 1 písm. j) | 62 | 72233 |
| Odpočet daně (46 V plné výši + 52 Odpočet + 53 Změna odpočtu + 60) | 63 | 53779 |
| Vlastní daňová povinnost (62 - 63) | 64 | 18454 |
| Nadměrný odpočet (63 - 62) | 65 | 0 |
| Rozdíl oproti poslední známé dani při podání dodatečného daňového přiznání (62 – 63) | 66 | 0 |

## 11.4 Použití správného data DPH v programu

Zásadní změnou, kterou přinesla novela zákona o DPH platná od 1.4.2011 a která se dotkla všech plátců, je změna v úpravě odpočtu daně na vstupu. V § 73, kde jsou specifikovány podmínky pro uplatnění nároku na odpočet daně, je pro uplatnění nároku na odpočet daně plátce povinen nově splnit následující dvě podmínky:

- při odpočtu daně mít fyzicky k dispozici od dodavatele daňový doklad
- uplatnit nárok na odpočet daně nejdříve za zdaňovací období, ve kterém je splněna podmínka držby daňového dokladu

V praxi to znamená, že se ve srovnání s dosavadní právní úpravou posouvá možnost uplatnění nároku na odpočet daně až na okamžik, ve kterém jsou splněny výše uvedené zásady. Plátce je tedy oprávněn uplatnit nárok na odpočet až v tom období, kdy bude mít příslušný daňový doklad.

Při zúčtovávání daňového dokladu tak je třeba zohlednit dvě data:

- jeden datum pro zaúčtování základu daně s ohledem na správné zaúčtování do nákladů/výnosů a dodržení účetních zásad věrného zobrazení skutečnosti (vždy v období, se kterým věcně a časově souvisí)
- druhý pro zaúčtování daně z přidané hodnoty pro správné uplatnění nároku na odpočet DPH

Pro názornost si uveďme výše popsaný princip na příkladu:

*Náklad fakturovaný dodavatelem vznikl v měsíci dubnu, a v tomto období by měl být také zaúčtován do Deníku programu Účtárna. Daňový doklad (fakturu) však obdržíme až v měsíci květnu. Podle platné novely zákona o DPH jsme povinni uplatnit nárok na odpočet z této faktury až v měsíci květnu, což je rozhodující u měsíčních plátců DPH. Pro čtvrtletní plátce však platí tato zásada analogicky, byť k posunu mezi zdaňovacími obdobími dojde pouze mezi měsíci na začátku a konci příslušného čtvrtletí.*

**Jak na tyto změny reaguje program Účtárna? Jak v programu z časového hlediska správně evidovat daň na vstupu?**

Je potřeba si uvědomit jakých účetních (resp. daňových) případů a tedy jakých dokladů (resp. účetních knih) se změna týká. Zrekapitulujme si základní premisy, které je třeba si uvědomit:

- jde pouze o přijatá zdanitelná plnění – daň na vstupu
- daň na vstupu evidujeme obvykle pouze v a)Pokladně, b)Závazcích, c)Dalších dokladech
- novela vyžaduje pro uplatnění daně na vstupu fyzickou držbu daňového dokladu

**a) Pokladna:**

Z výše uvedeného vyplývá, že se problematika **nebude týkat pokladní evidence, neboť při platbě hotovostí máme vždy ihned k dispozici daňový doklad od prodejce**.

**b) Závazky:**

Ve valné většině případů půjde především o závazky, neboť zde může často dojít k tomu, že **vzniká náklad (nákup zboží či služby), avšak doklad (fakturu přijatou) dodavatel zasílá až opožděně**, a to třeba i v jiném měsíci (nezapomeňme, že je možné fakturovat až do 15. dne následujícího měsíce). V těchto případech musíme doklad správně **zaúčtovat „nákladově“ s datem, se kterým náklad věcně a časově souvisí (viz hlavní zásady účetnictví) a současně se správným datem zúčtovat daň z přidané hodnoty v daňové evidenci**. Objevuje se zde tedy jednak hledisko „nákladové“ (souvisí zejména s hlavními účetními zásadami a s daní z příjmu) a hledisko „daňové“ související s evidencí DPH. Účetní případ ve světle obou dvou hledisek může být datován ke dvěma různým dnům.

I v programu **Účtárna** tak nyní musíme používat dvoje datování. „Hledisko nákladové“, tj. datum, se kterým bude účetní případ zúčtován do **Deníku** se bude nadále řídit datem **Uskutečnění zdanitelného plnění** tak, jako tomu bylo doposud. S tímto datem se účetní záznam zaúčtuje do

**Deníku** a pod tímto datem bude figurovat na všech účetních ve sestavách (rozvaha, výsledovka, hlavní účetní kniha atd.). „Daňové hledisko“ se nyní bude řídit datem **Příchod** na formuláři pro zápis nové faktury. Pod tímto datem, což musí být datum, kdy jsme fyzicky obdrželi daňový doklad (fakturu) od dodavatele, bude účetní případ figurovat v daňové evidenci DPH, tzn., že pod tímto datem se účetní případ objeví ve výkazu DPH, resp. v daňovém přiznání. Při tomto použití **data Příchod** v **Závazcích** je nutné při tisku daňového přiznání (***Společné – Výkaz DPH – Tisk výkazu DPH***) „zapnout“ tisk výkazu zaškrtnutím položky „podle data příchodu“. V případě, že na formuláři nezaškrtneme „podle data příchodu“, vyčíslí se ve výkazech DPH a na daňovém přiznání hodnota daně na vstupu původním způsobem, tj. podle data **Uskutečnění zdanitelného plnění** uvedeného ve faktuře. V okamžiku, kdy ve faktuře není datum **Příchodu vyplněno**, použije se pro DPH také datum **Uskutečnění zdanitelného plnění**. Avšak pozor na to, že v případě, kdy nevyplníme na faktuře **datum Příchodu** a následně pak při tisku zaškrtneme volbu „podle data příchodu“, nemusí být vytištěný výkaz DPH správně dle požadavků legislativy, a může tak být evidence odpočtu daně na vstupu napadena správcem daně. Je proto velmi důležité při takto zvoleném způsobu evidence dbát na správnou vyplněnost obou dat na daňových dokladech (fakturách)!

**c) Další doklady:**

**Méně časté použití může nastat také ve vnitřních účetních dokladech**, které u plátců DPH obvykle pořizujeme v knize Další doklady. Může jít například o zúčtování zálohových faktur apod. Způsob aplikace daňové evidence v Dalších dokladech v programu Účtárna bude analogický se závazky, avšak bude řešen až komplexním upgrade programu Účtárna ve druhé polovině roku 2011 spolu s režimem přenesení daňové odpovědnosti.

Do té doby, než bude k dispozici podpora v programu Účtárna, je možné tyto účetní případy účtovat způsobem naznačeným výše, kdy se účetní případ rozdělí na dva samostatné kroky:

1. „nákladové hledisko“ se zúčtuje interním dokladem např. do nákladů a na časové rozlišení
2. v okamžiku, kdy obdržíme daňový doklad, „daňově“ zúčtujeme opět interním dokladem časové rozlišení a odpočet daně na vstupu.

**Datum DPH v Deníku**

Datum DPH v Deníku slouží pouze k vnitřním kontrolám dat v programu. Samotná funkčnost programu a výstupy na účetních sestavách nejsou tímto nijak ovlivněny. Protože se, jak bylo výše popsáno u závazků a došlých dokladů, musí rozlišovat datum dokladu (datum pro zaúčtování) a datum příchodu (datum pro DPH) a tyto data mohou být na přelomu měsíců v rámci jednoho dokladu rozdílná, nelze následně provést kontrolu výkazu DPH s Deníkem - funkce ***Společné - Výkaz DPH - Tisk výkazu DPH*** - zaškrtávátko "kontrola porovnání s deníkem" nebude správně fungovat a kontrolu nebude možné jednoduše provést. Z tohoto důvodu slouží položka Datum DPH v Deníku za účelem správného spárování jednotlivých údajů mezi Závazky (Dalšími doklady) a Deníkem a přidává tak informaci o tom, kam daný doklad patří z hlediska výkazu DPH.

**Kontrola porovnání s Deníkem a Datum DPH v Deníku**

Aby bylo možné kontrolu porovnání s Deníkem správně používat, je potřeba na počátku použití Data DPH provést následující kroky:

- v ***Společné - Osnova*** označit všechny účty pro DPH (343) příznakem **Účet pro DPH** (pokud je účtů 343 více s různou analytikou, tak se musí označit všechny)
- v ***Účetnictví - Deník*** spustit funkci ***Tisk - Kontrola DPH*** a použít tlačítko **Konverze data DPH** - funkce doplní datum DPH i u dříve zapsaných dokladů

- v ***Účetnictví - Nastavení*** zkontrolovat nebo zapnout položku **Datum DPH dle příchodu**
- při tisku výkazu DPH pomocí funkce ***Společné - Výkaz DPH - Tisk výkazu DPH*** - zapnout zaškrtávátko "**kotnrola porovnání s deníkem**"

Po provedení těchto kroků již není nutné nic dalšího dělat. Program funguje sám automaticky a datum DPH vyplňuje vždy při účtování dokladů do účetního deníku.

Výsledkem správného použití položky **Datum DPH** v Deníku je možnost použití následujících interních kontrol programu:

- ***Společné - Výkaz DPH - Tisk výkazu DPH*** - kontrola porovnává v zadaném období zápisy s DPH v Deníku a ve Výkazu DPH (z jednotlivých knih prvotních evidenci tj. Závazků, Došlých dokladů), zda existuje v datech soulad, něco nechybí či nepřebývá
- ***Účetnictví - Deník - Tisk - Kontrola DPH*** - kontrolní sestava spočítá zůstatky a obraty účtů s DPH v zadaném období dle data DPH, což je možné následně porovnat a zkontrolovat s výkazem DPH

## 11.5 Řešení režimu přenesení daňové povinnosti programem Účtárna VIS

**Co je to přenesení daňové povinnosti?**

Znamená to, že daň z daných plnění již nebudou odvádět poskytovatelé plnění (dodavatel - prodávající), ale plátci, kterým byla plnění poskytnuta (odběratel - kupující). V případě poskytnutí těchto plnění osobám jiným než plátcům (tj. neplátcům DPH nebo také fyzickým osobám), bude uplatňována daň na výstupu jako doposud. Tato změna ZDPH bude mít zcela zásadní dopad na plátce, kterých se poskytování a přijetí výše uvedených plnění týká. Pozor! Tato plnění nebude plátce přiznávat, pokud poskytne úplatu (tj. zálohu) před dnem uskutečnění plnění. Den uskutečnění zdanitelného plnění se bude posuzovat stejně, jako byli plátci doposud zvyklí dle ustanovení § 21 ZDPH podle typu plnění, které bylo uskutečněno.

**Koho se přenesení daňové povinnosti týká?**

Od 1. 1. 2011 se režim přenosu daňové povinnosti bude týkat následujících tuzemských plnění:

- dodání zlata (aplikuje se i do roku 2010),
- dodání odpadu,
- obchodování s emisními povolenkami (platnost omezena do 1. 7. 2015),
- **poskytnutí stavebních nebo montážních prací (platnost od 1. 1. 2012)**, - dle číselného kódu klasifikace produkce CZ-CPA 41 až 43 platnému od 1. ledna 2008 - viz (odkaz je platný ke dni 1.1.2012):

**http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_produkce_(cz_cpa)**

- dodání benzinu nebo nafty (pravděpodobně nebude schváleno)

**Pro uživatele našeho SW je nejdůležitější poskytnutí stavebních nebo montážních prací, které se může dotknout kteréhokoliv uživatele!**

**Jak to funguje (pro účtaře odborníky)?**

Plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění, je povinen podle § 26 ZDPH vystavit daňový doklad s náležitostmi podle § 28 odst. 2 písm. a) až k) ZDPH. Znamená to tedy povinnost vystavit daňový doklad do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění. Náležitosti dokladu budou obdobné

jako u jiných tuzemských zdanitelných plnění, avšak bude chybět údaj o výši daně, neboť tuto je na obdrženém daňovém dokladu povinen dle § 92a odst. 3 ZDPH doplnit plátce, pro kterého je zdanitelné plnění v režimu přenesení daňové povinnosti uskutečněno. Vystavitel daňového dokladu v souladu s § 92a odst. 2 ZDPH uvede sdělení, že výši daně je povinen doplnit a přiznat plátce, pro kterého je plnění uskutečněno. Za správnost vypočtené daně odpovídá v tomto případě plátce, pro kterého je plnění uskutečněno.

Nově je oběma plátcům, poskytovateli i příjemci plnění, dána povinnost vést za každé zdaňovací období zvláštní evidenci pro daňové účely. U **poskytovatele** tato evidence musí obsahovat náležitosti dle § 92a odst. 4 ZDPH - nikdo z našich uživatelů účtáren však není poskytovatelem těchto plnění. **Příjemce** je povinen v souladu s § 92a odst. 5 ZDPH vést evidenci v členění:

daňové identifikační číslo plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění,

datum uskutečnění zdanitelného plnění,

základ daně,

rozsah plnění,

předmět plnění.

Kompletní informace k tiskovým sestavám "Výpis z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti" jak z pohledu dodavatele tak odběratele jsou již uvedeny zde (odkaz je platný ke dni 1.1.2012):

**http://cds.mfcr.cz/cps/rde/xchg/cds/xsl/legislativa_metodika_12863.html?year=0**

Výpis z evidence lze vyřešit jednoduše ručně pomocí webové aplikace EPO MFČR (odkaz je platný ke dni 1.1.2012):

**https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup_expert.faces**

a zde zvolte odkaz: Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH (EPO2)
**Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH (EPO2)**

**Jak to funguje (pro uživatele SW)?**

Pro správné fungování evidence je třeba verze **Účtárny 2.07 a vyšší**.

**1) Vystavování faktur z pohledu dodavatele**

Problematika vystavování faktur z pohledu dodavatele tj. poskytovatele plnění není ještě zcela v praxi usazena. Navíc by se neměla našich zákazníků týkat (nikdo z nich neposkytuje výše definované typy plnění). Z těchto důvodu zatím v SW Účtárna není řešeno.

**2) Zápis došlých faktur z pohledu odběratele**

Problematika zápisu přijaté faktury za výše uvedené typy plnění s režimem přenosu daňové povinnosti funguje od verze **Účtárny 2.07**.

Konkrétní postupy v programu si ukážeme na konkrétním příkladu pro zaúčtování přijaté faktury v režimu přenesení daňové povinnosti:

**a) Zápis přijaté faktury do Závazků**

- zápis závazku se provádí shodně jako zápis složitější faktury pomocí Položek a musí proběhnout účtováním pomocí Specifikací účtování viz obecné postupy popsané v kap. **9.5 Zápis závazku se**

**složitější předkontací**.

- vlastní zápis závazku v režimu přenesení daňové povinnosti vypadá následovně:

```
Účet pro cenu: 321/00/D       Účet pro platbu: 321/00/M
Cena celkem:       1000,00    Základ / Daň:       1000,00 /          0,00

Sp.úč. Popis                Středisko         Základ Účet základ           Daň Účet daň     DPH
------ -------------------- ---------- ------------- ------------ ------------- ------------ ---
51130V oprava               310             1000,00 511/00/M             0,00
51130V oprava               310             1000,00 -                  200,00 -            PDV
51130V oprava               310            -1000,00 -                 -200,00 -            PDP
                                         =============              =============
                             Celkem:        1000,00                      0,00
```

**b) Zaúčtování závazku v Deníku**

- výše uvedený zápis závazku po zaúčtování do Deníku vypadá následovně:

```
Datum      Ú.p. Popis       Účet              Má dáti            Dal
---------- ---- ----------- ---------- ------------- -------------
01.11.2011    1 oprava      511/00           1000,00
01.11.2011    1 oprava      321/00                          1000,00
```

**c) Nastavení výkazu DPH**

- nastavení výkazu DPH se provede v menu Společné - Výkaz DPH - Nový takto:

```
Vyk.Popis                           Sazba P/V Účet daně
--- ------------------------------- ----- -  ----------
PDP přenesení daňové povinnosti P  20,00  P  -
PDV přenesení daňové povinnosti V  20,00  V  -
```

**d) Nastavení tabulky pro přiznání DPH**

- nastavení tabulky pro přiznání DPH je potřeba doplnit v menu ***Společné - Výkaz DPH - Různé - Nastavení tabulky - 1. část + 3.*** část takto:

- 1. část - řádek 10: H(PDV)

- 3. část - řádek 43 v plné výši: H(PDP)

**e) Tisk výkazu DPH**

- při tisku vlastního výkazu DPH z menu ***Společné - Výkaz DPH - Tisk výkazu DPH*** je výsledek následující:

```
Skupina pro výkaz DPH: PDP přenesení daňové povinnosti P

Datum         Doklad                   Základ Sazba          Daň
---------- -- ----------------- ------------- ----- -------------
01.11.2011 FP FP30209                 1000,00 20,00       200,00
                                =============       =============
Mezisoučet pro výkaz:  PDP            1000,00             200,00

Skupina pro výkaz DPH: PDV přenesení daňové povinnosti V

Datum         Doklad                   Základ Sazba          Daň
---------- -- ----------------- ------------- ----- -------------
01.11.2011 FP FP30209                 1000,00 20,00       200,00
                                =============       =============
Mezisoučet pro výkaz:  PDV            1000,00             200,00
```

**f) Tisk Přiznání DPH**

Vytištěné přiznání DPH obsahuje na jednotlivých řádcích následující hodnoty:

- řádek 10: 1000 a 200
- řádek 43: 1000, 200 a 0
- řádek 62: 200
- řádek 63: 200
- vlastní daňová povinnost: 0

**3) Vytváření výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti**

Tvorbu výpisu z evidence k režimu přenesení daňové povinnosti program Účtárna neřeší. Výpis z evidence lze jednoduše ručně vytvořit pomocí aplikace EPO MFČR zde (odkaz je platný ke dni 1.1.2012):

**https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup_expert.faces**

a zde zvolte odkaz: Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH (EPO2)
**Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH (EPO2)**

# 12. Provozní cykly programu


## 12.1 Denní postupy

## 12.2 Měsíční postupy

## 12.3 Roční postupy


Činnosti, které provádíme v programu lze rozdělit na činnosti každodenní, měsíční a roční. V této kapitole je uveden stručný soupis doporučených činností a pracovních postupů v jednotlivých fázích ročního cyklu. Kapitola nemůže sloužit jako podrobný návod pro jednotlivé činnosti v programu, ale slouží spíše již zkušenějším uživatelům k rychlému nalezení optimální postupu a jeho logického sledu v řešení jednotlivých problematik. Přesto každá zde uvedená funkce obsahuje také stručný popis svého významu. Zcela obecným principem při práci s daty je následující posloupnost, kterou by měl každý uživatel do dodržovat:

pořízení dat
⇩
kontrola pořízených dat
⇩
zaúčtování do deníku
⇩
kontrola deníku
⇩
závěrka.

## 12.1 Denní postupy

**1. Vystavování faktur**

a) ***Faktury - Vystavování faktur - Nový***

Funkce umožní zápis nově vystavované faktury do systému, včetně definice a zápisu jednotlivých fakturovaných položek odběrateli.

b) ***Faktury - Vystavování faktur - Tisk***

Funkce umožní vlastní vystavení a tisk zapsané faktury. Při tisku faktury se také provádí automatický přenos vystavené faktury do tabulky **Pohledávek**. V případě, že tento automatický přenos je zakázán (***Faktury - Nastavení***), je nutné fakturu z tabulky **Vystavování faktur** do tabulky **Pohledávek** přenést ručně pomocí funkce:

***Faktury - Vystavování faktur - Různé - Přenos do pohledávek - Vybraná faktura***

**2. Pohledávky**

a) ***Faktury - Pohledávky - Různé - Kontrola dat***

Provede kontrolu přenesené faktury v tabulce **Pohledávky**. Provádí především formální kontrola

vyplněnosti jednotlivých položek a obecnou kontrolu platnosti zapsaných dat.

b) ***Faktury - Pohledávky - Různé - Příprava zaúčtování***

Ověří formální připravenost dat pro zaúčtování do účetního deníku. V případě, že faktura byla vytvořena s pomocí Specifikace DPH vyplněné pouze v hlavičce dokladu (bez tvorby položek faktury), budou tyto položky automaticky vytvořeny právě při spuštění této funkce.

c) ***Faktury - Pohledávky - Různé - Zaúčtování pohledávek***

Provede vlastní přenos (zaúčtování) faktury do **Účetního deníku** (***Účetnictví - Účetní deník***).

d) ***Faktury - Pohledávky - Tisk - Porovnání s účetním deníkem***

Kontrolní funkce, která umožní zkontrolovat, zda se záznamy ve fakturách shodují se záznamy v **Účetním deníku**. Smysl má obzvláště tehdy, pokud uživatel provede zpětnou opravu dat ať už v tabulce **Pohledávek** nebo v tabulce **Účetního deníku**. Veškeré nesrovnalosti z hlediska nedostatečné opravy dokladu a všech jeho vazeb tato funkce nalezne a vypíše uživateli do tiskové sestavy. Před touto kontrolou musí být nejprve provedena kontrola jednotlivých tabulek samostatně (***Faktury - Pohledávky - Různé - Kontrola dat a Účetnictví - Účetní deník - Různé - Kontrola dat***).

## 3. Závazky, Pokladna, Další doklady, Běžný účet

a) ***Faktury - Závazky - Nový***

***Pokladna - Pokladna - Nový***

***Další doklady - Další doklady - Nový***

***Běžný účet - Běžný účet - Nový***

Zápis přijatého dokladu do tabulek prvotní evidence v programu.

b) ***Faktury - Závazky - Různé - Kontrola dat***

***Pokladna - Pokladna - Různé - Kontrola dat***

***Další doklady - Další doklady - Různé - Kontrola dat***

***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Kontrola dat***

Provede kontrolu zapsaného dokladu v jednotlivých tabulkách prvotních evidencí. Provádí především formální kontrola vyplněnosti jednotlivých položek a obecnou kontrolu platnosti zapsaných dat.

c) ***Faktury - Závazky - Různé - Příprava zaúčtování***

***Pokladna - Pokladna - Různé - Příprava zaúčtování***

***Další doklady - Další doklady - Různé - Příprava zaúčtování***

***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Příprava zaúčtování***

Ověří formální připravenost dat pro zaúčtování do účetního deníku. V případě, že byl vytvořen s pomocí Specifikace DPH vyplněné pouze v hlavičce dokladu (bez tvorby položek dokladu), budou tyto položky automaticky vytvořeny právě při spuštění této funkce.

d) ***Faktury - Závazky - Různé - Zaúčtování závazků***

***Pokladna - Pokladna - Různé - Zaúčtování dokladů***

***Další doklady - Další doklady - Různé - Zaúčtování dokladů***

***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Zaúčtování dokladů***

Provede vlastní přenos (zaúčtování) dokladů z tabulek prvotních evidencí do **Účetního deníku** (***Účetnictví - Účetní deník***).

e) ***Faktury - Závazky - Různé - Porovnání s účetním deníkem***

***Pokladna - Pokladna - Různé - Porovnání s účetním deníkem***

***Další doklady - Další doklady - Různé - Porovnání s účetním deníkem***

***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Porovnání s účetním deníkem***

Kontrolní funkce, která umožní zkontrolovat, zda se záznamy v tabulkách prvotních evidencí shodují se záznamy v **Účetním deníku**. Smysl má obzvláště tehdy, pokud uživatel provede zpětnou opravu dat ať už v tabulkách prvotních evidencí nebo v tabulce **Účetního deníku**. Veškeré nesrovnalosti z hlediska nedostatečné opravy dokladu a všech jeho vazeb tato funkce nalezne a vypíše uživateli do tiskové sestavy.

**4. Zálohování dat**

a) ***Servis - Záloha a obnova dat - Záloha***

Denní cyklus pořizování dokladů a jejich následných kontrol je velmi vhodné zakončit celkovou zálohou dat. Znovu připomínáme, že pokud data nejsou zazálohována, je to jako byste je vůbec neměli! Bližší informace týkající se zálohy dat naleznete v kap. **5. Nastavení zálohování dat**.

## 12.2 Měsíční postupy

Měsíční postupy práce v programu vychází z principů popsaných v předchozí kapitole a řada mechanismů je totožných právě s postupy denními.

1. Provedení všech kontrolních činností.

2. Tisk měsíčních závěrkových sestav podle postupu uvedeného v kapitole **9.18 Provedení měsíční uzávěrky**.

a) ***Účetnictví - Účetní deník - Tisk - Výpis účetního deníku***

b) ***Účetnictví - Účetní sestavy - Tisk - Tisk vybrané sestavy***

Tisk provedeme pro sestavy **Předvaha**, **Rozvaha**, **Výsledovka**, **Hlavní kniha - pohyby na účtech**.

3. Zálohování dat

a) ***Servis - Záloha a obnova dat - Záloha***

Zálohu provedeme na speciální sadu disket, kterou pečlivě uschováme do další měsíční uzávěrky.

4. Pakování tabulek - fyzické odstranění již dříve smazaných záznamů

a) ***Servis - Pakování tabulek - Pakování***

Funkce slouží především ke zmenšení velikosti tabulek a zrychlení práce s programem a funkce by tak měla být minimálně jednou měsíčně spuštěna. Spuštěním pakování se ze všech tabulek fyzicky zruší smazané věty.

## 12.3 Roční postupy

1. Ukončení všech měsíčních postupů uvedených v kapitole **12.2 Měsíční postupy** za měsíc prosinec.

2. Provedení všech kontrolních činností **a** případných oprav zápisů za celé období uzavírané roku tj. od 1.1. do 31.12.

3. Tisk ročních účetních sestav doporučených v kap. **10.1 Roční účetní uzávěrka**.

a) ***Účetnictví - Výkazy - Tisk - Tisk vybrané sestavy***

Tisk pro sestavy **Rozvaha**, **Výkaz zisku a ztrát**, **Příloha**.

b) ***Účetnictví - Účetní sestavy - Tisk - Tisk vybrané sestavy***

Tisk pro sestavy **Rozvaha**, **Výsledovka**, **Hlavní kniha - pohyby na účtech**.

4. Provedení roční uzávěrka podle kapitoly **10.1 Roční účetní uzávěrka**.

3. Zálohování dat a uchování roční zálohy dat odděleně na samostatném médiu.

a) ***Servis - Záloha a obnova dat - Záloha***

Zálohu provedeme na samostatné (nejlépe nové) médium. Toto médium pečlivě uschováme.

4. Pakování tabulek - fyzické odstranění již dříve smazaných záznamů

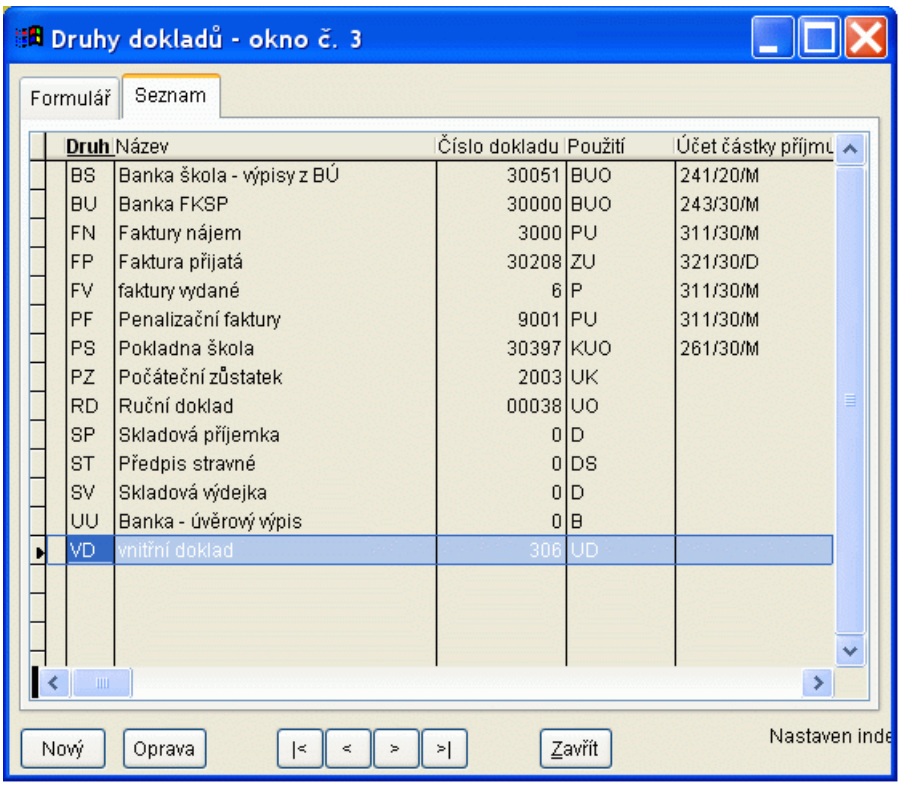
a) ***Servis - Pakování tabulek - Pakování***

5. Nastavení nových číselných řad dokladů pro následující účetní období

Někteří zákazníci vyžadují oddělení účetních dat každého roku do samostatných datových oblastí (samostatný program pouze s daty vybraného účetního období) popř. další operace. V takovém případě je vhodné nejprve svá rozhodnutí konzultovat s odbornými pracovníky horké linky a podle výsledku dohodnout specializovaný servisní zásah. U účetních jednotek s malým objemem dat není obvykle datové oddělení potřebné dříve jak za několik let provozu.

Z hlediska alespoň formálního oddělení dokladů jednotlivých účetních období, doporučujeme zavedení oddělených dokladových číselných řad. V praxi tak například číselná řada faktur jednoho roku bude začínat jinou číslicí než řada faktur roku dalšího. Nastavení číselných řad všech evidencí provádíme po roční uzávěrce v číselníku **Druhy dokladů** (***Společné - Druhy dokladů - Nový/Oprava***).

**Druhy dokladů**




| Druh | Název | Číslo dokladu | Použití | Účet částky příjmu |
|---|---|---|---|---|
| BS | Banka škola - výpisy z BÚ | 30051 | BUO | 241/20/M |
| BU | Banka FKSP | 30000 | BUO | 243/30/M |
| FN | Faktury nájem | 3000 | PU | 311/30/M |
| FP | Faktura přijatá | 30208 | ZU | 321/30/D |
| FV | faktury vydané | 6 | P | 311/30/M |
| PF | Penalizační faktury | 9001 | PU | 311/30/M |
| PS | Pokladna škola | 30397 | KUO | 261/30/M |
| PZ | Počáteční zůstatek | 2003 | UK | |
| RD | Ruční doklad | 00038 | UO | |
| SP | Skladová příjemka | 0 | D | |
| ST | Předpis stravné | 0 | DS | |
| SV | Skladová výdejka | 0 | D | |
| UU | Banka - úvěrový výpis | 0 | B | |
| VD | vnitřní doklad | 306 | UD | |

# 13. Odborný výklad pojmů a popis funkcí


## 13.1 Funkce z účetního deníku

13.1.1 Zůstatek účtu

13.1.2 Párování dokladů

13.1.3 Převod zůstatku účtů

13.1.4 Otevření účtů

## 13.2 Funkce z Pohledávek a Závazků

13.2.1 Příprava zaúčtování

13.2.2 Zaúčtování pohledávek/závazků

13.2.3 Účetní zápisy

13.2.4 Storno faktury

13.2.5 Kopie faktury

13.2.6 Zaokrouhlení faktury

13.2.7 Změna čísla dokladu (faktury)

13.2.8 Rušení zaúčtování

## 13.3 Funkce z Pokladny

13.3.1 Zůstatky pokladny

## 13.4 Funkce z Dalších dokladů

13.4.1 Hromadná oprava dokladu

## 13.5 Funkce z Běžného účtu

13.5.1 Import z banky

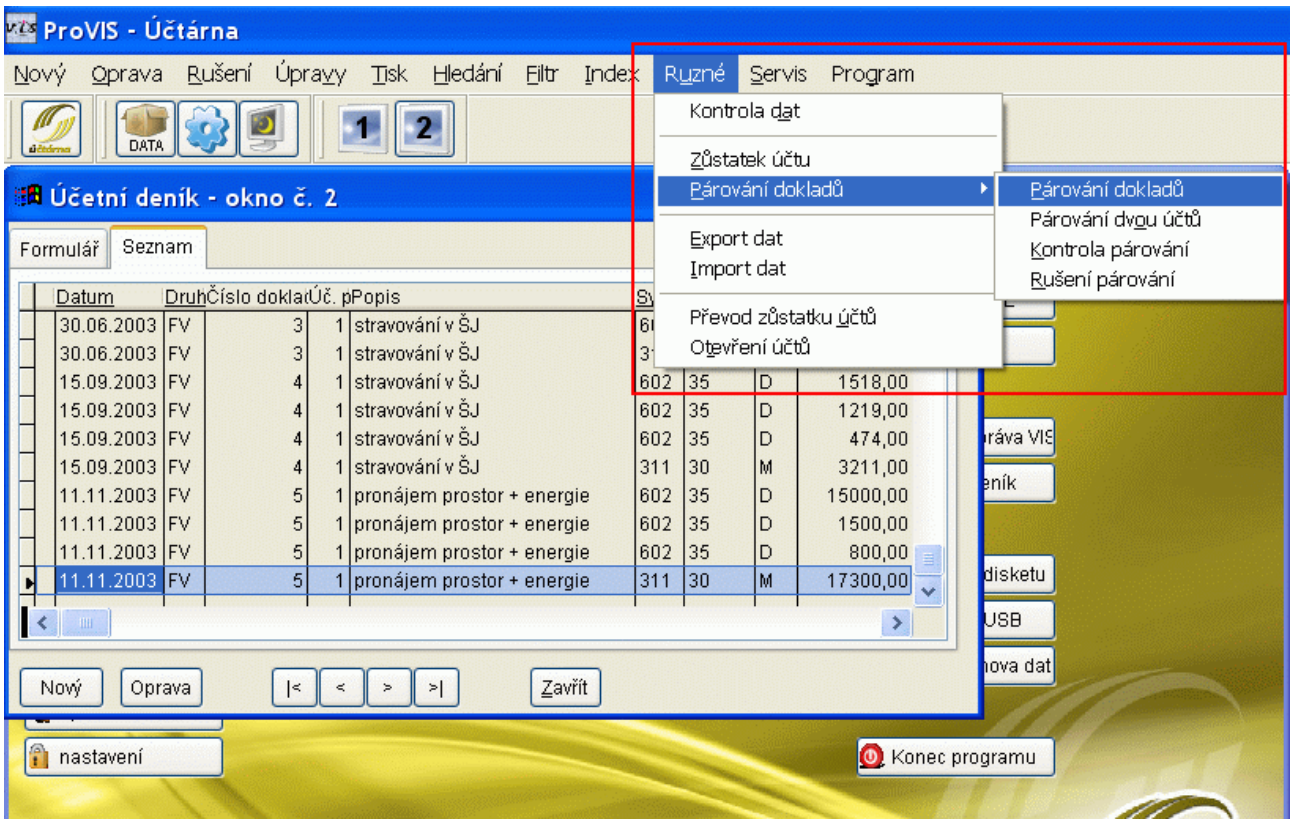
13.5.2 Hromadná úhrada


# 13. Odborný výklad pojmů a popis funkcí

Tato kapitola popisuje všechny funkce v programu, které jsou umístěny v tabulkách obvykle v menu **Různé**.

## 13.1 Funkce z účetního deníku

**Menu „Různé“ tabulky Účetní deník**




## 13.1.1. Zůstatek účtu

***Účetnictví - Účetní deník - Různé - Zůstatek účtu***

Při práci v účetním deníku často potřebujeme velmi rychle ověřit zůstatek nějakého účtu. Pro rychlé zjištění zůstatku je v účetním deníku v menu **Různé** funkce **Zůstatek účtu**. Po její aktivaci se zobrazí následující formulář:

**Zůstatek účtu**

Ve formuláři je předvyplněný účet, který byl použit v účetním záznamu, na němž jsme se nacházeli v okamžiku aktivace funkce. Současně je zobrazen aktuální zůstatek za všechny záznamy v neomezeném období. Zůstatek celého účtu je vždy stanoven jako rozdíl stran **Má dáti** mínus **Dal** bez ohledu na aktivitu či pasivitu účtu.

V případě zadání data do položky **Datum** stanoví funkce zůstatek jen z zadanému datu. Po vložení dat je pro obdržení správného výsledku stisknout tlačítko **Výpočet**.

Po vložení dalších omezujících podmínek stanovuje funkce zůstatek jen pro vybrané **Středisko**, **Zakázku** nebo **Subjekt**.

## 13.1.2 Párování dokladů

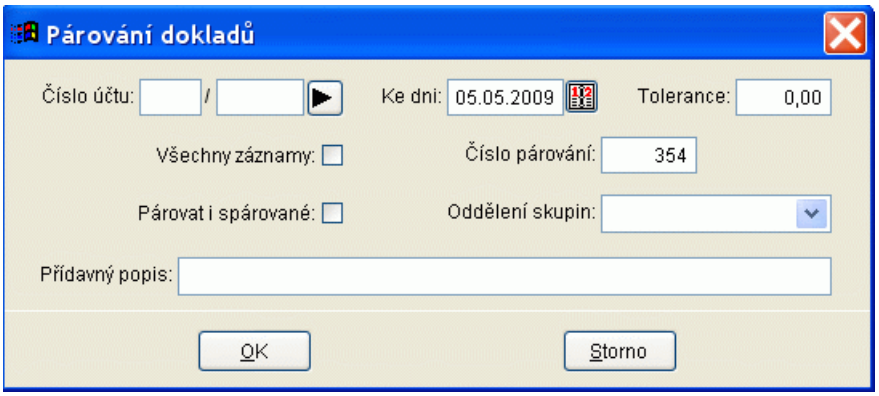
***Účetnictví - Účetní deník - Různé - Párování dokladů***

Kontrolní funkce programu, která umožňuje kontrolovat údaje v tabulce **Účetní deník**. Při párování dokladů program propojuje ty záznamy, které k sobě patří (např. faktura a její platba). V programu jsou přístupné čtyři různé funkce. Před samotným spuštěním funkce máme možnost zadat některá kritéria, podle kterých se samotná funkce provede. Význam jednotlivých položek (kritérií) je zřejmý z jejich názvu. Velmi podrobně jsou jednotlivé položky popsány v nápovědě programu, kterou si lze kdykoliv vyvolat pomocí klávesy *F1*.

### *Párování dokladů*

Funkce, která provádí párování dokladů v tabulce **Účetní deník**.

**Párování dokladů**




### *Párování dvou účtů*

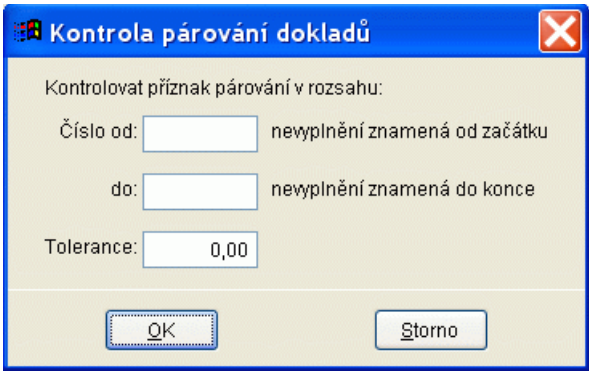
Obdobná funkce jako je **Párování dokladů**. Je rozšířena o párování dokladů ze dvou účtů najednou a lze zadat procento rabatu.

**Párování dvou účtů**

### *Kontrola párování*

Kontrolní funkce na správnost spárovaných dokladů.

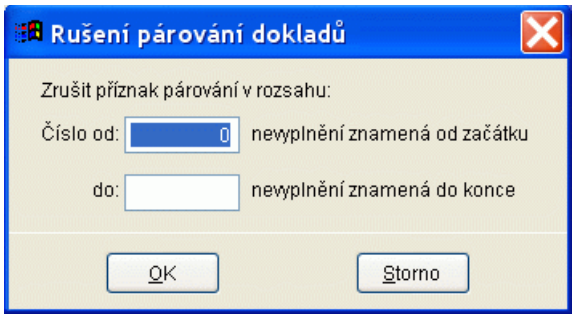
**Kontrola párování**




### *Rušení párování*

Funkce provede zrušení příznaků spárovaných dokladů podle zadaných kritérií.

**Rušení párování**




## 13.1.3 Převod zůstatku účtů

***Účetnictví - Účetní deník - Různé - Převod zůstatku účtů***

Funkce je podrobně popsána v kapitole **10.1 Roční účetní uzávěrka**.

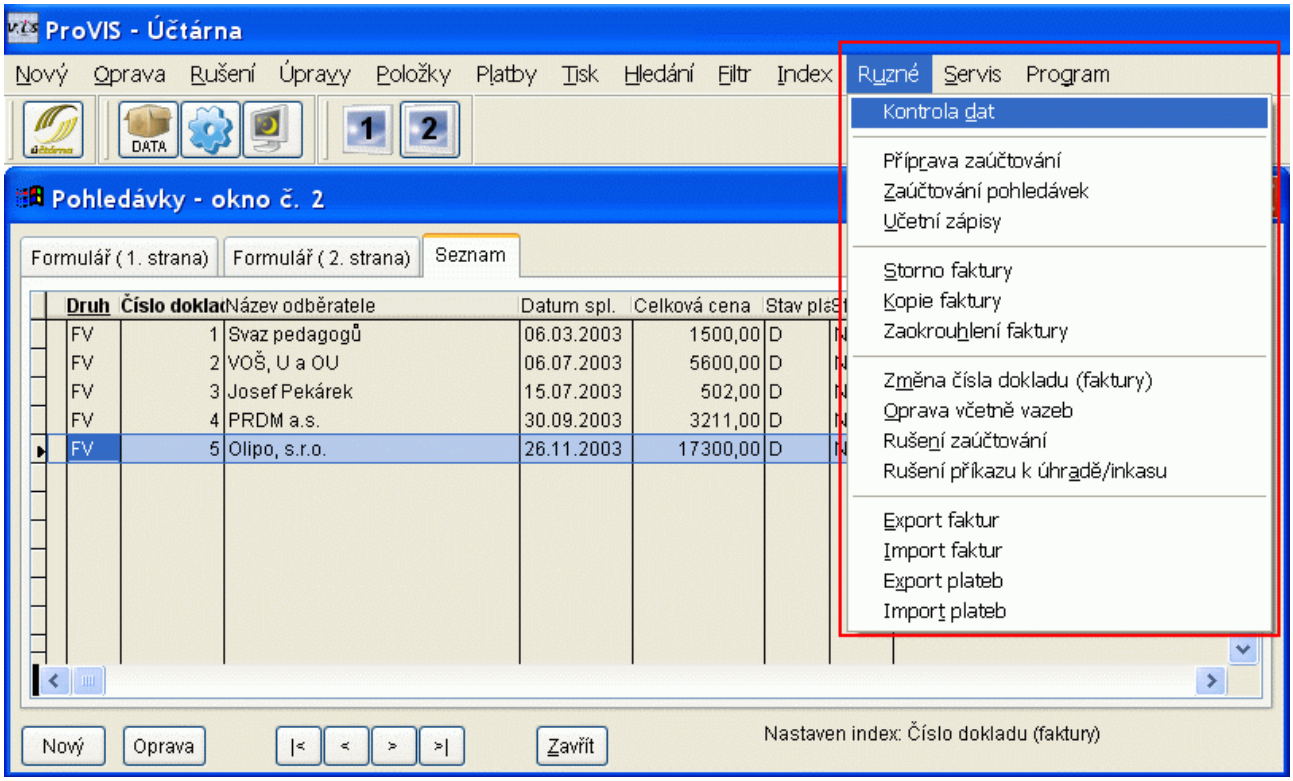
### 13.1.4 Otevření účtů

***Účetnictví - Účetní deník - Různé - Otevření účtů***

Funkce je podrobně popsána v kapitole **10.1 Roční účetní uzávěrka**.

## 13.2 Funkce z Pohledávek a Závazků

**Menu „Různé“ tabulky Pohledávky**




### 13.2.1 Příprava zaúčtování

***Faktury - Pohledávky - Různé - Příprava zaúčtování***
***Faktury - Závazky - Různé - Příprava zaúčtování***

Funkce doplní chybějící položky pohledávek/závazků podle specifikací účtování zadaných v hlavičkách a po té provede kontrolu správnosti knihy pohledávek/závazků před zaúčtováním. Její použití je ilustrováno v kapitole **9.11 Kontrola a zaúčtování pohledávek** do deníku resp. v kapitole **9.6 Kontrola a zaúčtování závazků do deníku**.

### 13.2.2 Zaúčtování pohledávek/závazků

***Faktury - Pohledávky - Různé - Zaúčtování pohledávek***
***Faktury - Závazky - Různé - Zaúčtování závazků***

Funkce zaúčtuje do účetního deníku buď vybranou pohledávku/závazek nebo všechny nezaúčtované pohledávky/závazky. Její použití je ilustrováno v kapitole **9.11 Kontrola a zaúčtování pohledávek** do deníku resp. v kapitole **9.6 Kontrola a zaúčtování závazků do deníku**.

### 13.2.3 Účetní zápisy

***Faktury - Pohledávky - Různé - Účetní zápisy***
***Faktury - Závazky - Různé - Účetní zápisy***

Funkce umožňuje prohlížení účetních zápisů v **Účetním deníku** pomocí filtru. Funkce tak zobrazuje účetní zápisy té pohledávky (závazku), na níž stojí kurzor v okamžiku její aktivace. Zobrazují se záznamy skutečně uložené v deníku, takže pouze záznamy zaúčtovaných pohledávek/závazků (***Faktury - Pohledávky - Různé - Zaúčtování pohledávek resp. Faktury - Závazky - Různé - Zaúčtování závazků***) . Touto cestou lze záznamy též opravovat, ale vhodnější postup je v případě opravy účetní zápis v deníku smazat a opravený doklad znovu zaúčtovat pomocí funkce uvedené kapitole **13.2.8 Rušení zaúčtování**.

## 13.2.4 Storno faktury

***Faktury - Pohledávky - Různé - Storno faktury***
***Faktury - Závazky - Různé - Storno faktury***

Funkce umožňuje zápis řádné stornovací faktury k vybrané pohledávce/závazku. Funkce zobrazí předvyplněný formulář stornovacího dokladu po jehož uložení nabídne označení obou pohledávek/závazků jako zaplacené. Funkce neprovede zaúčtování stornovacího dokladu a není účinná na záznamy v modulu **Další doklady**. Vzniklý stornovací doklad se účtuje standardním způsobem jako každá jiná pohledávka/závazek pouze s opačným znaménkem.

## 13.2.5 Kopie faktury

***Faktury - Pohledávky - Různé - Kopie faktury***
***Faktury - Závazky - Různé - Kopie faktury***

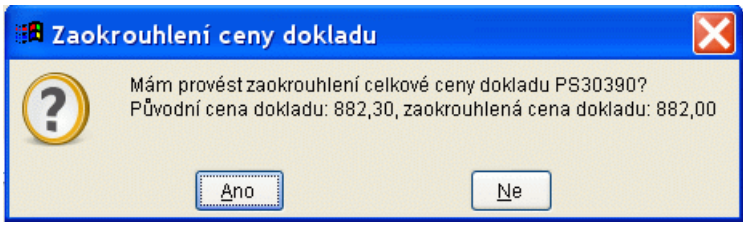
Funkce umožňuje vytvoření nové faktury (nebo dokladu, pokud spouštíme funkci z tabulky **Pokladna**) pomocí záznamu, na kterém se právě nacházíme. Při zvolení této funkce program zobrazí nový záznam s údaji předvyplněnými ze záznamu, na kterém se v dané tabulce nacházíme. Změníme údaje, které potřebujeme a záznam uložíme.

## 13.2.6 Zaokrouhlení faktury

***Faktury - Pohledávky - Různé - Zaokrouhlení faktury***

Nástroj pro zaokrouhlení ceny na faktuře (nebo dokladu, pokud spouštíme funkci z tabulky **Pokladna**). Zaokrouhlení se řídí nastavením zaokrouhlení v tabulce **Společné nastavení** (menu **Společné**) v položce **Zaokrouhlení ceny .... na...**. Faktura či doklad, u nichž požadujeme provést zaokrouhlení, nesmí být zaúčtována. Rovněž nelze zaokrouhlovat záznamy v tabulce **Závazky** a výdajové doklady.

**Dotaz před zaokrouhlením**

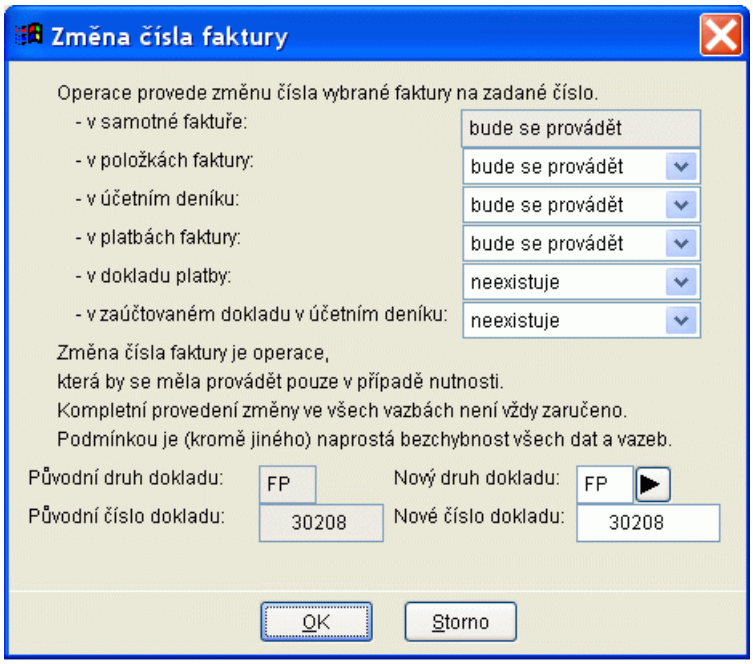



## 13.2.7 Změna čísla dokladu (faktury)

***Faktury - Pohledávky - Různé - Změna čísla dokladu (faktury)***
***Faktury - Závazky - Různé - Změna čísla dokladu (faktury)***

Z bezpečnostních důvodů (aby se nenarušily datové souvislosti) není možné měnit číslo ani druh již dříve uložené pohledávky/závazku. Pokud číslo potřebujeme přesto změnit, je k tomu určena tato speciální funkce. Její popis je dostatečný přímo ve vstupním formuláři, který se objeví v okamžiku aktivace funkce.

**Změna čísla faktury**



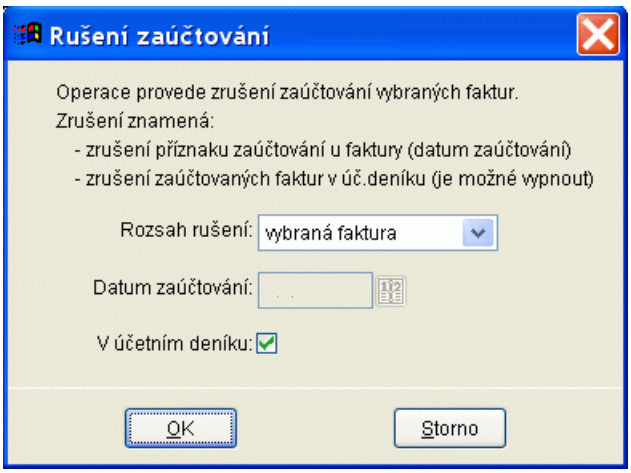

## 13.2.8 Rušení zaúčtování

***Faktury - Pohledávky - Různé - Rušení zaúčtování***
***Faktury - Závazky - Různé - Rušení zaúčtování***

Z bezpečnostních důvodů (aby se nenarušily datové souvislosti) lze měnit údaje o zaúčtování do deníku jen obezřetně. Pohledávka nebo závazek, který je zaúčtován do deníku má v hlavičce záznamu vyplněno datum v položce **Zaúčtování**. Záznam s vyplněným datem zaúčtování se považuje za zaúčtovaný bez ohledu na stav zápisů v účetním deníku.

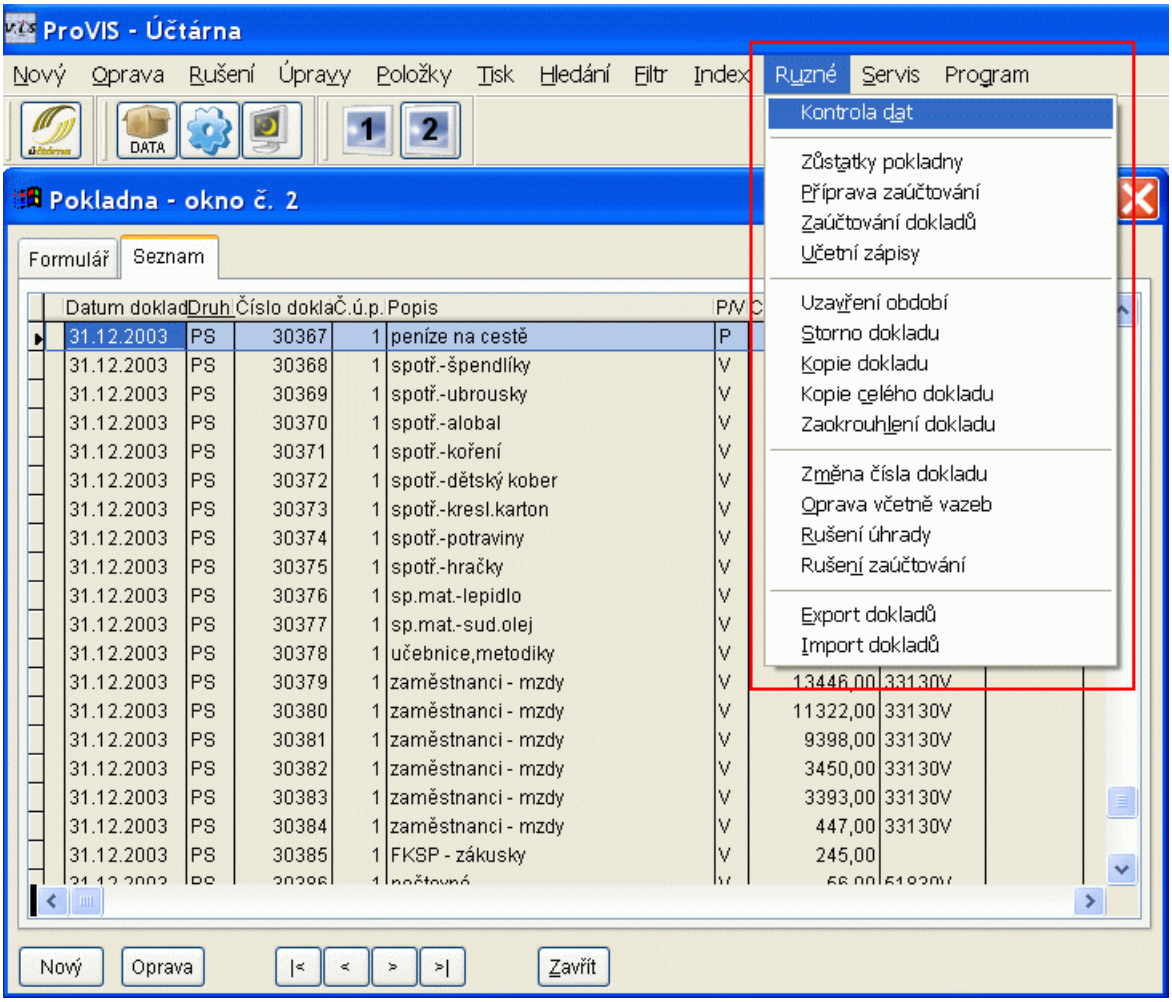
Jestliže chceme zaúčtování odvolat (zrušit), musíme datum zaúčtování záznamu vymazat. Dále musíme odstranit odpovídající zápisy z deníku. V případě, že doklady účtujeme korektně pomocí funkce ***Různé - Zaúčtování dokladu***, lze zaúčtování zrušit rychleji pomocí funkce ***Faktury - Pohledávky - Různé - Rušení zaúčtování*** resp. ***Faktury - Závazky - Různé - Rušení zaúčtování***, která přesně tyto popsané kroky provádí automaticky. Vstupní formulář zobrazený po aktivaci funkce je dostatečně názorný, abychom si věděli rady, jak zaúčtování zrušit.

**Rušení zaúčtování**




## 13.3 Funkce z Pokladny

**Menu „Různé“ tabulky Pokladna**




Funkce **Příprava zaúčtování**, **Zaúčtování dokladů**, **Účetní zápisy**, **Zaokrouhlení dokladu**, **Kopie dokladu**, **Kopie celého dokladu**, **Změna čísla dokladu** a **Rušení zaúčtování** fungují shodně s jejich popisem uvedeným v předchozích kapitolách. Jednotlivé volby jsou umístěny v programu následovně:

***Pokladna - Pokladna - Různé - Příprava zaúčtování***
***Pokladna - Pokladna - Různé - Zaúčtování dokladů***

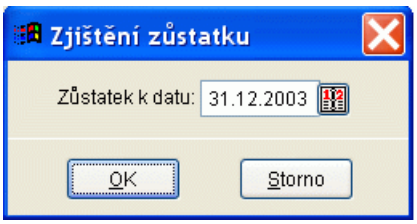
***Pokladna - Pokladna - Různé - Účetní zápisy***
***Pokladna - Pokladna - Různé - Kopie dokladu***
***Pokladna - Pokladna - Různé - Kopie celého dokladu***
***Pokladna - Pokladna - Různé - Zaokrouhlení dokladu***
***Pokladna - Pokladna - Různé - Změna čísla dokladu***
***Pokladna - Pokladna - Různé - Rušení zaúčtování***

## 13.3.1 Zůstatky pokladny

***Pokladna - Pokladna - Různé - Zůstatky pokladny***

Při práci s pokladnou často potřebujeme rychle zjistit pokladní zůstatky. K tomu nám slouží funkce **Zůstatky pokladny v** menu **Různé**. Po její aktivaci se zobrazí formulář, ve kterém zadáme datum, ke kterému požadujeme zůstatky pokladny vypočítat, a stiskneme tlačítko **OK**.

**Zadání data**




Program zobrazí tiskovou sestavu, ve které je uveden přehled všech pokladen a jejich zůstatků k zadanému datu.

**Tisková sestava**

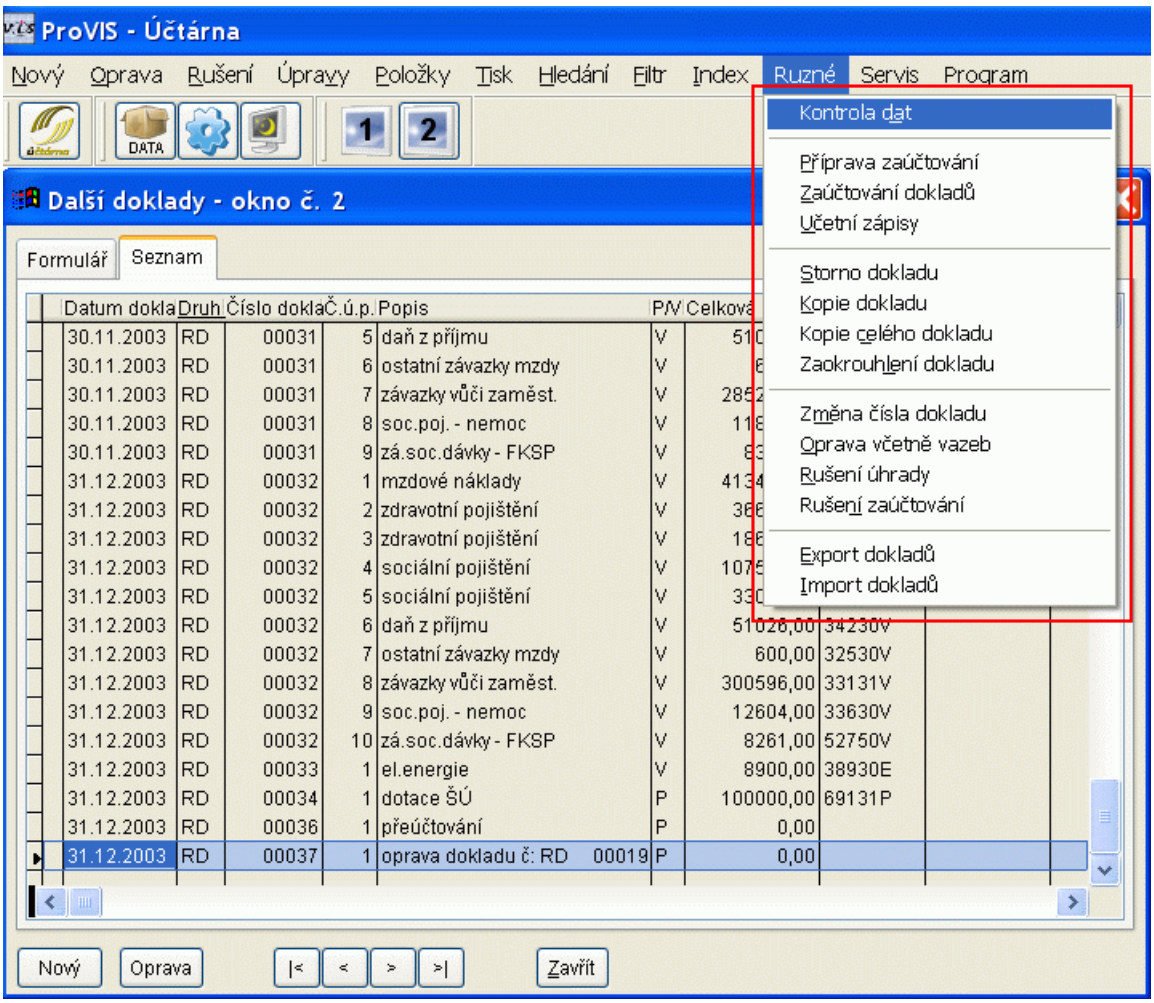
Zůstatky ke dni 31.12.2003

| Druh | Měna | Příjem | Výdej | Zůstatek | Přepočet |
|---|---|---|---|---|---|
| PS | Kč | 512 552,60 | 511 500,10 | 1 052,50 | |
| Celk. | Kč | 512 552,60 | 511 500,10 | 1 052,50 | |

Konec stránky

## 13.4 Funkce z Dalších dokladů

**Menu „Různé“ tabulky Další doklady**



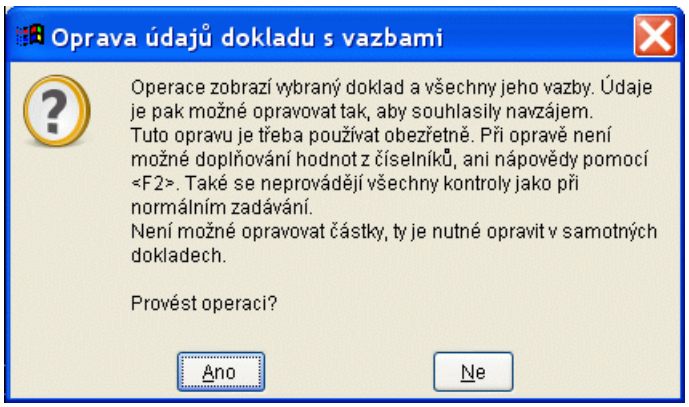

Funkce **Příprava zaúčtování**, **Zaúčtování dokladů**, **Účetní zápisy**, **Změna čísla dokladu a Rušení zaúčtování** fungují shodně s jejich popisem uvedeným v předchozích kapitolách. Jednotlivé volby jsou umístěny v programu následovně:
***Další doklady - Další doklady - Různé - Příprava zaúčtování***
***Další doklady - Další doklady - Různé - Zaúčtování dokladů***
***Další doklady - Další doklady - Různé - Účetní zápisy***
***Další doklady - Další doklady - Různé - Změna čísla dokladu***
***Další doklady - Další doklady - Různé - Rušení zaúčtování***

## 13.4.1 Hromadná oprava dokladu

***Další doklady - Další doklady - Různé - Oprava včetně vazeb***

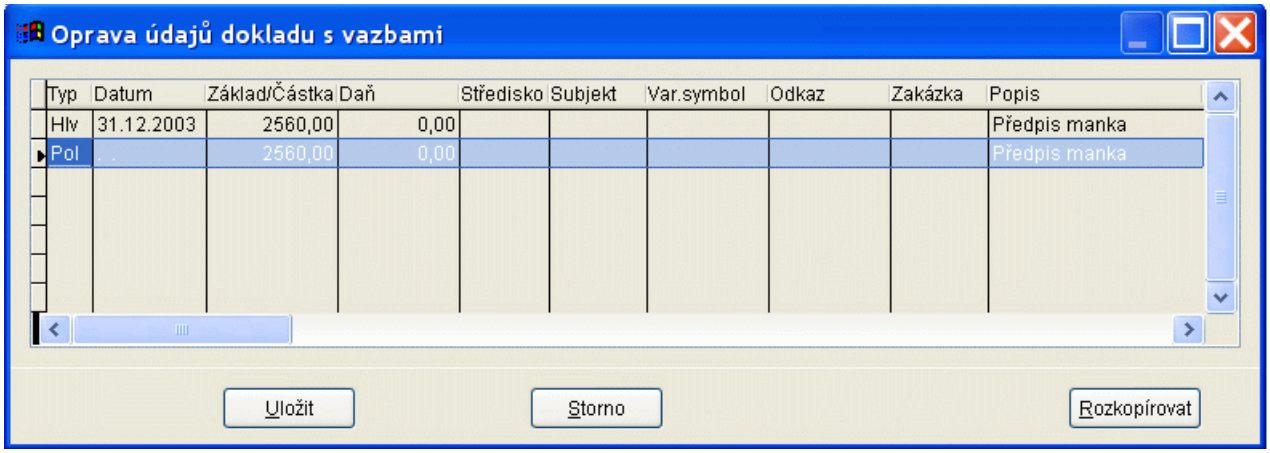
Při práci s dalšími doklady se často stane, že je potřeba zaevidovaný doklad opravit. Vzhledem k tomu, že další doklady jsou často doklady složité a skládají se z mnoha účetních případů, byla tato oprava velmi pracná pokud bychom jednotlivé záznamy museli opravovat ručně například pomocí funkce pod tlačítkem **Oprava**. Z tohoto důvodu je v programu funkce **Hromadná oprava dokladu**, která umožňuje provést požadované opravy všechny najednou, aniž bychom museli otevírat jednotlivé záznamy. Po spuštění funkce se objeví vstupní formulář, který nám jednak podává informaci o potřebné obezřetnosti při použití této funkce a jednak nám umožňuje zvolit možnost opravy pouze vybraného účetního případu, celého dokladu anebo všech dokladů, na které máme nastavený filtr.

**Hromadná oprava dokladu**




Po výběru příslušné varianty a po stisknutí tlačítka **OK** se nám otevřou všechny záznamy příslušně vybraného dokladu ve speciálním okně, které umožňuje přímý zápis jednotlivých položek jako v tabulkovém editoru. Takto opravovat (přepsat) je možné všechny zobrazené údaje, kromě druhu a čísla dokladu (pro změnu těchto údajů je nutné použít funkci **Změna čísla dokladu**, která umožňuje zachování všech vazeb), částky v hlavičkách dokladů (položky je možné opravit) a specifikací účtování. Při provádění příslušných oprav je nutná zvýšená pozornost, neboť pokud bude proveden například chybný zápis čísla účtu, který není v osnově, doklad se s takto nesprávným údajem uloží!

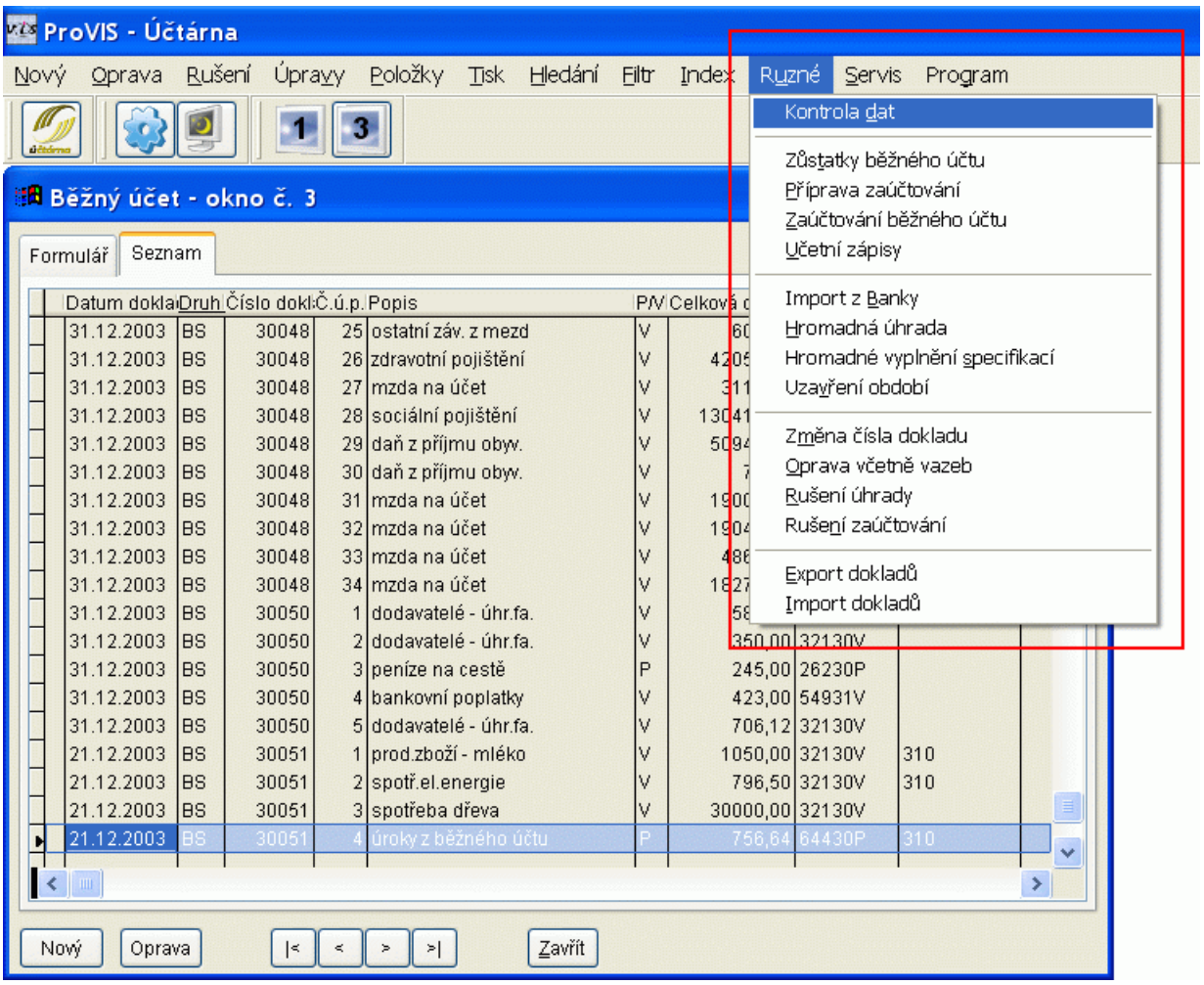
**Hromadná oprava dokladu**




Po provedení této hromadné opravy doporučujeme spustit **Kontrolu dat** (***Další doklady - Další doklady - Různé - Kontrola dat***), která případné nesrovnalosti (chybné opravy na neexistující údaje, překlepy apod.) dokladech najde a uživatele na ně upozorní.

## 13.5 Funkce z Běžného účtu

**Menu „Různé“ tabulky Běžný účet**




Funkce **Zůstatky běžného účtu**, **Příprava zaúčtování**, **Zaúčtování dokladů**, **Účetní zápisy**, **Změna čísla dokladu a Rušení zaúčtování** fungují shodně s jejich popisem uvedeným v předchozích kapitolách. Jednotlivé volby jsou umístěny v programu následovně:
***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Zůstatky běžného účtu***
***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Příprava zaúčtování***
***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Zaúčtování dokladů***
***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Účetní zápisy***
***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Změna čísla dokladu***
***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Rušení zaúčtování***

## 13.5.1 Import z banky

***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Import z banky***

Funkce **Import z banky** je funkcí, která má přímou vazbu na modul **Banka**. Pokud nemáte modul **Banka**, který slouží pro elektronický styk s vaší bankou nepoužíváte, můžete tuto funkci zcela pominout.

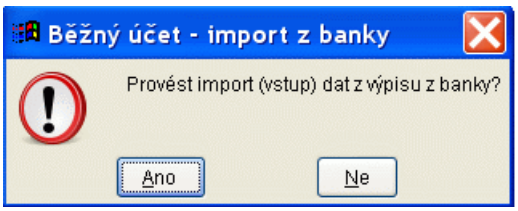
**Modul Banka může být umístěn jak v programu Účtárna (v menu Společné), tak v jiném programu firmy VIS (například Stravné, MSklad apod.). Funkci pro import výpisů je možné použít i v případě použití modulu Banka v jiném SW firmy VIS, a to i v případně jeho umístění na jiném počítači, který je přístupný pomocí počítačové sítě.**

Funkce provede import elektronických výpisů z banky, které jsou po stažení z internetu připraveny ve **Výpisech z banky** v modulu **Banka** (***Společné - Výpisy z banky***).

Import výpisů z modulu **Banka** probíhá podle nastavení pro běžný účet (***Běžný účet - Nastavení běžného účtu***). Při vlastním načítání se importují pouze ty věty, které nemají vyplněné datum přenosu (***Společné - Výpisy z banky*** viz. položka **Datum přenosu**). Při importu se kontroluje číslo účtu, které je zapsáno v **Druzích dokladu** pro druh dokladu, pod kterým evidujeme importovaný výpis v běžném účtu (***Společné - Druhy dokladů***). Importované záznamy se dále doplňují podle uvedeného nastavení o další údaje jako je například druh a číslo dokladu. Specifikace účtování však zůstává nevyplněna - tato se vyplní pro úhrady faktu pomocí funkce **Hromadná úhrada** popsané v kapitole **13.5.2 Hromadná úhrada**, všechny ostatní záznamy je nutné vyplnit ručně.

Po spuštění funkce se zobrazí výstražný dotaz, který je nutno potvrdit tlačítkem **OK**.

**Dotaz na provedení importu**

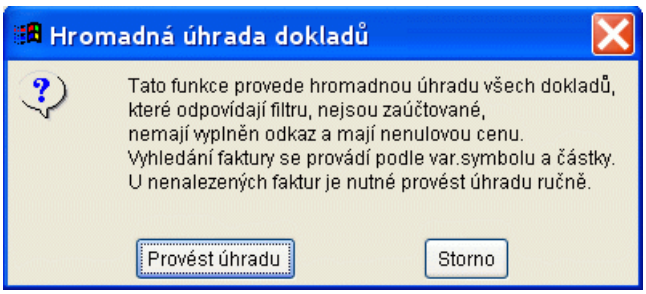



Na zobrazené vstupním formuláři vyplníme požadované údaje dle aktuální potřeby a opět potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

**Parametry pro načtení výpisu**

Po vlastním importu výpisu program vyzve k provedení hromadné úhrady faktur. Potvrzením dotazu tlačítkem **Provést úhradu** dojde k vyvolání stejné akce, která je popsána v kapitole **13.5.2 Hromadná úhrada**.

**Hromadná úhrada dokladů**




## 13.5.2 Hromadná úhrada

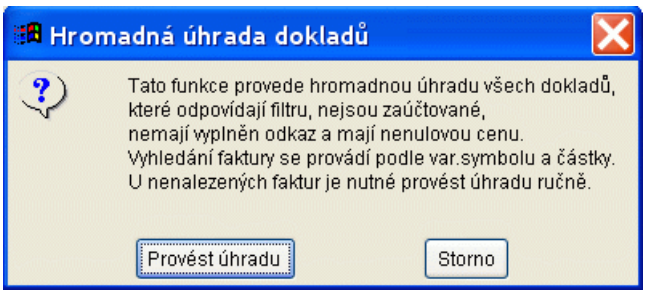
***Běžný účet - Běžný účet - Různé - Hromadná úhrada***

Tato funkce provede spárování záznamu v **Běžném účtu s** případnou fakturou (závazkem i pohledávkou), pokud bude nalezena příslušná vazba mezi těmito záznamy. Funkce provádí tuto hromadnou úhradu pouze pro ty záznamy běžného účtu, které odpovídají nastavenému filtru, nejsou

zaúčtované, nemají vyplněnou položku **Odkaz** a mají nenulovou cenu. Po spuštění funkce se program pokusí k těmto záznamům přiřadit podle variabilního symbolu a částky příslušné faktury v knize pohledávek i závazků.

Po spuštění funkce se objeví následující hlášení, které potvrdíme tlačítkem **Provést úhradu**.

**Hromadná úhrada dokladů**




Program se pokusí najít k záznamům běžného účtu odpovídající záznam ve fakturách. O provedené hromadné úhradě nás informuje zobrazenou tiskovou sestavou s výpisem provedených operací.

**Tisková sestava**

```
                                   Dávková úhrada faktur z běžného účtu                    Dne: 22.11.2006
                                   ====================================

Doklad                        Částka Var.symb. P/Z Faktura        Celková cena          Zbývalo Sp.účt Nový VS
----------------- ---------------- ---------- - ------------ ---------------- ---------------- ------ ----------
BS      30051/   4            756,64            P neprovedeno
----------------- ---------------- ---------- - ------------ ---------------- ---------------- ------ ----------
Celkem:            1 záznamů,
z toho:            0 provedeno
====================== Konec stránky =======================
```

Pro ty záznamy, o kterých víme, že jsou úhradou faktury, ale mají například chybně vyplněnou částku či variabilní symbol a program k nim nedokáže automaticky najít příslušnou fakturu, musíme provést úhradu ručně. Ruční zápis úhrady se provádí postupem uvedeným v kapitole **9.14 Zpracování bankovního výpisu**.

# 14. Modul Výkazy a rozpočty - práce s Rozpočty


14.1 Úvodní nastavení modulu Rozpočty

14.2 Naplnění tabulky rozpočtů

14.3 Další funkce modulu Rozpočty

14.4 Tiskové sestavy v modulu Rozpočty, tisk Výkazu V+N

14.5 Export výkazu do systému JASU

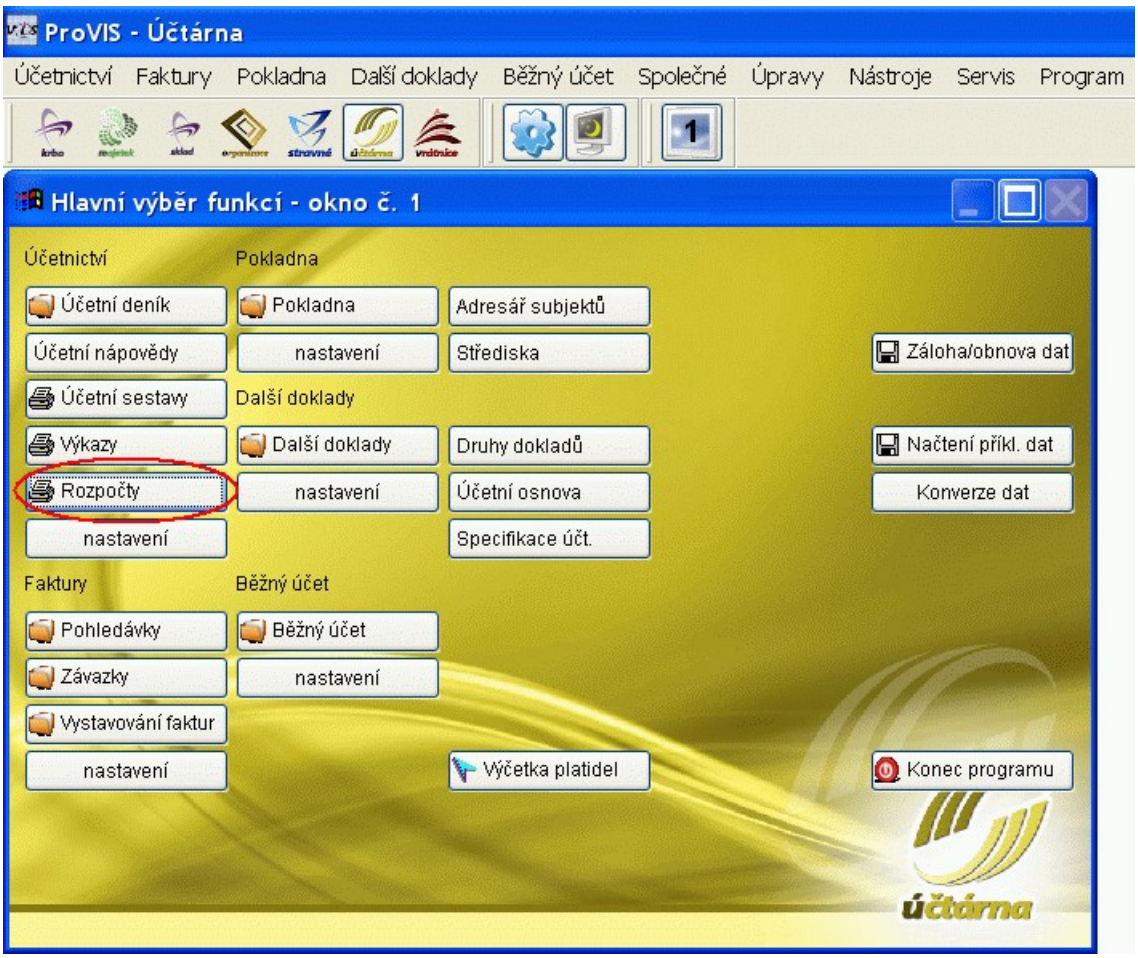

## 14. Modul Rozpočty

Modul **Rozpočty** je součástí modulu **Výkazy** pro program **Účtárna 2.x**. Tento modul je určen výhradně pro příspěvkové organizace kapitoly MŠMT, které zpracovávají **Resortní výkaz výnosů a nákladů** (v programu označovaný **Výkaz V+N**). Modul **Rozpočty** umožňuje tisk tohoto výkazu a jeho případný export do systému **JASU**.

Resortní výkaz výnosů a nákladů příspěvkových organizací obsahuje jak výnosy hlavní činnosti, tak náklady hlavní činnosti členěné dle položek a paragrafů rozpočtové skladby. Současně kontroluje vazbu mezi analytickými účty účtového rozvrhu, řádky Výkazu zisku a ztrát a položkami rozpočtové skladby.

Tato kapitola popisuje všechny funkce v programu, které jsou umístěny v tabulkách obvykle v menu **Různé**.

**Rozpočty na ploše programu**

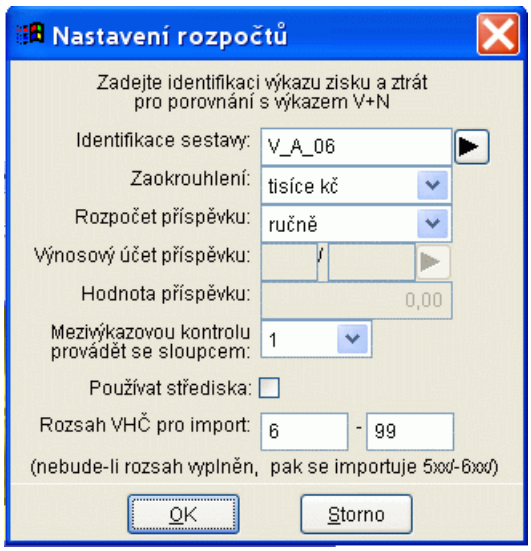



## 14.1 Úvodní nastavení modulu Rozpočty

Před vlastním zahájením práce s modulem, je nutné provést jeho počáteční nastavení. Jak již bylo výše řečeno, **Výkaz V+N** kontroluje vazbu mezi analytickými účty účtového rozvrhu, řádky **Výkazu zisku a ztrát a** položkami **Rozpočtové sklady**. Je proto hned v úvodu nutné nastavit identifikaci sestavy **Výkazu zisku a ztrát**, se kterou sestavou z modulu **Výkazy** se bude mezivýkazová kontrola provádět.

Toto nastavení provedeme příkazem v menu ***Rozpočty - Různé - Nastavení***. Zobrazí se okno **Nastavení rozpočtů**, ve kterém provádíme příslušné nastavení.

**Nastavení rozpočtů**




**Identifikace sestavy** - vybereme výkaz v tisících, t.j. výkazy označené **V_A_xy**, kde substitut **xy** označuje rok vydání výkazu (například **V_A_06**).

**Zaokrouhlení** - ponecháme přednastavené zaokrouhlení „v tisících“, neboť výkaz **V+N** se obvykle sestavuje v tisících Kč.

**Rozpočet příspěvku** - je nutné určit, zda organizace bude rozdělovat příspěvek na položky rozpočtové skladby ručně (volba **Ručně**), nebo ponechá na programu automatické rozčlenění (volba **Přepočtem**). Běžné nastavení je přednastavená volba **Ručně**. Nastavení „**Přepočtem**“ zvolí pouze ty organizace, které nesledují čerpání příspěvku po položkách a které se spokojí s prostým rozdělením čerpání příspěvku na výkazu **V+N v** poměru skutečných nákladů.

V případě, že organizace zvolí v položce **Rozpočet** příspěvku volbu „**přepočtem**“, zpřístupní se v programu následující dvě položky, které je nutné pro automatický rozpočet příspěvku doplnit.

**Výnosový účet příspěvku** - označuje výnosový účet, odkud má program při automatickém vykazování zjišťovat celkovou výši příspěvku. Obvykle to bývá účet **691**, který se uvede do této položky pomocí přenosu z **Účetní osnovy**. Příspěvek však lze také předepsat ručně a to do položky **Hodnota příspěvku**.

*Pozn.: Součet obratu výnosového účtu příspěvku a částky v položce Hodnota příspěvku bude roven součtu údajů ve sloupci Hrazeno z příspěvku v nákladové části výkazu V+N.*

**Mezivýkazovou kontrolu provádět se sloupcem** - zde určíme číslo sloupce **Výkazu zisku a ztrát**, se kterým se má mezivýkazová kontrola provádět. Obvykle se výkaz **V+N** sestavuje pouze za hlavní činnost, proto se běžně nastavuje v této položce hodnota „**1**“, což znamená, že se kontrola bude provádět pouze s prvním sloupcem **Výkazu zisku a ztrát**, ve které jsou pouze hodnoty nákladů a výnosů za hlavní činnost. V případech, kdy potřebujeme provést porovnání s celým řádkem **Výkazu zisku a ztrát**, zvolíme volbu 1 a 2, který provede porovnání jak s prvním, tak druhým sloupcem **Výkazu zisku a ztrát**, tzn. jak za hlavní činnost, tak za doplňkovou činnost.

**Používat střediska** - při tisku výkazu **V+N** je možné rozlišit sestavu podle středisek, zavedených v programu. Pokud chceme výkaz rozlišit dle středisek, zaškrtneme položku **Používat střediska**.

**Rozsah VHČ pro import** - zde označujeme rozsah čísel analytických účtů, na kterých sledujeme doplňkovou činnost (podle starého označení vedlejší hospodářskou činnost = VHČ). Pokud tedy například evidujeme DČ na účtech analytické evidence v rozsahu **60** až **99** (například **501/60** až **501/99**) pak do položky **Rozsah VHČ pro import** zapíšeme hodnoty **6 a 99**.

*Pozn.: V případě, že položku Rozsah VHČ pro import nevyplníme, naimportují se do modulu*

*Rozpočty z účetní osnovy všechny nákladové (5xx) a výnosové účty (6xx).*

## 14.2 Naplnění tabulky rozpočty

Aby bylo možné výkaz **V+N** sestavit a vytisknout, je po zavedení a nastavení modulu **Rozpočty** nezbytné nejprve naplnit tabulku **Rozpočty** (***Účtárna - Rozpočty***). Zde musí být zavedeny všechny nákladové a výnosové účty používané v organizaci. V tabulce se přiřazuje každému účtu z osnovy paragraf a položka rozpočtové skladby. Proto je zapotřebí u každého syntetického a analytického účtu vyplnit paragraf (položka **Paragraf**) a položku rozpočtové skladby (položka **Položka**) a dále rozpočet uvedený v korunách (položka **Rozpočet příspěvku**).

Záznamy je možné pořídit dvojím způsobem. Můžeme použít volby **Nový** nebo **Oprava** nebo použijeme automatické funkce pro naplnění této tabulky. Nyní si na novém záznamu vysvětlíme význam jednotlivých položek. Dále v textu pak popisujeme automatické funkce, jejichž použití pro naplnění tabulky doporučujeme.

Nový záznam v tabulce **Rozpočty** vytvoříme příkazem:

***Účetnictví - Rozpočty - Nový***

Zobrazí se okno **Rozpočty**, kde vyplňujeme následující položky:

**Účet** - pomocí nápovědy vybíráme účet z tabulky **Účetní osnova** pro který daný záznam vytváříme.

**Název** - automaticky se vyplní po zvolení účtu v předchozí položce.

**Paragraf** - je nutné vyplnit ručně číselným označením příslušného paragrafu, po který organizace spadá.

**Položka** - je možné vyplnit přenosem z číselníku položek rozpočtové skladby, který je po načtení příkladu dat naplněn všemi základními položkami dle vyhlášky **Ministerstva financí č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě**. Po vyplnění číselného označení položky rozpočtové skladby, se automaticky vyplní také **Text položky**, a to názvem obsaženým v číselníku položek.

*Pozn.: Číselník položek je přístupný také přímo volbou **Rozpočty - Různé - Číselník položek**.*

**Rozpočet příspěvku**, **Rozpočet použití výnosů** - nemusí vyplňovat ty organizace, které se rozhodly pro automatizovaný výpočet čerpání rozpočtu (***Rozpočty - Různé - Nastavení -*** položka ***Rozpočet příspěvku***, vyplněno **Přepočtem**).

Vyplněný záznam uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.

Pro rychlejší a bezpečnější způsob, jak pořídit všechny záznamy použijeme funkce, které jsou umístěny v menu **Různé** nad tabulkou **Rozpočty**.

### *Rozpočty – Různé – Import účtů z osnovy*

Tato funkce provede naplnění tabulky **Rozpočty** všemi nákladovými a výnosovými účty zapsanými v **Osnově**. Protože se výkaz **V+N** sestavuje pouze za hlavní činnost, do tabulky nejsou naimportovány účty, které jsou v rozsahu analytické evidence pro sledování doplňkové činnosti dle nastavení (***Rozpočty - Různé - Nastavení - položka Rozsah VHČ pro import***). Program sám doplní také čísla řádků z **Výkazu zisku a ztrát**, který odpovídá nastavení (***Rozpočty - Různé - Nastavení***)

### *Rozpočty – Různé – Hromadný vstup*

Funkce zobrazí tabulku **Rozpočty v** režimu, kdy je možné zapisovat do zobrazených položek přímo bez nutnosti využití volby **Oprava**. Pomocí **Hromadného vstupu** je potřeba pořídit záznamy zejména do položek **Paragraf**, **Položka a Rozpočet příspěvku**.

*Pozn.: Funkci je možné vyvolávat opakovaně, takže není nezbytné záznamy pořídit bez přerušení najednou.*

*Pozn.: Program je zkonstruován tak, že každé použité kombinaci rozpočtových údajů **paragraf/položka** musí odpovídat kombinace **syntetický účet/analytický účet**. To znamená, že všechny sledované položky rozpočtové skladby musí být vedeny na samostatných analytikách nákladových a výnosových účtů.*

## 14.3 Další funkce modulu Rozpočty

Vedle výše popsaných funkcí, které jsou zcela zásadní pro řádné vytištění a předání výkazu **V+N** se v modulu **Rozpočty** nachází celá řada dalších funkcí, které mají spíše podpůrný charakter a umožňují kontrolu a efektivnější práci s daty.

**Kontrola dat** - provede standardní kontrolu dat v tabulce **Rozpočty a** vytvoří tiskovou sestavu s výpisem případných rozdílů.

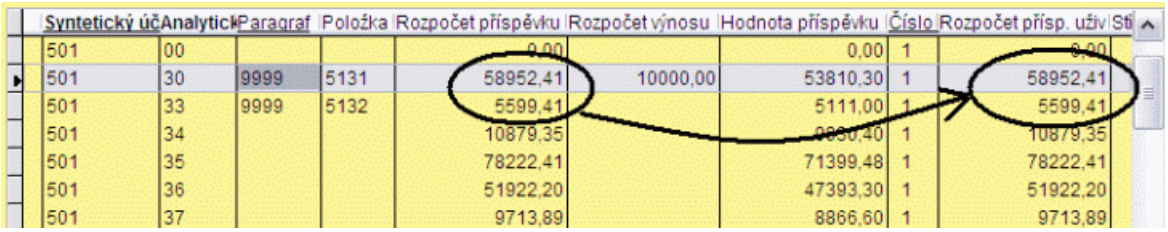
**Kontrola integrity** - provede kontrolu integrity tabulky **Rozpočtů** tzn., zda jsou řádně vyplněny všechny položky **Paragraf a Položka a** vytvoří tiskovou sestavu s výpisem účtů, které nemají některou položku vyplněnu.

**Generování čísla řádky** - program sám vymaže stávající a doplní k jednotlivým účtům čísla řádků z **Výkazu zisků a** ztrát nastaveného v ***Různé - Nastavení***. Toto přiřazení provádí program automaticky při spuštění funkce **Import účtů z osnovy**, takže se tato funkce využije pouze při pozdější změně **Výkazu zisků a ztrát**, se kterým se provádí porovnání.

**Mazání čísla řádky** - program sám vymaže stávající čísla řádků z **Výkazů zisků a ztrát** vyplněná u jednotlivých účtů v tabulce **Rozpočty**.

**Převedení přepočtených příspěvků** - funkce provede přenos hodnot z položky (sloupce v tabulce **Rozpočty**) **Rozpočet příspěvku** do položky (sloupce v tabulce **Rozpočet**) **Rozpočet přísp. uživ.** Položka **Rozpočet příspěvku** se generuje automaticky při tisku sestavy, pokud je vyplněno v nastavení **Rozpočet příspěvku „Přepočtem“**. Význam této funkce tak spočívá v tom, že umožňuje rychlý a jednoduchý zápis položky **Rozpočet příspěvku** programem vypočtenými hodnotami, které odpovídají poměru jednotlivých skutečných nákladů resp. umožňuje rychlý a jednoduchý přechod z varianty **Rozpočet příspěvku „Přepočtem“** na variantu **„Ručně“**.

**Převedení přepočtených příspěvků**



| Syntetický úč | Analytick | Paragraf | Položka | Rozpočet příspěvku | Rozpočet výnosu | Hodnota příspěvku | Číslo | Rozpočet přísp. uživ | Sti |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 501 | 00 | | | 0,00 | | 0,00 | 1 | 0,00 | |
| 501 | 30 | 9999 | 5131 | 58952,41 | 10000,00 | 53810,30 | 1 | 58952,41 | |
| 501 | 33 | 9999 | 5132 | 5599,41 | | 5111,00 | 1 | 5599,41 | |
| 501 | 34 | | | 10879,35 | | 9930,40 | 1 | 10879,35 | |
| 501 | 35 | | | 78222,41 | | 71399,48 | 1 | 78222,41 | |
| 501 | 36 | | | 51922,20 | | 47393,30 | 1 | 51922,20 | |
| 501 | 37 | | | 9713,89 | | 8866,60 | 1 | 9713,89 | |

## 14.4 Tiskové sestavy v modulu Rozpočty, tisk Výkazu V+N

Pro usnadnění rozpočtování nákladů a výnosů najdeme v tabulce **Rozpočty** pod volbou **Tisk** hned několik tiskových sestav, které rekapitulují zapsané účty z různých pohledů.

**Čerpání po účtech** - pomocná sestava, která vytiskne rozpočet nákladů resp. výnosů setříděný po syntetikách a analytikách účtů.

**Čerpání po položkách** - pomocná sestava, která vytiskne rozpočet nákladů resp. výnosů setříděný po syntetických účtech, paragrafech a položkách.

**Výkaz V+N** - vytiskne hlavní výstup modulu **Rozpočty - Rezortní výkaz výnosů a nákladů** pro předání do systému MÚZO Praha, s.r.o.

**Negenerovaný výkaz V+N** – funkce umožňuje opětovný tisk vygenerovaného a již jednou vytištěného výkazu bez nutnosti opětovného výpočtu hodnot na sestavě tzn. umožňuje rychlý opětovný tisk již jednou vypočtené sestavy.

*Pozn.: Aby údaj o čerpání příspěvku byl správný, je nutné sestavy tisknout za takové období, za jaké byl u jednotlivých účtů zadán rozpočet. Při tisku výkazu za pololetí musí být tedy zadán rozpočet pouze do pololetí.*

## 14.5 Export výkazu do systému JASU

Příspěvková organizace předává **Resortní výkaz výnosů a nákladů** za příslušné období (pololetně) do systému **MÚZO Praha, s.r.o**. Tento výkaz předává ve formě datového souboru v jednotné interní datové struktuře **MŠMT** tzv. **F/JASU®**. podle popisu struktury a významu jednotlivých položek uvedených v **Příloze č. 1 metodického pokynu MŠMT ke zpracování Rezortního výkazu výnosů a nákladů příspěvkových organizací**. Modul **Rozpočty** obsahuje podporu pro export výkazu ve struktuře předepsané MŠMT.

Vlastní export výkazu z programu **Účtárna** se provádí pomocí funkce ***Rozpočty - Různé - Export do JASU***. Po spuštění funkce je nejprve sestavena tisková sestava výkazu aby nebylo pochyb o tom, co bude do souboru exportováno a pak následují obvyklý dialog, který je známy z exportu výkazu zisku a ztráty a rozvahy v modulu **Výkazy**.

*Pozn.: Výkaz V+N je vhodné přidávat do souboru s rozvahou a výkazem zisků a ztrát. Pro předávaný soubor platí obvyklá pravidla známá z modulu Výkazy.*

# 15. Modul Výkazy a Rozpočty - práce s Výkazy


15.1 Nastavení pro práci s Výkazy

15.2 Aktualizace vzorců výkazů

15.3 Tisk a export Výkazů

15.4 Export výkazů do CSÚIS (příspěvkové organizace)

15.5 Jak správně vykázat minulé období ve výkazu zisku a ztráty

15.6 Jak správně vykázat hospodářský výsledek minulého období na účtu 493 ve výkazu Rozvaha

15.7 Jak správně vykázat počáteční zůstatky fondových účtů v rámci otevření účetních knih

15.8 Jak opětovně naplnit textové výkazy původní texty po aktualizaci výkazů

15.9 Výkaz Informace o schválení účetní závěrky


## 15. Modul Výkazy a rozpočty - práce s Výkazy

Další funkčností modulu **Výkazy a rozpočty** je tisk výkazů a jejich export do některých účetních systémů. Program umožňuje export do těchto účetních systémů:

**ARIS**

**JASU**

**CSÚIS**

**GXML**

V současné době se používá výhradně export ve formátu:

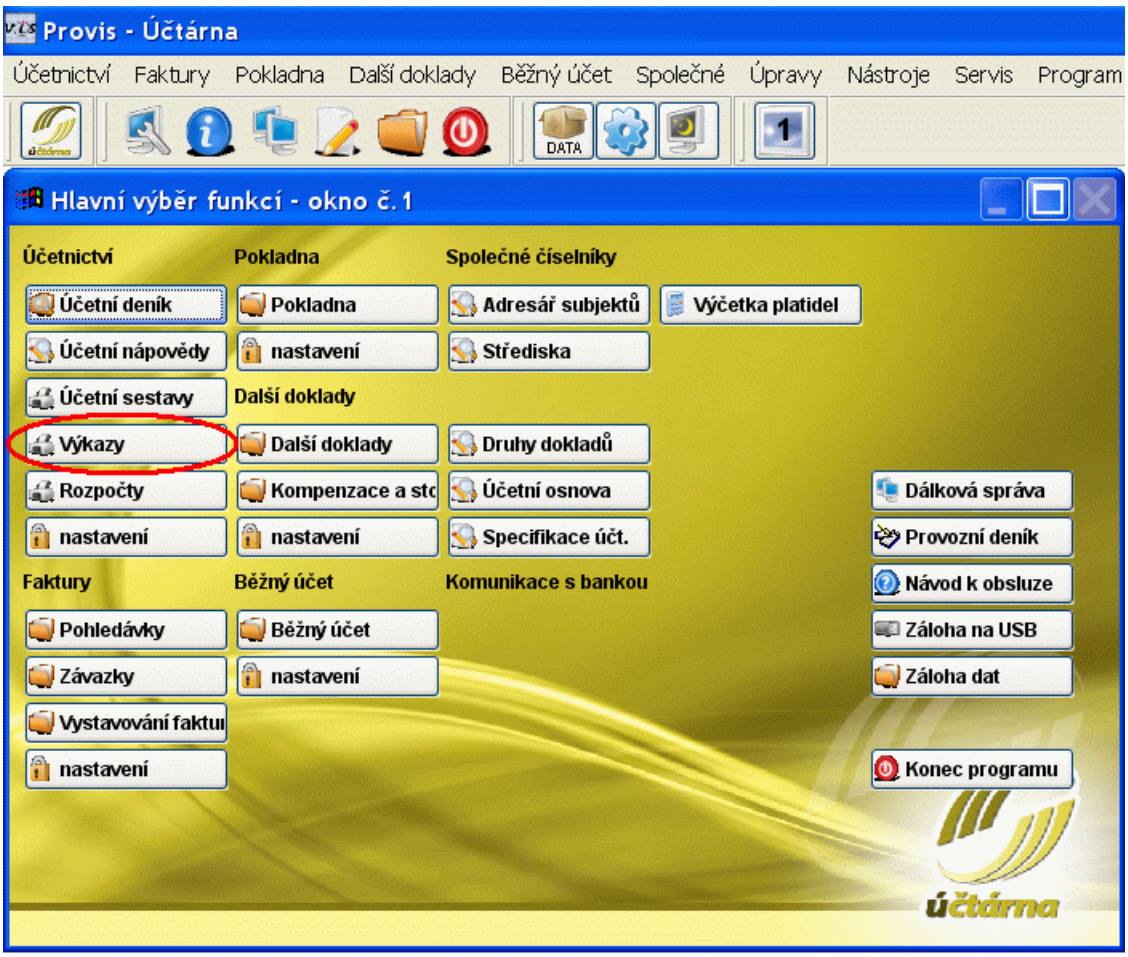
**CSÚIS** – při exportu ve formátu XML (standard pro Centrální systém účetních informací státu)

**JASU** – při exportu ve formátu standardu firmy MÚZO Praha

Formát **ARIS** a **GXML** se již nepoužívá, přesto jsme je z důvodu zpětné kompatibility v programu zanechali. Je však možné, že v některé z dalších verzí programu tyto varianty z programu zcela zmizí.

Veškeré činnosti s výkazy se nacházejí v tlačítku **Výkazy** na ploše programu.

**Tlačítko Výkazy**



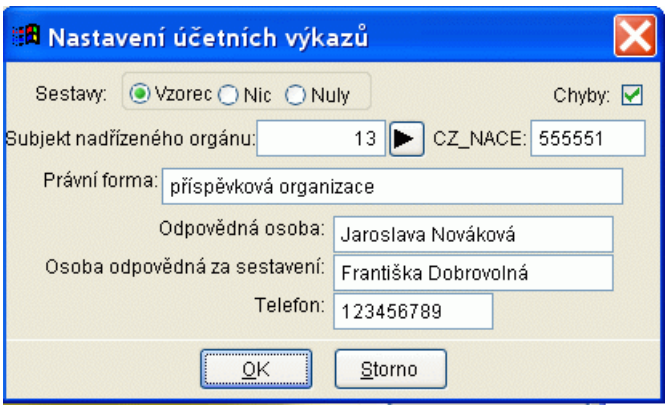

## 15.1 Nastavení pro práci s Výkazy

Před samotným tiskem je nutné vyplnit údaje o zařízení, které se budou tisknout na výkazech. Toto nastavení provedeme takto:

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Výkazy.
2. V horním menu zvolíme ***Různé - Nastavení výkazů***.
3. V okně **Nastavení účetních výkazů** vyplníme jednotlivé položky takto:
   **Sestavy** - určuje způsob tisku, pokud je hodnota na výkazu nulová. Volíme mezi těmito hodnotami: **Vzorec**, **Nic**, **Nuly**.
   **Chyby** - Při zaškrtnutí se bude po nalezení chybného vzorce při tisku výkazu vzorec označovat v položce E v položkách výkazů. Jinak (tj. když není zaškrtnuto) se chybný vzorec nebude označovat.
   **Subjekt nadřízeného orgánu** - vyplníme podle skutečnosti.
   **CZ_NACE** - vyplníme příslušný číselný kód.
   **Právní forma** - vyplníme příslušnou právní normu našeho zařízení.
   **Odpovědná osoba**, **Osoba zodpovědná za vyplnění**,**Telefon -** vyplníme podle skutečnosti.
4. Vyplněné údaje uložíme pomocí tlačítka **OK**.

**Příklad nastavení účetních výkazů**

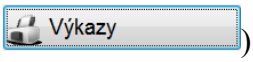



## 15.2 Aktualizace vzorců výkazů

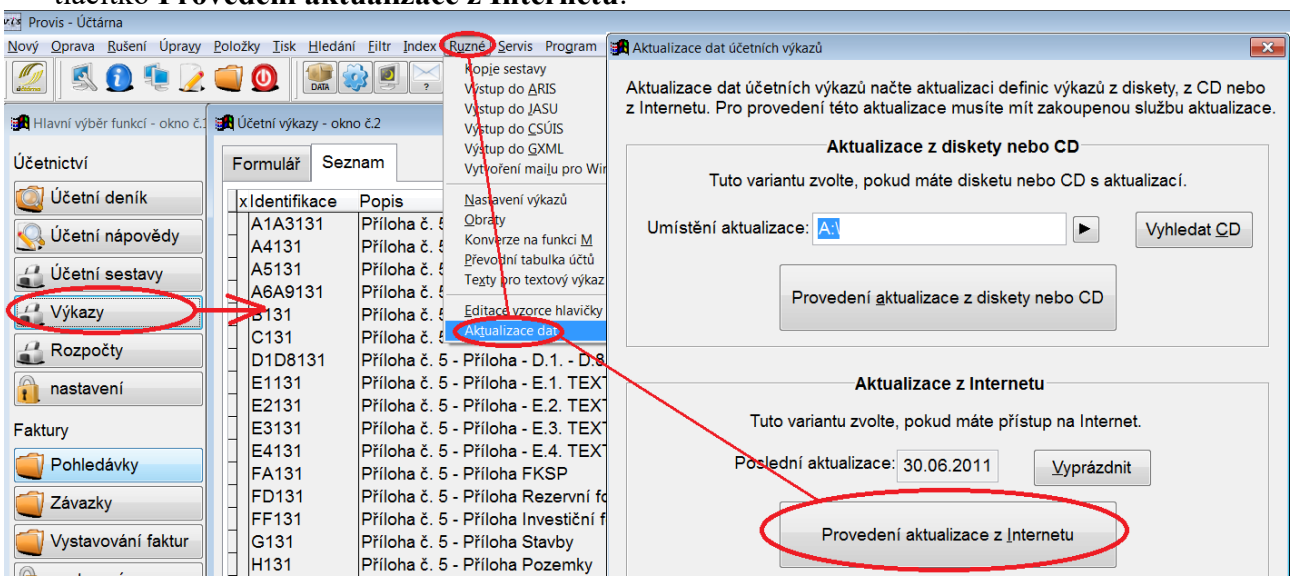
Základní výkazy dle platné legislativy obsahuje příklad dat, odkud je možné příslušné výkazy do programu načíst (k dispozici jsou výkazy pro příspěvkové organizace a podnikatele).

Aktualizace vzorců je k dispozici ke stažení z internetu, a lze ji pomocí funkce v programu **Účtárna** do programu přímo nahrát. Vlastní aktualizaci výkazů provedeme podle následujícího postupu:

**<u>Stručný postup:</u>**

1. Provedeme aktualizaci programu pomocí funkce:
   ***Nástroje – Aktualizace programu – Načtení doplňků z Internetu***
   Dále se řiďte pokyny programu.
2. Vstoupíme do modulu **Výkazy** (***Účetnictví – Výkazy*** nebo tlačítko 

). V horním menu zvolíme ***Různé – Aktualizace dat*** . V zobrazeném dialogovém okně stiskneme tlačítko **Provedení aktualizace z Internetu**.




Upozornění: Výkazy předchozích aktualizací a výkazy speciální (tj. připravované na zakázku) se stažením této aktualizace z programu neztratí. Pokud je sami chceme z programu odstranit, použijeme funkci **Rušení**.

## 15.3 Tisk a export Výkazů

Samotná práce s výkazy není nijak složitá. Jde o to, že výkazy samotné obsahují data, která do

programu plníme každodenními zápisy pomocí standardních postupů v jiných místech programu.

Výkazy provádí nápočet hodnot pro výkazy ať už pro vlastní tiskovou sestavu či export výhradně z dat zapsaných uživatelem do tabulky **Deník**. Žádná jiná data z pomocných účetních knih se do výkazů nedostávají. Kvalita výkazů tedy závisí na bezchybných postupech uživatele při běžné práci s programem.

### *Tisk výkazů*

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Výkazy.
2. V tabulace **Účetní výkazy** zvolíme výkaz, který požadujeme tisknout.
3. V horním menu zvolíme ***Tisk - Tisk vybrané sestavy***.
4. Zobrazí se okno **Vytvořit sestavu** se základními parametry pro tisk. Zde je nutné pečlivě provést nastavení údajů pro datumy pro nápočet hodnot do výkazů. Po jejich zapsání zvolíme tlačítko **Provést**.
5. Zobrazí se příslušná tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit pomocí klávesy *Esc*.
6. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

### *Export výkazů (export výkazů se týká jen příspěvkových organizací)*

**Stručný postup:**

1. Zvolíme tlačítko Výkazy.
2. V tabulace **Účetní výkazy** zvolíme výkaz, který požadujeme exportovat.
3. V horním menu zvolíme ***Různé***.
4. Vybereme požadovaný **Export** (**JASU**, **CSUIS**).
5. Zobrazí se okno **Vytvořit sestavu** se základními parametry pro tisk. Pokud s nimi takto souhlasíme, zvolíme tlačítko **Provést**.
6. Zobrazí se příslušná tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit pomocí klávesy *Esc*.
7. Zobrazí se okno pro nastavení námi zvoleného výstupu. Pokud požadujeme některé položky opravit, tak to učiníme a pokračujeme pomocí tlačítka **OK**.
8. V dalším okně zadáme cestu pro umístění výstupního souboru a potvrdíme tuto cestu pomocí tlačítka **OK**.

## 15.4 Export výkazů do CSÚIS (příspěvkové organizace)

Od roku 2010 byl pro export výkazů příspěvkových organizací zaveden systém CSÚIS (Centrální systém účetních informací státu). Jeho součástí je také provádění exportu účetních výkazů z jednotlivých účetních jednotek do centrálního úložiště na Ministerstvu financí.

Jaké jsou podmínky pro možnost exportu přímo do CSÚIS (Státní pokladna MFČR)? Pro export do CSÚIS se potřebují tyto programy:

Program **Účtárna** nejnovější dostupné verze
**šifrovací utilita** (poskytuje Ministerstvo financí)
**webová aplikace pro odeslání zpráv** (poskytuje Ministerstvo financí), která je dostupná zde: http://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/webova-aplikace

Kromě těchto programů je nutné provést na Ministerstvu financí registraci tzv. **Zodpovědné osoby**, tj. osoby, která provádí export a zodpovídá za něj. Potřebné informace je možné najít zde: http://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/zakladni-popis

## *Aktualizace výkazů v programu Účtárna*

Před vytvořením výkazů je doporučeno zkontrolovat, zda neexistuje aktualizace těchto výkazů od VIS. Aktualizace se provádí po Internetu v tabulce Účetní výkazy volbou: Různé – Aktualizace dat, viz kap. **15.2 Aktualizace vzorců výkazů**.

## *Instalace a zprovoznění šifrovací utility*

Šifrovací utilita slouží k zašifrování exportního souboru před tím, než se odešle do centrálního úložiště. Šifrovací utilitu dodává Ministerstvo vnitra. Firma VIS není autorem tohoto programu a nemá vliv na jeho funkčnost.

Šifrovací utilitu a další potřebné věci (návod apod.) je možné stáhnout na:

http://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/sifrovaci-utilita.

V dodávaném návodu je podrobný postup a řešení všech situací. V následujícím textu je popsán pouze základní nejčastější postup instalace.

## *Instalace Java Runtime Environment*

*Pozn.: Dále uvedené soubory stahované pro Javu jsou k dispozici také instalačním CD VIS v adresáři 5PODPORA\JAVA. Tyto soubory je možné použít při problémech s dále uvedeným postupem, ale je třeba si uvědomit, že nemusejí být aktuální.*

K provozu šifrovací utility je nutné mít nainstalovanou podporu **Java Runtime Environment** (dále jen **JRE**) verze 6. Chybějící podpora se pozná podle toho, že odkaz na instalaci šifrovací utility nespustí instalaci. JRE 6 lze zdarma stáhnout a nainstalovat ze stránek http://java.com/en/download/index.jsp a k instalaci stačí běžná uživatelská oprávnění. Na uvedeném odkazu stačí zvolit tlačítko **Free Java Download** a z nabízených možností vybrat **Spustit**. Pak je nutné odsouhlasit všechna bezpečnostní hlášení. JRE se rovnou nainstaluje, není třeba dělat další akce.

Dále je nutné v JRE zapnout tzv. nelimitovanou kryptografii – nakopírovat do instalace JRE tzv. Java Cryptography Extension (JCE) Unlimited Strength Jurisdiction Policy Files 6. Tyto soubory je možné stáhnout z http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp, na konci seznamu jako **Other Downloads**. Pro stažení je nutné použít tlačítko **Download** u dané položky a na následujícím formuláři ťuknout na **jce_policy-6.zip** a zvolit **Otevřít**. Po stažení se zobrazí obsah staženého archívu v průzkumníkovi Windows. Z archívu je třeba vzít soubory **local_policy.jar** a

**US_export_policy.jar** a vložit je do adresáře **JRE** (obvykle **C:\Program Files\Java\jre6**) do podadresáře **lib\security** (nahradí tam jiné stejně pojmenované soubory).

## *Instalace šifrovací utility*

Samotná šifrovací utilita se nainstaluje snadno. Stačí na stránce http://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/sifrovaci-utilita použít tlačítko **Šifrovací utilita**. Utilita se sama nainstaluje a hned spustí. Při spuštění je třeba odsouhlasit výstrahu použitím tlačítka **Run**. Během instalace se vytvoří v menu **Start** volba pro spuštění s názvem **MF Státní pokladna/Šifrovací utilita**. Z této volby je možné také udělat ikonu na plochu Windows. Šifrovací utilitu je po instalaci možné používat i bez připojení k Internetu.

## *Počáteční nastavení šifrovací utility*

Pro použití šifrovací utility je nutné provést tzv. dekódování osobních přístupových údajů. K tomu slouží stejně pojmenovaná záložka utility. Je třeba mít **ZIP soubor** s přístupovými údaji a **dekódovací kód** - tyto věci se získají během registrace zodpovědné osoby. Obsah ZIP souboru se rozbalí do nějakého adresáře na disku, tento adresář se zadá do prvního políčka na formuláři. Do druhého políčka se zadá dekódovací kód. Pak se ještě musí zadat nové heslo (pozor - požadavky na heslo jsou hodně přísné). Nakonec se stiskne tlačítko **Dekóduj**. Výsledkem operace je soubor **PersonalCodesStorage.zip**, který se vytvoří v adresáři, kde byly soubory přístupových údajů. Tento ZIP soubor se pak používá při šifrování.

## *Zprovoznění webové aplikace pro odesílání zpráv*

Webová aplikace slouží k odeslání zašifrovaného exportního souboru do centrálního systému Ministerstva financí a pro příjem výsledku zpracování. Webovou aplikaci dodává Ministerstvo vnitra. Firma VIS není autorem tohoto programu a nemá vliv na jeho funkčnost. Webovou aplikaci není třeba nijak instalovat. Jde o internetovou stránku, která běží v internetovém prohlížeči. Dá se na ni dostat z adresy http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/sp_csuis_webove_aplikace.html, kde jsou uvedené i další informace a návody.

## *Postup pro vytvoření a odeslání výkazů do CSÚIS*

Podmínkou pro tento postup je nainstalování a zprovoznění všech programů popisované v předchozím textu.

**Stručný postup:**

1. V programu Účtárna (od VIS) se provede export výkazu do XML.
2. V šifrovací utilitě se provede zašifrování zprávy.
3. Ve webové aplikaci se provede odeslání zprávy s výkazem.

**Export výkazu do XML** (popsán v kap. **15.3 Tisk a export Výkazů**)

1. Vybrat si potřebný výkaz v seznamu účetních výkazů.

2. Zvolit ***Různé – Výstup do CSÚIS***.
3. Nejprve se vytvoří sestava s výkazem jako při normálním tisku výkazu.
4. Následuje zadání hodnot pro export.
5. Nakonec se provede export ve tvaru XML do zadaného souboru.

*Pozn.: Výkaz Příloha je rozdělen do několika částí. Export je nutné udělat postupně v pořadí, jak jsou části uvedené v seznamu na obrazovce. Při exportu další části se program zeptá, zda připojit tuto část k existujícímu souboru - je třeba odpovědět, že Ano. Do exportního souboru se musí povinně dostat části C, FA a FD. Pokud je uvedeno něco z části A, musí obsahovat minimálně A4.*

**Zašifrování zprávy:**

1. Spustit šifrovací utilitu (např. volbou z menu Start).
2. Přepnout se na kartu Příprava dat k odeslání.
3. Zadat XML soubor pro odeslání (tj. soubor vytvořený exportem v programu Účtárna).
4. Zadat umístění souboru PersonalCodesStorage.zip (vzniknul při počátečním nastavení šifrovací utility).
5. Zadat heslo pro šifrování (zadané při počátečním nastavení šifrovací utility).
6. Stisknout tlačítko **Zašifruj**.

Výsledkem je zašifrovaný soubor, který je ve stejném adresáři jako původní soubor a má v názvu připojen text „**encoded**“.

**Odeslání zprávy:**

1. Spustit webovou aplikaci (např. ze stránky http://www.statnipokladna.cz/cs/csuis/webova-aplikace).
2. Přihlásit se údaji, které se získají při registraci zodpovědné osoby.
3. V levém seznamu vybrat **Odeslání dat do CSÚIS**.
4. Zadat soubor se zprávou (tj. soubor vzniklý předchozím zašifrováním).
5. Znovu zadat přihlašovací údaje (stejné jako v bodu 2).
6. Stisknout tlačítko **Odeslat do CSÚIS**.
7. Na formuláři se objeví výsledek - zda se soubor odeslal nebo ne.

Následně je třeba zkontrolovat výsledek - přepnout se v levém seznamu na **Zobrazení zpráv v inboxu**, počkat na odpověď systému a pak se na ni podívat, zda nevznikla nějaká chyba.

## 15.5 Jak správně vykázat minulé období ve výkazu zisku a ztráty

Poprvé v uzávěrce k 31.3.2011 se ve **Výkazu zisku a ztrát** vykazovaly hodnoty ve sloupci **3** a **4 – Minulé období**. Pro zjištění konečných zůstatků minulého období (tedy roku 2010) slouží tabulka Speciální doklady (***Účetní deník – Různé – Speciální doklady***). Tabulka je shodná jako účetní deník, ale nepromítá se do standardních účetních sestav a skutečně slouží jen pro zjištění minulého období ve výkazech.

Doklady s konečnými zůstatky všech výsledkových účtů (pouze 5xx a 6xx) se do tabulky **Speciální**

**doklady** dostávají automaticky při spuštění funkce **Převod zůstatků účtů**, která se používá při uzávěrce účetnictví na konci roku. Doklady je samozřejmě možné do Speciálních dokladů zapsat i ručně, ale vhodnější je použití automatického zápisu, který program udělá při standardním postupu uzávěrky.

V případě, že při uzávěrce roku nebyl z nějakého důvodu použit standardní způsob uzávěrky a tabulka **Speciální doklady** nemá uložené potřebné údaje, není ani možné ve **Výkazu zisku a ztrát** vykázat potřebné hodnoty ve sloupci **Minulé období**. V tomto případě je nutné tyto údaje do tabulky **Speciální doklady** doplnit. To je možné dvěma způsoby:

1. ručně doplnit všechny zůstatky nákladových a výsledkových účtů
2. je možné provést i opakovaný přenos dokladu uzávěrky, avšak postup je poněkud složitější, neboť závisí na tom, kde je uzavírací doklad uložen (je v Deníku aktuální datové oblasti, nebo je v Deníku archivní datové oblasti?). V případě, že požadujete provést opakovaný přenos dokladu uzávěrky, doporučuji kontaktovat příslušné pracoviště HL VIS.

## 15.6 Jak správně vykázat hospodářský výsledek minulého období na účtu 493 ve výkazu Rozvaha

S účinností od 1.1.2011 se změnil způsob vykazování hospodářského výsledku (HV) minulého období ve výkazu **Rozvaha** (**oddíl C.III.**) tak, že již není možné vykázat HV minulých období na účtu **431** jako nerozdělený zisk/neutr. ztrátu.

Abychom správně vykázali HV minulého období na řádku **C.III.1** v období minulost (a ne podle původního stavu na řádku **C.III.2** v období minulost), je nutné provést při otevření účetních knih k 31.12. zúčtování HV účetním zápisem **491//493** (nikoliv rovnou proti **431**). Převod HV na nerozdělený zisk či neuhrazenou ztrátu (Výsledek hospodaření minulých účetních období) pak je možné provést kdykoliv po 1.1. účetním zápisem **493//431**.

## 15.7 Jak správně vykázat počáteční zůstatky fondových účtů v rámci otevření účetních knih

Některé z výkazů **Příloh**, které se váží k účtům fondů (41x) pracují velmi podrobně s analytikami účtů. Jedná se o následující výkazy:

- **Výkaz FA - Příloha č. 5 - Příloha FKSP Doplňující informace k fondům ÚJ**
- **Výkaz FD - Příloha č. 5 - Příloha Rezervní fond Doplňující inforamce k fondům ÚJ**
- **Výkaz FF - Příloha č. 5 - Příloha Investiční fond Doplňující informace k fondům ÚJ**

Jde o to, že se dílčí řádky výkazů vykazují na samostatných analytikách společné syntetické části účtu. Např. účet **413 – Fond kulturních a sociálních potřeb** se vykazuje na následujících analytikách:

```
A.I.          Počáteční stav fondu                                ('412/10')
A.II.         Tvorba fondu
  1.      Základní příděl                                        ('412/15')
  2.      Splátky půjček na bytové účely poskytnutých do roku 1992 ('412/20')
  3.      Náhrady škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující
          se k maj. poř. z fondu                                 ('412/30')
  4.      Peněžní a jiné dary určené do fondu                    ('412/40')
  5.      Ostatní tvorba fondu                                   ('412/45')
 A.III.         Užití fondu
  1.      Půjčky na bytové účely                                 ('412/50')
  2.      Stravování                                             ('412/55')
  3.      Rekreace                                               ('412/60')
  4.      Kultura, tělovýchova a sport                           ('412/65')
  5.      Sociální výpomoci a půjčky                             ('412/70')
  6.      Poskytnutné peněžní dary                               ('412/75')
  7.      Úhrada příspěvku na penzijní připojištění              ('412/80')
  8.      Úhrada části pojistného na soukromé životní pojištění  ('412/85')
  9.      Ostatní užití fondu                                    ('412/90')
A.IV.     Konečný stav fondu                                     ('412')
```

Z toho ale vyplývá, že pokud se v závěru roku provede uzávěrka účtů, kdy se jednotlivé zůstatky přeúčtovávají na konečný účet rozvažný (např. **421/10 // 492**) a následně se v novém účetním období k 1.1. provádí otevření účetních knih těchto zůstatků na počáteční účet rozvažný (např. **491 // 421/10**), bude nesprávně vykázán zůstatek účtu **412** právě na těchto analytikách (**412/10** až **412/90**). Pro vyjádření počátečního zůstatku účtu **412** v novém roce resp. pro správné zobrazení zůstatku účtu **412** v novém roce na výkazu přílohy je však nutné mít celkový zůstatek tohoto účtu na analytice **412/10** (viz položka **A.I. Počáteční stav fondu** (**412/10**)).

Za tímto účelem vždy NUTNÉ provést po otevření účetních knih např. k 31.12 převod všech zůstatků analytik účtu **412** na analytiku počátečního zůstatku tj. **412/10**. Tento převod se obvykle provádí přímo v **Deníku** pomocí vhodného interního dokladu a je nutné jej zaúčtovat nikoliv k 31.12., ale nejlépe k **1.1.** (kvůli správnému výpočtu výkazu). Například následovně:

| Datum | Doklad | Popis | Účet | M/D | Částka |
|---|---|---|---|---|---|
| 31.12.2011 | ZU 12001/ 1 | Počáteční zůstatek | 412/90 | M | 5000,00 |
| 31.12.2011 | ZU 12001/ 1 | Počáteční zůstatek | 412/15 | D | 36138,00 |
| 31.12.2011 | ZU 12001/ 1 | Počáteční zůstatek | 412/60 | M | 40000,00 |
| 31.12.2011 | ZU 12001/ 1 | Počáteční zůstatek | 412/75 | M | 2000,00 |
| 31.12.2011 | ZU 12001/ 1 | Počáteční zůstatek | 412/80 | M | 49200,00 |
| ..... | | | | | |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 1 | preuctovani 412 | 412/90 | D | 5000,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 1 | preuctovani 412 | 412/10 | M | 5000,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 2 | preuctovani 412 | 412/15 | M | 36138,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 2 | preuctovani 412 | 412/10 | D | 36138,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 3 | preuctovani 412 | 412/60 | D | 40000,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 3 | preuctovani 412 | 412/10 | M | 40000,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 4 | preuctovani 412 | 412/75 | D | 2000,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 4 | preuctovani 412 | 412/10 | M | 2000,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 5 | preuctovani 412 | 412/80 | D | 49200,00 |
| 01.01.2012 | DO 12009/ 5 | preuctovani 412 | 412/10 | M | 49200,00 |

Za tímto účelem je možné použít také automatickou funkci v programu, která zůstatky účtů převede a do **Deníku** zapíše:

1. Označit fondové účty k převodu, např. všechny účty **412/AE** pomocí filtru na syntetickou část účtu.
2. Spustit funkci ***Různé - Převod zůstatku účtů*** – vyplnit účet **412/10** , datum vyplnit k **1.1.**
3. Postup je nutné opakovat jednotlivě pro všechny fondové účty tj. **412**, **413**, **414**, **416**.

## 15.8 Jak opětovně naplnit textové výkazy původní texty po aktualizaci výkazů

Data aktualizace výkazů neobsahují žádné texty pro textový výkaz příspěvkových organizací. Není to ani možné, neboť pro každou účetní jednotku jsou texty komentáře účetních údajů zcela jedinečné. Program si však „pamatuje“ texty, které jsme použili u předchozí aktualizace, tj. u všech výkazů označených **TEXTOVÁ ČÁST** v poslední aktualizaci. Načtení těchto textů do výkazů nově stažené aktualizace je možné tím způsobem, že pro každý výkaz nové aktualizace označený **TEXTOVÁ ČÁST**, pro který chcete načíst texty použité v poslední aktualizaci, spustíte funkci: ***Různé – Texty pro textový výkaz***.

Dojde k načtení všech dostupných textů do formuláře, který následně tlačítkem **OK** uložíme. Tímto dojde k přenosu všech textů z původní aktualizace výkazů do nově stažené aktualizace.

Analogickým spuštěním funkce ***Různé – Texty pro textový výkaz*** také můžeme do připravených položek zapsat jakýkoliv nový text.

## 15.9 Výkaz Informace o schválení účetní závěrky

Výkaz **Informace o schválení/neschválení účetní závěrky** je označen **SCHVALxxx** (kde **xxx** je číslo aktualizace). Výkaz potřebují všichni uživatelé, kteří účtují podle vyhlášky **č. 410/2009 Sb.** a jsou povinni podle vyhlášky **č. 220/2013 Sb.**, o požadavcích na schválení účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek odeslat **Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky** do CSÚIS – jde tedy o příspěvkové organizace.

Výkaz se přenáší standardní přenosovou cestou tzn. provedením exportu do CSÚIS v programu **Účtárna** (formát XML) a dále nahráním vytvořeného souboru na portál **Státní pokladny** nebo odesláním do nadřízeného systému zřizovatele (dle specifik příslušného kraje).

Právní předpisy nutné dodržet při vyplňování výkazu se uživatel řídí ustanoveními **§ 11 a § 29 odst. 4 vyhlášky č. 220/2013 Sb., Přílohou č. 4 bodem 16a vyhlášky č. 383/2009 Sb. a Přechodnými ustanoveními vyhlášky č. 472/2013 Sb.**

### *Specifika výkazu*

- jde o další „textový“ výkaz tzn., že výkaz nemá žádnou vazbu na účetní data v hlavní účetní knize (Deník) a na výkaze odesíláte pouze to, co do výkazu sami zapíšeme.
- výkaz se vyplňuje standardní funkcí ***Výkazy – Různé – Texty pro textový výkaz***
- po načtení do programu má výkaz pro názornost zapsány vzorové texty – tyto texty je nezbytně nutné opravit dle specifik organizace podle následujícího návodu.

### *Význam jednotlivých částí výkazu*

- Vlastní výkaz včetně vzorových textů vypadá po vytištění bez úprav takto:

Informace o schválení nebo neschválení účetní závěrky

Střední odborné učiliště
Zobí ulice 1 Kvikálkov 658 13
příspěvková organizace
00233366

Schvalovaná účetní závěrka sestavená k: 31.12.2003

okamžik sestavení:05.02.2014 14:56:50

Datum rozhodnutí o schválení nebo neschválení účetní závěrky

2013-03-01

Identifikace osob rozhodujících o schválení nebo neschválení účetní závěrky:

- Orgán schvalovatele:
Rada obce

- Jména schvalovatelů:
Jan Novák
Karel Horáček

Výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky:

schváleno

Vyjádření účetní jednotky k výroku o schválení nebo neschválení účetní závěrky nebo k zápisu o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3, případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním účetní závěrky:

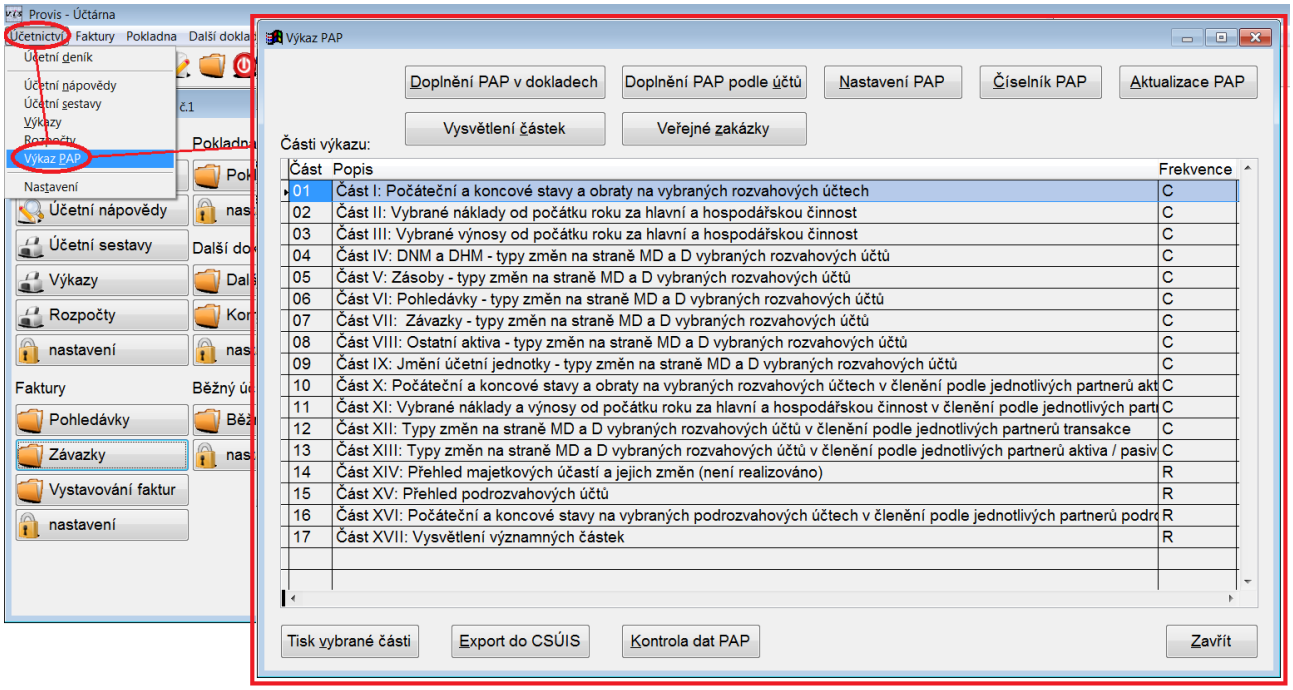
Toto je komentář schvalovatelů.

- Uživatel upravuje na výkazu povinně jen červeně označené texty.
- Zeleně označený text je volitelný a není nutný pro odeslání do CSÚIS.
- Řádek **Datum rozhodnutí o schválení nebo neschválení účetní závěrky** obsahuje datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky **podle § 11 odst. 2 písm. b) vyhlášky 220/2013 Sb.** Formát data je striktně ve tvaru **ROK-MĚSÍC-DEN**, tj. **RRRR-MM-DD** např. **2013-03-01**.
- Řádek **Orgán schvalovatele** obsahuje identifikaci orgánu zřizovatele, který rozhoduje o schválení nebo neschválení účetní závěrky podle podle **§ 11 odst. 2 písm. c) vyhlášky 220/2013 Sb.** Na řádek lze vyplnit pouze ty varianty, které nabízí formulář **Texty pro textový výkaz**.
- Řádek **Jména schvalovatelů** obsahuje identifikaci osob zodpovědných za schválení nebo neschválení účetní závěrky podle **§ 11 odst. 2 písm. c) vyhlášky 220/2013 Sb.** Na řádek se plní konkrétní jméno osoby, nebo osob např. **Jan Novák**. Každé jméno se zapisuje na samostatný řádek.
- Řádek **Výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky** obsahuje vlastní výrok orgánu zřizovatele o tom, zda byla uzávěrka schválena nebo nebyla schválena podle **§ 11 odst. 2 písm. d) vyhlášky 220/2013 Sb.** Do toho řádku lze uvést pouze ty hodnoty, které nabízí formulář **Texty pro textový výkaz**.
- Předpokládáme, že až na mimořádné výjimky bude vždy ve výrokové části text „**Schváleno**“.
- Řádek **Vyjádření účetní jednotky….** je nepovinný a obsahuje jen případný komentář k výroku schvalování. Do tohoto řádku je možné zapsat libovolný text dle **§ 11 odst. 2 písm. g) vyhlášky 220/2013 Sb.**

# 16. Modul PAP

Program obsahuje modul PAP pro tisk výkazů **Pomocného analytického přehledu (PAP)** příspěvkových organizací. Modul se nachází v menu ***Účetnictví – Výkaz PAP***.

**Modul PAP v programu**




**Nastavení a popis činnosti s modulem PAP přesahuje rámec manuálu. V případě požadavku kontaktujte HL VIS.**

# 17. Výukové formuláře

Společně s návodem jsou dodávány výukové formuláře. Tyto formuláře stručně popisují jednotlivé základní činnosti v programu. Jsou seřazeny do logického sledu při práci s programem a obsahují informace o tom, které kapitoly návodu se danou problematikou zabývají. Dále obsahují samotný postup pro danou činnost a praktický úkol k procvičení této činnosti. Je zde též prostor pro vlastní poznámky. Uživatel si tak může vytisknout formuláře jen pro ty činnosti, které při své práci provádí a může si je doplnit o své vlastní poznámky a postřehy. Tímto získá stručný, ale při tom přesný návod k programu v tištěné podobě „ušitý“ přesně na konkrétní podmínky svého provozu.

Tyto formuláře se též používají, pokud si zákazník objedná službu „Telefonické školení“.

Výukové formuláře naleznete zde: **Výukové formuláře**.

*(je nutné funkční připojení k internetu)*