

Finance

Manuál uživatele

© 2022 EPASS s.r.o.



EPASS®

**aktuální informace ať jste
kdekoliv...**

1. Finance	13
2. Obecně používané techniky, pojmy a konvence	13
3. Spolupráce s dalšími moduly	13
4. Přehled ovládání	13
4.1 Doklady	13
4.2 Výstupy DPH	16
4.3 Platební kalendář	17
4.4 Saldo	17
4.5 Účtování	18
4.6 Přehledy	19
4.7 Další možnosti	20
5. Hlavní aplikační okno a jeho menu	21
6. Konfigurace systému	24
6.1 Nastavení mateřské firmy	25
6.2 Nastavení číselníků	26
6.2.1 Druhy plateb	27
6.2.2 Měny jednotlivých států	29
6.2.3 Období pro úroky	29
6.2.4 Typ DPH	30
6.2.5 Sazby DPH	32
6.2.5.1 Nová sazba/Editace sazby DPH	33
6.2.6 Forma úhrady	34
6.3 Nastavení období	35
6.3.1 Účetní období	36
6.3.1.1 Seznam účetních období	36
6.3.1.1.1 Účetní období	39
6.3.1.1.2 Účetní dílčí období	40
6.3.1.1.3 Vzory účetních období	41
6.3.1.1.3.1 Vzor účetního období	42
6.3.1.1.3.2 Vzor dílčího účetního období	43
6.3.2 Období pořizování dokladů	44
6.3.2.1 Dílčí uzavírání a otevírání období pro doklady	45
6.3.2.1.1 Období pro účetní jednotky	45
6.3.2.1.2 Období pro skupinu knih	46
6.3.2.1.2.1 Výběr skupin knih	48
6.3.2.1.2.1 Skupiny knih	49

6.3.2.1.2.1	Skupina knih	50
6.3.2.1.2.1	Výběr knih dokladů	51
6.3.3	Období DPH	52
6.3.3.1	Nastavení období	53
6.3.4	Účetní období	54
6.3.5	Období skladových pohybů	54
6.4	Organizační struktura	55
6.5	Kursovň lístek	55
6.5.1	Nastavení kursů	56
6.5.1.1	Editace kurzu	57
6.5.2	Nastavení aktualizace kursů	57
6.5.3	Aktualizace kurzů ČNB	58
6.5.3.1	Synchronizace měnových kurzů s ČNB	58
6.6	Katalogy	60
6.7	Nastavení dalších vlastností	60
6.7.1	Karta Doklady	61
6.7.2	Karta Evidence DPH	62
6.7.3	Karta Saldo	64
6.7.4	Karta Účtování	64
6.7.5	Karta Akce, Zdroje	65
6.7.6	Karta Účetní jednotky	65
6.7.7	Karta Moduly	66
6.7.8	Karta Přiznání k DPH	67
6.7.9	Karta Elektronická banka	67
6.7.10	Legislativa	68
6.8	Nastavení klávesy Enter	68
6.9	Partneři	68
6.10	Nastavení loga	68
6.11	Klasifikátor	69
6.11.1	Klasifikátor pro doklady	69
6.11.2	Klasifikátor pro položky	70
6.11.3	Klasifikátor pro položky dokladů řízený produktem	71
6.11.3.1	Postup při vytváření parametrů	72
6.11.3.1.1	Nastavení výběru předpisů klasifikátoru	73
6.11.3.1.1.1	Obrázek výběr předpisů na položky	75
6.11.3.1.1.2	Výběr skupiny parametrů	76
7.	Typy a knihy dokladů	77
7.1	Seznam knih	78
7.1.1	Knihy dokladů - konfigurace	78
7.2	Knihy dokladů z financí	79

7.2.1	Bankovní účty	80
7.2.2	Pokladny a pokladní knihy	82
7.2.3	Pohledávky	84
7.2.4	Závazky	87
7.2.5	Interní doklady	88
7.2.6	Účtování - nastavení na knize	90
7.3	Číslování dokladů	90
7.3.1	Zapsání jednotlivých čísel	91
7.3.2	Hromadné přečíslování	91
7.4	Vlastnosti knihy dokladů	92
7.5	Typy položek	92
7.6	Vytvoření nového typu dokladů	93
8.	Seznamy dokladů obecně	93
8.1	Vzhled okna seznamu	94
8.2	Nastavení chování a načtení dat	95
8.3	Nastavení ovládacích prvků filtrování	96
8.3.1	Výběr typu dokladu a knihy	96
8.3.2	Nastavení období	98
8.3.3	Nastavení panelu stavů dokladů	100
8.3.4	Nastavení uživatelských stavů dokladů	100
8.3.5	Nastavení partnera	101
8.3.6	Filtrace dle parametrů z klasifikátoru dokladů	101
8.3.7	Filtrace dle uhrazení	102
8.3.8	Kombinace rychlé filtrace a standardního filtru	103
8.4	Ovládání seznamu	104
8.4.1	Přizpůsobení vzhledu	104
8.4.2	Třídění a hledání	106
8.5	Přidání a změna dokladu	108
8.6	Založení dokladu pomocí QR kódu	109
8.7	Další funkce	109
8.7.1	Sumace sloupců	110
8.8	Seznam položek	114
8.9	Značky u dokladů	116
8.9.1	Značky v infopanelu	118
8.10	Klávesové zkratky	119
8.11	Hromadná změna stavů dokladů	120
8.11.1	Hromadná změna uživatelských stavů dokladů	121

8.12	Označení dokladů a práce s označenými	122
9.	Seznamy dokladů z financí	124
9.1	Bankovní výpisy	125
9.1.1	Bankovní výpis	126
9.1.2	Řádek bankovního výpisu	128
9.2	Příkazy k úhradě	130
9.2.1	Příkaz k úhradě	131
9.2.1.1	1. krok Příkazu k úhradě	132
9.2.1.2	2. krok Příkazu k úhradě	133
9.2.2	Změna příkazu a jeho stavy	134
9.2.3	Položky příkazu k úhradě	135
9.2.3.1	Položka příkazu k úhradě	136
9.3	Pokladní kniha	137
9.3.1	Příjem do pokladny/Výdej z pokladny	138
9.3.2	Tisk pokladního dokladu a jeho nastavení	140
9.3.2.1	Nastavení chování tisku pokladny	140
9.3.3	Storno dokladu	142
9.3.4	Převod hotovosti	142
9.4	Pokladna	143
9.4.1	Výdajový/Příjmový doklad do pokladny	144
9.4.2	Příjem/výdej do/z pokladny	145
9.5	Faktury	146
9.5.1	Vydaná/došlá faktura	147
9.5.2	Tisk faktur	148
9.5.2.1	Vydaná faktura - nastavení tisku	149
9.6	Upomínky vydané	150
9.7	Závazky a pohledávky	151
9.8	Interní doklady	151
9.8.1	Interní doklad	152
9.9	Kurzové rozdíly	152
9.9.1	Přiřazení kurzových rozdílů na Interní doklad	153
9.9.2	Postup na konci účetního období	154
9.10	Sledování změn provedených v dokladech	156
9.10.1	Nastavení sledování změn	157
10.	Editační okno dokladu	158
10.1	Popis jednotlivých funkcí	158
10.2	Editační řádky a nabídky v hlavičce dokladu	161
10.3	Panel pro zobrazení a editaci dat	161

10.3.1	Vazba na partnera	162
10.3.2	Panel parametrů klasifikátoru	162
10.3.3	Panely stavů položek a dokladu	163
10.4	Verzování dokladů	164
10.5	Kontrolní funkce na dokladu	164
10.5.1	Ověření spolehlivosti plátce DPH	165
11.	Záložky v editačním okně dokladu	166
11.1	Karta Položky	167
11.1.1	Volby z místní nabídky	168
11.2	Karta Částky	170
11.2.1	Panel DPH	171
11.2.2	Panel částek a měn	174
11.2.3	Upozornění na vlastnosti kalkulatoru DPH	176
11.3	Karta Slevy	177
11.4	Karta Texty	177
11.4.1	Okno Texty	178
11.5	Karta Další údaje	179
11.6	Karta Role	180
11.6.1	Role partnerů	181
11.6.2	Role	181
11.7	Karta Plnění	182
11.8	Karta Vazby	182
11.9	Karta Dodací podmínky	183
11.9.1	Editace dodací podmínky	185
11.10	Karta Účtování	186
11.11	Karta Saldo	186
11.12	Karta Dokumenty	186
11.13	Karta Historie	187
11.14	Karta Upomínky/Penalizace	187
11.15	Karta Platební podmínky	187
11.16	Karta Workflow	187
11.17	Karta Distribuce (vnitrobanka)	188
11.18	Nastavení viditelnosti záložek	188
12.	Položky dokladu	188
12.1	Položky dokladu a sklad	189

12.2	Zobrazení položkových vazeb	190
12.2.1	Vazby mezi položkami dokladů	191
12.3	Hromadné zadání položek z katalogu	192
12.3.1	Nastavení hromadného přidání položek	193
12.4	Řízení množství produktu na položce	194
12.5	Sestavy produktů	195
12.6	Historie položek	195
12.7	Rozdělení položky	196
12.8	Změna cen na položkách	196
12.8.1	Změna cen položek dokladu	197
12.9	Okno Položka dokladu	197
12.9.1	Zadávání položek výběrem z katalogu	198
12.9.2	Zadávání položek ručně	200
12.9.3	Karta Položka na položce dokladu	201
12.9.4	Karta Slevy na položce dokladu	202
12.9.5	karta Ostatní údaje na položce dokladu	202
12.9.6	Dodací podmínky na položce	203
12.9.6.1	Editace dodací podmínky	204
12.9.7	Náhrada produktu na položce	205
12.9.8	Položky a parametry klasifikátoru	206
12.9.9	Položky a slevy	207
13.	Účtování dokladů	207
13.1	Nastavení na knize dokladů	208
13.2	Způsoby	209
13.3	Okno Účetní doklady	211
13.3.1	Hromadné účetní operace	212
13.4	Karta Účtování/okno Účtování	213
13.4.1	Účetní řádek	215
13.5	Účtování podle středisek, akcí a aktivit	216
13.6	Účtování podle předkontací	216
13.6.1	Nastavení	217
13.6.2	Použití	217
13.6.2.1	Výběr předkontace	217
13.6.3	Hromadné účetní operace	219
13.7	Účtování podle typů položek dokladu	219
13.8	Rozpouštění nákladů skladu	223
13.8.1	Rozpouštění nákladů	224

14. Párování dokladů	224
14.1 Automatické párování dokladů	225
14.2 Ruční párování dokladů	226
14.3 Karta Saldo	227
14.4 Okno saldokonta	228
14.5 Párování dokladů	230
14.5.1 Párování konkrétního dokladu	231
14.5.1.1 Párování různých dokladů	232
14.5.2 Párování více dokladů	233
14.5.3 Výběr dokladů vhodných pro spárování	234
14.5.4 Nastavení vyhledání dle obchodního případu	237
14.5.5 Párování dokladů s platebními podmínkami	238
14.6 Grafické znázornění saldokonta	239
14.6.1 Saldokontní vazby mezi doklady	239
14.7 Rušení a obnovení párování	240
14.8 Párování dokladů v cizí měně	241
14.8.1 Korekční kurzový rozdíl	243
14.8.2 Seznam kurzových rozdílů	243
14.9 Párování záloh a následných daňových dokladů	245
14.10 Párování navázaných zálohových úhrad	246
14.11 Grafické symboly pro párování	247
15. Plánování plateb	248
15.1 Nastavení na knize dokladů - typy podmínek	249
15.1.1 Seznam typů platebních podmínek na knize	249
15.1.1.1 Typy platebních podmínek	250
15.2 Použití na dokladu - karta Platební podmínky	252
15.2.1 Platební podmínky	252
15.2.1.1 Editace platební podmínky	255
15.2.2 Předpisy	256
15.2.2.1 Editace předpisu	258
15.2.2.1.1 Generování platebních podmínek	260
15.3 Platební kalendář	261
15.4 Cash - flow	263
16. Slevy	264
17. DPH - výstupní sestavy a formuláře	264
17.1 Rekapitulace daňových dokladů	264

17.2	Soupis daňových dokladů	265
17.3	Vzory přiznání k DPH	266
17.3.1	Výpočet položky	268
17.4	Souhrnné hlášení k DPH	269
17.5	Přiznání k DPH	270
17.5.1	Nové přiznání k DPH	272
17.5.2	Editace přiznání k DPH	272
17.5.3	Elektronicky odeslané přiznání	275
17.5.4	Zrušení přiznání	276
17.5.5	Tvorba dokladu z přiznání	276
17.5.5.1	Tvorba dokladu	276
17.5.6	Předkontace pro přiznání DPH	277
17.5.6.1	Editace předkontace z přiznání DPH	277
17.5.7	Další tiskové výstupy Přiznání	278
17.5.8	Kontrola přiznání k DPH	279
17.6	Kontrolní hlášení DPH	282
17.6.1	Potřebná nastavení	282
17.6.1.1	Účetní jednotka	283
17.6.1.2	Číselník Typy DPH	283
17.6.1.3	Práva	284
17.6.2	Práce s hlášením	285
17.6.2.1	Nové kontrolní hlášení	286
17.6.2.2	Editace kontrolního hlášení	287
17.6.2.3	Předání kontrolního hlášení	289
17.7	Kontrola zaúčtování daňových dokladů	290
17.7.1	Kontrola zaúčtování daňových dokladů - seznam	290
18.	Finance	291
18.1	Akce	291
18.2	Zdroje	292
18.3	Zdroj č./Akce č.	293
18.3.1	Karta Hlavička	294
18.3.2	Karta Další	295
18.3.3	Úrokový Wizard	296
18.4	Přehled financí	296
18.4.1	Karta Souhrn	297
18.4.2	Karta Hotovost	298
18.4.3	Karta Bankovní účty	299
18.4.4	Karta Pohledávky	300
18.4.5	Karta Závazky	301
18.4.6	Karta Nevúčtované zálohy	302

18.4.7	Karta Cash-flow	302
18.4.7.1	Záložka Tabulka	303
18.4.7.2	Záložka Časový průběh	304
18.4.7.3	Záložka Graf	305
18.5	Tisk nehrazených dokladů	306
18.5.1	Parametry výběru tisku	306
18.6	Spotřební daň	309
18.6.1	Nutné podmínky	310
18.6.1.1	Katalog	310
18.6.1.2	Sklad	312
18.6.1.3	Doklady	312
18.6.2	Použití	314
18.6.2.1	Spotřební daň na produktu	314
18.6.2.2	Seznam přiznání	314
18.6.2.2.1	Nové přiznání / editace přiznání	315
18.7	Intrastat	316
18.7.1	Intrastat - nastavení	316
18.7.1.1	Intrastat - Základní princip	316
18.7.1.2	Intrastat - Zpřístupnění funkce	317
18.7.1.3	Intrastat - Nastavení údajů	318
18.7.2	Intrastat - použití	318
18.7.2.1	Intrastat (nový, editace)	319
19.	Účetnictví	319
19.1	Účetní sestavy	320
19.1.1	Výsledovka	320
19.1.2	Rozvaha	322
19.1.3	Obratová předvaha	323
19.1.4	Cash-flow	325
19.1.5	Konfigurace sestav	326
19.1.5.1	Přidání/Editace	327
19.2	Účetní přehledy	328
19.2.1	Účetní doklady	329
19.2.2	Výpis účtů	330
19.2.2.1	Hromadná změna střediska a parametrů	332
19.2.3	Účetní deník	333
19.2.4	Hlavní kniha	334
19.3	Účetní spárování	335
19.3.1	Přepočet účetního saldokonta	336
19.3.2	Účetní záznam - saldokonto	337
19.3.2.1	Účetní záznam	337
19.4	Předkontace dokladů	339

19.4.1	Předkontace	341
19.4.2	Položka předkontace	342
19.4.2.1	Karta Účet	342
19.4.2.1.1	Default předkontace	343
19.4.2.1.1.1	Výchozí účet pro knihu	344
19.4.2.1.2	Předkontace podle uživatelské funkce	344
19.4.2.2	Karta Položky dokladů	345
19.4.2.3	Karta Parametry	346
19.4.2.4	Karta Nastavení snapinu	347
19.4.3	Kopie parametrů z dokladu a z položek.	347
19.5	Účtový rozvrh	348
19.5.1	Editace účtu	349
19.6	Účetní závěrka	351
20.	Elektronické bankovní výpisy a příkazy	354
20.1	Přenos údajů do systému z banky	355
20.1.1	Nastavení importu	356
20.1.1.1	Předpisy pro druh platby	357
20.1.1.1.1	Předpis pro automatické nastavení	358
20.1.1.1.1.1	Nastavit podle VS a částky	359
20.1.1.1.1.2	Nastavit pokud bankovní výpis obsahuje	360
20.2	Přenos bankovních příkazů do banky	361
20.2.1	Konfigurace	362
21.	Upomínky a penalizační faktury	362
21.1	Upomínky	363
21.1.1	Tvorba upomínek	363
21.1.1.1	Podmínky výběru pohledávky	364
21.1.1.2	Nastavení tvorby upomínky	365
21.2	Penalizační faktury	366
21.2.1	Tvorba penalizačních faktur	366
21.2.1.1	Podmínky výběru pohledávky	367
21.2.1.2	Nastavení tvorby penalizační faktury	368
21.3	Karta Upomínky/Penalizace	369
21.4	Automatické rozesílání upomínek	371
22.	Elektronická evidence tržeb	375
22.1	Konfigurace EET	376
22.1.1	Provozovny a certifikáty	376
22.1.2	Knihy dokladů	377
22.1.3	Druh platby	378
22.1.4	Forma úhrady	379

22.2	Použití	380
22.2.1	Odeslání EET	380
22.2.2	Kontrola evidence	383
22.2.3	Změna a storno evidované tržby	384
Index		385

1 Finance

Modul Finance slouží pro práci s finančními doklady. Podporuje veškeré potřebné operace pro správu financí, účetnictví, finanční přehledy atd.

2 Obecně používané techniky, pojmy a konvence

Postupy, které jsou použité v celém ERP EPASS®, obsahuje soubor Obecné postupy. Obsahuje také základní postupy pro práci s programy pod Windows vůbec..

Soubor nápovědy spustíte klepnutím [zde](#), pro jiné formáty vyhledejte soubor Obecné postupy.

3 Spolupráce s dalšími moduly

Modul Finance jako součást ERP EPASS® spolupracuje s mnoha dalšími moduly, samozřejmě volitelně podle potřeb zákazníka - Partneri, Katalog, Uživatelé a práva a další. Tyto moduly jsou popsány v samostatných příručkách.

4 Přehled ovládání

[Doklady](#)

[Výstupy DPH](#)

[Platební plánovač](#)

[Saldo](#)

[Účtování](#)

[Finance](#)

[Další možnosti](#)

4.1 Doklady

Evidence dokladů je v programu rozdělena podle typů dokladů. Jednotlivé typy dokladů lze vyvolat z hlavního okna pomocí nabídek z menu **Doklady**, případně

tlačítka s ikonami. Jednotlivé typy dokladů mohou být dále členěny do knih – v okně agendy příslušného typu dokladů je vždy možné volit knihu dokladů, se kterou budete pracovat.

Následující **postup založení dokladu** platí pro všechny typy dokladů:

- Nejprve zvolíte v hlavním okně EPASS z menu **Doklady** typ dokladů, se kterým chcete pracovat (je možné použít i tlačítka a jejich menu).

Chcete-li pořídit jednotlivý doklad, je nutné zvolit příslušnou knihu dokladů. Nový doklad přidáte volbou *Přidat* z menu **Doklad** nebo tlačítkem . Vyplníte všechny náležitosti v hlavičce (včetně popisu) a uložíte. Po uložení zůstává doklad rozpracován a Vy můžete vyplnit jednotlivé položky dokladu i všechny informace v jednotlivých záložkách. Pro potvrzení dokladu je nutno jej uzavřít (tlačítko *Uzavřít*) a stisknout OK. V knize dokladů se zobrazí zelené zatržítko a doklad se uloží do salda. U dokladu lze kopírovat jednotlivé položky dokladu do nově vytvořeného dokladu. V konfiguraci jednotlivých knih lze uživatelsky nastavit libovolnou viditelnost záložek a dalších prvků dle potřeby uživatele. Doklad se rozúčtuje až po stisknutí tlačítka *OK* (pokud je nastavené automatické účtování).

Pokud se po uložení dokladu v seznamu v řádku dokladu zobrazí **!**, je rozpracován a je nutné ho uzavřít. V rozpracovaném dokladu lze provádět úpravy – doklad otevřete tlačítkem  nebo poklepáním myši a provedete úpravy.

Pro zjištění stavu dokladu na něj klepněte pravým tlačítkem myši a zvolte *Stav dokladu* nebo stisknete [Control] + [S]. Zobrazí se okno, kde jsou jednotlivé stavy, které doklad splňuje, označeny zatržením. Abyste mohli dále pracovat s dokladem, musí se po uložení v řádku seznamu u dokladu zobrazit červený nebo zelený terčík.

Pro výstup k DPH stačí mít doklad v evidenci, nemusí však být zaúčtovaný.

V programu lze vytvářet **příkazy k úhradě** (viz [Příkazy k úhradě](#)). Nejprve si zvolíte příslušný běžný účet, ze kterého chcete úhrady provádět. Přidáte nový příkaz

a doplníte datum. Jednotlivé položky příkazu lze zadávat po stisknutí tlačítka *Další*. Otevře se možnost výběru dokladů. Pro větší přehlednost máte možnost výběru pomocí filtru. Jednotlivé řádky příkazu vytváříte převedením položek pomocí šipek. Libovolný příkazový řádek zapíšete tlačítkem *Přidat*. Příkaz uložíte tlačítkem *Dokončit*. Vybrané doklady se v příslušných knihách označí písmenem P.

Pokladna (viz [Pokladna](#)) a **pokladní kniha** (viz [Pokladní kniha](#)) slouží pro evidenci jednotlivých příjmových a výdajových pokladních dokladů. Běžněji se používá pokladna, která má možnost zápisu položek 1 ku n, zatímco pokladní kniha pouze 1 k 1. Jednotlivé příjmové a výdajové pokladní doklady můžete přidávat až po zvolení příslušné pokladní knihy. V pravém horním rohu se zobrazuje koncový stav pokladny, který vyvoláte stisknutím tlačítka  (přepočet).

Po přidání pokladního dokladu vyplňte všechny náležitosti včetně popisu a uložte. Pokud v druhu platby zvolíte např. nákup za hotové, nejprve uložte hlavičku a následně doplňte jednotlivé položky. Pokud zvolíte druh platby např. převod hotovosti, vyplňte částku dokladu již v jeho hlavičce a uzavřením dokladu včetně stisknutí *OK* doklad potvrďte.

S **bankovními výpisy** se pracuje v okně **Banka** (viz [Bankovní výpisy](#)). Nový bankovní výpis přidáte volbou z menu **Doklad** nebo pomocí tlačítka . Automaticky lze vygenerovat následující pořadové číslo výpisu. Je však nutné, zadat počáteční stav, zapsat datum a koncový stav. Potvrdíte tlačítkem *OK*. Zobrazí se nová položka výpisu, kterou vyplníte. Následující položku vyvoláte stisknutím tlačítka *Další*. Pokud máte zapsány a řádně potvrzeny všechny položky z běžného účtu, uložíte tlačítkem *OK*. Dokud není změněn stav výpisu na uzavřený, lze položky mazat či přidávat nové. Detail jednotlivých položek vyvoláte tlačítkem  nebo stiskem kláves CTRL+P. Z detailu můžeme jednotlivé položky zaúčtovat a párovat (pokud již párování neproběhlo automaticky). Rozúčtování i další údaje vnitřního členění je možné zapsat také přes volbu *Detaily* rovnou při pořízení nové položky. Párování zrušíte stiskem tlačítka *Zrušit párování* v záložce *Saldo*. Nejsou-li uzavřeny

všechny položky výpisu nelze výpis uzavřít. U jednotlivého výpisu pro potvrzení je v hlavičce nutné změnit stav na uzavřený. Jinak je výpis veden jako rozpracovaný a zobrazuje se u něj ! .

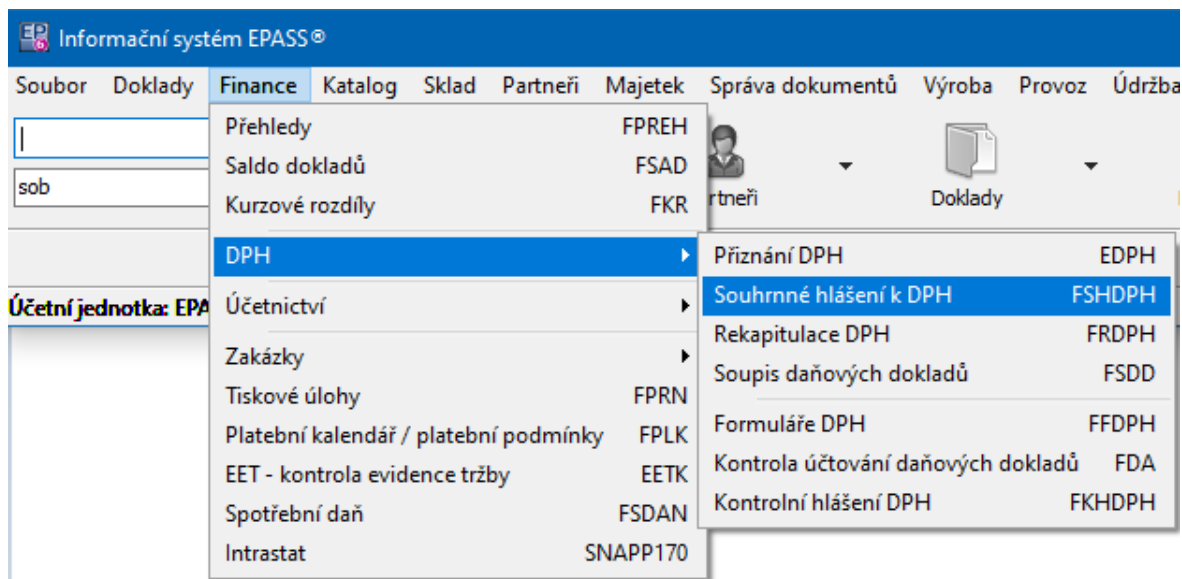
Pro účtování v cizí měně si zvolíte bankovní výpis v příslušné měně. kurz se zde automaticky nastaví z kurzovního lístku. Ten vyvoláte z okna **Položka z bankovního výpisu** klepnutím pravým tlačítkem myši do řádku **kurz** . V okně **kurzový lístek** můžete libovolně přidávat či měnit platné položky kurzovního lístku. Při zadávání jednotlivých řádků dokladu bankovního výpisu se zapisují částky v cizí měně. Do účetnictví se automaticky přepočtou na Kč.

4.2 Výstupy DPH

Tiskové výstupy DPH platné pro FÚ, včetně záznamní povinnosti, (soupisu daňových dokladů) naleznete v hlavním okně pod volbou *DPH* z menu **Finance**.

Formulář tisku **Přiznání k DPH** vyvoláte volbou *Přiznání DPH* . V okně zvolíte příslušné zdaňovací období a vzor formuláře. Program automaticky načte potřebné údaje. Tlačítkem *Tisk* vyvoláte okno **Tiskové úlohy** a po volbě příslušné úlohy opět tlačítkem *Tisk* tabulku pro nastavení tisku daňového přiznání. Po vyplnění všech náležitostí, včetně obchodního jména společnosti, si zvolíte vlevo dole jednotlivé strany pro tisk dokumentu (každá strana se tiskne zvlášť). Stisknete tlačítko *Provést* a vytiskne se příslušná strana.

Pro jednotlivé vzory přiznání předem nastavíte typ DPH a zapíšete čísla řádků pro základ daně a daň v okně **Vzory přiznání k DPH**. Např. Přijatá zdanitelná plnění z tuzemska 5% řádek 304 Z/ 304D, 22% řádek 305Z / 305/D.



4.3 Platební kalendář

Z menu **Finance** v hlavním okně vyvoláte volbou Platební kalendář / platební podmínky **Platební kalendář**, který slouží k evidenci plánovaných plateb a vytváření dokladů na základě těchto plateb. Při tvorbě platebních podmínek se vychází z dokladů - viz [Plánování plateb](#).

4.4 Saldo

Pro párování lze nastavit v [konfiguraci](#) salda podmínku shody pro automatické párování.

Párování jednotlivého dokladu se provádí buď v editačním okně dokladu v kartě *Saldo/Úhrady*, nebo v okně, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na doklad v seznamu a volbou *Saldo*. Páruje se v okně **Párování dokladů**, které vyvoláte volbou *Saldo* vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu záloh či úhrad.

Tlačítkem  (Uhradit hotově) založíte z editačního okna dokladu jednotlivou položku pokladního dokladu – nejprve se objeví výběr knihy a po jejím vybrání se založí nový příjmový/výdajový doklad, kterým bude editovaný doklad uhrazen.

Tlačítkem  založíte interní doklad (např. pro možnost doučtování haléřového vyrovnání).

Zrušení dokladu provedete tlačítkem .

Párování více dokladů se provádí pomocí volby *Saldo* z menu **Finance** v hlavním okně.

Okno **Párování dokladů**, které vyvoláte volbou *Saldo dokladů* z menu **Finance**, slouží k hromadnému párování dokladů. V levé části se zobrazují doklady, které párujete. V pravé části se objeví doklady, se kterými chcete doklad spárovat. Pro zpřehlednění můžeme v levé dolní části nastavit shodu ve výběru částky, VS, SS, partnera atd. Vybrané doklady spárujete tlačítkem *Spárovat*. Můžete volit i částečnou úhradu pomocí tlačítka *Spárovat na částku*. Pokud chcete vybírat z plné nabídky dokladů, zvolíme v přepínači pod seznamem volbu *Vše*. Párování záloh se provádí shodně, jen je nutné přepnout na záložku *Zálohy*.

4.5 Účtování

V konfiguraci knihy lze nastavit, zda se provede automatické rozúčtování, či nikoli.

V hlavním aplikačním okně v menu **Finance** najdete volbu *Účetnictví*, která dále obsahuje volby pro účetní sestavy a účetní přehledy - výsledovku, rozvahu, obrátovou předvahu a cash-flow. Pro výstupy výkazů na FÚ rozvahy, výsledovky a cash-flow je nutné předem upravit jejich nastavení v [konfiguraci](#).

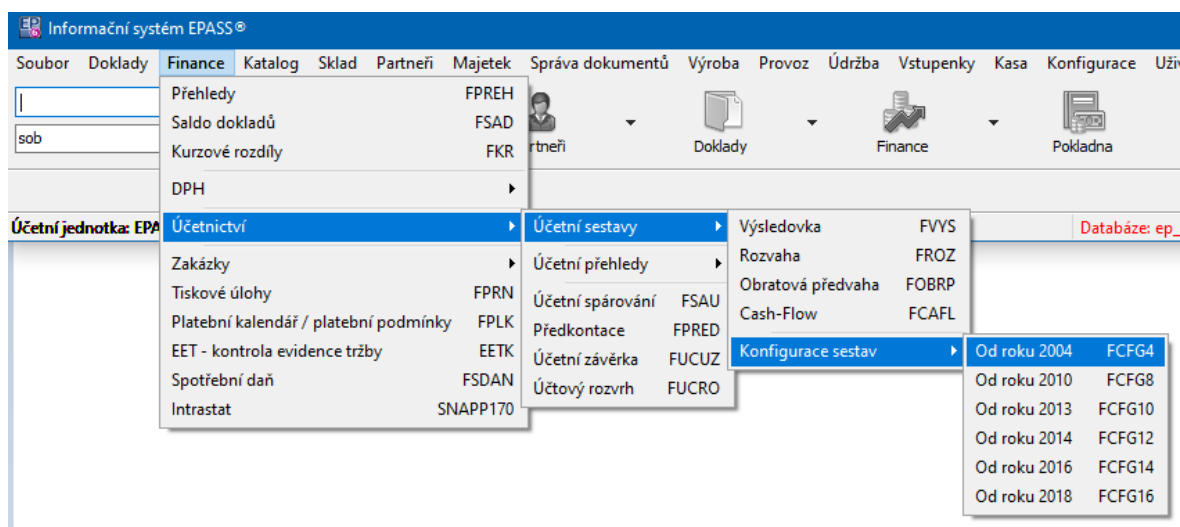
Nabídka *Účetní doklady* vyvolá okno **Účetní doklady**, které slouží k celkovému přehledu o nezaúčtovaných či rozúčtovaných dokladech. Např. nezaúčtované doklady se zde zobrazí dle zvoleného období, výběru zobrazení, typu a knihy.

[Hlavní knihu](#) včetně tisku lze vyvolat dle období, všech účtů nebo jen syntetických. Dále dle typu zobrazení, tzn. položkově, i dle denních a měsíčních obrátů. Výstup z účetního deníku můžete zvolit dle období a knih. Výpis z účtu podle účtů, období a vnitřního členění – útvar, akce, aktivita.

V [předkontacích](#) volíte nastavení předkontace pro automatické rozúčtování dokladů. Předkontaci zadáte tlačítkem *Přidat* a vyplníte název, druh platby a viditelnost. V dolní polovině zapíšete pomocí tlačítek *MD/D* k názvu předkontaci. Vyplníte číslo účtu a zařazení položky a stisknete *OK*.

V [účtové osnově](#) můžete přidávat jednotlivé účty účtové osnovy, včetně data platnosti účtu. Nové položky zapisujete v pořadí třída, skupina, SÚ, AÚ, kde zadáte typ a druh účtu.

Roční [účetní závěrku](#) provedete po zvolení příslušného účetního roku kliknutím myši v bílém políčku. Pro provedení závěrky je nutné mít uzavřené období 0-12 a neuzavřené 13 a 0 následujícího roku. Stisknete tlačítko *Další* a zvolíte závěrkové účty včetně knih příslušných interních dokladů. Následným stiskem tlačítka *Dokončit* se provede kompletní roční účetní závěrka.



4.6 Přehledy

V hlavním okně v menu **Finance** pod volbou *Přehledy* naleznete [souhrnný stav](#) z běžných účtů a pokladen a aktuální stav všech neuhrazených pohledávek a závazků. Můžete si zde vymezit časové období i aktuálně přepočíst na cizí měnu. Je třeba upozornit, že tento výstup nevychází ze zaúčtovaných dokladů, proto se výsledky v porovnání s účetními sestavami mohou lišit. V závazcích a pohledávkách se proto

promítnou všechny nespárované doklady ve všech agendách nezávisle na zaúčtování dokladů. Přehled salda se dá na základě výběru třídit dle období, účtu a stupně uhrazenosti.

[Přehled salda](#) vychází z účtovaných dokladů a jejich spárování na úrovni dokladů. Výsledky účetnictví a analytické evidence mohou být rozdílné, protože saldo vybírá na základě dne zaúčtování dokladu. Seznam vydaných faktur za období dokladů jednoho měsíce nemusí proto v celkovém součtu souhlasit s obratem účtu vydaných faktur, ale je třeba vzít v úvahu i vydané faktury v následujícím měsíci, zaúčtované do předchozího.

4.7 Další možnosti

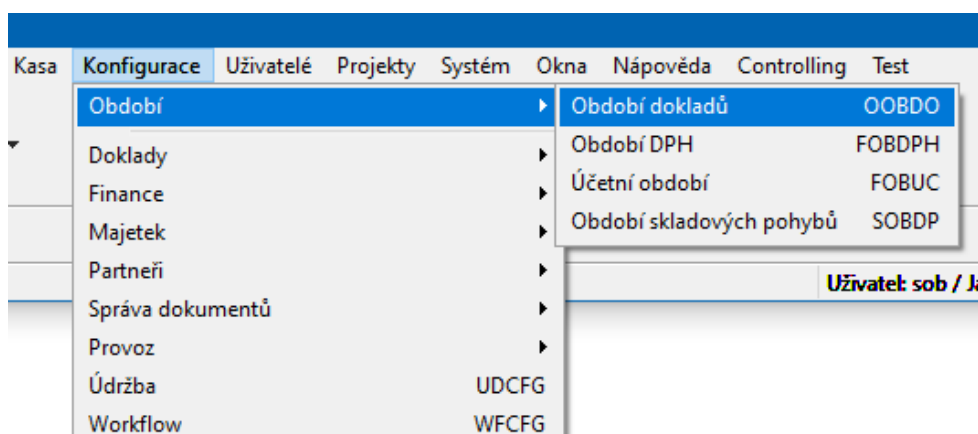
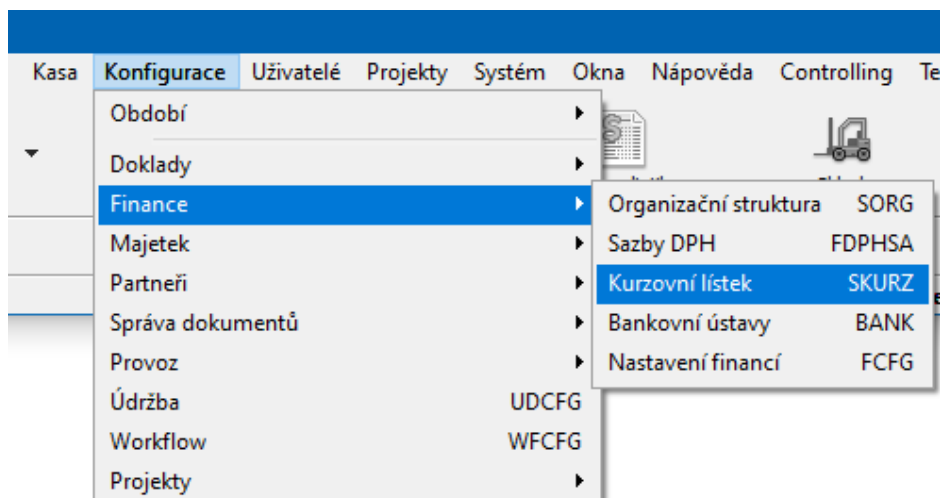
V menu **Služby** v hlavním okně naleznete volby pro změnu hesla přihlášeného uživatele a pro editaci uživatelů - včetně zadání přístupových práv pro jednotlivce i skupiny.

Po výběru **Partnerů** se zobrazí databáze partnerů, do které je možné přidávat jednotlivé firmy a osoby. Partnera je možné zadat ve zkrácené podobě přímo z dokladů.

V **Konfiguraci** je nutné nejprve nastavit číselníky k partnerům, financím, sazbě DPH a číslování knih. Dále v nabídce období nastavíte [období](#) DPH, dokladů a účetního období. Nové období se pořídí pomocí tlačítka *Nové* (nastaví se jako neuzavřené). Pokud chceme období uzavřít, stiskneme *Změnit stav* a období se uzavře.

V [Nastavení financí](#) (menu Konfigurace, volba *Finance/Nastavení financí*) můžeme nastavit různé vlastnosti dokladů (viditelnost, kopírování, nabízení počátečních stavů ...), dále zaokrouhlování u FV,FD, PPD, VPD, DPH a nastavení párování podle shody v různých parametrech. Karta *Účtování* není již aktivní. Jednotlivá vnitřní členění a nabídky automatického rozúčtování je nutné nastavit pro každou knihu zvlášť. V kartě *Partneři* se nastavuje mateřská firma. Na další kartě firemní Logo. V kartě *Moduly* se nastaví přítomnost submodulu pro účtování ve financích. a volba zobrazení pokladny či pokladní knihy (typy dokladů).

V kartě *Přiznání k DPH* zadáte volbu zaokrouhlování výpočtu poměrné části odpočtu sazby daně řádku č. 360. (vzor č. 11).



5 Hlavní aplikační okno a jeho menu

Modul je integrován do jednotného aplikačního okna ERP EPASS®. Níže uvedený popis se vztahuje pouze k modulu Finance.

Je třeba, aby každý uživatel měl v aplikačním profilu přístupné funkce, které používá z modulu Finance. Profil je možné vybrat v levé spodní nabídce.

- ✓ Program umožňuje, aby bylo zároveň otevřených více oken se seznamy dokladů. Pokud otevřete některá z oken se seznamy dokladů, objeví se v hlavním okně pod informačním panelem aplikační panel, kde jsou příznaky jednotlivých

otevřených seznamů dokladů (podobně jako v hlavním panelu u Windows). Pomocí těchto příznaků se můžete mezi jednotlivými okny seznamů přepínat (klepnutím myši na příznak). Je také možné otevřít spolu se seznamy dokladů např. rekapitulaci či soupis daňových dokladů.

Níže uvedený popis je pouze orientační - vždy záleží na tom, jaký profil používáte a jak je nastavený. Více o vzhledu aplikačního okna a profilech v souboru [Obecné postupy](#)/Jednotné aplikační okno.

◆ Menu **Doklady**

■ Submenu *Finanční doklady*

Pohledávky - Faktury vydané - vyvolá okno **Faktury vydané**.

Upomínky vydané – vyvolá okno **Seznam upomínek**.

Závazky - Faktury došlé - vyvolá okno **Faktury došlé**.

Interní doklady - vyvolá okno **Interní doklady**.

Závazky a Pohledávky – vyvolá okno se společným seznamem závazků a pohledávek

■ Submenu *Bankovní styk*

Bankovní styk/Bankovní výpisy - vyvolá okno **Bankovní výpisy**.

Bankovní styk/Bankovní příkazy - vyvolá okno **Příkazy k úhradě**.

Bankovní styk/Elektronické bankovní výpisy/"Banka" – vyvolá okno pro přenos údajů.

Bankovní styk/Elektronické bankovní příkazy/"Banka" – vyvolá okno pro zadání údajů.

■ Submenu *Pokladna*

Pokladna/Pokladní kniha - vyvolá okno **Pokladní kniha**.

Pokladna/Pokladna - vyvolá okno **Pokladna**.

■ Submenu *Položky finančních dokladů*

Obsahuje menu pro vyvolání seznamu položek pohledávek a závazků

■ Submenu *Obchodní případy*

Vyvolá seznam obchodních případů. Finanční doklady, podobně jako obchodní, mohou, ale nemusí spadat do jednoho či více obchodních případů.

◆ Menu **Finance**

Přehledy - vyvolá okno **Přehled financí**.

Saldo dokladů - vyvolá okno pro hromadné párování dokladů.

Kurzové rozdíly - vyvolá okno pro práci s kurzovním lístkem.

Tiskové úlohy - vyvolá okno s tiskovými úlohami neuhrazených závazků a pohledávek a sledování změn provedených nad doklady.

Platební kalendář/platební podmínky - vyvolá okno platebního kalendáře.

EET - kontrola evidence tržby - vyvolá okno sloužící ke kontrole elektronické evidence tržeb.

Spotřební daň - vyvolá okno pro práci s přiznáním spotřební daně.

Inrastat - vyvolá okno pro práci s výkazy Inrastatu.

Tiskové úlohy - vyvolá okno s tisky definovanými pro modul Finance.

■ Submenu *DPH*

Přiznání DPH - vyvolá okno **Seznam přiznání k DPH**.

Souhrnné hlášení k DPH - vyvolá okno pro tisk souhrnného hlášení DPH.

Rekapitulace DPH - vyvolá okno **Rekapitulace daňových dokladů**.

Soupis daňových dokladů - vyvolá okno **Soupis daňových dokladů**.

Formuláře - vyvolá okno **Vzory k přiznání DPH**.

Kontrola účtování daňových dokladů - vyvolá okno pro danou kontrolu.

Kontrolní hlášení DPH - vyvolá okno pro práci s tímto hlášením.

■ Submenu *Účetnictví*

Sestavy/Výsledovka - vyvolá okno **Výkaz zisků a ztrát**.

Sestavy/Rozvaha - vyvolá okno **Běžná rozvaha ke dni** pro nastavení tiskového výstupu.

Sestavy/Obratová předvaha - vyvolá okno **Obratová předvaha** pro nastavení tiskového výstupu.

Sestavy/Cash-flow - vyvolá okno **Cash-flow** pro nastavení a tisk příslušného výstupu.

Sestavy/Konfigurace sestav - vyvolá okno **Konfigurace sestav výsledovky a rozvahy**.

Přehledy/Účetní doklady - vyvolá okno **Účetní doklady**, které obsahuje přehled účetních dokladů.

Přehledy/Výpis účtů - vyvolá okno **Výpis účtů**.

Přehledy/Účetní deník - vyvolá okno **Účetní deník**.

Přehledy/Hlavní kniha - vyvolá okno **Hlavní kniha**.

Účetní spárování - vyvolá okno pro kontrolu účetního salda.

Předkontace - vyvolá okno **Předkontace dokladů**.

Účetní uzávěrka - vyvolá okno pro zpracování účetní uzávěrky.

Účtový rozvrh - vyvolá okno pro práci s analytickými a syntetickými účty.

- Submenu *Zakázky*

Zdroje - vyvolá okno **Zdroje**.

Akce - vyvolá okno **Akce**.

◆ Menu **Konfigurace**

- Submenu *Finance*

Organizační struktura - vyvolá okno pro práci se středisky v organizační struktuře.

Sazby DPH - vyvolá okno pro práci se sazbami DPH.

Kurzovní lístek - vyvolá okno kurzovního lístku.

Bankovní ústavy - vyvolá seznam bankovních ústavů.

Nastavení financí - vyvolá okno pro některá nastavení modulu Finance.

6 Konfigurace systému

Dříve, než je možné systém účinně využívat, je nutné provést jeho základní nastavení. Mezi tato nastavení patří zadání uživatelů a jejich přístupových práv, konfigurace číselníků, vytvoření a vlastnosti knih dokladů, nastavení mateřské firmy

a jejich pracovníků (uživatelů systému), nastavení různých období pro doklady a DPH atd.

Takto nastavenou konfiguraci je možné průběžně doplňovat a měnit.

O zapisování uživatelů a jejich skupin a o nastavení přístupových práv viz [Obecné postupy](#).

[Účetní jednotky](#)

[Nastavení číselníků](#)

[Nastavení období](#)

[Organizační struktura](#)

[Kurzovní lístek](#)

[Katalog](#)

[Nastavení dalších vlastností](#)

[Nastavení funkce klávesy Enter](#)

[Partneři](#)

[Logo na doklady](#)

[Klasifikátor pro doklady a položky dokladů](#)

6.1 Nastavení mateřské firmy

Nastavení je společné pro celý EPASS. Musí být nastavena alespoň jedna účetní jednotka (mateřská firma, tedy firma, pro níž je vedena evidence), ale může jich být i více. Každá taková jednotka má oddělenou evidenci dokladů, účetnictví atd. a funguje jako samostatná právnická osoba. V jedné databázi tak může být vedeno více samostatných jednotek.

Nastavení je popsáno v souboru [Obecné postupy/Nastavení mateřské firmy](#).

6.2 Nastavení číselníků

Číselníky umožňují definovat závazné hodnoty pro vybrané položky tak, aby nedocházelo k různým podobám zápisu stejných hodnot. To umožňuje snadnější orientaci uživatele a usnadňuje zpracování dat (výběry podle těchto položek).

Číselníky se většinou používají v programu v podobě roletových nabídek v různých oknech. Podle těchto hodnot se pak zpravidla dají jednotlivé objekty (partneři, objednávky, doklady...) filtrovat a vyhledávat.

Číselníky fungují tak, že se automaticky při založení nového objektu v jednotlivých roletových nabídkách vybere položka, která je v číselníku na prvním místě. Je možné dát na první místo v číselníku např. hodnotu "není vybráno", která pak signalizuje, že pro příslušný číselník nebyl proveden výběr. Jiná možnost je dát na první místo nejčastěji používanou hodnotu, která se pak přiřadí ke každému nově založenému objektu.

Často je možné v rámci konkrétního použití nastavit jako výchozí některou z hodnot číselníku.

Číselníky modulu finance se nastaví z hlavního aplikačního okna pomocí volby *Číselníky/Finance* z menu **Konfigurace**. Po vybrání této volby se otevře okno **Editace číselníků**. V seznamu jsou vypsány jednotlivé číselníky použité v modulu. Vyberte číselník, který chcete nastavit, a klepněte na tlačítko *Otevřít*.

- ✓ Číselníky vyžadující speciální nastavení jsou popsány v následujících oddílech; jinak se s nimi pracuje jako s klasickými číselníky (viz [Obecné postupy/Číselníky](#)).

[Druhy plateb](#)

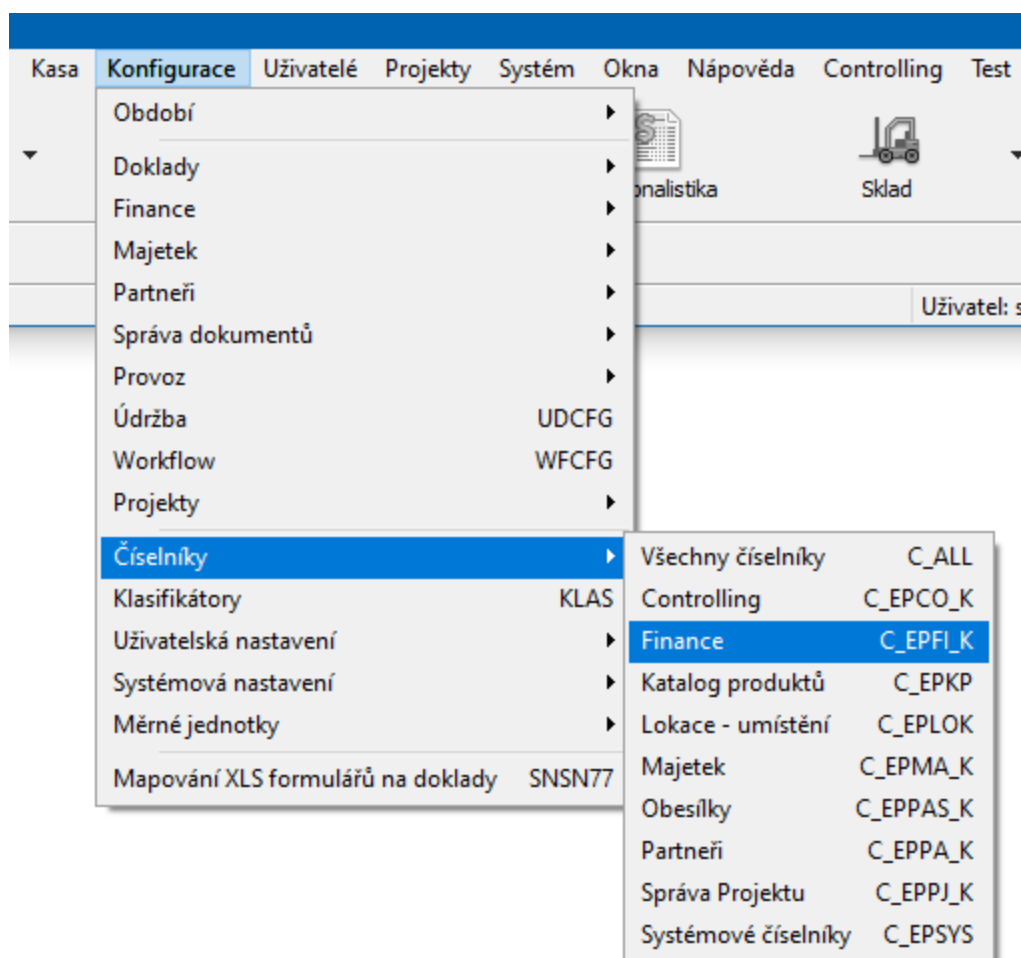
[Měny](#)

[Období pro úroky](#)

[Typ DPH](#)

[Sazby DPH](#)

[Forma úhrady](#)



6.2.1 Druhy plateb

Pro každý druh platby je nutné zadat:

Název (popis), **Zkratku**, zda je saldokontní, zda je k němu daňový doklad, zda se jedná o příjem či výdej a zda se používá v bance, v pokladně, případně v obojím.

U druhu platby, který je již použitý v nějakém dokladu, není možné měnit nastavení **Hotovost** a **Banka/pokladna**.

Dále je zde možnost vybrat výchozí konstantní symbol, zvolit, zda se jedná o platbu podléhající EET a další vlastnosti, viz obrázek.

Neprovádět denní kontrolu limitu - jedná se o limit částky pro pokladní transakce, nastavení limitu je v okně **Nastavení financí** záložka *Doklady* .

Jelikož se tento limit nevztahuje na převody mezi pokladnou a bankou (odvod hotovosti, výběr hotovosti), u vybraných druhů plateb lze tuto kontrolu vypnout.

Převod hotovosti mezi pokladnami - používá se pro pokladní doklady. U pokladního dokladu s tímto druhem platby se nabízí v horní liště tlačítko pro převod. Při jeho použití se nově vytvořenému dokladu nastaví druh platby "Převod hotovosti mezi pokladnami" s opačným znaménkem.

Položka číselníku :Druhy plateb

Položka Nápověda

Klíč : NAKHOT

Název : Nákup za hotové

Čeština

Další údaje

Saldokontrola
☐ Ano ☒ Ne

Daňový doklad
☒ Ano ☐ Ne

Hotovost
☐ Příjem ☒ Výdej

☐ Banka ☐ Obojí ☒ Pokladna

KS:

EET
☐ Evidovat tržbu v EET

Výchozí sazba DPH pro úhrady faktur v hotovosti:
<nenastaveno>

☐ Nejedná se o hotovost
☒ Neprovádět denní kontrolu limitu
☐ Převod hotovosti mezi pokladnami

☐ Položka zrušena

Uložit OK Storno Nápověda

IdHodnota:125

6.2.2 Měny jednotlivých států

Číselník umožňuje zadat měny, se kterými budete v systému pracovat. Pro zadání měny slouží okno **Měna**.

Ke každé měně zadejte **Zkratku** (českou) a **Název . Označení ISO** (mezinárodní zkratka) je nepovinné.

Pomocí zatržítka *Základní měna* označte tu měnu, ve které vedete většinu dokladů a na kterou se budou eventuálně přepočítávat pomocí zadaného kurzu doklady v cizí měně (může to být jediná měna z nabídky, zpravidla Kč).

Zatržítkem *EURO měna* označíte měnu EURO.

Zatržítkem *Měna EMU* označíte měnu členského státu Evropské měnové unie.

Zvolte **Typ aktualizace kurzu** (vůči základní měně) a kdy se má aktualizace nabízet.

6.2.3 Období pro úroky

Číselník určuje nabídku úrokového období v úrokovém [wizardu](#). U každého období

se definuje počet dnů.

6.2.4 Typ DPH

Číselník určuje nabídku typů DPH, z níž je možné vybírat při zakládání dokladů v kartě DPH. Pro určité typy dokladů je možné nastavit předdefinovaný typ (viz druhy pohledávek a druhy závazků). U druhů pokladen je možné jako předdefinovaný typ nastavit první položku v seznamu (1. řádek seznamu položek).

Seznam je možné setřídít (stejně jako jakýkoli jiný číselník) pomocí tlačítek se šipkami - klepnutím na tlačítko přesunete vybraný řádek nahoru či dolů.

- ◆ Pro typ DPH lze zadat následující údaje.
- ▶ **Název** a **Klíč** (není povinný).
- ❖ Záložka *Další údaje*
- ▶ **Příjem/Výdej** - zvolte požadovaný typ. Daný typ se bude nabízet pouze u dokladů pro příjem či výdej.
- ▶ Další vlastnosti lze určit pomocí zatržitek:
 - *Typ pro nedaňové doklady* - pro zálohové faktury, pro některé pokladní doklady, např. úhrada faktury, pro interní doklady,
 - *Do dokladu bude předávat součet částek bez DPH* - pro DPH typu „poskytnutí služby osobou registrovanou k dani v jiném členském státě“,
 - *Není předmětem daně z přidané hodnoty* - takto označené typy DPH se nepromítají do přiznání DPH, ani do sestav, které slouží jako podklad přiznání,
 - *Zdaněné zálohy* – zde je třeba označit typy DPH, které jsou uvedené na daňových dokladech úplaty zálohy, pokud se bude provádět přenos dokladů ve formátu ISDOC.
 - *Přednastavit období DPH podle data zdanitelného plnění* – provede se na každém konkrétním dokladu, kde tento typ použijete.
- ▶ **Kód plnění (souhrnná hlášení)** lze vybrat z příslušné nabídky číselníku. Souvisí se souhrnným hlášením DPH.

- ▶ **Kód plnění (přenesená daňová povinnost)** Ize opět vybrat z nabídky číselníku.
- ▶ V poli **Pro typ plátce** označte typy plátců, pro které se bude tento typ DPH nabízet.
- ▶ Je možné zadat k typu DPH **Text**, který se vytiskne na vydané faktuře v místě, kde se tiskne "Text Pata". Tuto funkci je možné využít u daňových dokladů s přenesenou daňovou povinností i u daňových dokladů do členských zemí EU a pod. Text lze zadat v různých jazycích, ve kterých se faktura tiskne.
- ▶ Pro každý typ DPH je nutné ještě zadat sazby v číselníku [Sazby DPH](#).

Položka číselníku : Typy DPH

Položka Nápověda

Klíč :

Název : ř. 24 - Zasilání zboží do jiného členského státu Čeština

Další údaje Parametry

Příjem/výdej
☒ Uskutečněná ☐ Přijatá

☐ Typ pro nedaňové doklady (zálohové, interní, atd.)

☐ Do dokladu předávat součet částek bez DPH

☐ Není předmětem daně z přidané hodnoty

☐ Zdaněné zálohy

☐ Přednastavit období DPH podle datumu zdanitelného plnění

Kód plnění (souhrnné hlášení):

Kód plnění (přenesená daň. povinnost):

Pro typ plátce:

☐ Tuzemský plátce

☐ Tuzemský neplátce

☒ EU plátce

☐ EU neplátce

☐ Mimo EU

(pokud není zaškrtnutý žádný z uvedených platí typ DPH pro všechny typy plátce DPH)

Text který bude tisknut na faktuře vydané a pokladních dokladech pod text "Text Pata": Čeština

☐ Položka zrušena

IdHodnota:1326

Další údaje jsou dostupné na záložce *Parametry*. O jaké údaje se jedná závisí na konfiguraci - jde o klasifikátor.

6.2.5 Sazby DPH

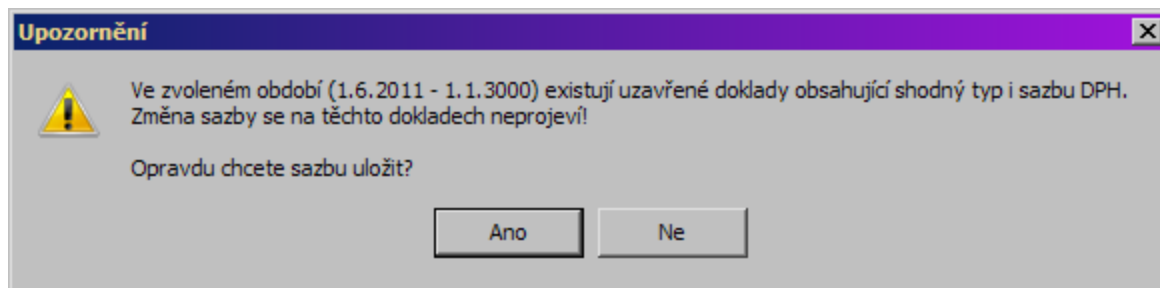
Pro každý typ DPH je nutné zadat platné procentní sazby, které se mohou během užívání programu měnit. To se provádí v okně číselníku **Sazby DPH**. Vyvoláte jej v hlavním okně z menu **Konfigurace** volbou *Finance/Sazby DPH*.

- ◆ Seznam vlevo obsahuje všechny typy DPH zadané v příslušném číselníku.
- ◆ V pravém seznamu vidíte pro vybraný typ jednotlivé sazby. Seznam je možné filtrovat:
 - podle data platnosti sazeb - označte zatržítko *Poslední platné k datu* a zadejte datum,
 - podle *Typu sazby*, který vyberete z nabídky.

- ▶ Po změně filtrace načtete seznam tlačítkem .

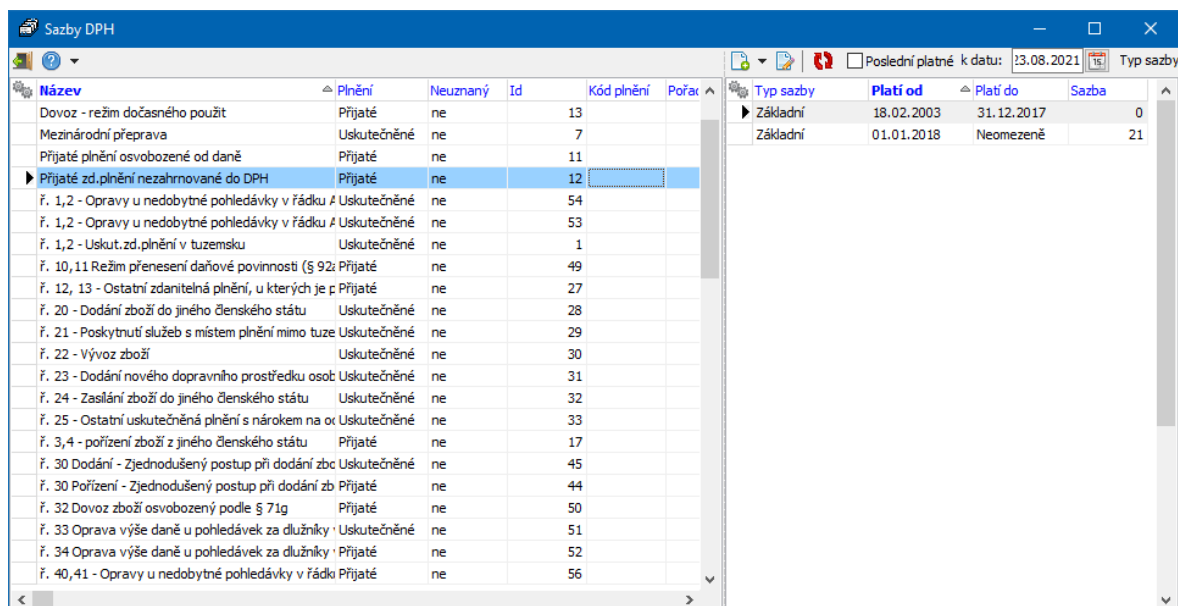
Pro jednotlivé typy DPH se samozřejmě mohou sazby v průběhu času měnit, proto se nová sazba zadává vždy od konkrétního data, přičemž do tohoto data zůstává v platnosti sazba původní.

- ▶ Pro přidání nové sazby do určitého typu DPH vyberte vlevo příslušný typ DPH a klepněte na tlačítko  (*Přidat*). Vyvolá se okno **Nová sazba DPH**.
- ▶ Pokud se sazba změní, zadejte novou sazbu s platností od určitého data. Platnost původní sazby se k danému datu ukončí.
- ▶ Pokud je sazba zrušena bez náhrady, otevřete její editační okno a zadejte **Platnost do**.
- ▶ Pro změnu vybrané sazby použijte tlačítko  (*Otevřít*), které vyvolá okno **Editace sazby DPH**. Rozhodně nedoporučujeme měnit sazby, které byly použité na platných dokladech. Pokud se o to pokusíte, systém vygeneruje hlášení např.:



Pokud sazbu změníte, změny se uloží, ale na dokladech zůstane původní výše sazby – pouze u nových dokladů nebo dokladů, které opětovně rozpracujete, se sazba změní. Proto doporučujeme použít tuto editaci jen pro změnu dosud nepoužité sazby, kdy došlo k omylu při zadání.

- Sazbu je možné zadat hromadně pro všechny typy DPH uvedené v seznamu vlevo. K tomu slouží volba *Přidat hromadně* na rozbalovacím tlačítku  (*Přidat*).



Název	Plnění	Neuznaný	Id	Kód plnění	Pořad
Dovoz - režim dočasného použití	Přijaté	ne	13		
Mezinárodní přeprava	Uskutečněné	ne	7		
Přijaté plnění osvobozené od daně	Přijaté	ne	11		
Přijaté zd.plnění nezahrnované do DPH	Přijaté	ne	12		
ř. 1,2 - Opravy u nedobytné pohledávky v řádku A	Uskutečněné	ne	54		
ř. 1,2 - Opravy u nedobytné pohledávky v řádku A	Uskutečněné	ne	53		
ř. 1,2 - Uskut.zd.plnění v tuzemsku	Uskutečněné	ne	1		
ř. 10, 11 Režim přenesení daňové povinnosti (§ 92z)	Přijaté	ne	49		
ř. 12, 13 - Ostatní zdanitelná plnění, u kterých je p	Přijaté	ne	27		
ř. 20 - Dodání zboží do jiného členského státu	Uskutečněné	ne	28		
ř. 21 - Poskytnutí služeb s místem plnění mimo tuze	Uskutečněné	ne	29		
ř. 22 - Vývoz zboží	Uskutečněné	ne	30		
ř. 23 - Dodání nového dopravního prostředku osob	Uskutečněné	ne	31		
ř. 24 - Zaslání zboží do jiného členského státu	Uskutečněné	ne	32		
ř. 25 - Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na o	Uskutečněné	ne	33		
ř. 3,4 - pořízení zboží z jiného členského státu	Přijaté	ne	17		
ř. 30 Dodání - Zjednodušený postup při dodání zbc	Uskutečněné	ne	45		
ř. 30 Pořízení - Zjednodušený postup při dodání zb	Přijaté	ne	44		
ř. 32 Dovoz zboží osvobozený podle § 71g	Přijaté	ne	50		
ř. 33 Oprava výše daně u pohledávek za dlužníky	Uskutečněné	ne	51		
ř. 34 Oprava výše daně u pohledávek za dlužníky	Přijaté	ne	52		
ř. 40, 41 - Opravy u nedobytné pohledávky v řádki	Přijaté	ne	56		

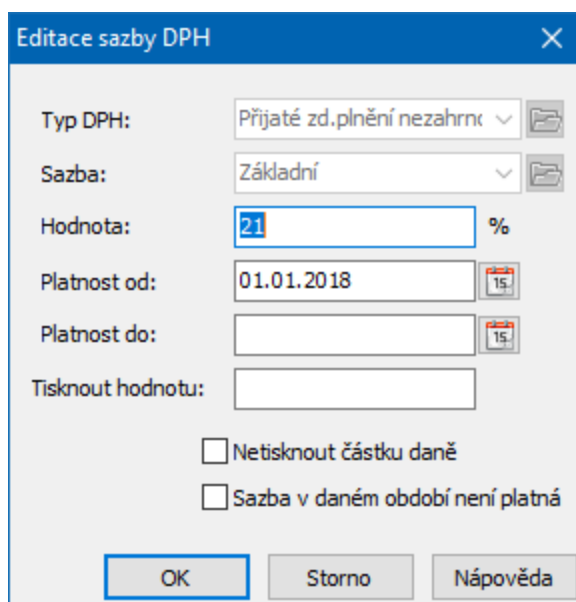
Typ sazby	Platí od	Platí do	Sazba
Základní	18.02.2003	31.12.2017	0
Základní	01.01.2018	Neomezeně	21

6.2.5.1 Nová sazba/Editace sazby DPH

Okno slouží k zadání vlastností sazby DPH.

- **Typ DPH** je nastavený podle toho, jaký typ byl vybraný v okně **Sazby DPH**.
- **Sazba** - vyberete požadovanou sazbu z nabídky číselníku.
- **Hodnota** – zadejte hodnotu sazby (číslem) v procentech.
- **Platnost od** – zadejte, od kdy bude sazba platit. Pokud nahrazujete předchozí sazbu, její platnost se ukončí automaticky.
- **Platnost do** – zadejte pouze pokud je tato sazba zrušena bez náhrady. Pokud se sazba mění, zadejte novou sazbu s datem platnosti od, předchozí sazba dostane platnost do automaticky.

- ▶ **Tisknout hodnotu** – údaj se vztahuje k tisku faktur, kdy je někdy žádoucí tisknout jinou hodnotu. Do řádku lze zadat jakýkoli výraz, který se pak vytiskne místo procentuální sazby.
- ▶ *Netisknout částku daně* – opět se vztahuje k tisku – určuje, zda se bude nebo nebude tisknout částka této daně.
- ▶ *Sazba v daném období není platná* – používá se ve zvláštních případech.



6.2.6 Forma úhrady

Na hodnotě číselníku je možné zadat pomocí zatržíttek:

- ▶ *Požadován bankovní účet* – pokud je nastavena tato forma úhrady, je nutné zadat na dokladu bankovní účet.
- ▶ *Nabízet do příkazu k úhradě* – doklady s nastavenou formou úhrady se budou nabízet při vytváření příkazu k úhradě.
- ▶ *Kód pro ISDOC* – kód pro vyplnění formuláře ISDOC.
- ▶ *Počet dní splatnosti* – počet dní splatnosti pro danou formu úhrady.
- ▶ *Evidovat tržbu v EET* – určuje, zda daná forma úhrady spadá pod EET.
- ▶ *PŘEVODEM, HOTOVĚ, KARTOU* – určují, zda se jedná o úhradu převodem nebo okamžitou.

- *Položka zrušena* - zruší položku, takže se nadále nebude nabízet při výběru formy úhrady.

Položka číselníku : Forma úhrady

Položka **Nápověda**

Klíč : H

Název : Hotově

Další údaje

☐ Požadován bankovní účet

☐ Nabízet do příkazu k úhradě

Kód pro ISDOC:

Počet dní splatnosti:

EET

☒ Evidovat tržbu v EET

☐ PŘEVODEM. Jedná se o formu úhrady PŘEVODEM (ne o okamžitou formu úhrady)

☒ HOTOVĚ. Jedná se o okamžitou úhradu hotovostí.

☐ KARTOU. Jedná se o okamžitou úhradu kartou.

☐ Položka zrušena

Uložit OK Storno Nápověda

IdHodnota:38

6.3 Nastavení období

Pro správné fungování je třeba nastavit období pořizování dokladů, období DPH a účetní období, případně také období skladových pohybů.

[Období pořizování dokladů](#)

[Období DPH](#)

[Účetní období](#)

[Období skladových pohybů](#)

6.3.1 Účetní období

Program umožňuje vytvářet období a dílčí období, která se používají v EPASS pro účely účtování a odpisů.

Období se vytvářejí na základě vzorů - nejprve je tedy nutné vytvořit vzor a pak podle něj účetní období, přičemž se ze vzoru převezmou všechna nastavení. Tímto způsobem se vytváří jak běžná, tak přechodná či zkrácená období. Období vytvořená podle vzoru je samozřejmě možné modifikovat, třeba i přidáním dalších dílčích období či naopak jejich odebráním.

Každé období může obsahovat dílčí období, a to třech typů: počáteční, běžná a závěrková. Pro každý typ existuje právní objekt, který je možné na něm nastavit a tak umožnit práci v období daného typu pouze určitým uživatelům, kterým přidělíte přístup k danému právnímu objektu.

[Seznam účetních období](#)

6.3.1.1 Seznam účetních období

K tomu, aby bylo možné provádět účetní operace v systému, musí být zavedena účetní období a dílčí účetní období.

Tato období lze zakládat pouze na základě předem vytvořených [vzorů](#).

Hlavní i dílčí účetní období mohou být ve stavech "otevřené", "uzavřené" a (jen hlavní) "rozpracované". V rozpracovaném hlavním období nelze účtovat, slouží jen jako příprava na další rok. V uzavřeném hlavním období také nelze provádět účetní operace - právě proto, že již bylo uzavřeno.

Přidávat dílčí období lze pouze do hlavního období, které je ve stavu "rozpracované".

Účetní operace je možné provádět pouze v hlavním období, které je ve stavu "otevřené", a v dílčím období, které je rovněž otevřené. Naopak statistické výstupy je možné provádět pouze za období, která jsou uzavřená.

- K práci s účetními obdobími slouží okno **Účetní období**, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Konfigurace** volbami *Období/účetní období* .
 - ◆ Horní seznam obsahuje existující hlavní účetní období vytvořené pro účetní jednotku vybranou v nabídce **Účetní jednotka** ..
 - ▶ Chcete-li přidat hlavní období, máte možnosti reprezentované volbami na tlačítku  nebo z menu **Účetní období**.
 - *Přidat další období* - platí pro **všechny účetní jednotky** - zjistí se pro každou ÚJ poslední existující hlavní období a přidá se další v řadě. Období se automaticky nastaví stav "rozpracované".
 - *Přidat nové účetní období* - platí pro **účetní jednotku vybranou v nabídce** - vyvolá se okno, ve kterém zadáte rok, kdy období bude začínat. Poté se vyvolá okno se seznamem vzorů účetních období platných pro daný rok. Vyberte vzor, jenž chcete použít, a potvrďte. V seznamu se vytvoří hlavní období a pro něj se vytvoří i dílčí období, která jsou definována ve vzoru. Období se automaticky nastaví stav "rozpracované".
- V rozpracovaném období můžete provádět různé změny, včetně změn v dílčích obdobích. Poté, až bude vše připraveno, mu nastavíte stav "otevřené". Až bude skončena práce v celém období (tedy ve všech dílčích obdobích pod něj spadajících), nastavíte hlavnímu období stav "uzavřené". Tím se také automaticky nastaví stav "uzavřené" pro všechna dílčí období (pokud již nebyla uzavřena ručně). Nastavení stavu se děje v editačním okně období.
- ▶ Hlavní období můžete otevřít poklepáním myši na příslušném řádku nebo volbou *Změnit účetní období* z menu **Účetní období** či na rozbalovacím tlačítku . V editačním okně je možné změnit stav období a také změnit jeho **Platnost do** (pokud dosud neexistuje na něj navazující období). Platnost do se nastaví při vytváření období podle platnosti použitého vzoru. Účetní jednotku zde není možné měnit, ta se nastaví při založení.

- ▶ Chcete-li smazat hlavní období (a samozřejmě i všechna jeho dílčí období), vyberte jej v seznamu a použijte volbu *Smazat účetní období* z menu **Účetní období** nebo z rozbalovacího tlačítka .
- ◆ Spodní seznam obsahuje dílčí období spadající pod vybrané hlavní období. Pokud je hlavní období rozpracované, je možné přidávat a případně měnit dílčí období. Pokud je hlavní období otevřené, lze nastavit u dílčího období pouze stav. U uzavřeného období není možné dílčí období měnit, všechna jsou uzavřena.
- ✓ Dílčí období se přidají automaticky při vytvoření hlavního podle vzoru. Období vytvořené podle vzoru je možné modifikovat přidáním nebo odebráním období, případně jeho modifikací.
- ▶ Pro přidání nového dílčího období použijte volbu *Přidat účetní dílčí období* z menu **Účetní dílčí období** nebo z rozbalovacího tlačítka .
- ▶ Pro editaci použijte poklepání myši na řádku nebo volbu *Změnit účetní dílčí období* z menu **Účetní dílčí období** nebo z rozbalovacího tlačítka .
- ▶ Odstranit dílčí období (pouze poslední v řadě) je možné volbou *Smazat účetní dílčí období* z rozbalovacího tlačítka  nebo z menu. Hlavní období musí být rozpracované.

Účetní období						
Soubor Účetní období Účetní dílčí období nápověda						
Účetní jednotka: TECAM Praha						
Platí od	Platí do	Název	Stav	DleVzoru		
01.01.2022	31.12.2022	2022	rozpracované	ano		
01.01.2021	31.12.2021	2021	rozpracované	ano		
01.01.2020	31.12.2020	2020	otevřené	ano		
01.01.2019	31.12.2019	2019	otevřené	ano		
01.01.2018	31.12.2018	2018	otevřené	ano		
01.01.2017	31.12.2017	2017	otevřené	ano		

Číslo	Název	Rozsah od	Rozsah do	Práv.objekt	Stav	Typ dílčího ot
0	Počáteční období	01.01.2022	01.01.2022		otevřené	počáteční
1	Leden	02.01.2022	31.01.2022		otevřené	běžné
2	Únor	01.02.2022	28.02.2022		otevřené	běžné
3	Březen	01.03.2022	31.03.2022		otevřené	běžné
4	Duben	01.04.2022	30.04.2022		otevřené	běžné
5	Květen	01.05.2022	31.05.2022		otevřené	běžné
6	Červen	01.06.2022	30.06.2022		otevřené	běžné
7	Červenec	01.07.2022	31.07.2022		otevřené	běžné
8	Srpen	01.08.2022	31.08.2022		otevřené	běžné
9	Září	01.09.2022	30.09.2022		otevřené	běžné
10	Říjen	01.10.2022	31.10.2022		otevřené	běžné
11	Listopad	01.11.2022	30.11.2022		otevřené	běžné
12	Prosinec	01.12.2022	30.12.2022		otevřené	běžné
13	Závěrkové období	31.12.2022	31.12.2022		otevřené	závěrkové

6.3.1.1.1 Účetní období

- U období, na které dosud nenavazuje jiné období, je možné změnit Platnost do. Po této změně je nutné i doplnit dílčí období tak, aby odpovídala změně platnosti.
- Je možné nastavit stav, ve kterém se období nachází. V rozpracovaném lze provádět změny, ale nelze do něj zapisovat doklady, do otevřeného je možné zapisovat doklady ale nelze za něj vytvářet statistické přehledy, do uzavřeného nelze zapisovat ale je možné dělat přehledy.

Účetní období

Účetní jednotka: TECAM Praha

Název období: 2019

Platí do: 31.12.2019

Stav období

☒ otevřené
☐ rozpracované
☐ uzavřené

OK

Storno

Nápověda

6.3.1.1.2 Účetní dílčí období

Do dílčího účetního období ze zkopírujíte údaje podle vzoru, který jste použili při vytvoření hlavního období.

- ✓ Všechny údaje jsou dostupné pokud je hlavní období rozpracované. Pokud je otevřené, lze měnit pouze stav a právní objekt.
- ▶ **Název** slouží k identifikaci.
- ▶ **Rozsah od** a **do** určuje termín platnosti období. Je nutné, aby rozsah korespondoval s rozsahem hlavního období.
- ▶ **Stav dílčího období** určuje, zda je do něj možné zapisovat doklady (otevřené).
- ▶ **Typ dílčího období** rozlišuje počáteční, běžná a závěrková období.
- ▶ **Právní objekt** je možné nastavit tři typy období (počáteční, běžné a závěrkové období). Podle toho, jak jsou uživatelům přidělena příslušná práva, budou či nebudou mít možnost pracovat s daným obdobím. Tyto právní objekty jsou ve stromu objektů práv v okně **Přehled práv podle uživatelů a skupin** ve větvi FINANCE/účetní období/období. Pokud ne zadáte žádný objekt, je přístup neomezený.

Účetní dílčí období

Název: Leden

Rozsah od: 02.01.2019

Rozsah do: 31.01.2019

Stav dílčího období

☒ otevřené ☐ uzavřené

Typ dílčího období

☐ počáteční ☒ běžné ☐ závěrkové

Právní objekt:

OK Storno Nápověda

6.3.1.1.3 Vzory účetních období

Vzory pro období je možné vytvořit v okně **Vzory účetních období**, které vyvoláte z okna seznamu účetních období volbou *Konfigurace vzorů účetních období* z menu **Soubor**.

- ◆ Horní seznam obsahuje vytvořené vzory období.
- ▶ Nový vzor je možné přidat pomocí voleb na rozbalovacím tlačítku :
 - *Přidat nový vzor účetního období* - přidá nový vzor bez dílčích období, které je nutno doplnit ručně,
 - *Přidat vzor účetního období odpovídající kalendářnímu roku* - přidá vzor včetně standardních dílčích období.
- ▶ Zrušit vybraný vzor je možné volbou *Smazat vzor účetního období*, vyvolanou z rozbalovacího tlačítka .
- ▶ Otevřít a upravit vybraný vzor je možné klasicky poklepáním myší, volbou z tlačítka nebo klávesou [F2].
- ◆ Spodní seznam obsahuje vzory pro dílčí období spadající pod vzor období, vybraný nahoře.
- ▶ Ovládání je stejné jako u vzorů období s tím, že vyberete volby pro dílčí období.

Pro vzor odpovídající kalendářnímu roku se vytvoří dílčí období automaticky.

Pro jiné vzory je nutné vytvořit dílčí období ručně.

K zapsání vzoru (hlavního) období slouží okno [Vzor účetního období](#).

K zapsání vzoru dílčího účetního období slouží okno [Vzor dílčího účetního období](#).

Vzory účetních období

Soubor

Vzor účetního období

Vzor účetního dílčího období

Nápověda

Název	Platí od	Rozsah od	Platí do	Rozsah od	Rozsah do
► Běžné roční (od 1.1. do 31.12.)	01.01.1990	01.01.1900	30.11.2016	1.1.	31.12.1900
Prosinec-prosinec	01.12.2016	01.12.1900	31.12.2017	1.12.	31.12.1900
Vzor dle kalendářního roku	01.01.2018	01.01.1900		1.1.	31.12.1900

<

>

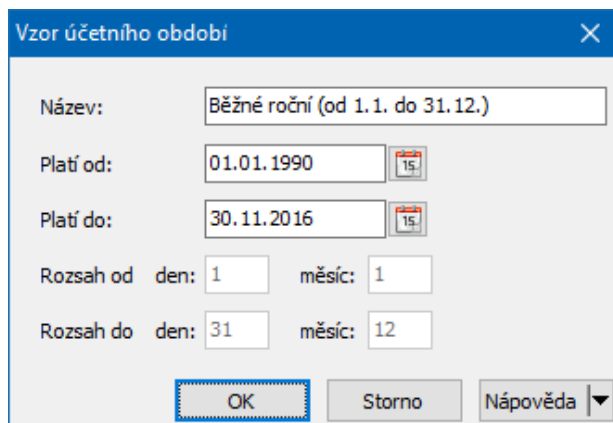
Číslo	Název	Rozsah od	Rozsah od	Rozsah do	Rozsah do	Práv.obj.	Práv.
► 0	Počáteční období	01.01.1900	1.1.	01.01.1900	1.1.		0
1	Leden	01.01.1900	1.1.	31.01.1900	31.1.		0
2	Únor	01.02.1900	1.2.	28.02.1900	28.2.		0
3	Březen	01.03.1900	1.3.	31.03.1900	31.3.		0
4	Duben	01.04.1900	1.4.	30.04.1900	30.4.		0
5	Květen	01.05.1900	1.5.	31.05.1900	31.5.		0
6	Červen	01.06.1900	1.6.	30.06.1900	30.6.		0
7	Červenec	01.07.1900	1.7.	31.07.1900	31.7.		0
8	Srpen	01.08.1900	1.8.	31.08.1900	31.8.		0
9	Září	01.09.1900	1.9.	30.09.1900	30.9.		0
10	Říjen	01.10.1900	1.10.	31.10.1900	31.10.		0
11	Listopad	01.11.1900	1.11.	30.11.1900	30.11.		0
12	Prosinec	01.12.1900	1.12.	31.12.1900	31.12.		0
13	Závěrkové období	31.12.1900	31.12.	31.12.1900	31.12.		0

<

>

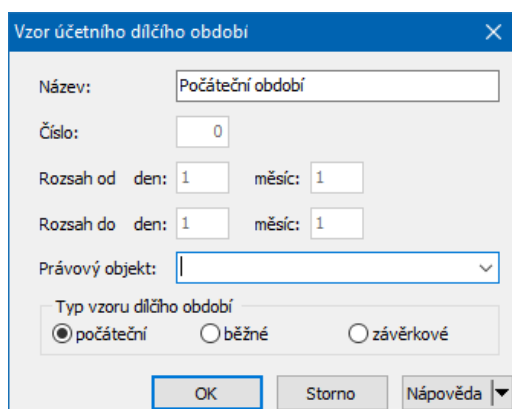
6.3.1.1.3.1 Vzor účetního období

- Zapište **Název** a **Výchozí rok** (platí pro zadání **Rozsah od** - odkdy bude období začínat).
- Zadejte **Platnost od** . **Platnost do** není nutné vyplňovat, pokud je prázdná, bere se neomezeně. Tyto údaje určují, v jakém období (v kterých letech) bude tento vzor možné použít pro vytváření účetního období. Nezadaná hranice se bere jako neomezená.
- Zadejte **Rozsah od** a **do** - uvádí se den a měsíc, kdy období začíná a kdy končí (včetně počátečního a závěrkového období).



6.3.1.1.3.2 Vzor dílčího účetního období

- ▶ Zadejte **Název** . **Číslo** se generuje automaticky.
- ▶ Zadejte **Rozsah od** a **do** kterého data (den a měsíc) období platí.
- ▶ Můžete k období zadat právní objekt. Tyto právní objekty jsou ve stromu objektů práv v okně **Přehled práv podle uživatelů a skupin** ve větvi FINANCE/účetní období/období, kde je možné uživatelům přidělit k nim přístup, tedy možnost pracovat v daném typu období. Pokud nezadáte **Právní objekt** , bude přístup neomezený.
- ▶ V panelu **Typ vzoru dílčího období** zvolte, o jaké období se jedná.

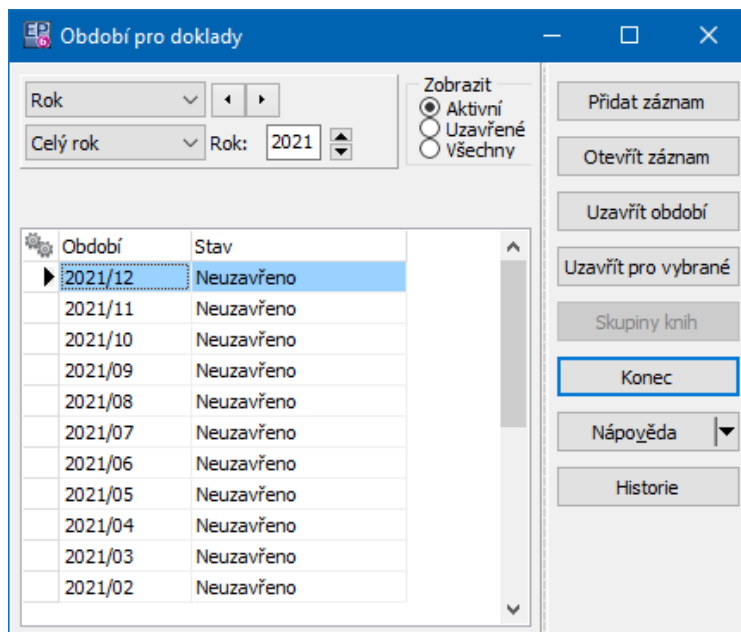


6.3.2 Období pořizování dokladů

Systém umožní založit pouze takový doklad, jehož datum založení spadá do neuzavřeného období, které je zapsané v seznamu okna **Období pro doklady**. Obdobně rozpracovat (a změnit) již uzavřený doklad je možné jen tehdy, je-li období, ve kterém byl založený, neuzavřené. Naopak některé statistické výstupy je možné provádět pouze za uzavřená období.

- ✓ Některí uživatelé mohou mít právo pracovat s doklady, i když je již období dokladů uzavřeno.
- ▶ Okno vyvoláte volbou *Období/Období dokladů* z menu **Konfigurace** v hlavním okně.
- ◆ V seznamu jsou jednotlivá dosud zapsaná období a jejich stav (uzavřené/neuzavřené).
- ▶ Nové období přidáte tlačítkem *Přidat záznam* , které vyvolá okno **Nastavení období**. Zde vyberte měsíc a zapište rok platnosti období.
- ▶ Vybrané období můžete upravit pomocí tlačítka *Otevřít záznam* .
- ▶ Změnit stav vybraného období lze tlačítkem *Otevřít (Uzavřít) období* .

Systém umožňuje rovněž uzavření/otevření období pouze pro vybranou skupinu knih a dokladů z nich. Tato možnost je popsána v kapitole [Dílčí uzavírání a otevírání období](#).



6.3.2.1 Dílčí uzavírání a otevírání období pro doklady

Někdy nastane potřeba, aby bylo období otevřené jen pro určitou skupinu dokladů, zatímco pro jinou skupinu dokladů bude uzavřené. V závislosti na konfiguraci existují dva způsoby, jak toho dosáhnout:

- ◆ Uzavření/otevření období pro vybranou [účetní jednotku](#) – tedy pro všechny knihy zavedené pro tuto účetní jednotku a doklady z nich.
- ◆ Uzavření/otevření období pro vybranou [skupinu knih](#).

6.3.2.1.1 Období pro účetní jednotky

Pokud chcete používat tento způsob, pak musí být v okně **Nastavení** na záložce *Účetní jednotky* v podzáložce *Nastavení účetních jednotek* označené zatržítko *Období dokladů samostatné pro účetní jednotky*.

- Pokud je systém takto nastaven, objeví se v okně **Období pro doklady** nabídka **Účetní jednotka**, kde je možné vybrat konkrétní ÚJ.
- Následně je možné pomocí tlačítka *Uzavřít/Otevřít období* změnit stav vybraného období, ovšem pouze pro knihy spadající pod vybranou účetní jednotku.

6.3.2.1.2 Období pro skupinu knih

Pokud chcete používat tento způsob, pak nesmí být v okně **Nastavení** na záložce *Účetní jednotky* v podzáložce *Nastavení účetních jednotek* označené zatržítko *Období dokladů samostatné pro účetní jednotky* (viz [Obecné postupy/Nastavení mateřské firmy](#)).

V takovém případě jsou v okně tlačítka pro *Uzavřít (Otevřít) pro vybrané* a *Skupiny knih*.

Tlačítko *Uzavřít/Otevřít* se mění podle toho, zda v seznamu je vybrané období ve stavu „Neuzavřeno“ nebo „Uzavřeno“.

- ◆ Uzavření období pro skupinu knih
 - ▶ Vyberte v seznamu neuzavřené období, které chcete uzavřít pro vybranou skupinu.
 - ▶ Tlačítkem *Uzavřít pro vybrané* vyvolejte okno **Výběr skupin knih**, vyberte požadovanou skupinu či více skupin a potvrďte.
- ◆ Otevření období pro skupinu knih
 - ▶ Vyberte v seznamu uzavřené období, které chcete otevřít pro skupinu knih.
 - ▶ Tlačítkem *Otevřít pro vybrané* vyvolejte okno **Výběr skupin knih**, vyberte požadovanou skupinu či více skupin a potvrďte.
- ◆ Změna skupiny knih
 - ▶ Změnu lze provést u období, které má stav „Neuzavřeno, uzavřeno pouze pro vybranou skupinu knih“ nebo „Uzavřeno, neuzavřeno pouze pro vybranou skupinu knih“.
 - ▶ Tlačítkem *Otevřít/Uzavřít pro vybrané* vyvolejte okno **Výběr skupin knih** a proveďte změnu (vyberte jiné skupiny nebo změňte složení skupin).
- ◆ Informace o dílčím uzavření nebo otevření období

To, že je období uzavřené nebo otevřené jen pro vybranou skupinu knih signalizuje jeho stav. Při dílčím uzavření nebo otevření se stav uzavřeného období změní na „Uzavřeno, neuzavřeno pouze pro vybranou skupinu knih“, stav

neuzavřené období se změní na „Neuzavřeno, uzavřeno pouze pro vybranou skupinu knih“.

To, pro jaké skupiny a knihy tento stav platí je možné zjistit pomocí tlačítka *Skupiny knih* , které vyvolá seznam všech skupin a knih, pro které je období otevřené nebo uzavřené.

- ✓ To platí jen pro dílčí otevření/uzavření, je-li období kompletně uzavřeno nebo otevřeno, nemá seznam smysl, tyto stavy platí pro všechny knihy.
- Zakládat a měnit skupiny knih je možné z okna Výběr skupin knih, které vyvoláte některým z výše uvedených postupů.

Období pro doklady

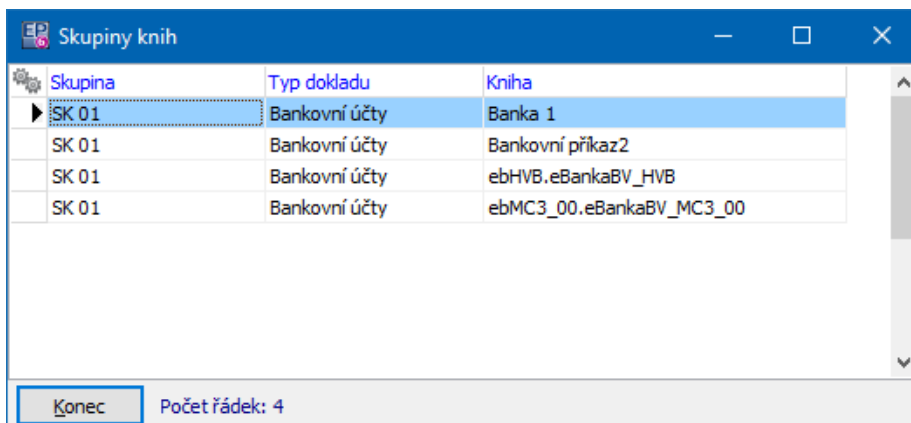
Rok: 2021

Celý rok: Rok: 2021

Zobrazit:
☒ Aktivní
☐ Uzavřené
☐ Všechny

Období	Stav
2021/11	Neuzavřeno
2021/10	Neuzavřeno
2021/09	Neuzavřeno
2021/08	Neuzavřeno
2021/07	Neuzavřeno
2021/06	Neuzavřeno
2021/05	Neuzavřeno
2021/04	Neuzavřeno, uzavřeno pouze pro vybranou skupinu knih
2021/03	Neuzavřeno
2021/02	Neuzavřeno

Přidat záznam
Otevřít záznam
Uzavřít období
Uzavřít pro vybrané
Skupiny knih
Konec
Nápořád
Historie



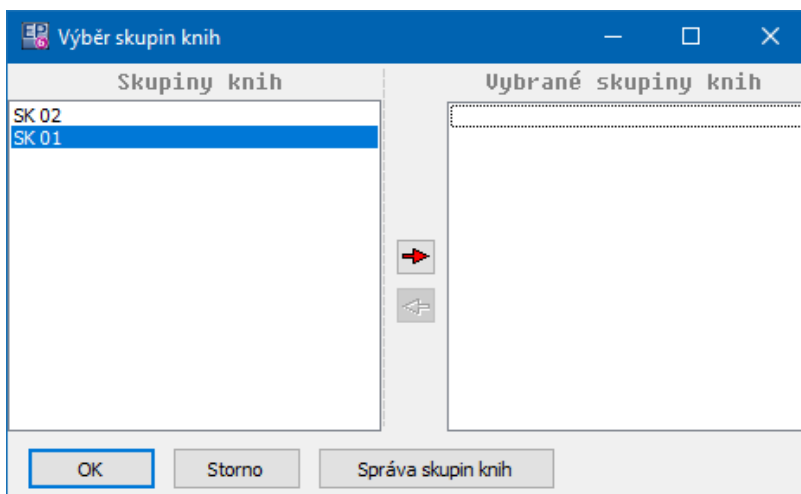
Skupina	Typ dokladu	Knih
SK 01	Bankovní účty	Banka 1
SK 01	Bankovní účty	Bankovní příkaz2
SK 01	Bankovní účty	ebHVB.eBankaBV_HVB
SK 01	Bankovní účty	ebMC3_00.eBankaBV_MC3_00

Konec Počet řádek: 4

6.3.2.1.2.1 Výběr skupin knih

Okno slouží k výběru skupin knih, pro které chcete uzavřít nebo otevřít období. Je z něj možné vyvolat konfiguraci skupin knih.

- ◆ Seznam **Skupiny knih** obsahuje existující skupiny knih.
- ◆ Seznam **Vybrané skupiny knih** obsahuje skupiny, pro které je dané období uzavřené nebo otevřené.
- ▶ Pomocí tlačítek se šipkami lze skupiny přesouvat.
- ▶ Pomocí tlačítka *Správa skupin knih* lze vyvolat okno pro práci se skupinami (přidání skupiny, zařazení/vyřazení knih do/ze skupiny). Pokud přidáte skupinu, je třeba okno uzavřít a znovu otevřít, aby se objevila.
- ▶ Tlačítkem *OK* potvrdíte vybrané skupiny a okno uzavřete, tlačítkem *Storno* uzavřete okno bez uložení změn.



Okno slouží pro práci se skupinami – přidání nebo rušení skupin, zařazení či vyřazení knih do/ze skupiny.

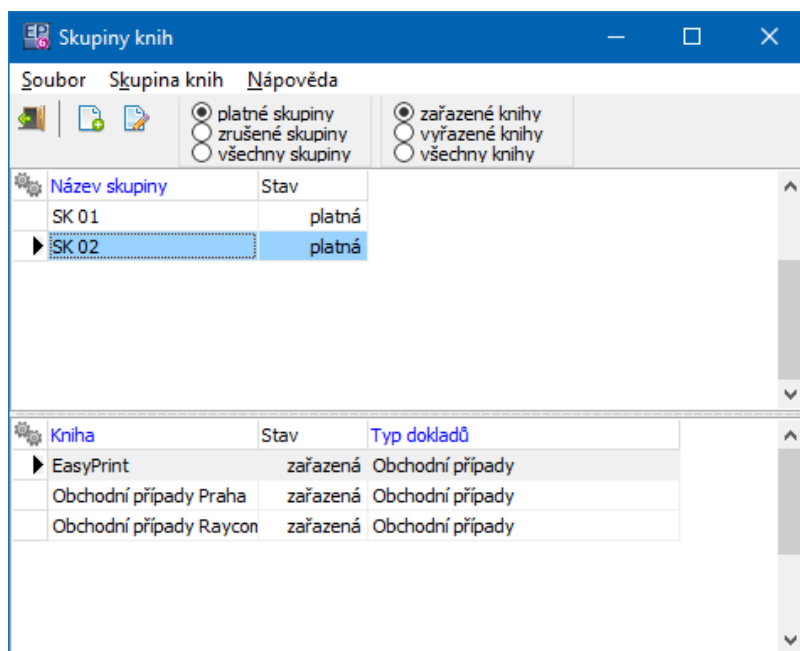
- ◆ Horní seznam obsahuje existující skupiny – platné, zrušené nebo všechny, podle volby v přepínači nad seznamem.
- ◆ Spodní seznam obsahuje seznam knih ze skupiny vybrané nahoře – podle přepínače nad seznamem vidíte knihy do skupiny zařazené, knihy, které byl ve skupině ale již z ní byly vyřazené a všechny knihy, které kdy byly ve skupině zařazené.

Zařadit nebo vyřadit knihu do/ze skupiny lze v okně skupiny – viz dále.

- ▶ Pro založení nové skupiny použijte tlačítko .
- ▶ Pro úpravu vybrané skupiny použijte tlačítko .

Otevře se okno [Skupina knih](#).

- ▶ Z okna odejdete tlačítkem .



Okno slouží pro práci s konkrétní skupinou knih.

- ▶ Název skupiny zadejte do řádku **Název skupiny knih** . Název lze kdykoli změnit.
- ◆ V seznamu vidíte knihy obsažené ve skupině. Podle volby v přepínači **Zobrazit** jsou to knihy zařazené aktuálně ve skupině, knihy, které byly zařazeny a poté vyřazeny ze skupiny a všechny knihy, které kdy byly do skupiny zařazeny.
- ▶ Pro zařazení knihy do skupiny použijte tlačítko *Zařadit knihu* , které vyvolá okno **Výběr knih dokladů**.
- ▶ Chcete-li knihu ze skupiny vyřadit, vyberte ji v seznamu a použijte tlačítko *Vyřadit knihu* .
- ✓ Takto vyřazená kniha je nadále viditelná v seznamu pod volbou „vyřazené knihy“ nebo „všechny knihy“.
- ▶ Zrušit skupinu lze označením zatržítka *Zrušená skupina knih* . Zrušit lze skupinu jen tehdy, není-li použita – pokud ano, je zatržítko nepřístupné.

Název skupiny knih:

SK 02

Seznam knih:

Název knihy	Stav	Typ dokladu
▶ EasyPrint	zařazená	Obchodní případy
Obchodní případy Praha	zařazená	Obchodní případy
Obchodní případy Raycon	zařazená	Obchodní případy

Zobrazit:

☒ zařazené knihy
☐ vyřazené knihy
☐ všechny knihy

Zařadit knihu

Vyřadit knihu

☐ zrušená skupina knih (skupinu lze zrušit pouze pokud není použita na nějakém období dokladů)

Uložit OK Storno

Okno slouží k výběru knih dokladů a jejich přidání do skupiny.

- ▶ Vyberte z nabídky **Účetní jednotka** tu, jejíž knihy chcete zobrazit (nebo „všechny dostupné“).
- ▶ Vyberte z nabídky **Typ dokladu** požadovaný typ.
- ▶ V seznamu se objeví příslušné knihy. Seznam je možné setřídit pomocí voleb v přepínači **Setřídění seznamu knih podle** .
- ▶ Označte zatržením knihy, které chcete vybrat. Jestliže označíte zatržítko *Ze všech dostupných knih* nad seznamem, přidají se do výběru všechny knihy v seznamu.
- ▶ Zrušit označení všech knih lze tlačítkem *Zrušit výběr* .
- ▶ Tlačítkem *OK* se označené knihy přidají do skupiny a okno se uzavře.
- ✓ Není najednou možné označit a přidat knihy z různých typů dokladů – pro každý typ dokladů je třeba provést označení a přidání znovu.

Výběr knih dokladů

Účetní jednotka: Všechny dostupné

Typ dokladu: Interní doklady

☐ Ze všech dostupných knih

Setřídění seznamu knih podle

☒ pořadí ☐ označení ☐ názvu

Vybrané knihy:

- ☒ Interní [ID1]
- ☒ MZDY [MZ]
- ☒ Účtovná skladů [ISKL]
- ☒ Interní doklady [ID]
- ☒ Interní doklady [Tec_InDok]
- ☒ doklady_zvirata [dokl_zvi]
- ☒ Doklady_Elektro [Ele_Dok]

Zrušit výběr

OK Storno Nápověda

6.3.3 Období DPH

Aplikace umožní založit pouze takový doklad, jehož datum plnění DPH spadá do neuzavřeného období, které je zapsané v seznamu okna **Období DPH**. Naopak některé statistické výstupy je možné provádět pouze za uzavřená období.

Okno vyvoláte z hlavního okna volbou *Období/Období DPH* z menu **Konfigurace**.

- ◆ V seznamu jsou jednotlivá dosud zapsaná období a jejich stav (uzavřené/neuzavřené).
- Filtrovat lze podle:
 - Období
 - Účetní jednotky (pokud máte více ÚJ, lze zobrazit období pro konkrétní ÚJ)
 - Stavu období (Aktivní = otevřené, Uzavřené, Všechny)
 - řádné / dodatečné období.
- ▶ Nové řádné období přidáte tlačítkem *Další záznam* , které vyvolá okno **Nastavení období**.
- ▶ Nové dodatečné období přidáte volbou na tlačítku *Další záznam*.
- ▶ Vybrané období můžete upravit pomocí tlačítka *Otevřít záznam* .
- ▶ Změnit stav vybraného období lze tlačítkem *Uzavřít období/Otevřít období*
- ✓ Měsíční a kvartální období DPH se nesmí překrývat.

Období DPH

Rok: 2021
Celý rok: Rok: 2021

Zobrazit:
☒ Aktivní
☐ Uzavřené
☐ Všechny

Účetní jednotka: EPASS předv.

☒ řádné období
☐ dodatečné období

Období	Stav	Chyba
2021/01	Neuzavřeno	
2021/02	Neuzavřeno	
2021/03	Neuzavřeno	
2021/04	Neuzavřeno	
2021/05	Neuzavřeno	
2021/06	Neuzavřeno	
2021/07	Neuzavřeno	
2021/08	Neuzavřeno	
2021/09	Neuzavřeno	
2021/10	Neuzavřeno	
2021/11	Neuzavřeno	
2021/12	Neuzavřeno	

Další záznam
Otevřít záznam
Uzavřít období
Konec
Nápověda
Historie

6.3.3.1 Nastavení období

- Z roletové nabídky vyberte čtvrtletí nebo měsíc.
- Zapište rok.
- Pokud zapisujete období DPH, v přepínači **DPH** zvolte *Čtvrtletně* nebo *Měsíčně*.

Nastavení období DPH

Nastavení období:
Leden 2021

DPH:
☐ Čtvrtletně
☒ Měsíčně

☒ řádné období
☐ dodatečné období

Účetní jednotka: EPASS předv.

OK
Storno
Nápověda

6.3.4 Účetní období

Aplikace umožňuje rozúčtování dokladů pouze v neuzavřeném účetním období, které je zapsáno v seznamu okna **Účetní období**. Naopak některé statistické výstupy je možné provádět pouze za uzavřená období.

Okno pro práci s [účetními obdobími](#) vyvoláte volbou *Období/Účetní období* z menu **Konfigurace** v hlavním okně.

6.3.5 Období skladových pohybů

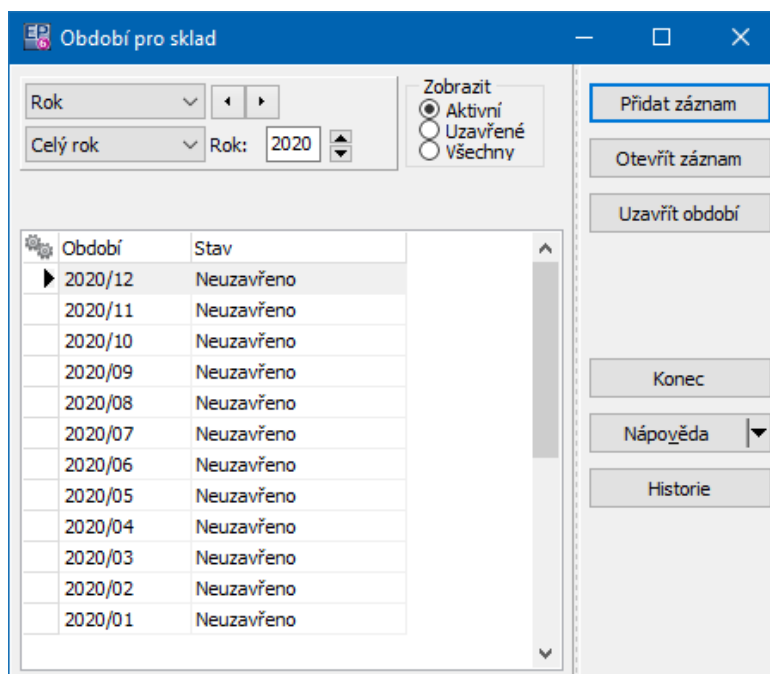
Aplikace umožňuje realizovat skladové pohyby pouze v neuzavřeném skladovém období, které je zapsáno v seznamu okna **Období pro sklad**.

Okno vyvoláte volbou *Období/Období skladových pohybů* z menu **Konfigurace** v hlavním okně.

- ◆ V seznamu jsou jednotlivá dosud zapsaná období a jejich stav (uzavřené/neuzavřené).

Seznam lze filtrovat podle termínu, za který se období zobrazí, a jejich stavu (Aktivní = otevřené).

- ▶ Nové období přidáte tlačítkem *Přidat záznam*, které vyvolá okno **Nastavení období**. Zde vyberte měsíc a zapište rok platnosti období.
- ▶ Vybrané období můžete upravit pomocí tlačítka *Otevřít záznam*.
- ▶ Změnit stav vybraného období lze tlačítkem *Uzavřít období / Otevřít období*.



6.4 Organizační struktura

Jednotlivé doklady (obecně jakékoli objekty) je možné vázat na konkrétní útvary firmy (oddělení, střediska, dílny a pod.). Systém umožňuje uživateli, aby si vytvořil vlastní strukturu firmy podle potřeby. Okno pro vytváření organizační struktury vyvoláte z hlavního okna volbou *Finance/Organizační struktura* z menu

Konfigurace.

Způsob vytváření struktury je popsán v souboru [Obecné postupy](#)/Organizační struktury firmy.

6.5 Kursovní lístek

Slouží k nastavení přepočtu základní měny na jiné měny. Podle nastavení aktualizace kurzů se pak při založení dokladu v jiné než základní měně tato měna přepočítává na základní. Aktualizaci je možné nastavit denně, týdně, měsíčně, ročně, případně aktualizaci nenabízet vůbec.

K práci s kurzy slouží okno **kurzovní lístek**. Vyvoláte jej volbou *Finance/Kurzovní lístek* z menu **Konfigurace** v hlavním okně.

- ▶ Základní měna, na kterou budete přepočítávat, je vypsána v řádku nad nabídkou **Měna** . Chcete-li přepočítat na Euro, označte příslušnou volbu.
- ▶ Měnu, jejíž kurzy chcete zobrazit, vyberete v nabídce **Měna** (nabídka se řídí číselníkem měn). Můžete vybrat také volbu "Všechny kurzy".
- ▶ Vyberte **Typ kurzu** (běžný/pevný).
- ▶ Pomocí panelu pro nastavení období nad seznamem můžete zadat termín, pro který se mají zobrazit platné kurzy.
- ◆ V seznamu se vypíší zadané kurzy podle nastavení podmínek.

[Nastavení kurzů](#)

[Nastavení aktualizace kurzů](#)

[Aktuální kurzy ČNB](#)

Datum	Kurs	Násobek	Měna z	Měna na
31.12.2020	26,245	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
28.12.2020	26,37	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
21.12.2020	26,14	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
14.12.2020	26,33	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
07.12.2020	26,52	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
01.12.2020	26,22	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
23.11.2020	26,34	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
16.11.2020	26,465	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
09.11.2020	26,665	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
02.11.2020	27,25	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
26.10.2020	27,22	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro
19.10.2020	27,275	1	KČ - Koruna česká	EUR - Euro

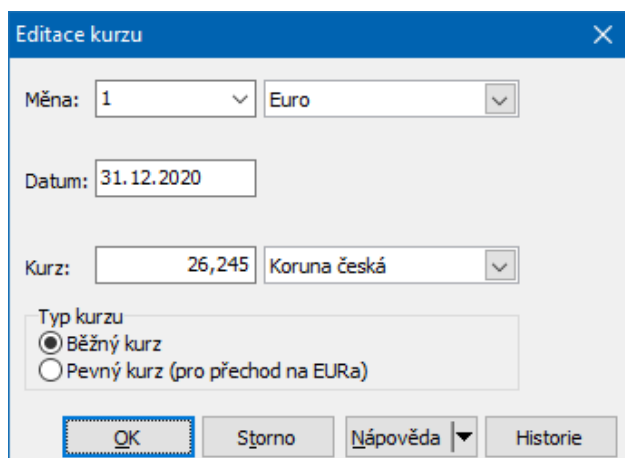
6.5.1 Nastavení kursů

- ▶ V okně **kurzovní lístek** je možné nový kurz zadat tlačítkem *Přidat* , které vyvolá okno [Editace kurzu](#) .
- ▶ Upravit vybraný kurz je možné tlačítkem *Otevřít* .

- ✓ Pokud změníte kurz, který již byl použitý u některého dokladu, zůstane u dokladu původní kurz, který platil v době založení dokladu. Pokud takový doklad otevřete, systém se zeptá, zda chcete kurz aktualizovat podle nového nastavení kurzovního lístku – pokud odpovíte ano, nahradí se původní kurz novým, jestliže zvolíte ne, zůstane u dokladu původní kurz.

6.5.1.1 Editace kurzu

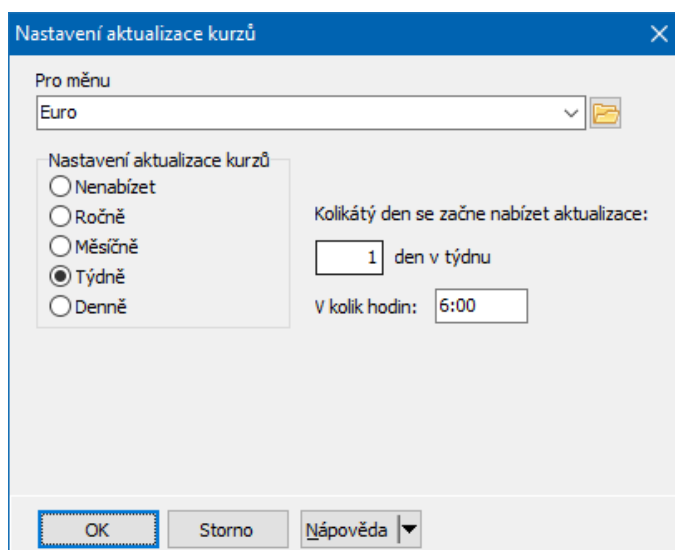
- ▶ V nabídce **Měna** vyberte vlevo počet jednotek, vpravo měnu, na kterou budete přepočítávat.
- ▶ Zadejte **Datum**, od kterého bude kurz platit.
- ▶ Zadejte **kurz**. Informace o vybrané základní měně (tj. té, na kterou se přepočítává) je v řádku vpravo.
- ▶ Tlačítkem **OK** potvrďte.
- ▶ Tlačítkem **Historie** je možné vyvolat historii změn. Historie se týká tohoto konkrétního záznamu, pokud jej někdo měnil, nejedná se o historii všech kurzů.



6.5.2 Nastavení aktualizace kursů

Je možné pro každou měnu nastavit, jakým způsobem se bude provádět aktualizace jejího kurzu. Program pak vyžaduje po uplynutí zvoleného období zadat nový kurz.

- ▶ V okně **Kurzový lístek** vyberte z menu **Nastavení** volbu *Nastavení aktualizace kurzů*. Vyvolá se okno **Nastavení aktualizace kurzů**.
 - Z nabídky **Pro měnu** vyberte měnu, pro kterou chcete nastavit aktualizaci.
 - V přepínači **Nastavení aktualizace kurzů** vyberte způsob, jak bude požadována aktualizace. Defaultní nastavení je "Nenabízet", kdy program aktualizaci nepožaduje.
 - Podle potřeby můžete postupně vybrat jednotlivé měny a provést nastavení.



6.5.3 Aktualizace kurzů ČNB

Program umožňuje stáhnout z webu aktuální kurzový lístek České národní banky. Slouží k tomu volba *Kurzy ČNB* z menu **Soubor** v okně *Kurzový lístek*. Po jejím použití se vyvolá okno [Synchronizace měnových kurzů s ČNB](#).

6.5.3.1 Synchronizace měnových kurzů s ČNB

- ▶ Nejprve zadejte datum, pro které chcete zjistit kurzy, v řádku **Datum kurzu ČNB**. Poté použijte tlačítko *Zjistit (načíst) kurzy z internetu*. Proběhne spojení na příslušný soubor publikovaný ČNB a načtou se měny a kurzy platné k danému datu.

- ▶ Pokud chcete zjištěné kurzy nastavit v kurzovém lístku, zadejte **Datum, od kdy kurzy platí** . Nastavuje se automaticky stejné nebo o den vyšší datum, než je **Datum kurzu ČNB** , podle toho, je-li či není označené zatržítko *Platnost od následujícího dne* – nicméně můžete datum platnosti zadat i ručně.
- ▶ U každé měny v seznamu je vlevo zatržítko. Zde označte ty měny, jejichž kurz chcete přenést do kurzovního lístku v EPASS. Pokud chcete, aby si označené měny program pamatoval, použijte z menu **Nastavení** volbu *Zapamatovat změny* .
- ▶ Po označení měn a nastavení data platnosti použijte tlačítko *Zapsat označené kurzy do kurzového lístku* . Kurzy s se přenesou do **Kurzového lístku**.
- ✓ Aby se nově aktualizované kurzy objevily v seznamu okna **Kurzový lístek**, vyberte jinou měnu z nabídky a pak zpět původní.

Upozornění: Jestliže chcete importovat kurzy měny, musíte mít měnu v [číselníku měn](#) zavedenou se správným kódem (odpovídajícím kódu na stránkách ČNB).

Synchronizace měnových kurzů s ČNB

Zjistit Nastavení Nápověda

Datum kurzu ČNB: 24.08.2021 Zjistit (načíst) kurzy z internetu

☒ Platnost kurzu od následujícího dne

Datum od kdy kurzy platí: 25.08.2021 Zapsat označené kurzy do kurzového listku

Kurzy

Země	Měna	Počet	Kód měny	Kurz
☐ Austrálie	dolar	1	AUD	15.643
☐ Brazílie	real	1	BRL	4.062
☐ Bulharsko	lev	1	BGN	13.045
☐ Čína	žen-min-pi	1	CNY	3.357
☐ Dánsko	koruna	1	DKK	3.431
☒ EMU	euro	1	EUR	25.515
☐ Filipíny	peso	100	PHP	43.385
☐ Hongkong	dolar	1	HKD	2.794
☐ Chorvatsko	kuna	1	HRK	3.404
☐ Indie	rupie	100	INR	29.355
☐ Indonesie	rupie	1000	IDR	1.511
☐ Island	koruna	100	ISK	16.987
☐ Izrael	nový šekel	1	ILS	6.740

Zdrojová data kurzů

23.08.2021 #162
země|měna|množství|kód|kurz
Austrálie|dolar|1|AUD|15.643
Brazílie|real|1|BRL|4.062
Bulharsko|lev|1|BGN|13.045
Čína|žen-min-pi|1|CNY|3.357
Dánsko|koruna|1|DKK|3.431
EMU|euro|1|EUR|25.515
Filipíny|peso|100|PHP|43.385

Log

Kurzy ČNB jsou vyhlášovány každý pracovní den ve 14:30

Zavřít Nápověda

6.6 Katalogy

Modul Finance je propojen s modulem Katalog, takže při zapisování položek dokladů je možné (nikoli nezbytně nutné) jako položku použít přímo produkt z katalogu.

Více o práci s katalogy viz soubor [Katalog](#).

6.7 Nastavení dalších vlastností

Pro nastavení některých vlastností systému slouží okno **Nastavení**. Vyvoláte je volbou *Finance/Nastavení financí* z menu **Konfigurace**.

Okno má několik karet, které jsou popsány níže.

[Doklady](#)

[Evidence DPH](#)

[Saldo](#)

[Účtování](#)

[Akce, Zdroje](#)

[Účetní jednotky](#)

[Moduly](#)

[Přiznání k DPH](#)

[Elektronická banka](#)

[Legislativa](#)

6.7.1 Karta Doklady

V této kartě se nastavují další vlastnosti dokladů.

◆ **Příkazy k úhradě**

- Zde můžete v řádku **Počet zobrazovaných dnů** zadat počet dnů.

Jedná se o interval mezi datem splatnosti příkazu k úhradě a datem splatnosti dokladů, které se budou nabízet v okně [Příkaz k úhradě](#) pro spárování.

Jestliže je např. nastaveno 10 dnů a příkaz k úhradě má datum vystavení 5.7., budou se nabízet nespárované saldokontní doklady s datem splatnosti do 15.7. - toto datum je v okně **Příkaz k úhradě** v řádku **Ke dni**.

◆ **Platby v hotovosti**

V tomto přepínači můžete nastavit chování systému při platbách v hotovosti v rámci jednoho dne. Příslušný limit se zapíše do řádku **Maximální částka**.

nic nekontrolovat – hotovostní platby nejsou nijak omezeny

upozornit ... - pokud při uzavření dokladu dojde k překročení limitu, nastaveného dole, zobrazí se uživateli upozornění, nicméně doklad půjde uzavřít

při překročení nedovolit doklad uzavřít – bude-li dokladem překročen nastavený limit, doklad nebude možné uzavřít.

◆ **Číslování závazků a pohledávek**

Lze zvolit, zda bude pro přidělení čísla dokladu rozhodující datum jeho zapsání (údaj se vyplňuje v hlavičce dokladu), nebo datum DPH (v tomto případě se číslo přidělí až při uzavření dokladu).

6.7.2 Karta Evidence DPH

- ◆ Možnosti panelu **Zaokrouhlování DPH** slouží k nastavení zaokrouhlení DPH pro doklady, způsobu jejího výpočtu a nastavení zaokrouhlení celkové částky na dokladech. Jedná se o výchozí nastavení systému – na konkrétní knize dokladů je možné nastavit jinak.
- ◆ Dále je zde možné definovat **Způsob výpočtu DPH**. Opět se jedná o výchozí nastavení, které lze na konkrétní knize dokladů změnit.
 - zdola pomocí základu - uživatel zapíše základ DPH a systém automaticky dopočte a zapíše DPH a celkem s DPH.
 - shora pomocí celkové částky a koeficientu - tato možnost již není ze zákona možná.

- shora pomocí celkové částky a procentní sazby - uživatel запиše hodnotu celkem s DPH a program dopočte hodnoty základu a DPH
 - zadáním - uživatel запиše všechny hodnoty sám, systém nic nedopočítává
POZOR! Tato volba umožní zapsat jakékoliv údaje, tedy i naprosté nesmysly!
- Pokud označíte zatržítko *Variantně na každém dokladu*, je třeba určit na každém dokladu způsob výpočtu (v kalkulátoru DPH na kartě *Částky* v editačním okně dokladu).
- ◆ Celkovou částku dokladu s DPH zaokrouhlit na
 - Vyberte požadované zaokrouhlení. Platí pouze pro výpočet zdola.
 - ◆ Pomocí jednotlivých zatržitek pod panelem **Zaokrouhlování** lze nastavit přednastavení Období DPH pro závazky a dobropisy došlé.
 - ◆ Je možné umožnit uživateli, aby u dokladů závazků nastavil, že se nemá uplatňovat DPH. Pokud je volba aktivní, lze také nastavit počet let, do kdy je možné zařadit doklad do pozdějšího období DPH.

Nastavení

Doklady | **Evidence DPH** | Saldo | Účtování | Akce, Zdroje | Účetní jednotky | Moduly | Přiznání k DPH | Elektronická banka | Legislativa

Zaokrouhlování DPH:

DPH zaokrouhlovat na:

- ☒ haléře / centy (výsledná částka dokladu na haléře / centy)
- ☐ koruny / € (nahoru)
- ☐ koruny / € (0,00 - 0,49 dolů, 0,50 - 0,99 nahoru)

Základ pro výpočet DPH (podle způsobu) zaokrouhlit na:

- ☒ haléře / centy (nezaokrouhluje se)
- ☐ koruny / €

Způsob výpočtu DPH (výchozí nastavení)

- ☒ zdola pomocí základu a procent příslušné sazby
- ☐ shora pomocí celkové částky (základ + DPH) a příslušného koeficientu (dle sazby DPH)
- ☐ shora pomocí celkové částky (základ+DPH a procentní sazby)
- ☐ zadáním

☐ Variantně (zdola, nebo shora) na každém dokladu

Celkovou částku dokladu s DPH zaokrouhlit na (platné pouze pro výpočet zdola):

- ☒ nezaokrouhlovat
- ☐ haléře / centy
- ☐ koruny / €

☒ pro závazky přednastavovat Období DPH dle data přijetí ☒ pro Dobropis došlý přednastavovat Období DPH dle data přijetí

☒ pro závazky umožnit uživateli nastavit dokladu "Neuplatňovat" (doklad není zařazen do žádného přiznání k DPH)

Počet let do kdy je možné zařadit "Nezařazený" doklad do pozdějšího přiznání DPH (výběrem období DPH):

OK Storno Nápoředa

6.7.3 Karta Saldo

Tato karta slouží k nastavení podmínek pro automatické [párování dokladů](#). Rovněž se podle této volby automaticky nastaví výběr dokladů při [ručním párování](#).

- ▶ V panelech **Pohledávky** a **Závazky** zaškrtněte zatržítka u těch parametrů, které se musí shodovat, aby se doklady automaticky spárovaly.
- ✓ Automatické párování zapsaných dokladů se uskuteční při uzavření dokladu. Systém vyhledá odpovídající doklad, který se shoduje ve všech zde zvolených parametrech.
- ▶ Dále nastavte, jak se systém zachová při uzavření dokladu s nulovou částkou a v případě, že je při automatickém párování nalezeno více odpovídajících dokladů.

Nastavení

Doklady Evidence DPH **Saldo** Účtování Akce, Zdroje Účetní jednotky Moduly Přiznání k DPH Elektronická banka Legislativa

Nastavení párování

Pohledávky

Shoda v

☒ Částce

☒ Variabilním symbolu

☐ Bankovním účtu

☐ Specifickém symb.

Závazky

Shoda v

☒ Částce

☒ Variabilním symbolu

☐ Bankovním účtu

☐ Specifickém symb.

Uzavírání dokladu s nulovou částkou

☒ Označit doklad jako nesaldokontní s dotazem

☐ Označit doklad jako nesaldokontní bez dotazu

☐ Neprovádět nic

Je-li při autom. párování nalezeno více proti dokladů

☒ Neprovádět spárování

☐ Spárovat s prvním nalezeným dokladem

☐ Dotázat se uživatele

OK Storno Nápověda

6.7.4 Karta Účtování

- ▶ Zde je možné pomocí zatržítkek nastavit:
 - *Povolit funkci rozpouštění nákladů* . Pokud je označené, v interních dokladech se na záložce **Účtování** vedle tlačítka *Automaticky rozúčtovat* zobrazí ikonka na rozpouštění nákladů,

- Při zaúčtování kontrolovat stav ukončení připojené Akce – doklady mohou být vázány na akce a systém zkontroluje, je-li navázaná akce již ukončena.
 - Nepárovat automaticky účetně s počátečními stavy účtu - není-li označeno, páruje se.
- V přepínači **Účetní saldo - automatické vyhledání záznamů vhodných ke spárování** můžete zvolit metodu provedení automatického účetního párování (ihned nebo dávkově v noci).

6.7.5 Karta Akce, Zdroje

V této kartě zadejte počátek číselné řady pro číslování akcí a zdrojů. V průběhu používání programu je zde vždy číslo, které se přiřadí nově založené akci či zdroji. Toto číslo je možné přepsat – tím se začne nová číselná řada.

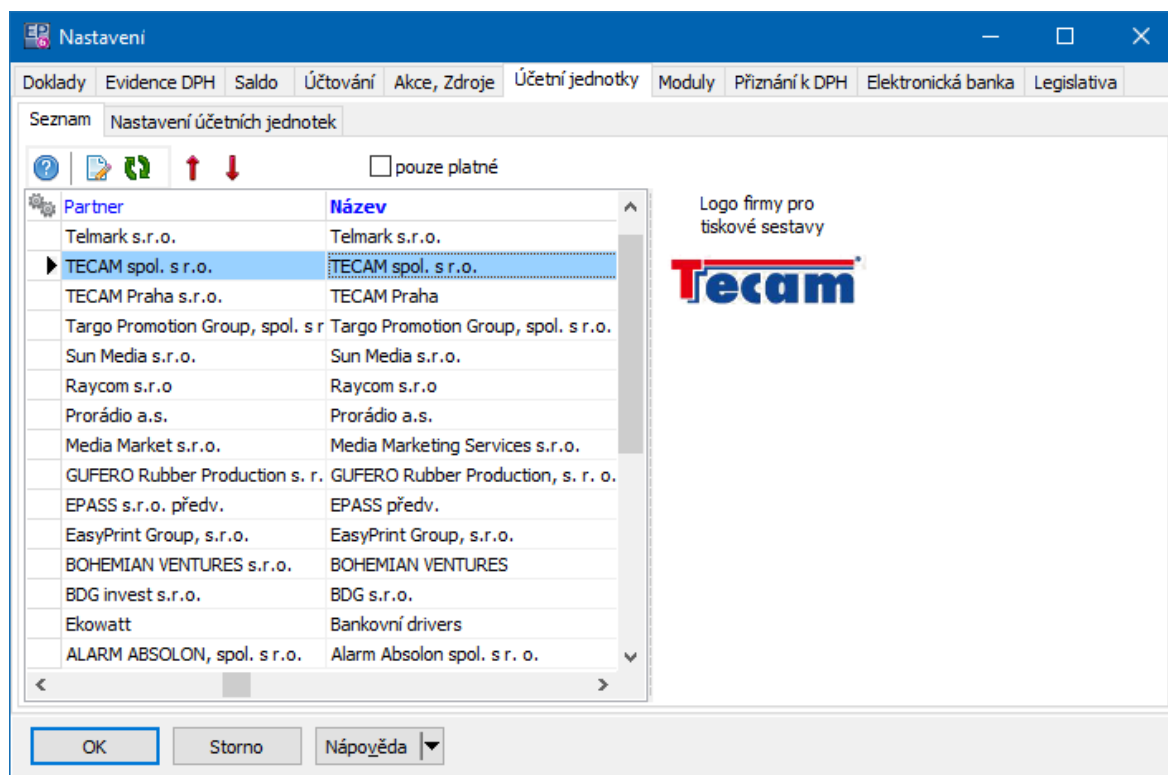
6.7.6 Karta Účetní jednotky

Slouží k nastavení účetních jednotek mateřské firmy.

V jedné databázi může být provozováno libovolné množství samostatných právnických osob - mluvíme o účetních jednotkách (ÚJ). Každá má vlastní a oddělenou evidenci dokladů, účetnictví, výkazy a veškeré další náležitosti. Přístup ke

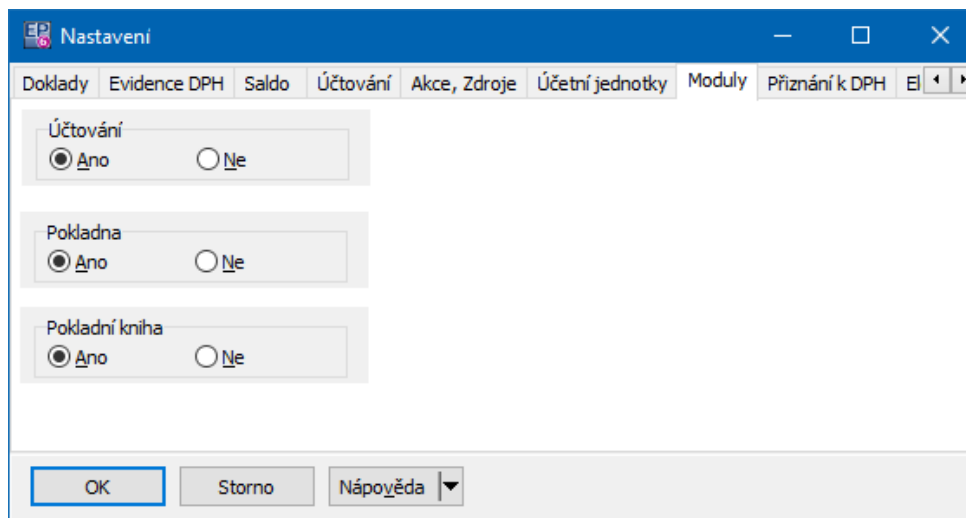
konkrétní ÚJ lze definovat pro uživatele a jejich skupiny pomocí právého objektu.

Popis práce najdete v souboru [Obecné postupy](#)/Nastavení mateřské firmy.



6.7.7 Karta Moduly

Umožňuje pomocí přepínačů nastavit, zda bude program využívat účtování, pokladnu a pokladní knihu.



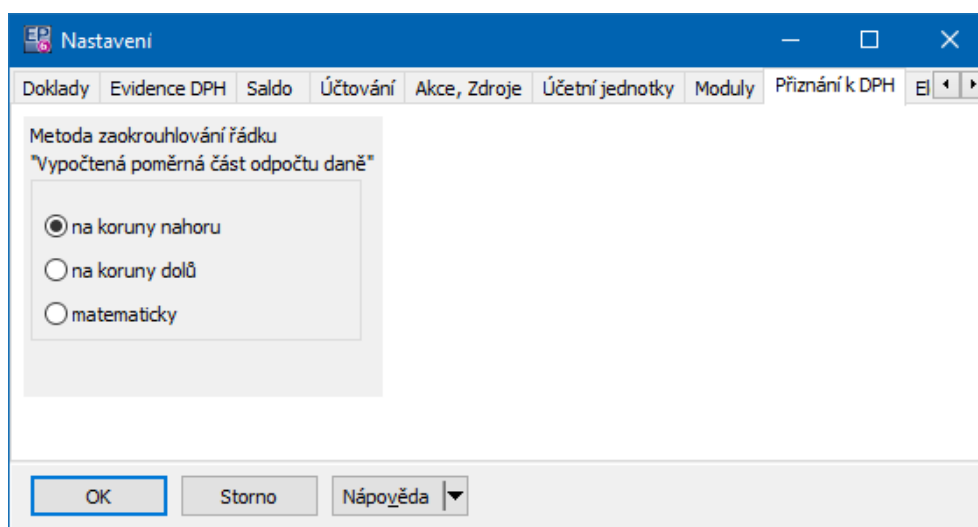
The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) window with the 'Účtování' (Accounting) tab selected. The window has a blue title bar and a menu bar with options: Doklady, Evidence DPH, Saldo, Účtování, Akce, Zdroje, Účetní jednotky, Moduly, and Přiznání k DPH. The main area contains three sections, each with a radio button for 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No):

- Účtování: ☒ Ano, ☐ Ne
- Pokladna: ☒ Ano, ☐ Ne
- Pokladní kniha: ☒ Ano, ☐ Ne

At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Storno', and 'Nápověda' (Help) with a dropdown arrow.

6.7.8 Karta Přiznání k DPH

Zde je možné nastavit metodu zaokrouhlování vypočtené poměrné části odpočtu daně.



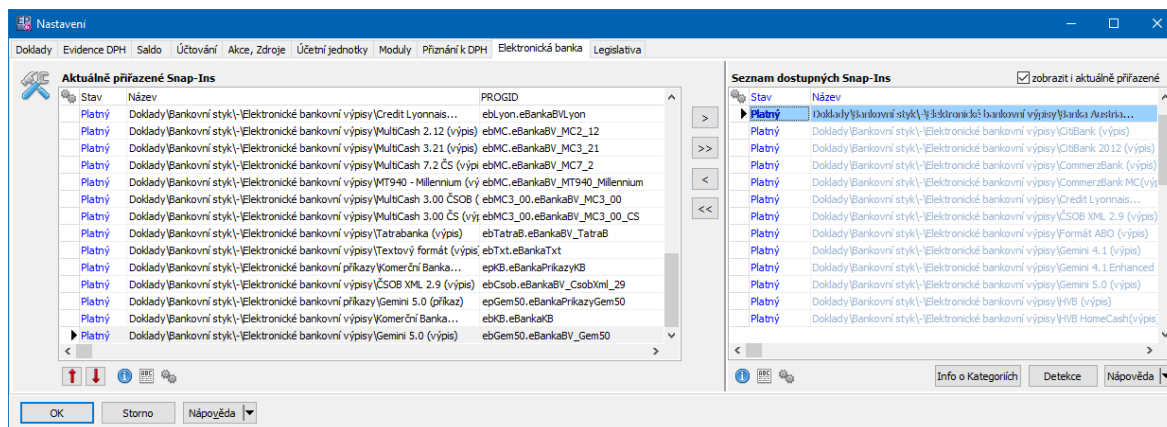
The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) window with the 'Přiznání k DPH' (VAT Return) tab selected. The window has the same menu bar as the previous screenshot. The main area contains a section titled 'Metoda zaokrouhlování řádku "Vypočtená poměrná část odpočtu daně"' (Method of rounding the row "Calculated proportional part of tax credit"). It has three radio button options:

- ☒ na koruny nahoru (round up to crowns)
- ☐ na koruny dolů (round down to crowns)
- ☐ matematicky (mathematically)

At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Storno', and 'Nápověda' (Help) with a dropdown arrow.

6.7.9 Karta Elektronická banka

Zde se pomocí SnapInů nastavují možnosti elektronického bankovního styku s různými bankovními ústavy. SnapIny jsou dodávány firmou Epas s.r.o. na základě požadavků zákazníka.



6.7.10 Legislativa

Program může používat národní legislativy různých států.

Záložka slouží jen jako informace, legislativu je nutné nastavit v databázi.

6.8 Nastavení klávesy Enter

V systému se standardně pro přechod na nový prvek v kterémkoli okně používá klávesa [Tabulátor]. Pro uživatele, kteří jsou zvyklí používat pro tuto funkci klávesu [Enter], je možné ji takto nastavit.

- Zvolte nabídku *Uživatelská nastavení/Nastavení klávesy Enter* z menu **Konfigurace**. V okně **Nastavení klávesy Enter** proveďte nastavení.

6.9 Partneři

Modul Finance spolupracuje s modulem Partneři, který uchovává veškeré informace o fyzických i právnických osobách.

O modulu Partneři a jeho konfiguraci viz soubor [Partneři](#).

6.10 Nastavení loga

Program umožňuje nastavit mateřské firmě, resp. účetní jednotce, logo, které se bude tisknout na dokladech.

Logo se nastavuje v rámci [účetních jednotek](#).

6.11 Klasifikátor

Údaje (parametry), které budete chtít evidovat u jednotlivých objektů a které nejsou v systému standardně obsaženy, je možné uživatelsky vytvářet pomocí technologie klasifikátoru. Tyto parametry mohou být různého typu (číselníky, texty, datum a čas, čísla...) a u konkrétního dokladu se do nich zapisují konkrétní hodnoty. Na základě těchto parametrů lze provádět výběry (filtrování) dokladů a další operace.

[Klasifikátor pro doklady](#)

[Klasifikátor pro položky dokladů](#)

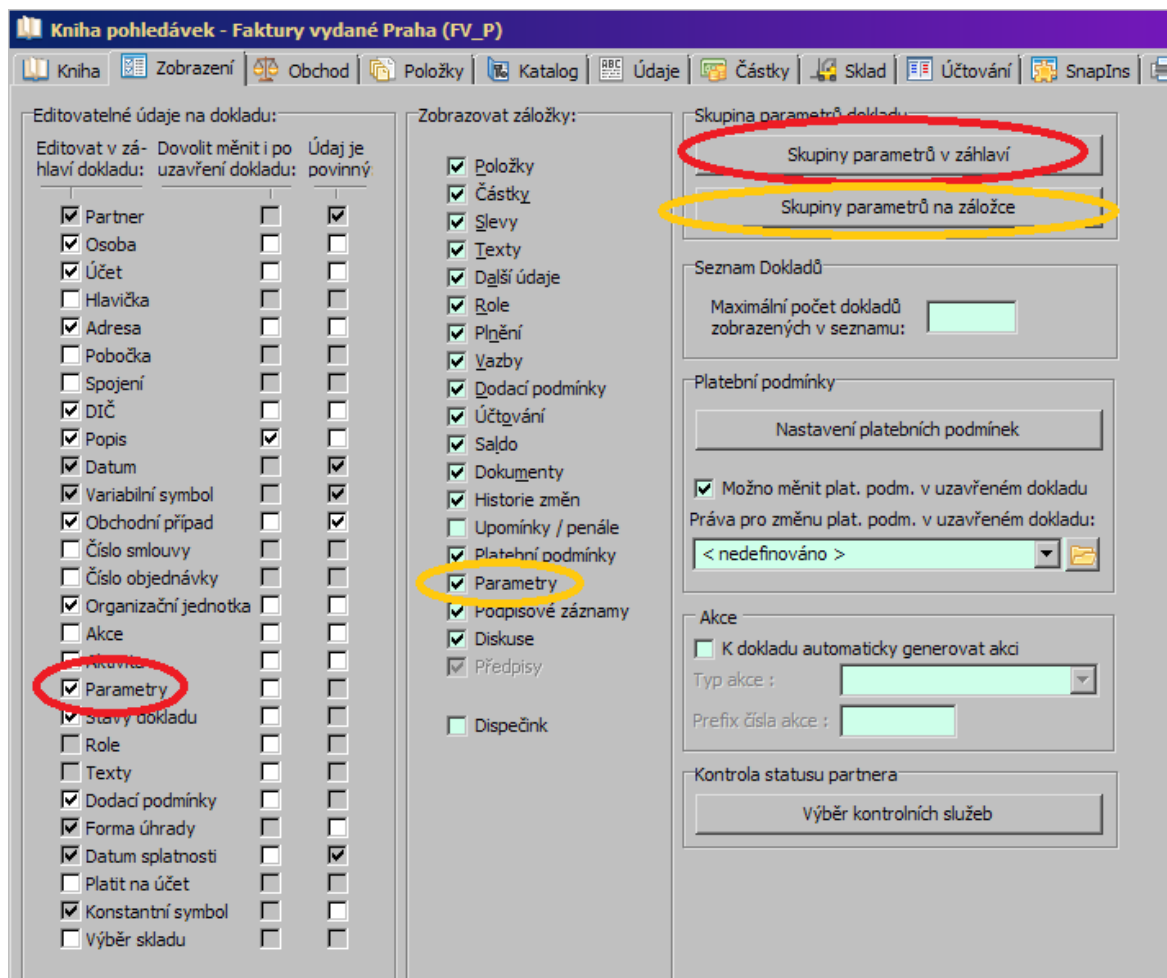
[Klasifikátor pro položky dokladů řízený produktem](#)

6.11.1 Klasifikátor pro doklady

Princip klasifikátoru a práce s ním jsou popsány v souboru [Obecné postupy](#).

U knih dokladů se používají skupiny parametrů. Tyto skupiny se přiřadí ke konkrétní knize při nastavení jejích vlastností v kartě *Zobrazení* okna **Kniha dokladů**. Skupin parametrů může být vytvořeno libovolné množství, ke každé knize může být připojeno více skupin (a jedna skupina může být připojena k více knihám). Jednotlivé skupiny mohou být v editačním okně dokladu zobrazeny jak v záhlaví, tak na samostatné kartě.

Nejprve tedy (pokud již neexistují) vytvoříte parametry, jejich skupiny a předpisy, které budete pro doklady používat, v okně **Konfigurace klasifikátoru**, které vyvoláte volbou *Klasifikátory/Doklady* z menu **Konfigurace** v hlavním aplikačním okně. Poté vytvořené skupiny parametrů připojíte ke knihám dokladů, a to v kartě *Zobrazení* okna **Kniha dokladů**.



6.11.2 Klasifikátor pro položky

Jedná se o klasický klasifikátor. Na položkách dokladů mohou být různé skupiny parametrů, které si vytvoříte. Tyto skupiny jsou pro všechny položky v rámci jedné knihy dokladů stejné.

Klasifikátor pro položky dokladů nastavíte z konfiguračního okna knihy dokladů, záložka *Položky*.

6.11.3 Klasifikátor pro položky dokladů řízený produktem

U položek dokladů, které jsou zadávány na základě produktů z katalogu, je možné stanovit kromě klasického klasifikátoru rovněž parametry, jejichž výskyt bude přímo závislý na vybraném produktu. Tyto údaje nejsou totožné s parametry, které se evidují v samotném katalogu na katalogové kartě produktu – jedná se o jiný modul, i když princip klasifikátoru je tentýž.

Parametry, které se budou vyskytovat u položky dokladu, jsou stanoveny na základě zařazení produktu do složek některého z číselníků použitých v modulu Katalog (tento číselník musí být nastavený jako řídicí). K jednotlivým položkám

(složkám) řídicího číselníku mohou být vázány různé skupiny parametrů, které si vytvoříte. Taková skupina parametrů je vlastně množina parametrů, které se po připojení skupiny objeví u objektu (tedy na položce dokladu) a která obsahuje různé předpisy (podmínky, za kterých se ten který parametr objeví). Jestliže pak jako položku dokladu vyberete produkt, který je zařazený do složky řídicího číselníku, k níž je navázaná skupina parametrů, objeví se parametry z této skupiny u položky dokladu v jejím editačním okně.

Zjednodušeně: pokud bude na položce produkt typu "elektro", objeví se u položky jiné parametry, než když na ní bude produkt typu "nábytek".

V současné verzi je možné pro každou složku řídicího číselníku použít pouze jednu skupinu parametrů. K různým složkám řídicího číselníku je ovšem možné připojit různé skupiny.

[Postup při vytváření parametrů](#)

6.11.3.1 Postup při vytváření parametrů

- Parametry, které budete používat, skupinu parametrů a její předpisy vytvoříte z okna **Konfigurace klasifikátoru**, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Klasifikátory/Položky dokladů* z menu **Konfigurace**.

Máte-li vytvořeny skupiny parametrů, je třeba je připojit k jednotlivým složkám řídicího číselníku produktů, kde se mají objevovat.

- Z konfiguračního okna knihy dokladů z karty *Položky* vyvolejte tlačítkem *Nastavení parametrů řízených produktem* okno [Nastavení výběru předpisů klasifikátoru](#).

6.11.3.1.1 Nastavení výběru předpisů klasifikátoru

- ◆ Číselník produktů, pro který předpisy vytváříte (řídící číselník), je vypsán v řádku **na základě klasifikace "Produkty"**. Jako řídící může fungovat pouze jediný číselník.
- ▶ Nastavit řídící číselník lze tak, že použijete volbu *Výběr hlavního číselníku* z menu **Nastavení**. Vyvolá se okno, kde z roletové nabídky vyberete požadovaný číselník. Nabídka obsahuje parametry z modulu Katalog.
- ◆ Položky (složky) řídícího číselníku vidíte v poli **Položky číselníku**.

- ▶ S řídicím číselníkem je zde možné pracovat - přidávat nové položky, editovat existující, měnit stav položek (tlač. ). Slouží k tomu nabídky vyvolané klepnutím pravého tlačítka myši do struktury stromu.
- ✓ Veškeré změny zde provedené se projeví všude, kde je číselník použitý (tedy především v klasifikátoru produktů).

◆ Skupiny parametrů položek dokladů

V současné době je možné mít nastavenou pro každou položku řídicího číselníku pouze jednu skupinu parametrů. Je možné tyto skupiny dědit do podřízených složek - to znamená, že pokud na položce dokladu bude vybrán produkt ze složky, ke které je připojen parametr děděný do podstromů nebo z kterékoli složky této složce podřízené, objeví se u něj daná skupina.

- ✓ Je zde ovšem další možnost, že k podřízené složce, ve které je umístěný produkt, je připojena skupina jiná - v tom případě se zobrazí ta skupina, která je připojena k podřízené složce, nikoli skupina děděná.

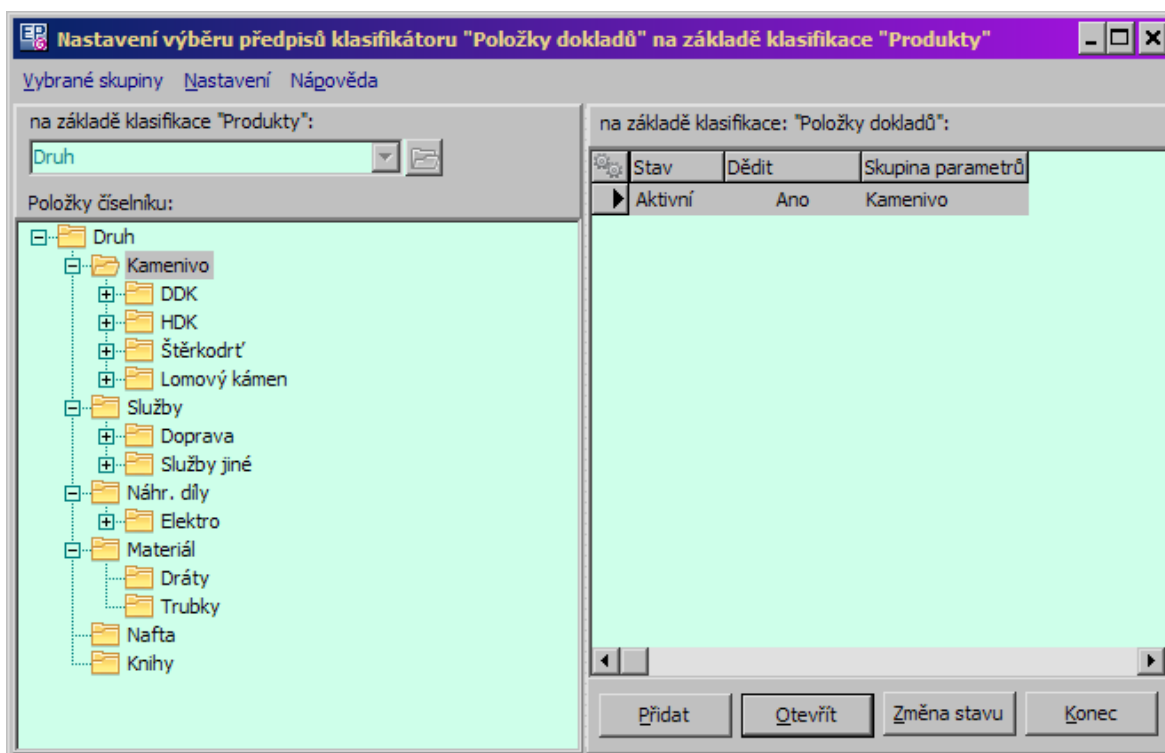
Např. podle [obrázku](#) je na položku "Kamenivo" připojeny skupina "Kamenivo", ta se dědí dále do podstromů (DDK, SDK, Štěrkodrt', Lomový kámen). Na položce "Štěrkodrt'" je připojena skupina "Štěrkodrt'" - ta se tedy bude u produktů spadajících pod Štěrkodrt' zobrazovat namísto skupiny "Kamenivo".

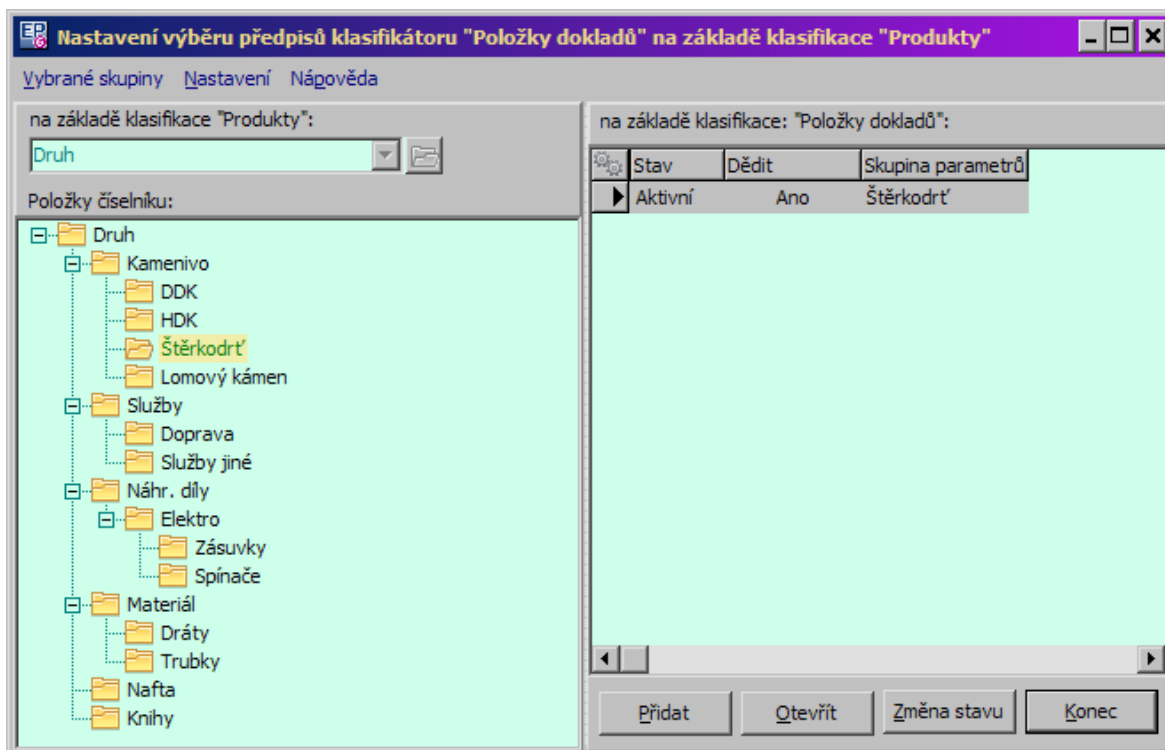
- Pokud chcete skupinu parametrů připojit ke konkrétní složce (nebo kořenu) řídicího číselníku:
 - Vyberte v poli **Položky číselníku** položku číselníku, k níž budete přidávat skupinu. Pokud již k vybrané položce nějaká skupina je připojena, vidíte ji v seznamu vpravo.
 - Klepněte na tlačítko *Přidat*. Otevře se okno **Výběr skupiny parametrů**, kde vyberete z nabídky tu skupinu parametrů, kterou chcete k řídicí položce připojit.
- ▶ Chcete-li změnit již připojenou skupinu nebo její dědění, použijte tlačítko *Otevřít*.

- ▶ Tlačítkem *Změna stavu* lze vybraný předpis pro skupinu zrušit, tzn., že se zrušená skupina nebude již u položek objevovat (nebo naopak zrušený obnovit).
- ✓ Systém umožňuje ke každé složce řídicího číselníku připojit pouze jednu skupinu parametrů a to i v případě, že je tato skupina zrušená. Pokud tedy chcete tam, kde existuje zrušená skupina, zadat jinou, musíte zrušenou skupinu obnovit a změnit její definici.

Viz též [Klasifikátor pro položky dokladů](#)

6.11.3.1.1.1 Obrázek výběr předpisů na položky

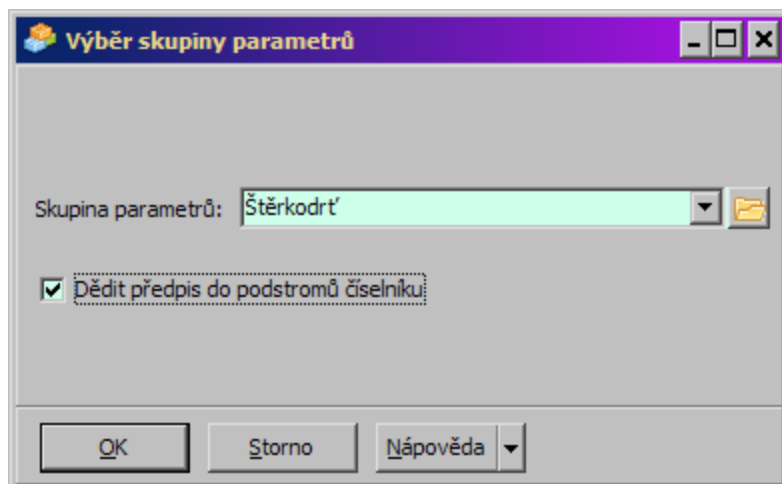




6.11.3.1.1.2 Výběr skupiny parametrů

Okno slouží k definování skupiny parametrů, která bude připojena k dané složce řídicího číselníku, a k určení, zda se dědí či nedědí dále.

- ▶ Skupinu parametrů vyberte z nabídky.
- ▶ Označením zatržítka *Dědit předpis do podstromů číselníku* stanovíte, že se tato skupina bude používat i u všech podřízených složek, které nemají připojenu vlastní skupinu.
- ▶ Chcete-li pracovat se skupinami parametrů (vytvořit, upravit skupinu), použijte tlačítko u nabídky.



7 Typy a knihy dokladů

Pro zapisování dokladů je nutné vytvořit typy dokladů, knihy dokladů, zadat jejich vlastnosti a dále číslování dokladů v těchto knihách. Nastavení je do velké míry společné pro moduly Finance, Obchod a Sklad. **Správná konfigurace vlastností knih je podmínkou pro správné fungování programu!**

Knihy dokladů jsou nositelkami veškerého nastavení chování, vzhledu a funkcí dokladů v té které knize. Každá kniha má nastavené vlastní číslování dokladů.

Knihy se sdružují do vyšších celků - typů. Typem dokladu mohou být např. faktury vydané, pokladní doklady, interní doklady a podobně - podle potřeb konkrétního uživatele. Typy dokladů jsou tedy jakýmsi zastřešením pro knihy používané k podobným účelům a slouží pro snadnější orientaci uživatele v jednotlivých agendách.

- ✓ Některé typy se mohou rozdělovat na podtypy - např. Pohledávky na Faktury vydané a Ostatní pohledávky.

Typy dokladů se objevují v nabídce menu **Doklady** v hlavním okně a je možné vyvolat seznamy dokladů ze všech knih dokladů zařazených do daného typu.

Samozřejmě je pak možné zobrazit doklady za jednotlivé knihy. Pro lepší orientaci jsou typy sdruženy do vyšších celků (např. finanční doklady, obchodní doklady, pokladna...).

Typů dokladů (zejména obchodních) může být zavedeno libovolné množství, stejně jako knih v jednotlivých typech.

[Seznam knih](#)

[Číslování dokladů](#)

[Knihy dokladů z financí](#)

[Vlastnosti knihy dokladů](#)

7.1 Seznam knih

Zapisování a konfigurace typů a knih dokladů se děje z okna [Knihy dokladů](#), které vyvoláte zpravidla volbou *Doklady/Knihy dokladů* z menu **Konfigurace** v hlavním aplikačním okně, případně klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky **Kniha** v seznamu dokladů.

7.1.1 Knihy dokladů - konfigurace

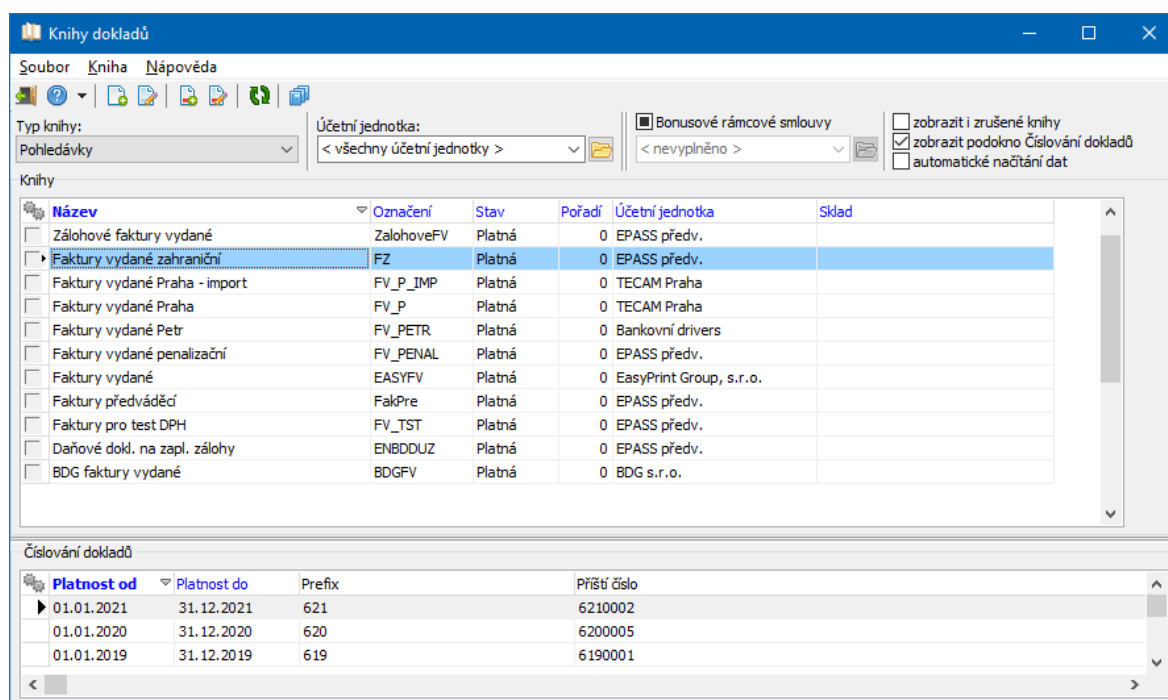
Okno slouží k práci s knihami dokladů.

- ▶ V nabídkách **Typ knihy** vyberte typ dokladů, se kterým budete pracovat (případně podtyp). Nabídka obsahuje existující [typy dokladů](#).
- ▶ V nabídce **Účetní jednotka** vyberte účetní jednotku, se kterou chcete pracovat (nebo všechny).
- ▶ Označením zatržítka *Zobrazit i zrušené knihy* se v seznamu objeví platné i zrušené knihy (jinak pouze platné).
- ◆ V horním seznamu se objeví knihy příslušného typu, které jsou v systému zapsané. Je-li označeno zatržítko *Zobrazit i zrušené*, jsou viditelné aktivní i zrušené knihy, jinak pouze aktivní.
- ▶ Chcete-li založit novou knihu v daném typu, klepněte na tlačítko . Otevře se okno, kde zapíšete novou knihu a určíte její vlastnosti.

- Chcete-li si prohlédnout a případně upravit vlastnosti některé knihy, vyberte knihu v seznamu a klepněte na tlačítko .
- ◆ Ve spodním seznamu jsou pro vybranou knihu záznamy o jejím číslování. Seznam je viditelný pouze je-li označeno zatržítko *Zobrazit podokno Číslování knih*. Pokud nechcete pracovat s číslováním, doporučujeme tento seznam nenačítat (ponechat odznačené), protože načítání více číselných řad zdržuje při pohybu mezi knihami v horním seznamu. Více viz [číslování dokladů v knihách](#).

[Vlastnosti knihy](#)

[Číslování dokladů](#)



Název	Označení	Stav	Pořadí	Účetní jednotka	Sklad
☐ Zálohové faktury vydané	ZalohoveFV	Platná	0	EPASS předv.	
☒ Faktury vydané zahraniční	FZ	Platná	0	EPASS předv.	
☐ Faktury vydané Praha - import	FV_P_IMP	Platná	0	TECAM Praha	
☐ Faktury vydané Praha	FV_P	Platná	0	TECAM Praha	
☐ Faktury vydané Petr	FV_PETR	Platná	0	Bankovní drivers	
☐ Faktury vydané penalizační	FV_PENAL	Platná	0	EPASS předv.	
☐ Faktury vydané	EASYFV	Platná	0	EasyPrint Group, s.r.o.	
☐ Faktury předváděcí	FakPre	Platná	0	EPASS předv.	
☐ Faktury pro test DPH	FV_TST	Platná	0	EPASS předv.	
☐ Daňové dokl. na zapl. zálohy	ENBDDUZ	Platná	0	EPASS předv.	
☐ BDG faktury vydané	BDGFV	Platná	0	BDG s.r.o.	

Platnost od	Platnost do	Prefix	Příští číslo
01.01.2021	31.12.2021	621	6210002
01.01.2020	31.12.2020	620	6200005
01.01.2019	31.12.2019	619	6190001

7.2 Knihy dokladů z financí

Vzhledem k tomu, že většina nastavení je společná s knihami modulů Obchod a Sklad, jsou nastavení specifická pro finanční doklady popsána zde.

Společná nastavení najdete v kapitole [Vlastnosti knihy dokladů](#).

[Bankovní účty](#)

[Pokladny a pokladní knihy](#)

[Pohledávky](#)

[Závazky](#)

[Interní doklady](#)

7.2.1 Bankovní účty

S knihami bankovních účtů je možné pracovat v okně **Bankovní výpisy**. Jedná se o knihy, kde se operuje s výpisy z účtu.

◆ Karta *Knihy*

Na knize je třeba zadat [obecné údaje](#).

Z nabídky **Bank. účet** vyberte bankovní spojení (účet), na který se budou výpisy a příkazy vázat. Účet musí být zapsaný u účetní jednotky zadané na knize (tedy na příslušném partnerovi). Seznam účtů pro daného partnera lze vyvolat tlačítkem u nabídky – otevře se okno **Výběr bankovního spojení k partnerovi**, kde lze účet vybrat nebo případně založit nový.

► Dále zvolte:

- v přepínači **Kopírovat druh platby do popisu** dokladu, zda se bude či nebude kopírovat,
- pomocí zatržítok nastavte, zda se bude provádět automatické párování při uzavření dokladu, zda se bude kontrolovat soulad data hlavičky výpisu a jeho položek a zda bude možné změnit stav hlavičky výpisu bez ohledu na stav předcházejících či následujících hlaviček – pokud označíte, znamená to, že bude možné uzavřít hlavičku výpisu, i když jsou předchozí rozpracované a naopak rozpracovat hlavičku i když jsou následující hlavičky uzavřené.
- V panelu *Dokumenty* můžete vybrat předlohu dokumentů, která bude použita při přiřazení dokumentu (např. bankovního výpisu v PDF formátu) k dokladu. Předloha určuje, do jaké knihy dokumentů se připojený soubor zařadí a v neposlední řadě práva přístupu k takto vzniklému dokumentu. O předlohách dokumentů viz [Správa dokumentů](#).

◆ Karta Zobrazení

Zde jsou zakázány editovatelné údaje Partner, Osoba, Hlavička, Role, Texty a Dodací podmínky. Naopak povinné jsou údaje Datum a Variabilní symbol. Dále je zakázáno zobrazení záložek Položky, Částky, Slevy, Texty, Role, Plnění, Vazby a Dodací podmínky.

◆ U bankovních výpisů zcela chybí nastavení v kartách Položky, Katalog, Sklad.

7.2.2 Pokladny a pokladní knihy

Popis nastavení platí pro knihy, se kterými se pracuje v oknech **Pokladna** a **Pokladní kniha**.

◆ Karta *Knihy*

Na knize je třeba zadat [obecné údaje](#).

Specifická nastavení pro pokladu se zadávají v panelu *Speciální nastavení Pokladen*.

- ▶ Vyberte měnu, ve které bude pokladna vedena, v nabídce **Měna**
- ▶ Vyberte **Typ pokladny** (pokladna či pokladní kniha). Pokladna má hlavičku a položky jako klasické doklady, Pokladní kniha položky nemá.
- ▶ Zadejte **Druh platby** pro příjem a výdej.
- ▶ Označením zatržítka *Neprovádět automatické párování* ... zvolíte, že se nebude provádět automatické párování při uzavření dokladu.

- ▶ Označením zatržítka *Pro nové položky POKLADNY...* je možné zadat, že se do položek pokladního dokladu bude přebírat partner z hlavičky – platí pro typ „Pokladna“.
- ▶ Označením zatržítka *Pro POKLADNÍ KNIHU přebírat* ... je možné zadat, že se bude partner z hlavičky pokladního dokladu přebírat na záložku – platí pro druh „Pokladní kniha“.
- ▶ Označením zatržítka *Kontrola stavu pokladny – nedovoleno klesnout pod nulu* nastavíte, že nepůjde vystavit výdajový doklad, pokud by stav pokladny klesnul pod nulu.
- ▶ Zatržítko *Při generování dokladu* ... určuje, že pokud pokladnou hradíte nějaký doklad (např. FV uhrazená hotově), pak se popis zadaný na hrazeném dokladu přenesení do popisu v pokladně.
- ▶ V přepínači **Kopírovat druh platby do popisu** zvolte, zda se bude kopírovat druh platby do popisu.
- ▶ V přepínači **Nestandardní číslování** zvolte, zda se budou doklady číslovat nestandardně podle datumu založení (číslování bude každý den začínat od jedničky, číslo se bude skládat z datumu založení + vlastního čísla – volba ANO), nebo standardně (vzestupná spojitá řada pro celý rok – volba NE).
- ▶ Označením zatržítka v panelu *Obchodní případy* je možné zadat, že pokud budete pokladnou hradit nějaký doklad v hotovosti, zařadí se doklad v pokladně do stejného obchodního případu (nebo i více případů), ve kterém (kterých) je zařazen hrazený doklad.
- ▶ Dále je možné pomocí zatržitek zvolit, že datum vystavení pokladního dokladu může předcházet datum DPH, že se datum vystavení dokladu bude přebírat z posledního dokladu a povolit změnu stavu hlavičky pokladny bez ohledu na stav předchozích nebo následujících hlaviček. Pokud označíte, znamená to, že bude možné uzavřít hlavičku, i když jsou předchozí rozpracované, a naopak rozpracovat hlavičku, i když jsou následující hlavičky uzavřené.

◆ Karta *Zobrazení*

V kartě *Zobrazení* jsou pro pokladní doklady zakázány editovatelné údaje *Role*, *Texty* a *Forma úhrady*.

7.2.3 Pohledávky

Zde se vytváří knihy faktur vydaných a ostatních pohledávek.

◆ Karta *Kniha*

Na knize je třeba zadat [obecné údaje](#).

❖ Specifická nastavení jsou v panelu ***Speciální nastavení Pohledávek***.

- ▶ Vyberte z nabídky ***Měna*** měnu, kterou budete na knize používat.
- ▶ Vyberte ***Druh*** pohledávky. Správně vybraný druh ovlivňuje chování dokladů.
- ▶ Vyberte ***Konstantní symbol*** (výchozí hodnota, na konkrétním dokladu je možné vybrat jiný).
- ▶ V řádku ***Doba splatnosti*** zadejte lhůtu pro splatnost pohledávky.

- ✓ Doba splatnosti dokladu je závislá na nastavení a) na partnerovi (v kartě *Další údaje* editačního okna partnera), b) zde. Přednost má údaj na partnerovi, pokud není, použije se nastavení na knize.
- ▶ Vyberte **Bankovní účet** (jedná se o bankovní účty zapsané k účetní jednotce zadané na knize). Opět jde o výchozí hodnotu, na konkrétním dokladu lze zadat i jiný účet.
- ▶ Určete pomocí zatržítka *Kopírovat VS do SS* , zda se má kopírovat variabilní symbol do specifického.
- ▶ Určete pomocí zatržítka *Do KH kopírovat VS* , zda se má kopírovat variabilní symbol do kontrolního hlášení. Používá se u importovaných pohledávek (např. jiného systému pro fakturaci), kde se musí uvést do KH původní číslo dokladu, ne to které přiřadí EPASS při importu, resp. uzavření dokladu.
- ▶ Určete pomocí přepínače *Kontrolovat duplicitu VS v rámci účetního období* , zda se bude provádět kontrola VS.
- ▶ Pokud má kniha alfanumerické číslování, nemusí být žádoucí, aby se do VS kopírovaly i znaky z prefixu. Označením zatržítka *VS generovat pouze z čísla* nastavíte, že se použije pouze vlastní číslo.
- ▶ **Párování**
 - Označením zatržítka *Neprovádět automaticky* ... zvolíte, že se nebude provádět automatické párování při uzavření dokladu.
 - Označením zatržítka *Při hromadném uzavírání* ... určíte, zda při použití funkce pro hromadné uzavření dokladů objeví dotaz, zda se mají doklady automaticky párovat.
- ▶ Budou li faktury hrazeny v hotovosti, vyberte **Výchozí knihu pro úhrady v hotovosti** (při hotovostní úhradě dokladu se nabídne tato kniha, je ale možné vybrat i jinou) a **Druh platby** , který se pro úhradu použije.
- ▶ **Vlastní nastavení číslování**
 - Označením zatržítka aktivujete vlastní nastavení

- Poté můžete vybrat, zda se číselná řada bude brát podle data vystavení, nebo podle data DPH. V druhém případě se číslo přidělí až při uzavření dokladu.
 - ▶ Pomocí zatržítka *Datum vystavení dokladu* ... určete, zda datum vystavení dokladu může předcházet datum DPH (tedy datum DPH může být pozdější).
 - ▶ Pomocí zatržítka *Datum platnosti nesmí* ... určete, že datum splatnosti nesmí předcházet datum vystavení (tedy být nižší).
 - ▶ Můžete označením zatržítka *Kontrolovat, zda rozdíl datumu vystavení a datumu zdanitelného plnění je max. X dní* , kde hodnotu X zapište do řádku.
- ◆ **Karta Zobrazení**
- V kartě *Zobrazení* jsou zakázány editovatelné údaje Role a Texty, naopak povinné jsou údaje Partner, Datum, Variabilní symbol a Datum splatnosti.

Kniha pohledávek - Faktury vydané Petr (FV_PETR)

Označení: FV_PETR Název: Faktury vydané Petr

Účetní jednotka: Bankovní drivers

Objekt práv: OBCHOD doklady typ 0

Speciální nastavení Pohledávek

Měna: Kč

Druh: Faktura vydaná

Doba splatnosti: 3 dní Konst. symbol: 0008

Bankovní účet: 1451020267/0100 Komerční banka a.s.

☒ Kopírovat VS do SS ☐ Do KH přebírat VS

☐ Kontrolovat duplicitu VS v rámci účetního období

☒ VS generovat pouze z čísla (bez číslíc prefixu)

☐ Datum vystavení dokladu může předcházet datum DPH

☐ Datum splatnosti nesmí být nižší než datum vystavení

☒ Kontrolovat, zda rozdíl datumu vystavení a datumu zdanit. plnění je max. 15 dní

Nastavení organizačních jednotek

Organizační schéma: Organizační struktura

Nabízet pouze organizační jednotky spadající pod organizační jednotku:

Výchozí nastavení

Výchozí Organizační místo:

Výchozí Akce/Zdroj:

Výchozí Aktivita:

Forma úhrady: B - Bankovním převodem

☐ VS složen pouze z číslíc

Uložit OK Storno Nápověda Kopie

☐ Default pro nové knihy ☐ Zrušená kniha

7.2.4 Závazky

Zde se vytváří knihy faktur došlých a ostatních závazků.

◆ Karta *Knihy*

Na knize je třeba zadat [obecné údaje](#).

❖ Specifická nastavení jsou v panelu **Speciální nastavení Závazků**.

- ▶ Vyberte z nabídky **Měna** měnu, kterou budete na knize používat.
- ▶ Vyberte **Druh** závazku
- ▶ Vyberte **Konstantní symbol** (výchozí hodnota, na konkrétním dokladu je možné vybrat jiný) a zdejte v řádku
- ▶ V řádku **Doba splatnosti** zadejte lhůtu pro splatnost závazku.
- ✓ Doba splatnosti dokladu je závislá na nastavení a) na partnerovi (v kartě *Další údaje* editačního okna partnera), b) zde. Přednost má údaj na partnerovi, pokud není, použije se nastavení na knize.
- ▶ Určete pomocí přepínače **Kopírovat Číslo do SS**, zda se má kopírovat číslo dokladu do specifického symbolu.
- ▶ **Párování**
 - Označením zatržítka *Neprovádět automaticky* ... zvolíte, že se nebude provádět automatické párování při uzavření dokladu.
 - Označením zatržítka *Při hromadném uzavírání* ... určíte, zda při použití funkce pro hromadné uzavření dokladů objeví dotaz, zda se mají doklady automaticky párovat.
- ▶ Budou li faktury hrazeny v hotovosti, vyberte **Výchozí knihu pro úhrady v hotovosti** (při hotovostní úhradě dokladu se nabídne tato kniha, je ale možné vybrat i jinou) a **Druh platby**, který se pro úhradu použije.
- ▶ Pomocí zatržítka *Datum vystavení dokladu* ... určete, zda datum vystavení dokladu může předcházet datum DPH (tedy datum DPH může být pozdější).
- ▶ V panelu **Kontrolovat duplicitu došlých faktur dle** označte zatržením ty údaje, které chcete kontrolovat. Souvisí se zatržítkem *Nedovolit uzavřít doklad je-li duplicitní* ... Pokud se pokusíte uzavřít závazek (doklad), který má stejné

hodnoty v údajích, které jsou zatrženy, jako jiný již existující a uzavřený závazek (doklad), systém to nepovolí.

► **Vlastní nastavení číslování**

- Označením zatržítka aktivujete vlastní nastavení
- Poté můžete vybrat, zda se číselná řada bude brát podle data vystavení, nebo podle data DPH. V druhém případě se číslo přidělí až při uzavření dokladu.

◆ **Karta Zobrazení**

V kartě *Zobrazení* jsou zakázány editovatelné údaje Role a Texty, naopak povinné jsou údaje Partner, Datum, Variabilní symbol a Datum splatnosti.

7.2.5 Interní doklady

Popis platí pro knihy interních dokladů.

◆ Karta *Knihy*

Na knize je třeba zadat [obecné údaje](#).

❖ Specifická nastavení jsou v panelu ***Speciální nastavení Interních dokladů*** .

- ▶ Vyberte ***Druh*** . Na knize může být nastaveno, že jde o doklady typu Pohledávka, Závazek, Nesaldokontní, případně Zaúčtování kurzových rozdílů.
- ▶ Označením zatržítka *Kredit* se jako výchozí při tvorbě nastaví kredit, jinak je to debet. Kredit/debet se zadává v hlavičce interního dokladu.
- ▶ ***Párování***
 - Označením zatržítka *Neprovádět automaticky* ... zvolíte, že se nebude provádět automatické párování při uzavření dokladu.
 - Označením zatržítka *Při hromadném uzavírání* ... určíte, zda při použití funkce pro hromadné uzavření dokladů objeví dotaz, zda se mají doklady automaticky párovat.

◆ Karta *Zobrazení*

V kartě *Zobrazení* jsou pro interní doklady zakázány editovatelné údaje Role a Texty, naopak jako povinné jsou nastaveny Datum a Variabilní symbol.

U knihy, která bude sloužit pro zapisování kurzových rozdílů, je třeba v kartě *Zobrazení* v panelu ***Záložky*** zaškrtnout *Kurzové rozdíly* .

Dále je zakázáno zobrazení záložek Položky, Částky, Slevy, Texty, Plnění, Vazby a Dodací podmínky. Není zde možné připojit klasifikátor pro doklady.

- ◆ U interních dokladů není nastavení v kartách *Položky* , *Katalog* , *Sklad* a *Dokumenty* .

7.2.6 Účtování - nastavení na knize

Na jednotlivých knihách dokladů se nastavuje, zda se budou účtovat a vlastnosti tohoto účtování. To se děje na [záložce Účtování](#) okna pro konfiguraci knihy dokladů.

7.3 Číslování dokladů

Doklady se číslovají spojitě vzestupně tak, jak jsou zakládány. Každá kniha dokladů má svoje vlastní číslování. Taková číselná řada platí pro určitý rok (případně i jiné období) a pro jedno období a jednu knihu může existovat jen jedna číselná řada. Bez zadání číselné řady nelze v daném období v knize zakládat, respektive uzavírat (záleží na konkrétním nastavení), žádné doklady.

Lze použít jak prosté číslování (pouze číslice), tak alfanumerické (písmena i číslice - používá se pro odlišení dokladů různých typů a v různých knihách).

- Pokud chcete vidět a pracovat s číslováním knih, v okně **Knihy dokladů** označte zatržítko *zobrazit podokno Číslování knih*.

Pod seznamem knih se objeví seznam číslování, který ukazuje číselné řady nastavení pro knihu vybranou nahoře. Pro každou číselnou řadu je zde vysáno číslo prvního dokladu v řadě, číslo posledního dokladu v řadě, číslo příštího dokladu, který bude založen v řadě, a období, pro které číselná řada platí. Pokud je již v knize založený doklad (existuje již číslo), není možné číslování v daném roce měnit.

[Zapsání jednotlivých čísel](#)

[Hromadné generování čísel](#)

7.3.1 Zapsání jednotlivých čísel

- ▶ Chcete-li zadat novou číselnou řadu, vyberte příslušnou knihu dokladů a klepněte na tlačítko  (Přidat číslování knihy). Otevře se okno **Editace číslování knihy**. Zadejte novou řadu.
- ▶ Pokud chcete změnit číslování některé knihy, je to možné pouze tehdy, jestliže v dané knize a v příslušném roce nejsou založené žádné doklady. V takovém případě vyberte danou číselnou řadu, klepněte na tlačítko  (Otevřít číslo knihy) a přepište údaje.

Popis zadání nové číselné řady viz soubor [Obchod](#), Editace číslování knihy nebo kontextová nápověda k příslušnému oknu.

7.3.2 Hromadné přečíslování

Funkce umožňuje hromadné vygenerování nových číselných řad na základě již existujících při přechodu na nový rok (období). Předpokládá se, že je pro číslování dokladů v knihách použit jednotný formát – číslo se skládá z nějakého prefixu, čísla roku a vlastního čísla.

Operace se provádí pro všechny označené knihy dokladů ze všech typů (bez ohledu na to, zda jsou aktuálně v seznamu viditelné). Všechny knihy musí mít stejný formát číslování.

Hromadné přečíslování musí být spojitě - musí vždy existovat nastavení pro předchozí období (rok).

- Pro hromadné přečíslování použijte z menu **Knihy** volbu *Přidat hromadné číslování knihy* .

7.4 Vlastnosti knihy dokladů

Okno pro konfiguraci knihy se vyvolá ze seznamu knih dokladů.

V tomto okně je možné nastavit celou řadu vlastností, které jsou platné pro danou knihu a doklady v ní založené. Nastavení těchto vlastností je podmínkou správného fungování programu a je určující pro vzhled a chování dokladů v dané knize.

- Nastavení je z velké míry společné s knihami modulů Obchod a Sklad.
 - Obecná nastavení, společná pro všechny moduly, najdete v souboru [Obchod/Typy a knihy dokladů/Vlastnosti knihy dokladů](#)
 - Specifická nastavení pro modul Finance najdete v kapitole [Knihy dokladů z financí](#)

7.5 Typy položek

Pro položky dokladu je možné určit jejich vlastnosti pomocí zadání typu položky. Může jít např. o položky skladové, nákladové nebo položky bez vazby na sklad. Toto nastavení je především záležitostí modulu [Obchod](#).

Z hlediska financí je možné pomocí typu přednastavit účet, na který se položka natěží při rozúčtování. Jak toho dosáhnout je opět popsáno v příručce Obchod. Aby se účtování podle typů položek použilo, musí být správně nadefinovaná předkontace, tj. položka předkontace musí mít typ "Účet definovaný na typu položky" - viz [Účtování podle předkontací](#).

Položky dokladu mohou rovněž zapisovat do modulu [Majetek](#).

7.6 Vytvoření nového typu dokladů

Knihy dokladů se sdružují do vyšších celků - typů. Typem dokladu mohou být např. faktury vydané, objednávky došlé, dodací list přijatý a podobně - podle potřeb konkrétního uživatele. Slouží pro snadnější orientaci uživatele v jednotlivých agendách. Typy dokladů se objevují v nabídce menu **Doklady** v hlavním okně a je možné vyvolat seznamy dokladů těchto typů (a v těchto dokladech dále zvolit jednotlivé knihy spadající do daného typu).

- Chcete-li vytvořit nový typ dokladů, klepněte v okně **Knihy dokladů** pravým tlačítkem myši do nabídky **Typ knihy** a zvolte *Seznam typů*. Otevře se okno **Seznam typů dokladů**. V něm lze přidávat a rušit typy.

8 Seznamy dokladů obecně

Jednotlivé druhy dokladů jsou vedeny samostatně a jejich seznamy lze vyvolat volbami z menu **Doklady**, resp. jednotlivými tlačítky a jejich volbami. Vždy se vyvolá seznam příslušného druhu dokladů (tam je možné dále specifikovat různé knihy, pokladny atd.). Z tohoto seznamu je pak možné s daným druhem dokladů pracovat.

Vzhled a vlastnosti dokladů, zařazených v jednotlivých knihách dokladů, jsou závislé na nastavení vlastností těchto knih.

Vzhled a ovládání seznamů dokladů jsou v maximální možné míře standardizovány, a jsou popsány v následujících kapitolách. Specifické postupy pro jednotlivé typy finančních dokladů jsou pak popsány v kapitole [Seznamy dokladů z financí](#).

[Vzhled okna seznamu](#)

[Nastavení chování a načtení dat](#)

[Nastavení ovládacích prvků filtrování](#)

[Ovládání seznamu](#)

[Práce s doklady v seznamu](#)

[Další funkce](#)

[Seznam položek](#)

[Značky u dokladů](#)

[Klávesové zkratky](#)

[Hromadná změna stavu dokladů](#)

[Označení a práce s označenými doklady](#)

[Další možnosti z modulu Obchod](#)

8.1 Vzhled okna seznamu

Je dán uživatelským nastavením. Je možné skrýt/zobrazit jednotlivé panely tlačítek, hledání či filtrace, stavový řádek okna a seznam položek. Všechna tato nastavení jsou pod menu **Zobrazit**, kde jsou zatržením označená aktivní nastavení. Změnit je lze klepnutím myši.

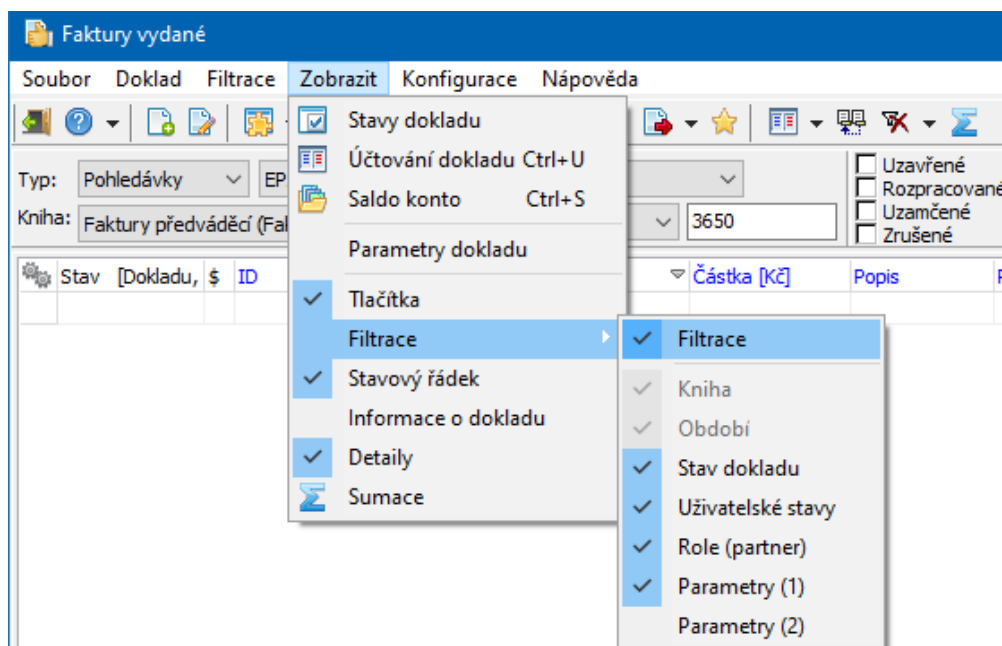
Zobrazení některých těchto prvků (jako jsou např. sumace za zobrazené doklady) má vliv na rychlost práce.

Velikost jednotlivých panelů v okně je možné měnit tak, že najedete kurzorem myši na okraj panelu, až se značka kurzoru změní na $\neq$, stisknete levé tlačítko a přetáhnete okraj na nové místo.

Standardní vzhled tak, jak je nastavený od dodavatele systému, je možné obnovit volbou *Nastavit výchozí* z menu **Konfigurace**.

Vzhled údajů v seznamech je závislý rovněž na obecném nastavení chování systému.

Při každém vyvolání se formulář vyvolá tak, jak byl naposledy uzavřen, včetně nastavení výběrů a filtrací. Toto nastavení se uchovává pro každého uživatele.



8.2 Nastavení chování a načtení dat

Načítání dat po změně nastavení, filtrace (jak filtračních prvků přímo v okně, tak standardního filtru) či přidání/zrušení záznamu závisí na tom, jak je nastaveno chování formuláře. To se nastavuje volbou *Nastavení chování* z menu **Konfigurace**, kde vyberete z nabídky požadovanou volbu:

Pouze na tlačítko [F5] – seznam se přenačte pouze při použití tlačítka  nebo po stisku klávesy [F5].

Při změně dat – seznam se přenačte po přidání nového objektu nebo po editaci existujícího.

Při změně nastavení – seznam se přenačte po změně nastavení ovládacích prvků

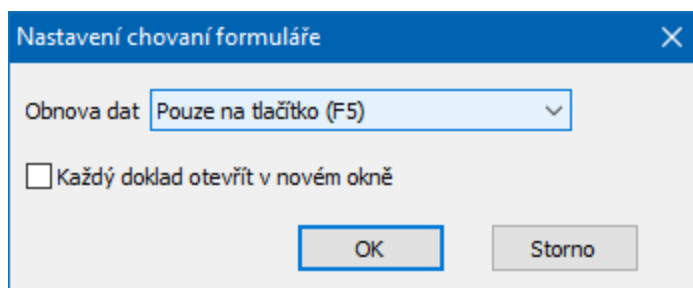
Automaticky – seznam se přenačte po každé změně dat nebo nastavení.

Kromě toho tlačítko  slouží k načtení nově zapsaných dat z dalších pracovišť v síti.

Dále je zde možné nastavit, že se má každý doklad otevřít v novém okně. Pokud je tato volba aktivní, můžete mít otevřeno současně několik formulářů různých

dokladů a přepínat se mezi nimi pomocí aplikační lišty v hlavním okně (nebo klávesami [Ctrl] + [F6]).

- ✓ Další nastavení vzhledu seznamů jsou závislá na obecném nastavení systému.



8.3 Nastavení ovládacích prvků filtrování

Viditelnost jednotlivých panelů pro filtrování závisí na nastavení [vzhledu](#) okna.

[Výběr účetní jednotky, typu dokladu a knihy](#)

[Nastavení období](#)

[Nastavení panelu stavu dokladů](#)

[Nastavení uživatelských stavů dokladů](#)

[Nastavení partnera](#)

[Filtrace podle klasifikátoru dokladů](#)

[Filtrace dle uhrazení](#)

[Kombinace rychlé filtrace a standardního filtru](#)

8.3.1 Výběr typu dokladu a knihy

Provádí se v příslušném panelu s nabídkami **Typ** (a vedle výběr účetní jednotky) a **Knihy**. U některých typů dokladů zde může být další upřesňující nastavení.

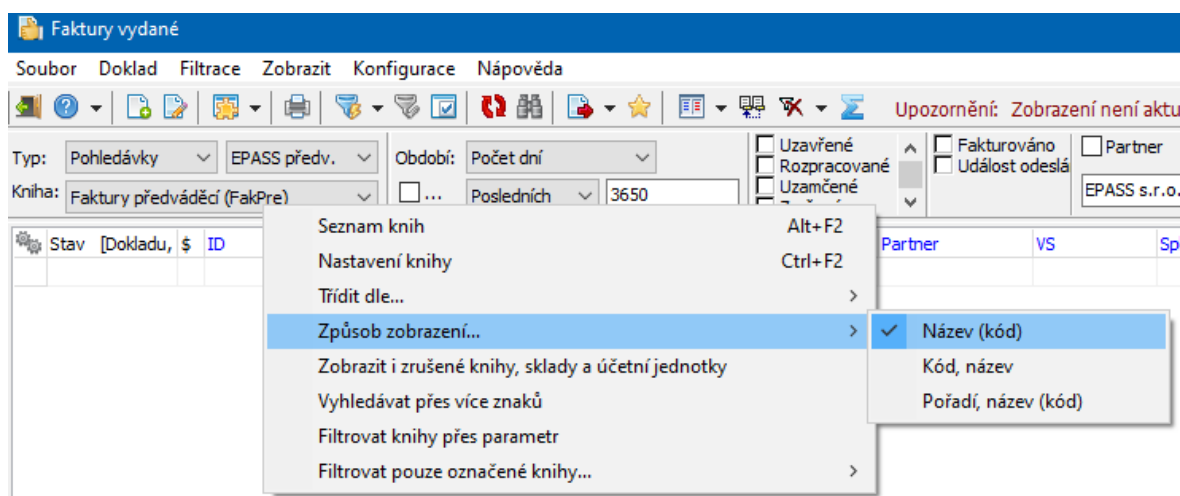
Nabídka **Typ** má význam pouze u formulářů, kde je dodavatelem systému nadefinována možnost výběru z různých typů dokladů, např. při výběru dokladu do obchodního případu, jinak je typ dokladu dán volbou, kterou jste formulář vyvolali.

Výběr **účetní jednotky** má smysl u těch společností, které mají více účetních jednotek. V takovém případě zde vyberte účetní jednotku, s jejímiž doklady chcete pracovat. Výběr účetní jednotky ovlivní nabídku knih dokladů (každá kniha je svázána s určitou účetní jednotkou).

Pokud se jedná o **skladové doklady** (typ dokladů), pak je na místě výběru účetní jednotky výběr skladu. Vybraný sklad opět ovlivní nabídku knih.

Z nabídky **Kniha** můžete vybrat konkrétní knihu dokladů, s níž budete pracovat. Pokud zvolíte možnost "Všechny knihy", budou v seznamu doklady ze všech knih spadajících pod daný typ (i ze zrušených knih).

Viditelnost jednotlivých knih v nabídce je závislá na nastavení práv aktuálně přihlášeného uživatele k té které knize.



- Klepnutím pravým tlačítkem myši do panelu vyvoláte místní nabídku:
 - *Seznam knih* – vyvolá seznam knih.
 - *Nastavení knihy* – vyvolá konfigurační okno knihy vybrané v nabídce.
 - *Třídít dle* – možnosti setřídění. Doporučeno setřídít podle údaje, který máte zobrazen na prvním místě – viz dále – aby se v nabídce lépe hledalo a použilo inkrementální hledání.
 - *Způsob zobrazení* – pořadí údajů, jak se v nabídce zobrazí – souvisí s tříděním a vyhledáváním – hledá se vždy v prvním údaji v pořadí.

- *Zobrazit i zrušení knihy, sklady a účetní jednotky* – standardně se nabízí jen platné. Pokud tuto volbu označíte, bude možné vybrat i zrušené entity.
- *Vyhledávat přes více znaků* – nastavení pro inkrementální hledání v nabídce – standardně se hledá podle prvního znaku, který napíšete. Chcete-li vyhledávat přes více znaků, označte volbu.
- *Filtrovat knihy přes parametr* – pomocí této volby vyvoláte okno pro výběr parametru a hodnoty – na knihách dokladů je použitý klasifikátor (karta *Parametry* okna pro konfiguraci knihy), tedy kniha může mít různé parametry, Pokud zde vyberete nějaký parametr a nastavíte hodnotu, budou se nabízet jen knihy splňující tuto podmínku.
- *Filtrovat pouze označené knihy* – obsahuje volby pro zobrazení označených knih. Volba „Všechny knihy“ zobrazí všechny knihy bez ohledu na to, zda jsou označené nebo ne. Volba „Pouze označené“ zobrazí jen knihy, které jsou v seznamu knih označené (klasickým označením). Volba „Pouze privátní skupiny knih“ odfiltruje v nabídce pouze knihy označené privátně (je viditelná pouze pokud existuje uložené privátní označení knih).

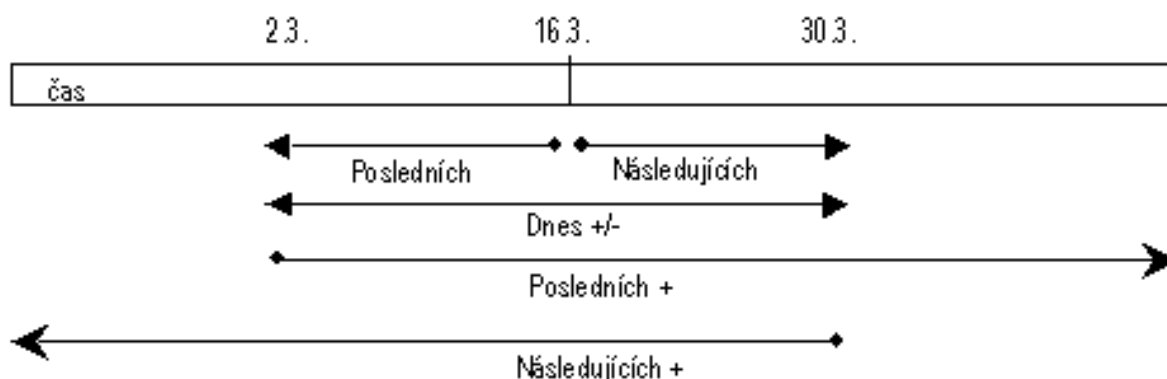
8.3.2 Nastavení období



Panel pro filtraci podle období umožňuje následující nastavení.

- ▶ Vyberte v horní nabídce typ období (rok, pololetí, čtvrtletí, měsíc, dekáda, týden, od – do, počet dnů). U finančních dokladů je navíc možné vybrat účetní období.
- ▶ Typy období v dostupné nabídce se dají nastavit. Klepněte pravým tlačítkem myši do nabídky **Období** a ve vyvolaném okně odznačte zatržítka u období, která se nemají nabízet (a naopak).
- Určete v dolní nabídce období, za které se bude filtrovat:
 - Rok – zadejte rok v řádku **Rok**, který se objeví.

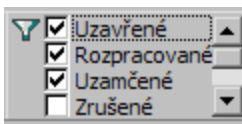
- Pololetí – vyberte I. nebo II. pololetí a zadejte rok.
- Čtvrtletí – vyberte čtvrtletí a zadejte rok.
- Měsíc – vyberte měsíc a zadejte rok.
- Dekáda – vyberte měsíc, dekádu a zadejte rok.
- Týden – vyberte týden pomocí tlačítek se šipkami nebo jej zapište přímo do pole.
- Od – do – zadejte v nabídkách pomocí kalendáře dolní a horní hranici.
- Počet dnů – vyberte druh období a zadejte počet dnů. Následující obrázek ukazuje rozsah období pro jednotlivé druhy období – aktuální datum je 16.3. a počet dnů posledních/následujících 14.
- K datu - zadejte datum – horní hranici pro filtraci. Jako dolní hranice se bere datum 1.1.1900.
- K datu úč. období - zadejte datum – horní hranici pro filtraci. Jako dolní hranice se v tomto případě bere počátek účetního období, do kterého spadá datum zadané jako horní hranice.
- Účetní období - u účetních dokladů je možné filtrovat podle fiskálního období. Zadejte rok a vyberte období z nabídky. Filtrují se doklady s datem založení v daném období.



- Pro období Rok, Pololetí, Čtvrtletí, Měsíc, Dekáda, Týden a Od-do jsou dostupná tlačítka pro pohyb k dalšímu, resp. předchozímu období – objeví se vedle nabídky **Období**.

- ✓ Pokud se po zadání období objeví upozornění, že počet zobrazovaných dokladů je větší než nějaká hodnota, souvisí to s nastavením vlastností knihy.

8.3.3 Nastavení panelu stavů dokladů



V panelu základních stavů dokladů (uzavřené, uzamčené, rozpracované, zrušené, staré verze) označte stavy, které se mají brát v úvahu. Pokud není označen žádný stav, vypíší se doklady ve všech stavech.

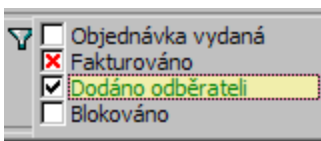
Panel se po najetí myši rozšíří, aby byly viditelné všechny stavy.

8.3.4 Nastavení uživatelských stavů dokladů

V panelech uživatelských stavů dokladů můžete pomocí zatržitek označit stavy, ve kterých se mají nacházet doklady, které se v seznamu vypíší. Stavy, které se v panelech zobrazují, jsou závislé na stavech nastavených ve vlastnostech knihy dokladů.

Každý stav ve filtru stavů můžete nastavit jako "ano" (zaškrtnuté zatržítko), "ne" (zatržítko není označené) nebo "negace" (tedy "zobraz všechny doklady, které nemají tento stav" - zatržítko se označí červeným křížkem). Změnu provedete klepnutím myši přímo na zatržítko.

Panel filtru se po najetí myši roztáhne podle potřeby, aby byly viditelné všechny stavy.

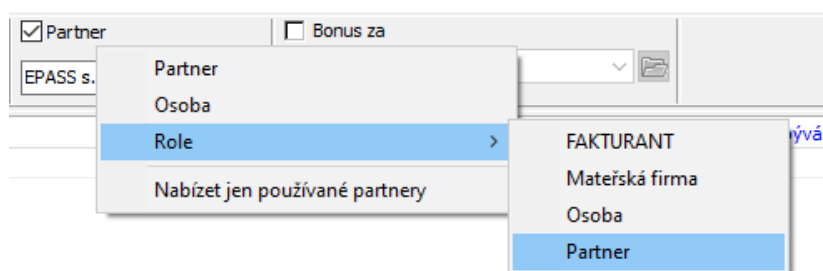


8.3.5 Nastavení partnera

V panelu pro výběr partnera můžete zvolit, že uvidíte pouze doklady vázané ke konkrétnímu partnerovi (partner zadáný přímo v hlavičce dokladu). Můžete pro filtraci použít rovněž role partnerů tak, jak jsou zadány na knize.

Název role, podle které filtrujete, je nad nabídkou.

- ▶ Role vyberete tak, že na název klepnete pravým tlačítkem myši:
 - Partner - partner zadáný v hlavičce dokladu,
 - Osoba - osoba (od partnera) zadaná v hlavičce dokladu,
 - Role - obsahuje role nastavené na knize dokladů v kartě *Údaje*. Název vybrané role je vedle zatržítka.
- ▶ Chcete-li filtrovat podle partnera, označte zatržítko s názvem role a vyberte partnera z nabídky. Nabídka se chová jako inkrementální vyhledávač - pokud přímo do řádku nabídky začnete psát, nabízí prvního partnera (podle abecedy), jehož název začíná zapsanými znaky, v rozbalené nabídce jsou pak všichni partneři, jejichž název začíná napsanými znaky.
- ▶ Pomocí tlačítka vedle nabídky lze vyvolat okno **Výběr partnera** s dalšími možnostmi pro vyhledání partnera.
- ✓ Filtrování podle partnera je aktivní jen tehdy, je-li označené zatržítko.



8.3.6 Filtrace dle parametrů z klasifikátoru dokladů

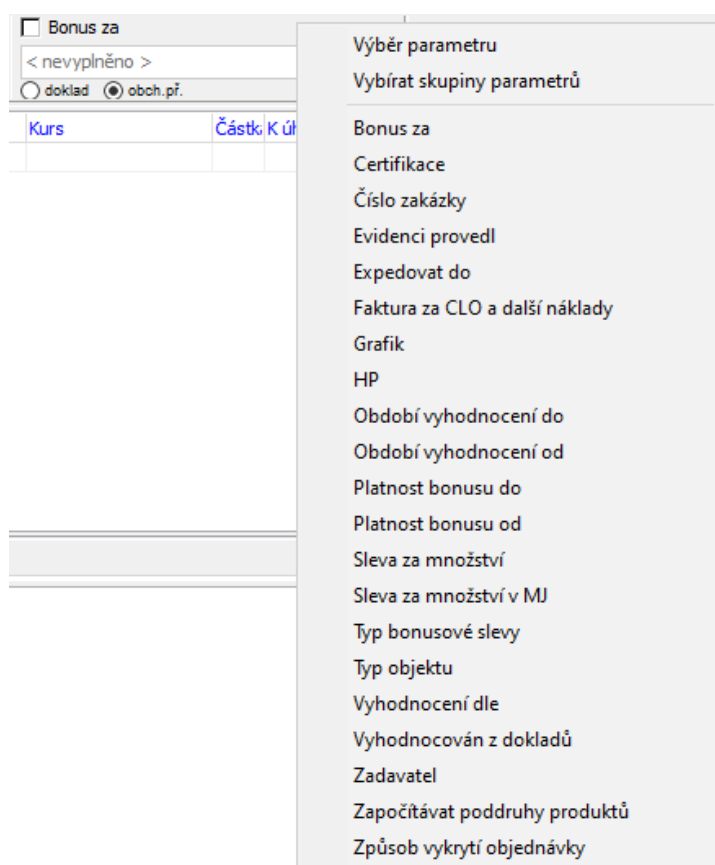
Jestliže máte ke knize dokladů připojenou nějakou skupinu parametrů z klasifikátoru pro doklady, můžete filtrovat podle některého z parametrů z této skupiny. Je také možné filtrovat podle parametrů klasifikátoru, které jsou použity na

knihách obchodních případů, do nichž se doklady zařazují. Určuje se pomocí přepínače *Doklad / Obch. př.* .

Nabízí se (na kliknutí pravým tlačítkem do panelu) všechny parametry zavedené pro doklad / obchodní případ.

Maska pro zadání se mění podle typu vybraného parametru.

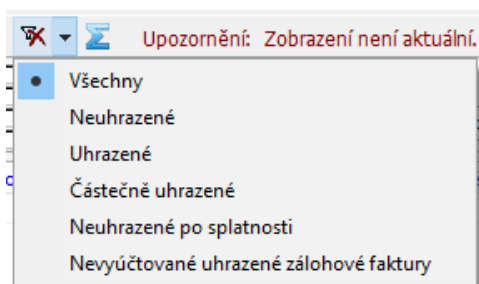
- O filtrování pomocí parametrů klasifikátoru viz [Obecné postupy/Použití parametrů pro filtraci](#).



8.3.7 Filtrace dle uhrazení

Pomocí rozbalovacího tlačítka  je možné zvolit, že se vypíší všechny doklady, jen neuhrazené nebo jen neuhrazené po splatnosti. Tento filtr je přítomen pouze u typů dokladů, kde má smysl.

- ✓ Nastavení se kombinuje s dalšími filtry.

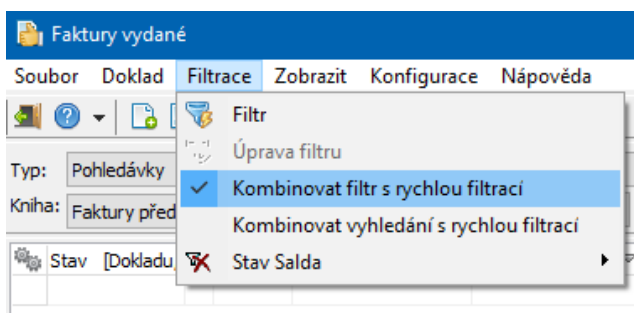


8.3.8 Kombinace rychlé filtrace a standardního filtru

Kromě rychlé filtrace je nad seznamem dokladů k dispozici rovněž standardní filtr umožňující sestavení složitějších dotazů. Tento filtr je možné vyvolat tlačítkem  a  a je popsán v souboru [Obecné postupy/Filtrování](#).

Standardní filtraci a rychlou filtraci nad seznamem je možné vzájemně kombinovat. Záleží na nastavení volby *Kombinovat s rychlou filtrací* z menu **Filtrace**. Pokud je tato volba aktivní (je u ní zatržítka), pak při použití standardního filtru zůstanou viditelné i panely rychlé filtrace a nastavení v těchto panelech se kombinuje s nastavením v standardním filtru. Pokud není aktivní, pak se při aktivním standardním filtru panely pro rychlou filtraci skryjí a neberou se v úvahu.

- ✓ Obdobně je možné s rychlou filtrací kombinovat i vyhledání pomocí tlačítka



8.4 Ovládání seznamu

[Přizpůsobení vzhledu](#)

[Třídění a hledání](#)

8.4.1 Přizpůsobení vzhledu

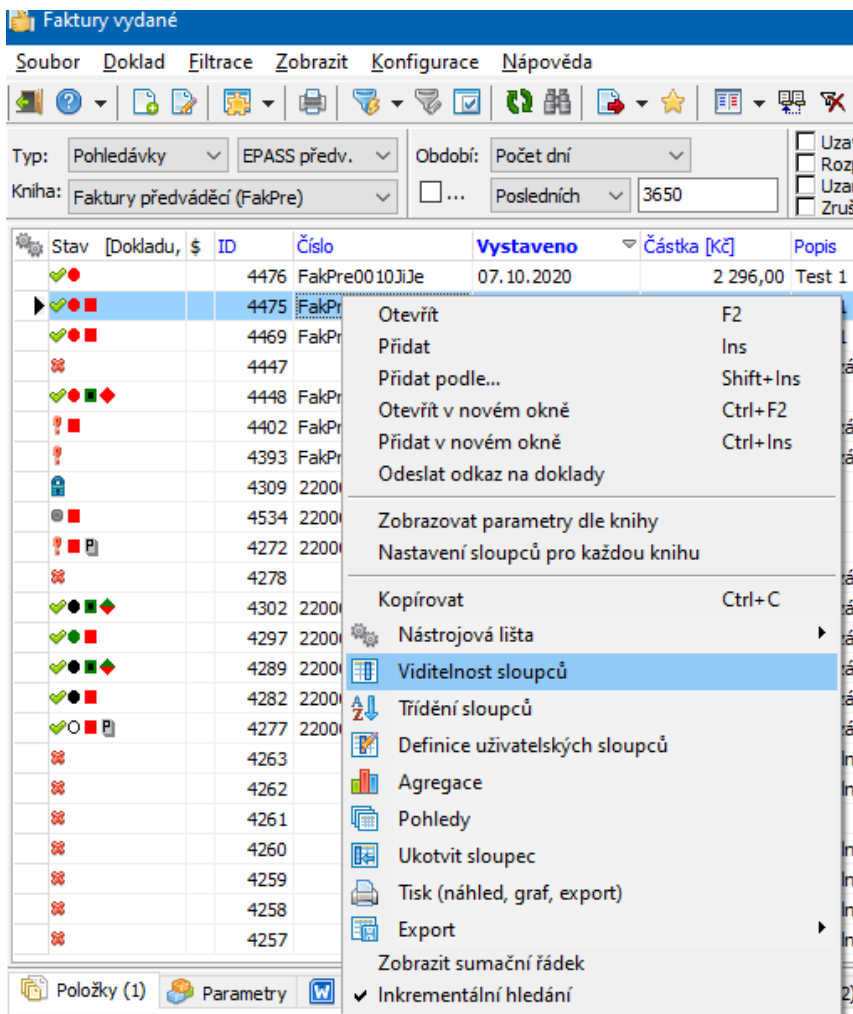
Údaje se v seznamu dokladů a jejich položek zobrazují jednak v horizontální, jednak ve vertikální tabulce. Vlevo se vždy nachází seznam dokladů a případně položek, kde jsou údaje uspořádány horizontálně, vpravo od těchto seznamů je pak další tabulka, kde jsou údaje uspořádány vertikálně. Toto uspořádání bylo zvoleno kvůli lepší přehlednosti, kdy se např. základní údaje umístí do horizontálního seznamu tak, aby byly všechny viditelné, další údaje pak do vertikálně uspořádané tabulky.

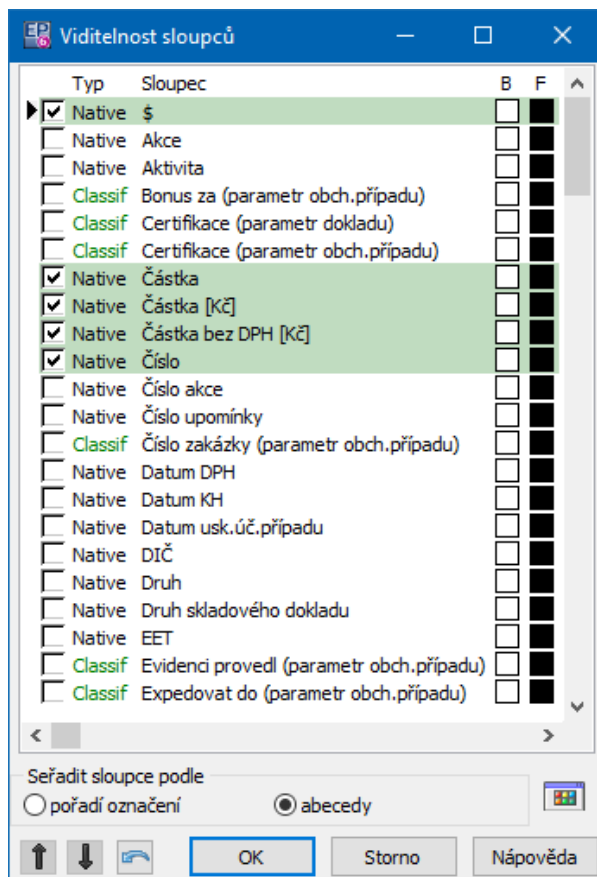
Zobrazit/skrýt vertikální tabulku pro doklady je možné volbou *Informace o dokladu* z menu **Zobrazit** v seznamu dokladů.

Následující body platí jak pro horizontální, tak pro vertikální tabulky.

- ◆ Položky (sloupce), které se v seznamu zobrazí, je možné nastavit. Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Viditelnost sloupců*. V okně **Viditelnost sloupců** označte zatržením položky, které chcete v seznamu vidět. Označení/odznačení se provádí klepnutím myši do pole zatržítka.
- ◆ Pořadí sloupců v seznamu je možné měnit tak, že najedete kurzorem myši na název sloupce, stisknete levé tlačítko a přetáhnete jej na nové místo (neplatí pro vertikálně uspořádané tabulky).
- ◆ Šířku sloupců v seznamu je možné měnit tak, že najedete kurzorem myši na rozhraní mezi sloupci (v řádku, kde jsou nadpisy sloupců), až se značka kurzoru změní na $\rightleftarrows$ a přetáhnete rozhraní na nové místo (u vertikálních tabulek je možné najet přímo na čáru oddělující sloupce).
- ◆ Pokud je zobrazeno více tabulek, je možné měnit jejich vzájemný poměr velikosti přetažením oddělovacího rámu mezi nimi.

- V seznamech se lze pohybovat myší, pomocí kurzorových kláves, kláves [PgUp] a [PgDn], pomocí tlačítek nad seznamem nebo pomocí posuvníků.





8.4.2 Třídění a hledání

Seznam je možné seřadit podle položek ve sloupcích, jejichž názvy jsou vypsány modře. Název položky, podle které je seznam seříděn, je vypsán tučně.

Třídí se klepnutím na názvu sloupce – vzestupně nebo sestupně (podle příznaku, který se objeví – dalším klepnutím se třídění otočí).

Hledat se dá v seznamu podle položky, podle které je seznam seříděný – nejprve seznam seřídíte a pak prostě začnete psát z klávesnice hledané znaky. V posledním řádku seznamu se objeví editační řádek, ve kterém se zapisují znaky, které píšete. Zároveň se v seznamu vyhledává řádek, který splňuje zadání.

- ✓ Musí být označena volba *Inkrementální hledání*, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.

Seznam je možné seřadit také podle dvou položek najednou – zvolte nejprve první položku a pak se stisknutou klávesou [Control] klepněte myší na název druhé

položky (nebo dvakrát, pokud chcete změnit směr setřídění) – seznam se setřídí primárně podle první položky, sekundárně podle druhé.

Upozornění: alfanumerické třídění a inkrementální hledání nelze použít pro sloupce vzniklé na základě číselníkových parametrů klasifikátoru.

- ✓ K hledání je možné použít také tlačítko . To umožňuje hledat i přibližné hodnoty.

Faktury vydané

Soubor Doklad Filtrace Zobrazit Konfigurace nápověda

Typ: Pohledávky EPASS předv. Období: Počet dní

Kniha: Faktury předváděcí (FakPre) Posledních 3650

☐ Uzavřené ☐ Rozpracované ☐ Uzamčené ☐ Zrušené

Stav	Dokladu, \$	ID	Číslo	Vystaveno	Částka [Kč]	Popis
▶	4476	FakPre0010JJe	07.10.2020	2 296,00	Test 1	
▶	4475	FakPre0005JJe			F2	
▶	4469	FakPre0004JJe			Ins	
✖	4447				Shift+Ins	
▶	4448	FakPre0003JJe			Ctrl+F2	
▶	4402	FakPre0002JJe			Ctrl+Ins	
▶	4393	FakPre0001JJe			Odeslat odkaz na doklady	
🔒	4309	22000008				
🔒	4534	22000002				
🔒	4272	22000002				
✖	4278					
▶	4302	22000007				
▶	4297	22000006				
▶	4289	22000005				
▶	4282	22000004				
▶	4277	22000003				
✖	4263					
✖	4262					
✖	4261					
✖	4260					
✖	4259					
✖	4258					
✖	4257					

Kontextová nabídka:

- Otevřít
- Přidat
- Přidat podle...
- Otevřít v novém okně
- Přidat v novém okně
- Odeslat odkaz na doklady
- Zobrazovat parametry dle knihy
- Nastavení sloupců pro každou knihu
- Kopírovat (Ctrl+C)
- Nástrojová lišta
- Viditelnost sloupců
- Třídění sloupců
- Definice uživatelských sloupců
- Agregace
- Pohledy
- Ukotvit sloupec
- Tisk (náhled, graf, export)
- Export
- Zobrazit sumační řádek
- ✓ Inkrementální hledání**

Položky (2) Parametry Dokumenty

Faktury vydané

Soubor Doklad Filtrace Zobrazit Konfigurace Nápověda

Typ: Pohledávky EPASS předv. Období: Počet dní

Kniha: Faktury předváděcí (FakPre) Posledních 36

Stav	Doklad, \$	ID	Číslo	Partner	Vys
✓●●●		4302	22000007	Enbra spol. s r.o.	31.
✗		4278		Enbra spol. s r.o.	31.
✗		4272	22000002	Enbra spol. s r.o.	31.
✗		4534	22000002	Enbra spol. s r.o.	31.
●		4309	22000008	Enbra spol. s r.o.	10.
✗		4393	FakPre0001JiJe	Enbra spol. s r.o.	02.
✗		4402	FakPre0002JiJe	Enbra spol. s r.o.	02.
✓●●●		4448	FakPre0003JiJe	Enbra spol. s r.o.	14.
✗		4447		Enbra spol. s r.o.	14.
✗		4188		EPASS BIZ s.r.o.	17.
▶ ✓●●		4469	FakPre0004JiJe	EXCON a.s.	23.
✓●●		4475	FakPre0005JiJe	EXCON a.s.	07.
✓●●		4476	FakPre0010JiJe	EXCON a.s.	07.
✓●●		4658	FakPre210002JiJe	EXCON a.s.	30.
✗		4473		EXCON a.s.	07.
✗		4474		EXCON a.s.	07.
●		4559	FakPre0010JiJe	EXCON a.s.	07.
●		4631	FakPre0010JiJe	EXCON a.s.	07.
●		4632	FakPre0010JiJe	EXCON a.s.	07.
●		4633	FakPre0010JiJe	EXCON a.s.	07.
●		4634	FakPre0010JiJe	EXCON a.s.	07.
●		4635	FakPre0010JiJe	EXCON a.s.	07.

excl

8.5 Přidání a změna dokladu

- ◆ Přidání nového dokladu
 - ▶ Klepněte na tlačítko  nebo pravým tlačítkem myši do seznamu a vyberte volbu *Přidat* nebo stiskněte klávesu [Insert] nebo vyberte volbu *Přidat* z menu **Doklad**.
- ◆ Změna dokladu
 - ▶ Vyberte doklad v seznamu a klepněte na tlačítko  nebo stiskněte klávesu [F2] nebo vyberte volbu *Otevřít* z menu **Doklad** nebo klepněte na doklad v seznamu pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Otevřít*.

- ✓ Editační okno dokladu je nemodální, tzn., že jich může být otevřeno více současně. Proto je možné se z okna pro editaci dokladu přepnout zpět do seznamu a pro přidání dalšího dokladu použít volbu *Přidat v novém okně* ([Control] + [Insert]). V tom případě zůstane původní editační okno otevřené a nový doklad se zapisuje v dalším okně. Stejně tak je možné pomocí volby *Otevřít v novém okně* ([Control] + [F2]) otevřít nově vybraný doklad v novém okně, přičemž původně otevřený doklad zůstane otevřený rovněž.
- K přepínání mezi otevřenými nemodálními okny slouží aplikační lišta, která je vespod hlavního aplikačního okna a na které se objevují příznaky jednotlivých otevřených oken. Klepnutím na příznak se dané okno zobrazí. Je možné použít rovněž kombinaci kláves [Ctrl] + [F6].
- Pokud je zapnutá volba *Každý doklad otevřít v novém okně* v nastavení chování formuláře, pak se otevře doklad v novém okně i při použití standardních možností.

8.6 Založení dokladu pomocí QR kódu

Nový doklad lze založit pomocí čtečky QR kódů. Podmínkou je příslušný hardware (čtečka) a software pro ní a konfigurace EPASS (ta je v konfiguračním souboru, neprovádí se uživatelsky).

Pokud je vše nastaveno, stačí otevřít příslušný seznam dokladů, vybrat knihu dokladů, do které se má doklad zařadit, a sejmout QR kód. Vytvoří se nový doklad a otevře se jeho editační okno.

Dále se s ním pracuje jako s běžným dokladem.

8.7 Další funkce

- ◆ Tlačítko  okno uzavře, tlačítko  vyvolá kontextovou nápovědu (dá se vyvolat i klávesou [F1]).
- ◆ Tlačítko  vyvolá okno **Tiskové úlohy**.

- ◆ Tlačítka  (nový filtr) a  (editace aktivního filtru) slouží k filtrování seznamu. Vyvolá se okno pro definování různých kombinací filtračních podmínek. Pomocí voleb na rozbalovacím tlačítku lze vyvolat dříve uložená nastavení filtru.
- ◆ Tlačítko  vyvolá okno **Stavy dokladu**, kde jsou tytéž údaje jako v panelu stavů v editačním okně dokladu – slouží jednak pro informaci, jednak lze stavy zadávat i ručně (v závislosti na konfiguraci). Okno zůstává na obrazovce, pokud je tlačítko aktivní (světlé).
- ◆ Tlačítkem  je možné vyvolat funkci vyhledání dokladu.
- ◆ Tlačítko  vyvolá okno **Seznam obchodních případů**, kde jsou obchodní případy, ve kterých je doklad vybraný v seznamu umístěný. Okno zůstává na obrazovce, pokud je tlačítko aktivní (světlé).
- ◆ Tlačítko  slouží k přenačtení dat.
- ◆ Tlačítko  slouží k rozúčtování/zaúčtování dokladu (pokud to pro daný doklad má smysl). Tlačítko je rozbalovací a obsahuje nabídky týkající se účtování. Více o účtování viz [Účtování dokladů](#).
- ◆ Tlačítko  slouží k exportu dat z vybraného dokladu (dokladů) za použití nadefinovaných vazeb, případně pro kopii dokladu do stejné knihy.
- ◆ Tlačítkem  vyvoláte seznam naposledy otevřených dokladů (pro přihlášeného uživatele).
- ✓ Další funkce mohou být zapojeny pomocí SnapInů na základě individuálních potřeb uživatele systému.

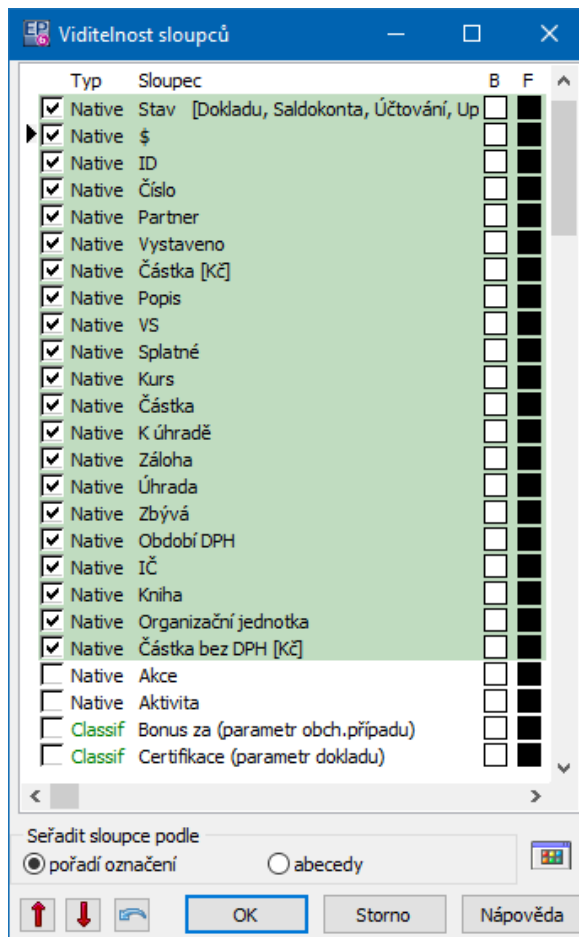
[Sumace sloupců](#)

8.7.1 Sumace sloupců

Je možné zobrazit v seznamu sumační řádek a určit, které hodnoty (údaje ve sloupcích) se budou sumovat.

Vše se ovládá volbami z místní nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.

- Nejprve pomocí volby *Viditelnost sloupců* zobrazte sloupce, které chcete sumovat.



- Poté pomocí volby *Zobrazit sumační řádek* zapněte sumaci.

Faktury vydané

Soubor Doklad Filtrace Zobrazit Konfigurace nápověda

Typ: Pohledávky EPASS předv. Období: Počet dní

Kniha: Faktury předváděcí (FakPre) Posledních 3650

Uzavřené Rozpracov Uzamčené Zrušené

Stav	Doklad, \$	ID	Číslo	Partner	Vystaveno	Částka [Kč]
✓		4302	22000007	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	
✗		4278		Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	39 64
✗		4272	22000002			
✗		4534	22000002			
✗		4309	22000008			
✗		4393	FakPre0001			
✗		4402	FakPre0002			
✓		4448	FakPre0003			
✗		4447				
✗		4188				
✓		4469	FakPre0004			
✓		4475	FakPre0005			
✓		4476	FakPre0010			
✓		4658	FakPre2100			
✗		4473				
✗		4474				
✗		4559	FakPre0010			
✗		4631	FakPre0010			
✗		4632	FakPre0010			
✗		4633	FakPre0010			
✗		4634	FakPre0010			
✗		4635	FakPre0010			

Otevřít F2
Přidat Ins
Přidat podle... Shift+Ins
Otevřít v novém okně Ctrl+F2
Přidat v novém okně Ctrl+Ins
Odeslat odkaz na doklady

Zobrazovat parametry dle knihy
Nastavení sloupců pro každou knihu

Kopírovat Ctrl+C

Nástrojová lišta

Viditelnost sloupců

Třídění sloupců

Sumace sloupců

Definice uživatelských sloupců

Agregace

Pohledy

Ukotvit sloupec

Tisk (náhled, graf, export)

Export

✓ Zobrazit sumační řádek

✓ Inkrementální hledání

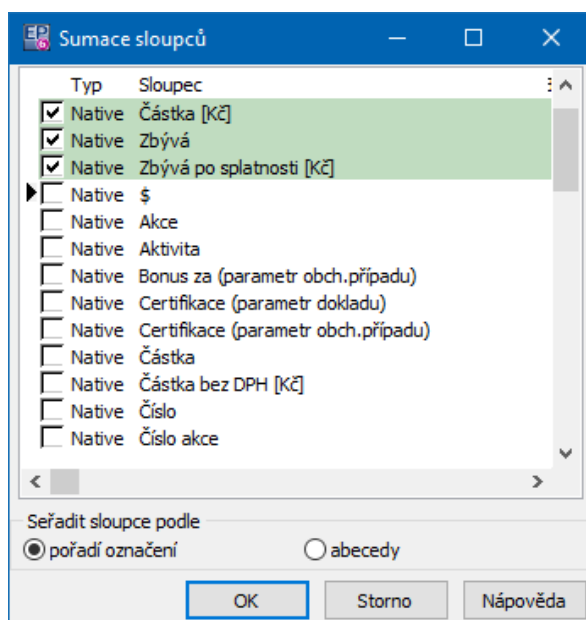
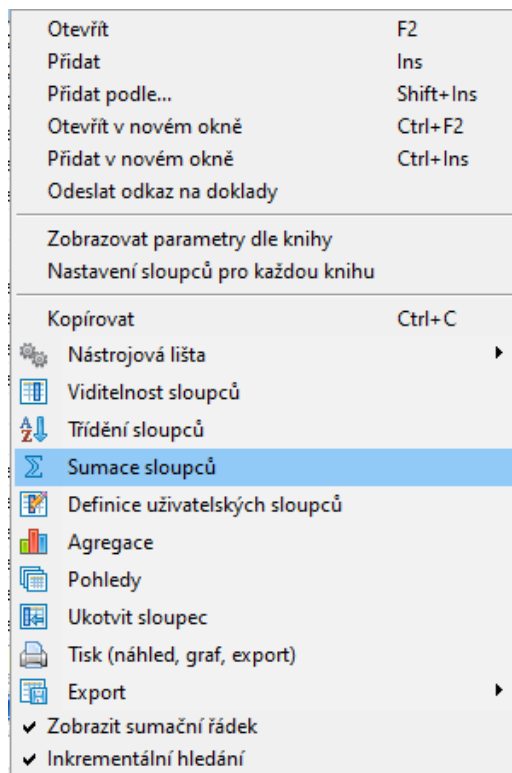
Položky (5) Parametry W Dokum

S Pořadí Kat.číslo Produkt

1 129 FRAKCF 0-2 D

- Nakonec pomocí volby *Sumace sloupců* určete, které sloupce se budou sumovat.

Sumace se spočte jen tam, kde to má smysl (jedná se o sloupec s čísly). Pokud údaje nelze sečíst, zobrazí se v sumačním řádku počet zobrazených záznamů (řádků seznamu).



Částka [Kč]	Zbývá	Zbývá po splatnosti [Kč]	Popis
9 250,45	9 250,45		pok
1 172,53	1 172,53		Tes
1 208,79	1 208,79		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
1 207,00	1 207,00		Tes
1 208,79	1 208,79		Tes
1 208,79	1 208,79		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
2 296,00	2 296,00		Tes
7 616 460,96	594 868,64	0	

8.8 Seznam položek

Tento seznam je viditelný podle nastavení volby *Položky* v menu **Zobrazit**.

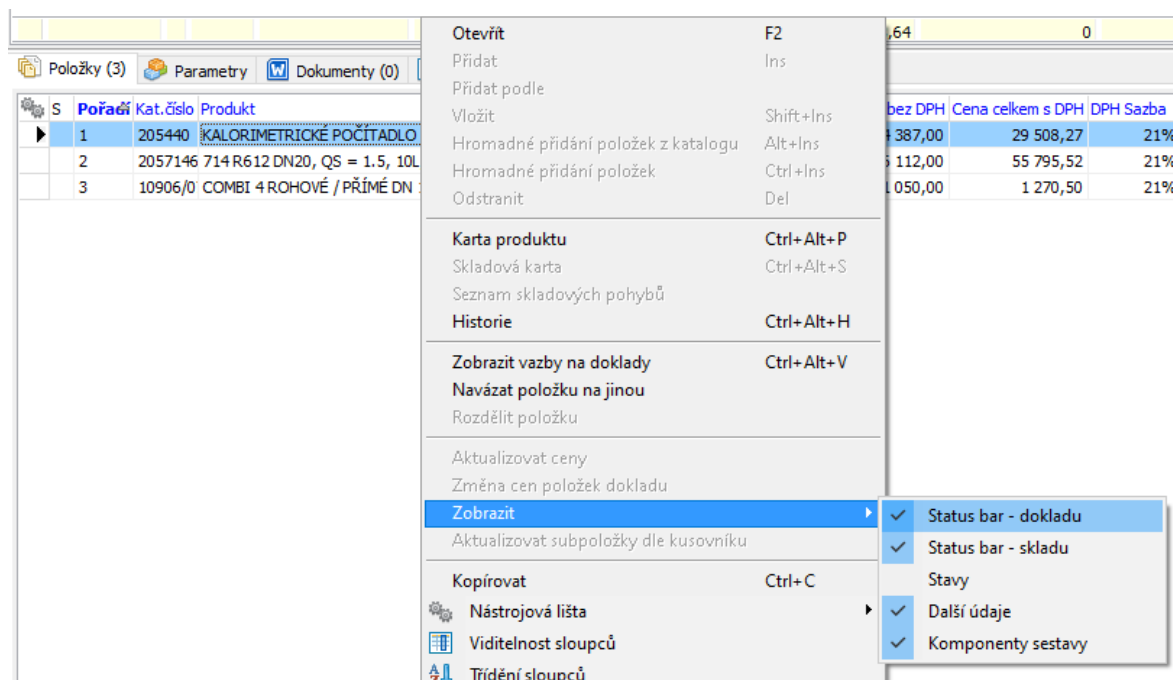
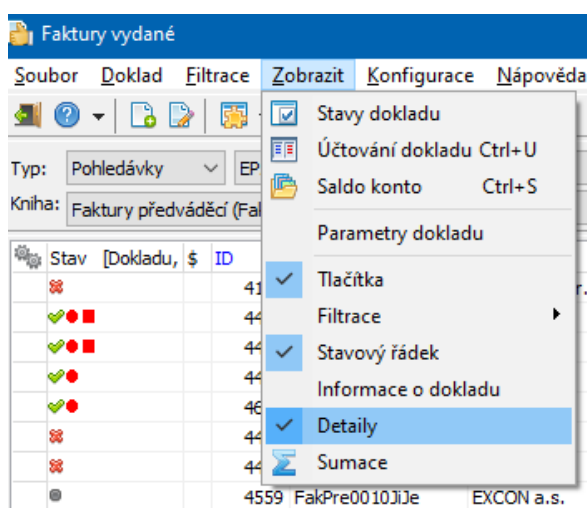
Seznam obsahuje položky vázané k dokladu, který je vybraný v hlavním seznamu. Rovněž tento seznam je rozdělen na horizontální a vertikální tabulku.

Jedná se o období záložky *Položky* v editačním okně dokladu, s tím, že zde není možné přidávat a rušit položky a při editaci položky není možné měnit její údaje (příslušná tlačítka a volby jsou nepřístupné). Je tomu tak proto, aby zůstaly zachovány kontrolní mechanizmy, které jsou vázané na otevřený doklad.

- ▶ Volby pro funkce, které jsou k dispozici v seznamu položek, vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na položku.
- Pro položky je možné zobrazit panel stavů položek – pro každou položku vybranou v seznamu položek jsou zde zobrazeny její stavy, dané konfigurací knihy dokladů. Pokud to konfigurace dovoluje, je možné zde stavy jednotlivých položek zadávat ručně. K zobrazení/skrytí panelu slouží volba *Zobrazit/Stavy*.
- Je možné mít zobrazený stavový řádek pro položky, kde je informace o počtu položek na dokladu a ceně za položky na dokladu. Řádek se zobrazí/skryje volbou *Zobrazit/Status bar-dokladu*.

- Lze zobrazit stavový řádek s informací o množství produktu na skladě (jen u dokladů, které zapisují na sklad). Slouží k tomu volba *Zobrazit/Status bar-skladu*.

Pomocí voleb vyvolaných klepnutím pravým tlačítkem myši na položce lze otevřít katalogovou a skladovou kartu produktu, který je na položce (jen u dokladů, které zapisují na sklad), zobrazit seznam skladových pohybů produktu, a zobrazit okno se znázorněním položkových vazeb.



8.9 Značky u dokladů

Doklady jsou v seznamech označeny značkami, které slouží k rychlé informaci o stavu dokladu.

- **Stav dokladu**

Značka  (červený vykřičník) znamená, že doklad je rozpracovaný.

Značka  (zelený klíč) znamená, že doklad je uzamčený.

Značkou  (zelené zatržítko) jsou označeny uzavřené doklady.

Značka X (červené "x") označuje zrušený doklad.

Značka  (černý terčík) znamená, že se jedná o starou verzi dokladu.

- **Stav saldokonta**

-  neuhrazený doklad

-  plně uhrazený doklad – spárováno standardní vazbou

-  plně uhrazený doklad – spárováno s nevidovaným dokladem

-  doklad je nesaldokontní, resp. je spárován sám se sebou

-  částečně uhrazený doklad

-  doklad uhrazený více úhradami

-  symbol „K“ informuje, že jde doklad, kterému předcházela zálohová faktura

-  symbol „Z“ informuje, že jde o uhrazenou zálohovou fakturu

-  doklad úhrady (pokladní nebo bankovní) je spárován pouze se zálohovou fakturou

-  prázdné kolečko informuje, že jde o doklad s nulovou částkou, který se nepáruje

V seznamu saldokontních vazeb dokladu slouží k rychlé informaci o jednotlivých vazbách tyto grafické symboly:

Párování	
↔	Neevidovaný doklad
↔	Standardní
↔	Uživ. nesaldokontní
↔	Syst. nesaldokontní

↔	Zál. úhrada s konečnou fakt.
↔	Zúčtování zál.faktury
↔	Zál. faktura se zál. úhradou

Pozn. „Zálohová úhrada“ má v systému dva symboly:

- ↔ spárování (zálohové) úhrady a zálohové faktury
- ↔ spárování (zálohové) úhrady s DDUZ nebo s konečnou fakturou

• Stav účtování

Značka ■ (červený čtverec s tečkou) označuje ručně rozúčtovaný doklad.

Značka ■ (červený čtverec) označuje automaticky rozúčtovaný doklad.

Značka ■ (zelený čtverec) označuje automaticky zaúčtovaný doklad.

Značka ■ (zelený čtverec s tečkou) označuje ručně zaúčtovaný doklad.

Značka P (červené P) u závazku oznamuje, že závazek je umístěn v některém příkazu k úhradě. Tento příkaz je možné otevřít, pokud klepnete na doklad pravým tlačítkem myši a vyberete *Otevřít příkaz k úhradě* (nebo klávesami [CTRL] + [K]).

Značka U ("U" na šedém podkladu) u dokladu znamená, že je k dokladu vytvořena upomínka.

Značka - (červená pomlčka) je u dobropisů.

• Účetní saldo

Značka kosočtverce podává informaci o účetním saldu. Pokud je v účtování dokladu použit saldokontní účet, systém sleduje, zda je účet spárován (vyrovnán). Tento symbol se objevuje pouze u zaúčtovaných dokladů, jestliže byl při účtování použit saldokontní účet

- ✓ Zda je účet saldokontní se nastavuje ve vlastnostech analytického účtu v účetní osnově, jedná se o tzv. spojovací účty, nejčastěji: 311xxx, 321xxx, 325xxx, atd.

- ♦ - červený kosočtverec informuje, že všechny saldokontní účty v účtování dokladu jsou nevyrovnané, nespárované
- ◆ - zelený kosočtverec informuje o tom, že všechny saldokontní účty v účtování dokladu jsou vyrovnané, spárované
- ◆ - červenozeleň kosočtverec znamená, že aspoň jeden použitý saldokontní účet v účtování dokladu je nevyrovnaný, nespárován a zároveň aspoň jeden účet je spárován.

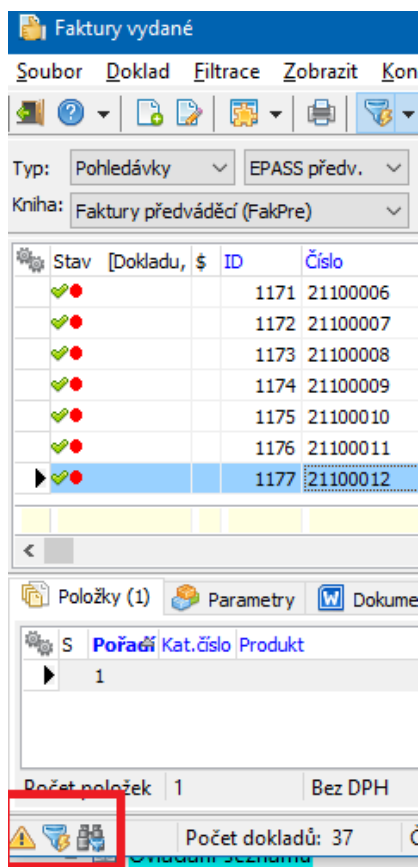
[Značky v infopanelu](#)

8.9.1 Značky v infopanelu

Ve spodním infopanelu vlevo se v každém okně se seznamem dokladů mohou objevovat následující značky vypovídající o stavu seznamu dokladů.

Infopanel se zobrazí/skryje volbou *Stavový řádek* z menu **Zobrazit** v příslušném okně.

- Vykřičník v trojúhelníku znamená, že seznam není aktuální (neodpovídá zadaným filtracím) - uživatel by ho měl načíst (F5, tlačítko ).
- Malé "i" v modrém kruhu znamená, že zobrazení je aktuální, ale neúplné (je načten omezený počet dokladů, podle nastavení na knize dokladů).
- Aktivní filtr je reprezentován ikonou filtru .
- Aktivní vyhledávání přes dalekohled je reprezentováno obrázkem dalekohledu .
- Aktivní filtr přes saldo (finanční doklady) reprezentuje ikonka filtrace salda (.



8.10 Klávesové zkratky

Nejčastěji používané funkce jsou zastoupeny kromě tlačítek a nabídek menu klávesovými zkratkami (hot keys). K tomu, aby byly funkční, je nutné, abyste se nacházeli v seznamu dokladů (aby byl některý z řádků seznamu podbarvený).

[Insert] – založení nového dokladu

[F2] - otevření vybraného dokladu

[Ctrl]+[U] - vyvolá okno pro účtování dokladu

[Ctrl]+[S] - vyvolá okno pro párování dokladu

[Ctrl]+[P] - výběr příkazu k úhradě – vyvolá okno se seznamem příkazů k úhradě, kterými byl doklad hrazen (jen pro závazky). Vybraný příkaz je možné otevřít.

[F5] – slouží k obnovení zobrazených dat (jako tlačítko .

Vyvolat menu na seznamu, které se vyvolává pravým tlačítkem myši, lze rovněž klávesami [Shift]+[F10].

Použít tlačítko nebo rozbalit menu je možné stisknutím klávesy [Alt] + [písmeno, které je v názvu podtržené]. Např. stiskem kláves [Alt] + [Z] vyvoláte nabídku menu **Zobrazit**. V nabídce se pak lze pohybovat kurzorovými klávesami (šipkami) a vybranou volbu aktivovat klávesou [Enter].

8.11 Hromadná změna stavů dokladů

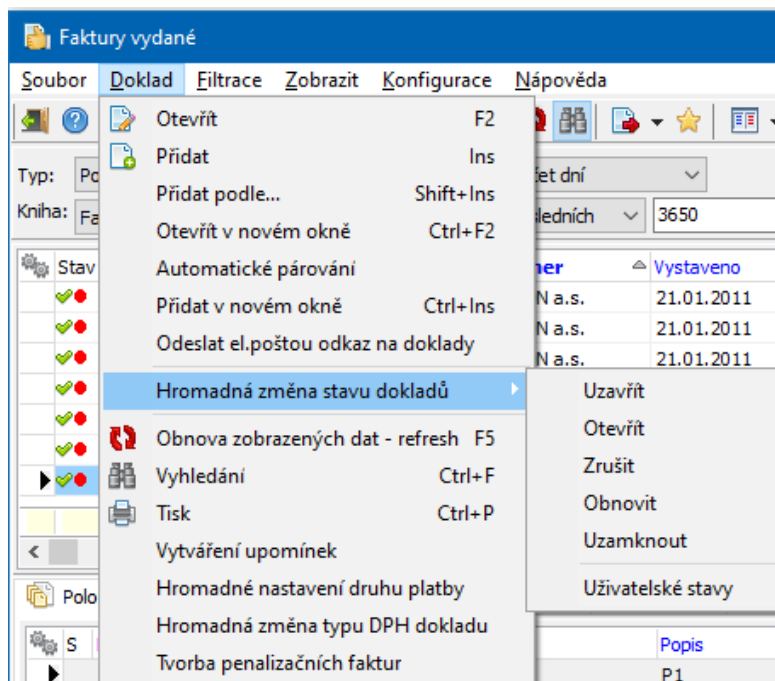
Program umožňuje změnit hromadně systémový stav **všech dokladů, které jsou v seznamu vypsány** (dle aktuálního nastavení filtračních podmínek). Slouží k tomu volba *Hromadná změna stavu dokladů*, kterou vyvoláte z menu **Doklad**.

- ▶ Nejprve zobrazte v seznamu doklady, jejichž stav chcete změnit.
- ▶ Z menu **Doklad** použijte volbu *Hromadná změna stavu dokladů* a některou z jejích podvoleb odpovídající stavu, který chcete u dokladů nastavit.

Pokud uzavíráte doklady, mohou se vyskytnout překážky, které uzavření dokladu brání. Program v takovém případě vygeneruje příslušné hlášení pro každý doklad, kde zjistil překážku. Na konci procesu uzavírání se pak objeví okno, kde jsou zjištěné překážky a doklady shrnuty.

- ▶ Z tohoto okna je možné otevřít příslušný doklad tak, že najedete kurzorem myši na příslušný zápis, klepnete na pravé tlačítko myši a pak na volbu *Otevřít doklad*.

[Hromadná změna uživatelských stavů](#)

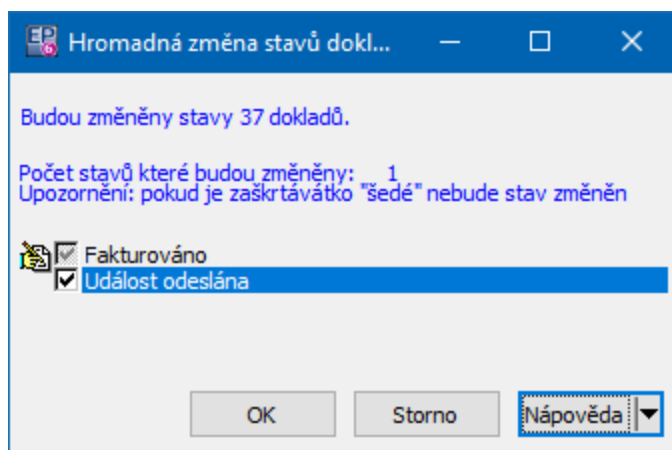


8.11.1 Hromadná změna uživatelských stavů dokladů

Kromě systémových lze hromadně měnit i uživatelské stavy dokladů. Opět se pracuje s aktuálně vyfiltrovanou množinou dokladů v seznamu. Záleží na nastavení knihy, zda se stavy mohou měnit pouze v rozpracovaných, nebo i v uzavřených či uzamčených dokladech.

- ▶ Vypište v seznamu doklady, jejichž stav chcete změnit.
- ▶ Z menu **Doklad** použijte volbu *Hromadná změna stavu dokladů* a podvolbu *Uživatelské stavy*.
- ▶ Vyvolá se okno, v němž jsou viditelné jednotlivé uživatelské stavy, které na dokladech jsou. Označte zatržítka tak, jak chcete stavy nastavit, a klepněte na OK.
- ✓ Jsou zde i stavy, které se nastavují automaticky - sice jsou dostupné, ale tímto způsobem se změnit nedají.

Po potvrzení se provede nastavení stavů a nakonec se vyvolá okno hlášení o provedených změnách, případně důvodech, proč se změny nepodařilo provést. Z okna hlášení je možné jednotlivé doklady otevřít poklepáním na příslušném nadpisu.

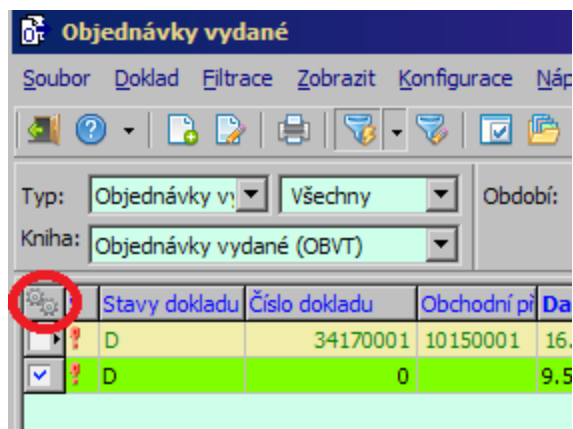


8.12 Označení dokladů a práce s označenými

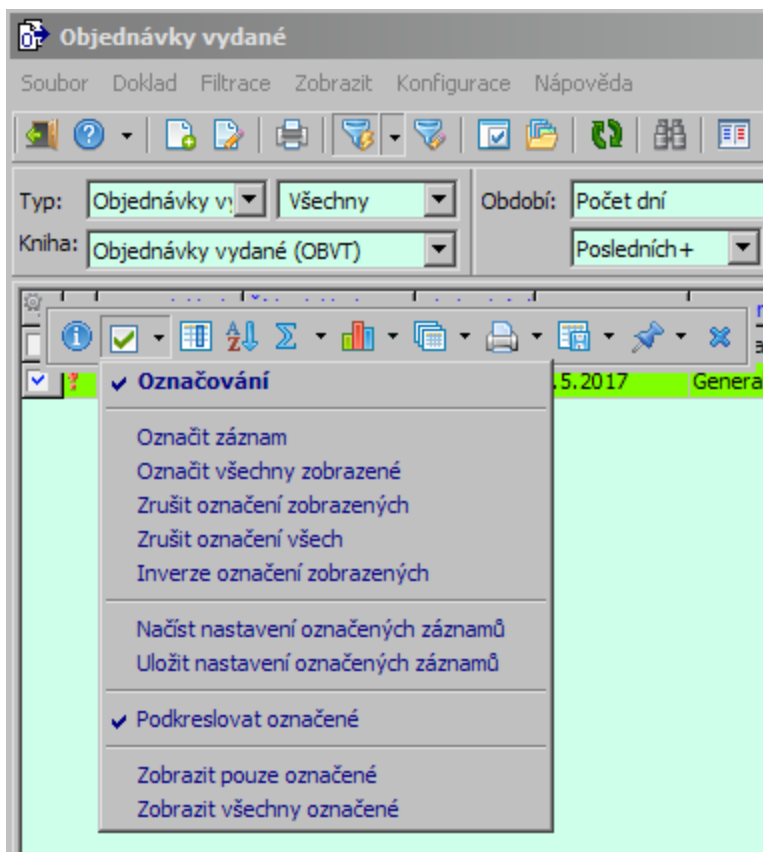
Program umožňuje vytvořit množinu označených dokladů. S označenými doklady se pak dají provádět různé operace, jako změna stavu, export apod.

Upozornění: doklady, které jste jakýmkoli způsobem označili, zůstanou označené až do chvíle, kdy je (opět jakýmkoli způsobem) odznačíte, a to pro všechny uživatele.

Označování/odznačování se provádí v prvním (šedém) sloupci zleva, pokud je aktivováno. Aktivuje se pomocí ikony v názvu sloupečku.



Po najetí na ikonu se objeví funkční lišta s volbami pro označování (na tlačítku ) a další operace.



Lištu je možné zobrazit stabilně - připnout k seznamu - pomocí voleb na tlačítku



Označování je kompletně popsáno v souboru [Obecné postupy](#).

◆ Automatické označení

Pro různé typy dokladů mohou existovat funkce, které automaticky označí doklady podle nějaké zadané podmínky (např. označení pohledávek pro upomínky). Tyto funkce jsou popsány samostatně. Funkce pro označování vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do sloupce pro označování.

◆ Zobrazení jen označených dokladů

Máte možnost zobrazit v seznamu jen označené doklady pomocí voleb vyvolaných klepnutím pravým tlačítkem myši do sloupečku označování.

- ▶ *Zobrazit pouze označené* - pokud je aktivní (označená) tato volba, pak se v seznamu zobrazí označené doklady, které zároveň splňují podmínky nastavené v rychlé filtraci nad seznamem.
- ▶ *Zobrazit všechny označené* - pokud je aktivní (označená) tato volba, pak se v seznamu zobrazí označené doklady, panely rychlé filtrace se skryjí a neberou se v úvahu, pouze výběr knihy dokladů.

Pokud je v seznamu dokladů aktivní filtrace podle označení, je ve stavovém panelu dole v okně ikona filtrace podle označení ()

- ✓ Volby pro zobrazení označených dokladů zůstávají aktivní, dokud je neodznačíte nebo dokud okno se seznamem dokladů nezavřete.
- Hromadné operace s označenými doklady jsou nastaveny individuálně podle potřeby uživatele. Naleznete je zpravidla sdružené pod tlačítkem  nad seznamem.

9 Seznamy dokladů z financí

V těchto kapitolách jsou popsány některé funkce a možnosti, specifické pro ten který typ dokladů. Obecně platné funkce jsou popsány v předcházející sekci.

[Bankovní výpisy](#)

[Příkazy k úhradě](#)

[Pokladní kniha](#)

[Pokladna](#)

[Faktury vydané/došlé](#)

[Upomínky](#)

[Závazky a pohledávky](#)

[Interní doklady](#)

[Sledování změn provedených v dokladech](#)

9.1 Bankovní výpisy

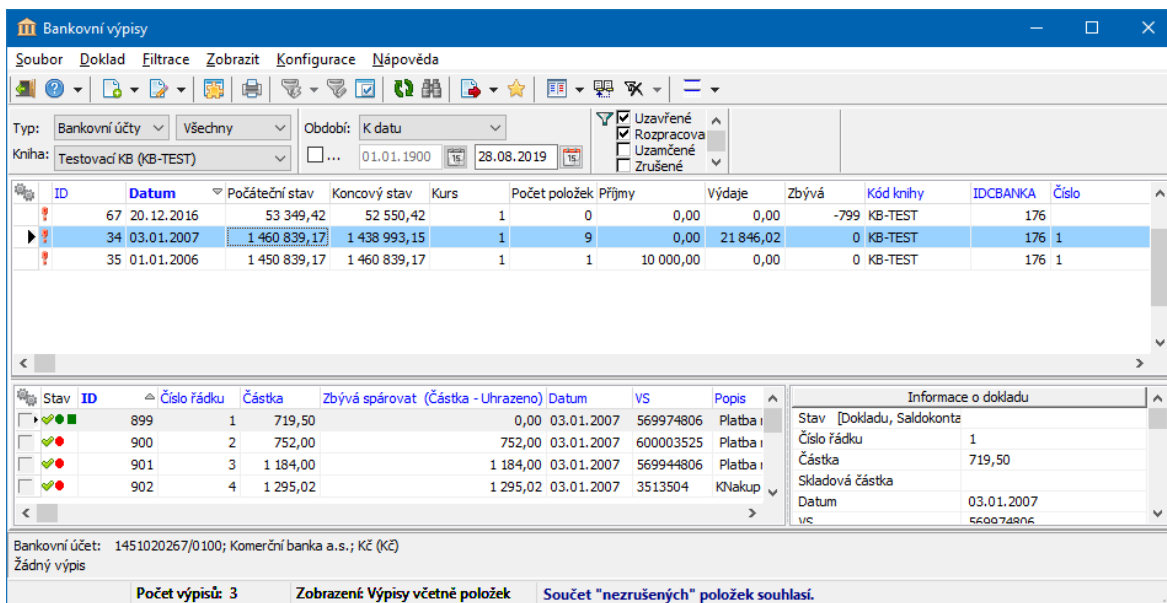
K práci s bankovními výpisy slouží okno **Bankovní výpisy**. Standardně jej lze vyvolat z hlavního okna z menu **Doklady** volbou *Bankovní styk/Bankovní výpisy*.

Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#).

- ◆ V okně můžete zobrazit buď hlavičky bankovních výpisů, hlavičky a jejich položky, nebo jen položky bankovních výpisů. K tomu slouží volby z menu **Zobrazit** nebo tlačítko . Pokud jsou zobrazeny jen hlavičky, není možné pracovat s položkami, pokud jsou zobrazeny jen položky, není možné pracovat s hlavičkami.
- ▶ Tlačítka pro vyvolání filtru, tisk a filtraci dle stavu uhrazení jsou zde nepřístupná.
- ▶ Nový výpis založíte tlačítkem . Otevře se okno **Bankovní výpis**. Lze použít klávesu [Insert], musíte být v seznamu hlaviček bankovních výpisů.
- ✓ Pokud chcete založit nový výpis, může být předchozí výpis i neuzavřený.
- ▶ Otevřít výpis vybraný v seznamu můžete tlačítkem  nebo poklepáním myši na příslušném řádku seznamu. Lze použít klávesu [F2], musíte být v seznamu hlaviček bankovních výpisů.
- ✓ Pokud je výpis uzavřen, je možné v něm provádět změny jen za určitých okolností.
- ◆ Seznam položek (je viditelný pouze jsou-li zobrazeny výpisy včetně položek nebo pouze položky) obsahuje položky zapsané k výpisu vybranému v horním seznamu. Znaménka + a - označují příjmy a výdeje.
- ▶ Novou položku bankovního výpisu založíte volbou *Položka/Nová položka výpisu*, kterou vyvoláte z menu **Doklad** nebo klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu položek, případně klepnutím na rozbalovací tlačítko . Vyvolá se okno **Řádek bankovního výpisu**. Položku je možné přidat pouze k výpisu, který není uzavřen.
- ▶ Otevřít vybranou položku výpisu můžete poklepáním myši na položce nebo (pro vybranou položku) volbou *Položka/Editace položky výpisu* z menu **Doklady** nebo volbou *Editace položky výpisu* vyvolanou klepnutím na rozbalovací tlačítko

 Lze také použít klávesu [F2] (musíte být v seznamu položek). Pokud je výpis uzavřený, není v něm možné provádět změny.

- ◆ V informačním panelu dole je vysáno, zda součet položek souhlasí se stavem výpisu vybraného v seznamu hlaviček výpisů, či nikoli. Jakmile součet všech položek a počátečního stavu dosáhne stavu koncového, výpis uzavřete tlačítkem OK.
- ◆ V dalším informačním panelu je zobrazena informace o posledním **uzavřeném** bankovním výpisu. Je viditelný pouze je-li označena volba *Informace o knize dokladů* z menu **Zobrazit**.
- ✓ Okno je možné ovládat rovněž volbami z menu nebo na klepnutí pravého tlačítka myši do seznamu.



The screenshot shows the 'Bankovní výpisy' (Bank Statements) window. The top part displays a list of statements with columns: ID, Datum, Počáteční stav, Koncový stav, Kurs, Počet položek, Příjmy, Výdaje, Zbývá, Kód knihy, IDCBANKA, and Číslo. The bottom part shows a detailed view of a statement with columns: Stav, ID, Číslo řádku, Částka, Zbývá spárovat (Částka - Uhrazeno), Datum, VS, and Popis. The right side of the detailed view shows 'Informace o dokladu' (Document Information) with fields for Stav, Číslo řádku, Částka, Skladová částka, and Datum.

ID	Datum	Počáteční stav	Koncový stav	Kurs	Počet položek	Příjmy	Výdaje	Zbývá	Kód knihy	IDCBANKA	Číslo
67	20.12.2016	53 349,42	52 550,42	1	0	0,00	0,00	-799	KB-TEST	176	
34	03.01.2007	1 460 839,17	1 438 993,15	1	9	0,00	21 846,02	0	KB-TEST	176	1
35	01.01.2006	1 450 839,17	1 460 839,17	1	1	10 000,00	0,00	0	KB-TEST	176	1

Stav	ID	Číslo řádku	Částka	Zbývá spárovat (Částka - Uhrazeno)	Datum	VS	Popis
✓	899	1	719,50	0,00	03.01.2007	569974806	Platba i
✓	900	2	752,00	752,00	03.01.2007	600003525	Platba i
✓	901	3	1 184,00	1 184,00	03.01.2007	569944806	Platba i
✓	902	4	1 295,02	1 295,02	03.01.2007	3513504	KNakup

Informace o dokladu	
Stav [Dokladu, Saldokonta]	
Číslo řádku	1
Částka	719,50
Skladová částka	
Datum	03.01.2007
VS	569974806

Bankovní účet: 1451020267/0100; Komerční banka a.s.; Kč (Kč)
 Žádný výpis

Počet výpisů: 3 Zobrazení: Výpisy včetně položek Součet "nezrušených" položek souhlasí.

9.1.1 Bankovní výpis

Okno slouží k zapsání nového bankovního výpisu, případně k úpravě dosud neuzavřeného výpisu. Pokud jste jej vyvolali pro výpis, který je již uzavřen, není možné provádět změny.

- ◆ Pokud zakládáte nový výpis, je viditelná pouze hlavička – při editaci existujícího se v okně zobrazí i seznam položek daného výpisu.

- ▶ **Číslo výpisu** můžete zapsat ručně nebo jej vygenerovat pomocí tlačítka *Vygenerovat číslo výpisu* . Číslo se generuje podle nastavení na knize.
- ▶ V řádku **Ze dne** zadejte datum výpisu.
- ▶ V řádku **kurz** zadejte kurz měny, ve které je účet veden, vůči měně, kterou používáte jako základní (viz [odkaz](#)).
- ▶ Zadejte **Počáteční stav** a **Koncový stav** . Pomocí tlačítka lze načíst aktuální stav účtu. Při přenosu (importu z banky) se stavy mohou načíst automaticky.
- ▶ Zadejte **Stav** výpisu. Nový výpis je vždy rozpracovaný, Stav se určuje pomocí tlačítka *Uzavřít* , resp. voleb na něm (uzavřít/zrušit). Stav "Uzavřený" mohou mít pouze ty výpisy, u nichž součet položek odpovídá rozdílu mezi počátečním a koncovým stavem. Nastavením stavu "Zrušený" výpis zrušíte.
- ✓ Řádek *Stav* v hlavičce je pouze informativní, stav se zde měnit nedá.
- ▶ Tlačítkem *Připojit dokument* lze k bankovnímu výpisu připojit soubor (dokument) – např. PDF soubor daného výpisu. Charakter dokumentu závisí na předloze, nastavené na příslušné knize bank. výpisů. Připojený dokument (nebo kartu dokumentu) lze otevřít tlačítkem *Otevřít dokument* , resp. volbami na něm), případně zrušit.
- ▶ Po potvrzení *OK* se vyvolá okno **Řádek bankovního výpisu**.
- ◆ Pokud otevřete již existující bankovní výpis, je viditelný seznam **Položky bankovního výpisu** , který obsahuje položky spadající pod daný výpis - pokud je označené zatržítko pod seznamem, tak i případné zrušené položky.
- ✓ Z tohoto seznamu není možné s položkami pracovat, je pouze možné změnit jejich pořadí pomocí tlačítek s červenými šipkami.
- ▶ Tlačítkem *Historie* lze zobrazit historii změn, tlačítkem *Uložit* uložíte provedené změny, ale okno zůstane otevřené, tlačítkem *OK* uložíte změny a okno se zavře.

Bankovní výpis - 1

Ze dne: 03.01.2007

Pořadové číslo výpisu: 1 Vygenerovat číslo výpisu

Číslo hlavičky výpisu: 1

Kurs: 1

Počáteční stav: 1 460 839,17 Načíst aktuální stav účtu

Koncový stav: 1 438 993,15

Stav: Rozpracovaný

Položky bankovního výpisu:

Řádek	Částka	Částka [Kč]	Datum	VS	Popis	SS	Splatné
1	719,50	719,50	03.01.2007	569974806	Platba na vrub vaseho uctu	358	03.01.2007
2	752,00	752,00	03.01.2007	600003525	Platba na vrub vaseho uctu	707001	03.01.2007
3	1 184,00	1 184,00	03.01.2007	569944806	Platba na vrub vaseho uctu	355	03.01.2007
4	1 295,02	1 295,02	03.01.2007	3513504	KNakup na terminalu	102123001	03.01.2007
5	1 360,50	1 360,50	03.01.2007	569934806	Platba na vrub vaseho uctu	353	03.01.2007

☒ Zobrazovat i zrušené položky

OK Storno Uložit Uzavřít Nápověda Historie

9.1.2 Řádek bankovního výpisu

Okno slouží pro zapsání položek bankovního výpisu. Jakmile součet jednotlivých položek a počátečního stavu výpisu dosáhne sumy zapsané jako koncový stav, výpis uzavřete tlačítkem **OK**.

- ▶ V řádku **Datum** zadejte datum položky. Implicitně je zde datum výpisu.
- ▶ Zadejte **Variabilní symbol** a zvolte, zda se jedná o **Kredit/Debet** (+/-).
- ▶ Pokud jde o platbu na/z účtu, vyberte **Bankovní účet**. Je-li účet svázan s partnerem, zároveň se nastaví i **Partner**.
- ▶ Zadejte **Částku**. Částka musí být zapsána vždy kladně.
- ✓ Částka se vždy vztahuje k měně, která je vybraná v nabídce **Měna**.
- ▶ Zvolte **Druh platby**.
- ▶ V nabídce **Měna** můžete určit, v jaké měně se platba uskutečnila.

- ▶ Pro vybranou měnu můžete zapsat kurz, podle kterého se částka v účetnictví přepočte na základní měnu – v řádku **kurz** se nastaví kurz podle toho, jak je k datu výpisu zapsaný v kurzovním lístku. Můžete zapsat kurz přímo do řádku nebo klepnutím pravým tlačítkem myši do řádku vyvolat **kurzový lístek** a zde zadat nový kurz.
- ▶ V nabídce **Popis** vyberte příslušnou položku. Nabídka se řídí příslušným číselníkem. Tlačítkem N/F vedle nabídky se zapíná/vypíná filtrace. Pokud je filtrace zapnutá (F) a do řádku zapíšete nějaké znaky, budou v nabídce jen položky, které začínají těmito znaky. Pokud je filtrace vypnutá, jsou v nabídce všechny položky z číselníku.
- ▶ Vyberte **Konstantní symbol** , запиšte **Specifický symbol** a **Zvláštní dispozici** .
- ▶ V řádku **Číslo řádku** je číslo editovaného řádku (položky) bankovního výpisu.
- ▶ Pokud jde o platbu v hotovosti, můžete vytvořit přímo zde pokladní doklad a položku výpisu s tímto dokladem spárovat. Klepněte na tlačítko *Pokladna* , vyberte pokladní knihu a запиšte nový příjem či výdej do/z pokladní knihy. Po uložení se tyto doklady spárují (pokud je to možné podle nastavení).
- ▶ Potvrďte nově zapsanou položku tlačítkem *Uložit* – tím se zpřístupní další záložky podle nastavení knihy.
- ✓ Informace o bankovním výpisu, ke kterému položka patří, je v horní části okna.
- ✓ Další operace jsou standardní a jsou popsány v kapitole [Editační okno dokladu](#).
- ◆ V závislosti na nastavení knihy mohou být v okně další záložky. Ty jsou popsány v kapitole [Záložky v okně dokladu](#).

Testovací KB - č.1 (1. verze)

Karta Doklad Zobrazit Další záložky Nápověda

Výpis č.1 (03.01.2007) Příjem: 0,00 Výdej: 21 846,02 Zbývá: 0,00

Datum: 03.01.2007 VS: 569974806

Bankovní účet: 19-2235210247/0100 Komerční banka a.s. - I Partner: RadioMobil a.s.

Kredit/Debet: -

Částka: 719,50 Měna: Kč-Koruna česká (Z) Kurz: 1 V základní měně: 719,50 (s DPH)

Druh platby: Úhrada faktury došlé

Popis: Platba na vrub vašeho účtu

Konst. symbol: 0308 Spec. symbol: 358 Zvl. disp.:

Číslo řádku: 1

Částka platby: 0 Měna platby: Kurz platby: 0 Konvertuj částky

Stavy:

Další údaje Účtování Saldo

Org. jednotka: Akce: Aktivita:

Uložit OK Storno Nápověda Otevřít

Uzavřený doklad Otevřené období Kniha: Testovací KB [EPASS předv.] Částka: 719,50 Kč

9.2 Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě slouží k zadání pokynů k platbě pro určitou banku. Každá banka má svojí knihu příkazů (někdy více knih pro různé účty).

Okno **Příkazy k úhradě** (Obrázek 44) vyvoláte z menu **Doklady** volbou *Bankovní styk/Bankovní příkazy* nebo jinou volbou podle konfigurace profilu. Jedná se o seznam příkazů a jejich položek.

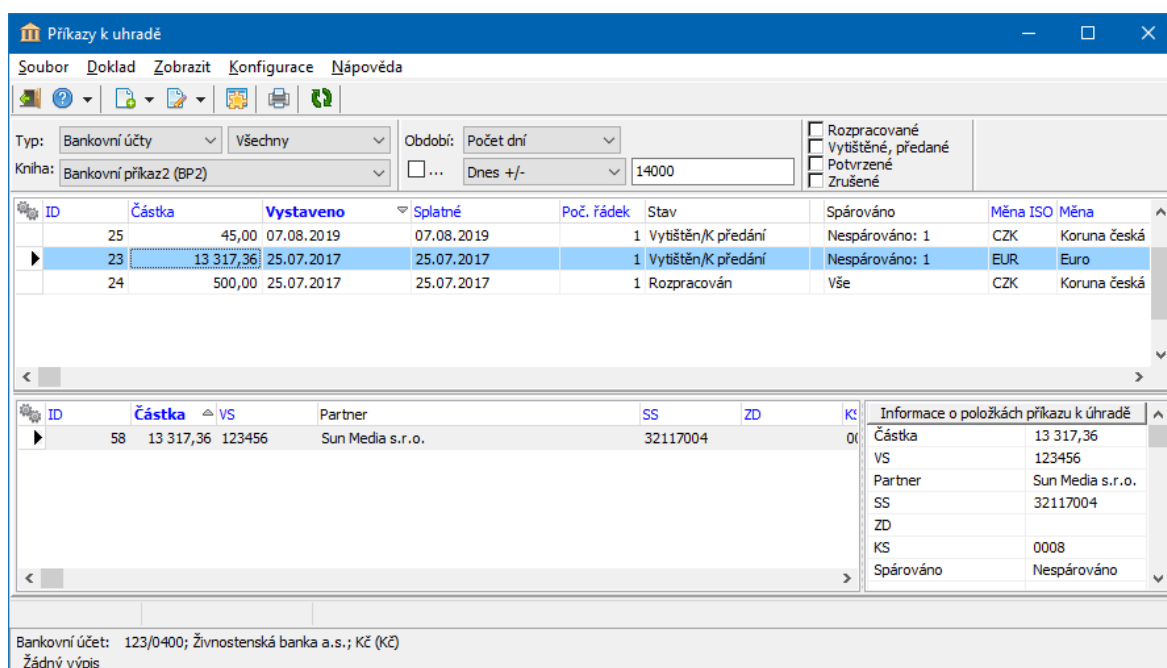
Operace nad seznamem příkazů jsou standardní s tím, že zde není možnost vyvolání filtru, salda, účtování a sumace. Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#).

- ◆ Horní seznam obsahuje příkazy z knihy (účtu), která je vybrána v roletové nabídce **Kniha** a za zvolené období.

- ▶ Nový příkaz k úhradě založíte volbou *Nový příkaz k úhradě* z rozbalovacího tlačítka  nebo jiným běžným postupem. K zapsání nového příkazu se používá [průvodce](#).
- ▶ Pro editaci (úpravu) vybraného příkazu použijte tlačítko  a na něm volbu *Otevřít příkaz k úhradě*. Záleží na stavu příkazu.
- ◆ Spodní seznam obsahuje položky zapsané k příkazu vybranému v horním seznamu.
 - Značka **X** (červeně) na řádku znamená, že jde o nekrytou položku příkazu.

Položky můžete zadat ručně, bez vazby na doklad, nebo je můžete založit jako úhradu konkrétního dokladu.

Zadání položky ručně je možné přímo ze seznamu příkazů, zadání pomocí dokladů se provádí v editaci příkazu.
- ▶ Popis práce s položkami viz [Položky příkazu k úhradě](#).



Příkazy k úhradě

Soubor Doklad Zobrazit Konfigurace nápověda

Typ: Bankovní účty Všechny Období: Počet dní Rozpracované Vytisknuto, předané Potvrzené Zrušené

Kniha: Bankovní příkaz2 (BP2) Dnes +/- 14000

ID	Částka	Vystaveno	Splatné	Poř. řádek	Stav	Spárováno	Měna ISO	Měna
25	45,00	07.08.2019	07.08.2019	1	Vytisknuto/K předání	Nespárováno: 1	CZK	Koruna česká
23	13 317,36	25.07.2017	25.07.2017	1	Vytisknuto/K předání	Nespárováno: 1	EUR	Euro
24	500,00	25.07.2017	25.07.2017	1	Rozpracován	Vše	CZK	Koruna česká

ID	Částka	VS	Partner	SS	ZD	KS
58	13 317,36	123456	Sun Media s.r.o.	32117004		0008

Informace o položkách příkazu k úhradě

Částka	13 317,36
VS	123456
Partner	Sun Media s.r.o.
SS	32117004
ZD	
KS	0008
Spárováno	Nespárováno

Bankovní účet: 123/0400; Živnostenská banka a.s.; Kč (Kč)
Žádný výpis

9.2.1 Příkaz k úhradě

Okno slouží k založení nového příkazu k úhradě nebo k úpravě již existujícího. Pracuje na principu výběrového průvodce, tzn., že tlačítkem *Další* se posunete o

krok dopředu a tím se změní vzhled okna, tlačítkem *Zpět* o krok zpět. K potvrzení zapsaného příkazu slouží tlačítko *Dokončit* .

[1. krok](#) - základní údaje

[2. krok](#) - zadání položek

9.2.1.1 1. krok Příkazu k úhradě

► V prvním okně průvodce vyplňte údaje:

- **Bankovní účet** – účet pro který se příkaz vystavuje.
- **Měna příkazu** – měna, ve které bude příkaz vystaven.
- Účet na knize se bere z nastavení knihy příkazů.
- **Typ příkazu** – skupina parametrů klasifikátoru – pro jednotlivé banky obsahuje různé údaje.
- **Datum vystavení** a **Datum splatnosti** .

Stav příkazu - viz [Změna příkazu a jeho stavy](#).

- Pomocí zatržítka lze zvolit možnost *Slučovat doklady...*

Pak klepněte na tlačítko [Další](#).

Příkaz k úhradě

Bank. účet: 123/0400; Živnostenská banka a.s.; Kč

Měna příkazu: Koruna česká

Účet na knize: 123/0400; Živnostenská banka a.s.; Kč

Typ příkazu: Tuzemský příkaz

Datum vystavení: 24.08.2021

Datum splatnosti: 31.08.2021

☐ slučovat doklady se stejným bankovním spojením do jedné položky příkazu

Zpět Další Storno Nápověda

Stav příkazu k úhradě: Neuplný Nespárován - lze modifikovat Celkem k úhradě 0,0

9.2.1.2 2. krok Příkazu k úhradě

- ▶ V druhém kroku vyberte doklady, které budou tímto příkazem uhrazeny.
- ◆ V seznamu **Doklady k úhradě** jsou neuhrazené doklady. Podle aktivní záložky vidíte vždy příslušný typ dokladů.
- ▶ Vyberte v panelu *Doklady splatné* období, za které se doklady zobrazí.
- ✓ Nastavení **Doklady splatné** se řídí podle data splatnosti zadaného pro příkaz, ke kterému se přičte počet dnů zadaný v kartě *Doklady* okna [Nastavení](#). Můžete ovšem zadat jiné rozmezí.
- ▶ Můžete zvolit, že *Zobrazit doklady i v jiných měnách* (než je příkaz) a pro pohledávky také *Zobrazit i přeplacené pohledávky*.
- ✓ Pro specializovanější dotazy můžete použít filtr, který vyvoláte tlačítkem . Změnit nastavení aktivního filtru lze tlačítkem . Ukončit filtrování lze opět tlačítkem .
- ▶ Pro načtení seznamu použijte tlačítko .

- ▶ Doklad vybraný v seznamu lze otevřít klávesou [F2] nebo volbou vyvolanou pravým tlačítkem myši.
- ◆ V seznamu **Položky příkazu k úhradě** jsou existující položky příkazu.
- ▶ Vyberte v seznamu **Doklady** ... doklad, pro který chcete založit položku příkazu, a pomocí šipky jej přesuňte vpravo – vytvoří se automaticky položka příkazu, která bude mít údaje odpovídající vybranému dokladu, a zobrazí se v seznamu **Položky**
- ▶ Položku příkazu vybranou v seznamu je možné otevřít (a případně změnit) tlačítkem *Otevřít*.
- ▶ Položku je také možné zapsat ručně (bez dokladu) pomocí tlačítka *Přidat*.
- ▶ Tlačítka se šipkami pod seznamem je možné položky příkazu třídit.
- ✓ Položky příkazu je možné doplnit i později z okna **Příkazy k úhradě**.
- ▶ Nakonec klepněte na tlačítko *Dokončit*. Tlačítkem *Zpět* se můžete vrátit do předchozího okna.

9.2.2 Změna příkazu a jeho stavů

Každý příkaz může mít pět stavů: rozpracovaný, vytištěný, předaný, potvrzený a zrušený. Tyto stavy na sebe navazují a přechod na vyšší stav je možný až po potvrzení nižšího stavu (tedy k tomu, aby byl příkaz potvrzený, musí být nejprve

vytištěný, a pak předaný). Upravovat přitom lze jen ty příkazy, které jsou v základním stavu, tedy rozpracované.

Stav příkazu je vidět v příslušném sloupci v seznamu.

Stav „Rozpracován“ se nastaví automaticky po založení nového příkazu.

Stav „Vytištěn“ se nastaví poté, co proběhne tisk daného příkazu k úhradě.

Stavy „Předán“, „Potvrzen“ a „Zrušen“ se generují ručně tak, že označíte příslušné zatržítko v panelu **Stav příkazu** okna **Příkaz k úhradě**.

Stav „Předán“ se může generovat též automaticky po elektronickém přenesení bankovních příkazů.

- ✓ Přístup ke stavům je závislý na uživatelských právech.
- ▶ Příkaz, který není vytištěný, můžete upravit. Otevřete jej tlačítkem nebo poklepnutím myši na příslušném řádku seznamu.
- ▶ Příkaz, který již je vytištěný (nebo vyšší stavy), můžete otevřít, ale nelze v něm provádět změny. Pokud chcete příkaz změnit, musíte odškrtnout stav „Vytištěný“ (nebo postupně všechny stavy), což závisí na Vašich právech.
- ▶ Ve chvíli, kdy je příkaz znovu ve stavu „Rozpracován“, můžete s ním pracovat jako s novým příkazem (viz předcházející oddíl).

9.2.3 Položky příkazu k úhradě

Příkaz k úhradě se skládá z jednotlivých položek, kterými lze uhradit dosud neuhrazené doklady.

Položky je možné přidávat a upravovat pouze u příkazu, který je ve stavu „Rozpracován“.

◆ Přidání položky

Položky na příkaz můžete přidat v jeho editačním okně – hned při založení příkazu, nebo později při jeho editaci. Pokud chcete položky přidávat na základě existujících dokladů, je nutné použít tento způsob.

Pokud chcete přidat položku ručně, bez dokladu, můžete to provést přímo z okna **Příkazy k úhradě**.

- ▶ Novou položku založíte volbou *Nová položka příkazu k úhradě* , kterou vyvoláte z tlačítka  nebo jiným běžným způsobem. Vyvolá se okno **Položka příkazu k úhradě**.
- ◆ Změna položky
Položku příkazu můžete změnit jak z jeho editačního okna, tak přímo z okna **Příkazy k úhradě**. Změny se provádí v okně **Položka příkazu k úhradě**.
- ▶ Otevřít vybranou položku příkazu můžete volbou *Otevřít položku příkazu k úhradě* , vyvolanou klepnutím na tlačítko , nebo jiným běžným způsobem.

9.2.3.1 Položka příkazu k úhradě

V okně **Položka příkazu k úhradě** můžete zapsat novou položku nebo upravit již existující. Okno je rozděleno na záložky.

- ◆ Záložka *Obecné*
 - ▶ V řádku **Číslo účtu** zapište účet nebo jej vyberte od partnera pomocí tlačítka *Výběr* , které vyvolá okno **Výběr partnera a jeho bankovního spojení**.
 - ▶ Vyplňte řádky **Částka** , **Var. symbol** , **Spec. symbol** a **Zvl. disp.** (zvláštní dispozice). Z nabídky **Konst. symbol** vyberte příslušný konstantní symbol. Můžete zapsat **Zprávu pro příjemce** .
 - ▶ Pokud chcete položku označit jako neprovedenou, označte zatržítko. Taková položka má v seznamu položek značku X.

- ◆ Záložka *Doklady*

Obsahuje seznam dokladů (jeden nebo více, pokud se doklady se stejným účtem slučují), na jejichž základě položka vznikla.

Pokud je položka zadána ručně, nemá význam.

Pomocí tlačítek nebo voleb z místní nabídky na pravé tlačítko myši můžete otevřít příslušný doklad, upravit částku příkazu anebo doklad z položky odstranit. Je zde také možnost tisku „Avízo uhrazených dokladů“.

- ◆ Záložka *Parametry*

Je přítomna v závislosti na konfiguraci. Obsahuje specifické údaje (parametry), nadefinované pomocí klasifikátoru.

9.3 Pokladní kniha

Okno **Pokladní kniha** slouží k práci s pokladnou a s jednotlivými doklady k příjmům a výdajům do/z pokladny. Vyvoláte jej volbou *Pokladna/Pokladní kniha* z menu **Doklady** nebo jiným způsobem podle nastaveného aplikačního profilu.

Na rozdíl od pokladny zde nemůže být vázáno více dokladů na jeden záznam z pokladny (hlavičku dokladu).

- ◆ V horním seznamu jsou pokladní doklady, ve spodním jsou pak položky vybraného dokladu.
- ▶ Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#).
- ▶ Po klepnutí na tlačítko pro přidání se objeví nabídka pro přidání výdajového nebo příjmového pokladního dokladu.

[Příjem/Výdej](#)

[Tisk pokladního dokladu a jeho nastavení](#)

[Storno](#)

Pokladní kniha

Soubor Doklad Filtrace Zobrazit Konfigurace Nápověda

Typ: Pokladní doklady Pokladní knihy Období: Počet dní: 2000

Kniha: Pokladní kniha1 (P1)

Uzavřené Rozpracované Uzamčené Zrušené

Partner

Stav	Datum	Částka [Kč]	Koncový stav	Kurs	Popis	VS	Zálohy	Částka - hotovostní platba	Úhrady	Partner	Část
✓	20.03.2019	456,00	32 549,26		1 Úhrada faktury došl 890		0,00	456,00	456,00	EXCON a.s.	
✓	20.03.2019	29 645,00	2 904,26		1 Úhrada faktury došl 1004		0,00	29 645,00	29 645,00	EXCON a.s.	29
✓	25.03.2019	1 000 000,00	1 002 904,26		1 Test 700		0,00	1 000 000,00	0,00	TECAM Praha s.r.o.	1 000
✓	25.03.2019	1 000 000,00	2 904,26		1 Test 700		0,00	1 000 000,00	0,00	TECAM Praha s.r.o.	1 000
✓	25.03.2019	1 000 000,00	-997 095,74		1 POBA_PO - Převod f		0,00	1 000 000,00	0,00	TECAM Praha s.r.o.	1 000
✓	25.03.2019	700 000,00	-297 095,74		1 Test 700		0,00	700 000,00	700 000,00	EPASS BIZ s.r.o.	700
✓	28.03.2019	100,00	-297 095,74		1 Test		0,00	0,00	0,00	Drobný prodej	
✓	20.09.2019	500,00			1 Prodej za hotové		0,00	0,00	0,00	F.H."AGONEX" Wiesław Noga	

Položky (1) Parametry Plnění Vazby (0) Účtování (0) Saldo (0)

S	Kat.číslo	Produkt	Popis	MJ	Množství	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH	Cena celkem bez DPH v základní měně	Cena celkem s DPH v základní měně	Pořadí	Spĺněno
1					1	500,00	500,00	500,00	500,00	1	

Počet položek 1 Bez DPH 500,00 S DPH 500,00 V Kč bez/s DPH 500,00/500,00

Měna: Kč
Koncový stav (uzavřených dokladů): -290 879,43 (doklad č. 200902001 ze dne 02.09.2020)

Počet dokladů: 77

9.3.1 Příjem do pokladny/Výdej z pokladny

Okno slouží pro práci s příjmovým či výdajovým dokladem z pokladní knihy. Okna pro příjem i výdej jsou stejná, liší se jen názvy některých položek.

Při založení nového dokladu se objeví pouze hlavička, po jeho uložení se pak objeví jednotlivé záložky podle nastavení na knize.

Při editaci existujícího dokladu se objeví okno se všemi záložkami podle nastavení knihy.

Vzhled okna a jeho chování závisí na nastavení vlastností knihy.

Standardní ovládání je popsáno v kapitole [Editační okno dokladu](#).

- ▶ V rámečku **Přijato od** (**Vyplaceno**) zadejte partnera.
- ▶ Zadejte datum založení v řádku **Ze dne**. Implicitně je zde aktuální datum.
- ▶ Vyplňte řádky **Var.Symbol**, **Spec.Symbol**, **Označení**, **Datum usk./přij zd.**, **plnění**, **Popis** (viditelnost popisu závisí na nastavení, viz [odkaz](#)).

- ▶ Vyberte **Druh platby** z nabídky. Podle toho, jaký druh platby vyberete, je nebo není možné zapisovat do karty *DPH* (to je dáno nastavením přepínače **Daňový doklad** v číselníku druhů plateb).
- ✓ Druh platby může být nastavený jako nepřístupný.
- ✓ Pokud je nastaveno v konfiguraci systému, kopíruje se do řádku **Popis** řádek **Druh platby** . Popis je možné dále upravit.
- ▶ Řádek **Částka** vyplňte v případě, že nebudete počítat částku z položek. V tom případě označte *Zadat částku dokladu ručně* . Částka pokladního dokladu nesmí být nulová.

Nový doklad uložte tlačítkem *Uložit* . Zpřístupní se další záložky, včetně záložky [Položky](#), kde můžete zadat položky dokladu.

- ▶ Podle nastavení knihy jsou dále v okně další záložky. Všechny jsou popsány v kapitole [Záložky v okně dokladu](#).

[Převod hotovosti](#)

9.3.2 Tisk pokladního dokladu a jeho nastavení

Tisk pokladního dokladu umožňuje nastavení informací, které se budou tisknout. Pokud chcete tisk nastavit, nejprve vyvolejte standardně (tlačítkem ) seznam tiskových úloh, zde vyberte tisk „Pokladní doklad“ a klepněte na tlačítko . Vyvolá se okno [Nastavení chování tisku pokladny](#).

9.3.2.1 Nastavení chování tisku pokladny

Zde proved'te požadované nastavení:

- ▶ *Před tiskem vždy zobrazovat nastavovací dialog* – pokud označíte, vyvolá se toto okno před každým tiskem (nebo náhledem na tisk).
- ▶ *Tisknout včetně záúčtování* – pokud označíte, na tisku bude i záúčtování dokladu.
- ▶ *Povolit barevný tisk* – pokud označíte, bude se tisknout barevně.

- ▶ *Tisknout korekci* – pokud označíte, bude se tisknout zaokrouhlení výsledné částky.
- ▶ **Jaké TEXTY tisknout** – označte texty (záložka *Texty* na dokladu), které chcete tisknout.
- ▶ **Celkovou částku dokladu zobrazit v měně** – vyberte měnu, ve které se vytiskne celková částka. Částky jednotlivých položek se budou tisknout v měně dokladu, celková částka se přepočítá. K přepočtu se použije kurz platný k datu vystavení dokladu (podle kurzového lístku).
- ▶ *Tisknout Popis* – pokud označíte, bude se tisknout i řádek s popisem dokladu.
- ▶ *Co tisknout do Účelu platby* – zvolte z možností.
- ▶ Proveďte další volby označením zatržitek - název je dostatečně výmluvný.

Nastavení chování tisku pokladní knihy

☐ Před tiskem vždy zobrazovat nastavovací dialog

☒ Tisknout včetně záúčtování

☒ Povolit barevný tisk?

☐ Tisknout korekci (zaokrouhlení výsledné částky)

Jaké TEXTY tisknout

☐ Text hlavička

☐ Text

☐ Text pata

☐ Text konec

Celkovou částku dokladu zobrazit v měně:

Koruna česká

☒ Tisknout Popis (nad rekapitulací DPH)

Co tisknout do Účel platby (pouze pokladní kniha)

☒ účel platby

☐ popis z dokladu

☐ Pro storno doklad tisknout číslo původního dokladu

☐ tisknout "Recyklační poplatek za elektrozařízení" (pod položku) (pouze pokladní kniha)

☐ v Názvu tisknout i číslo produktu

☒ v rekapitulaci DPH netisknout nepoužité sazby

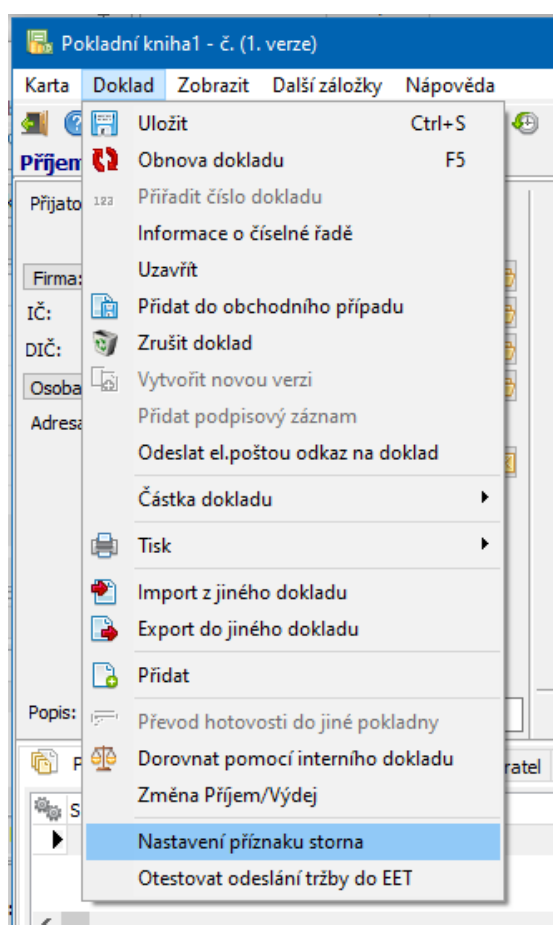
OK Storno Nápověda

9.3.3 Storno dokladu

Pokud je třeba stornovat doklad:

Vytvořte nový doklad se stejnými údaji jako ten, který chcete stornovat. Můžete použít kopii původního dokladu (*Přidat podle* – volba na kliknutí pravým tlačítkem myši na doklad v seznamu).

Novému dokladu nastavte příznak storna – v editačním okně dokladu volba z menu **Doklad**.



9.3.4 Převod hotovosti

Pro převod hotovosti mezi pokladnami slouží tlačítko , které se nachází na liště s dalšími tlačítky nahoře.

Doklad musí být typu "Výdej", musí být uzavřený a jako **Druh platby** musí být vybrán "Převod hotovosti" (může se jmenovat i jinak) - každopádně takový druh platby, který má tuto vlastnost nastavenou v konfiguraci.

Funguje to tak, že po uzavření výdajového pokl. dokladu se použije toto tlačítko. Nabídne se výběr pokladny, do které se má hotovost převést, a po potvrzení se v dané pokladně vytvoří doklad s opačným znaménkem, tedy příjem.

9.4 Pokladna

Okno slouží k práci s pokladnou. Vyvoláte jej volbou *Pokladna/Pokladna* z menu **Doklady** nebo jinou možností podle aktivního aplikačního profilu.

- ▶ V okně můžete zobrazit pouze hlavičky, hlavičky i jejich doklady nebo jen doklady bez hlaviček. Slouží k tomu rozbalovací tlačítko .
- ▶ Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#). Platí následující výjimky.
 - Nejsou přístupná tlačítka pro vyvolání filtru a pro filtrování podle stavu uhrazení.
 - Tlačítko pro přidání rozbalí nabídku, kde zvolíte, zda chcete přidat hlavičku příjmového dokladu, hlavičku výdajového dokladu nebo položku dokladu.
 - Tlačítko pro editaci rozbalí nabídku, zda chcete otevřít hlavičku pokladního dokladu nebo jeho položku.
- ◆ Každý z dokladů vázaných k hlavičce může mít svoje položky. I tyto položky je možné v okně zobrazit – slouží k tomu volba *Detaily* z menu **Zobrazit** – pokud je označená, objeví se v okně další seznam obsahující položky dokladu vybraného v seznamu dokladů a některé další záložky dokladu.
- ✓ Okno je možné ovládat rovněž volbami z menu nebo volbami vyvolanými klepnutím pravého tlačítka myši do seznamu, resp. klávesami [Shift]+[F10].

[Tisk pokladního dokladu a jeho nastavení](#)

[Storno](#)

Pokladna									
Soubor Doklad Filtrace Zobrazit Konfigurace Nápověda									
Typ: Pokladní doklady Kniha: Pokladna Praha (po_pr) TECAM Praha Období: Rok Celý rok Rok: 2019 Uzavřené Rozpracované Uzamčené Zrušené Partner									
S	Kód knihy	Datum	Partner	Popis	Částka	Částka - hotovostní platba	Zůstatek	Číslo	
✓	po_pr	13.02.2019	Pánková Martina	p	310,00	310,00 Kč	13 479,00	1	
✓	po_pr	22.05.2019	Beranovský Jiří	ttt	21,00	21,00 Kč	13 458,00	2	
✓	po_pr	22.05.2019	Beranovský Jiří	popis	542,00	0,00 Kč	13 458,00	3	
✓	po_pr	23.05.2019	Beranovský Jiří	p	1 000,00	0,00 Kč	13 458,00	4	
✓	po_pr	23.05.2019	Beranovský Jiří	ppp	458,00	458,00 Kč	13 000,00	5	
▶	po_pr	23.05.2019	Beranovský Jiří	popis	9 721,55	8 721,55 Kč	21 721,55	6	
✓	po_pr	10.10.2019	Růžička Petr	Test	1 493,14	1 493,14 Kč	20 228,41	7	
Stav	Číslo	Částka v měně	Kniha	Částka [Kč]	Částka - hotovostní platba	Datum	VS	Popis	Partner
✓	1 000,00	po_pr	1 000,00	0,00	23.05.2019	123	Platba kartou	Beranovský Jiří	
✓	2 000,00	po_pr	2 000,00	2 000,00	23.05.2019	456	Prodej za hotové	Beranovský Jiří	
▶	6 721,55	po_pr	6 721,55	6 721,55	23.05.2019	11111	Prodej za hotové	Beranovský Jiří	
Měna: Měna: Kč									
Koncový stav (uzavřených dokladů): 18 628,41 (doklad č. 3 ze dne 10.12.2020)									
Počet pokl.dokl.: 7					Zobrazení: Zobrazení pokladny s položkami				

9.4.1 Výdajový/Příjmový doklad do pokladny

Okno slouží k zapsání nové hlavičky do pokladny nebo k úpravě již existující hlavičky. Obě okna (pro příjmový i výdajový doklad) mají stejný vzhled, liší se pouze názvem.

- ▶ Zapište **Číslo** nebo je vygenerujte pomocí tlačítka *Vygeneruj číslo dokladu*.
- ▶ V řádku **Ze dne** zadejte příslušné datum. Implicitně je zde nastaveno aktuální datum.
- ▶ Zadejte **Popis**.
- ▶ Vyberte partnera, k němuž bude doklad vázán.
- ▶ Do řádku **Částka** se nedá zapisovat. Suma zde je dána součtem jednotlivých položek v dokladu (viz dále). Částku můžete měnit buď pouze opravou položky, nebo přidáním nové.
- ▶ Pokud je kniha vedena v cizí měně, je možné zadat **kurz**.

Po potvrzení **OK** nové hlavičky se otevře okno pro zapsání položky dokladu.

- ▶ V nabídce **Stav** můžete nastavit stav dokladu. Zrušit lze jen rozpracovaný doklad, otevřít uzavřený doklad lze jen tehdy, pokud po něm nenásleduje žádný uzavřený doklad.

Pokladna Praha

Výdajový doklad

Číslo:

Ze dne: 25.08.2021

Popis: nákup za hotové

Vyplaceno :

Partner: EPASS BIZ s.r.o.

IČ:

DIČ:

Org. jed.: EPASS BIZ s.r.o.

Osoba:

Adresa:

Částka: 0,00

Stav: Rozpracovaný

Změna Příjem/výdej

OK Storno Použít Nápověda

Měna: Kč

9.4.2 Příjem/výdej do/z pokladny

K hlavičce příjmového i výdajového dokladu z pokladny musíte zadat jeho položky. Každá položka je samostatným dokladem, jehož vzhled a chování je dáno nastavením vlastností knihy dokladů, ve které je umístěný.

Při založení nového dokladu je viditelná pouze hlavička, po jeho uložení se zpřístupní jednotlivé záložky podle nastavení na knize dokladů.

Standardní ovládání je popsáno v kapitole [Editační okno dokladu](#).

- ▶ V rámečku **Přijato do/Vyplaceno** zadejte partnera, k němuž bude položka vázána. Podle nastavení se sem může kopírovat partner zapsaný v hlavičce.
- ▶ Vyberte **Druh platby** z nabídky. Podle toho, jaký druh platby vyberete, je nebo není možné zapisovat do karty *DPH* (to je dáno nastavením přepínače **Daňový doklad** pro vybraný druh v číselníku druhů plateb).
- ✓ Druh platby může být nastavený jako nepřístupný.
- ✓ Pokud je nastaveno v konfiguraci systému, kopíruje se do řádku **Popis** řádek **Druh platby**. Popis je možné dále upravit.

- ▶ Řádek **Částka** vyplňte v případě, že nebudete počítat pomocí položek nebo kalkulátoru DPH. V tom případě označte *Zadat částku dokladu ručně*. Částka pokladního dokladu nesmí být nulová.
- ▶ Zapište **Popis**. Podle nastavení se sem může kopírovat druh platby.
- ▶ Nový doklad uložte tlačítkem *Uložit*. Zpřístupní se další záložky, včetně záložky *Položky*, kde můžete zadat položky dokladu.
- ▶ Podle nastavení knihy jsou dále v okně další záložky. Všechny jsou popsány v kapitole [Záložky v okně dokladu](#).

Pokladna Praha - č. (1. verze)

Karta Doklad Zobrazit Další záložky Návod

Výdej z pokladny

Vyplaceno:

Partner: EPASS BIZ s.r.o.

IČ:

DIČ:

Osoba:

Adresa:

Popis: nákup

Zaevidováno dne: 25.08.2021 Evid.č.daň. dokl.: VS:

Datum DPH: 25.08.2021

Spec. symbol:

Druh platby: Nákup za hotové

Částka: 2 500,00 Měna: Kč-Koruna česká (Z) Kurz: 1 V základní měně: 2 500,00 (s DPH)

Info (částky) ☐ Zadat částku dokladu ručně

Stavy:

Položky Částky Slevy Texty Další údaje Role Plnění Vazby Dodací podmínky Účtování Saldo

S	Pořadí	Kat.číslo	Produkt	Popis	Množství	MJ	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH	DPH Sazba	Sleva
1				Baterie	1		2 500,00	2 500,00	Nedef	0

Počet položek 1 Bez DPH 2 500,00 S DPH 2 500,00 V Kč bez/s 2 500,00/2 500,00

Otevřít Přidat Odstranit ☐ Zobrazit zrušené položky

Uložit OK Storno Návod Uzavřít

Rozpracovaný doklad Otevřené období Kniha: Pokladna Praha [TECAM Praha] Částka: 2 500,00 Kč

9.5 Faktury

Pro práci s fakturami slouží okna **Faktury vydané** a **Faktury došlé**. Okna vyvoláte standardně z hlavního aplikačního okna z menu **Doklady** volbami *Finanční doklady/Faktury vydané*, resp. *Finanční doklady/Faktury došlé*.

- ▶ Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#).

- ✓ Okno je možné ovládat rovněž volbami z menu nebo volbami vyvolanými klepnutím pravého tlačítka myši do seznamu, resp. klávesami [Shift]+[F10].

Faktury vydané

Soubor

Doklad

Filtrace

Zobrazit

Konfigurace

Nápověda

</

9.5.1 Vydaná/došlá faktura

Tato okna slouží pro práci s vydanou nebo došlou fakturou. Okna jsou stejná, liší se jen v názvu a obsahem některých nabídek.

Vzhled a chování oken je závislé na nastavení vlastností knihy dokladů, ve které je doklad zařazený.

Ovládání je standardní a je popsáno v kapitole [Editační okno dokladu](#).

Faktury předváděcí - č.FakPre0002JJe (1. verze)

Karta Doklad Zobrazit Další záložky Nápověda

Partner: Enbra spol. s r.o. | IČ: 44015844 | DIČ: CZ44015844 | Účet: | Osoba: | Adresa: Durdáková 51, 613 00 Brno, Česká republika

Datum vystavení: 02.09.2020 | VS: 0002 | Datum splatnosti: 17.09.2020 | Datum DPH: 02.09.2020 | Forma úhrady: Převodním příkazem | Konst. symbol: 0008 | Spec. symbol: 4200001 | Druh: Faktura vydaná | Bankovní účet: 1451020267/0100 - EPASS s.r.o. předv. (sys) | Obch.přip.: 10150003

Počet dní dodání po termínu: | Faktura za dopravu: | Faktura za CLO a další náklady: | Stav: ☐ Fakturováno ☐ Událost odeslána

Popis: Test záloha

S	Kat.číslo	Produkt	Popis	MJ	Množství	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH	Cena celkem bez DPH v z
130	FRAKCE 0-2 B	FRAKCE 0-2 B	t	7,88	9 147,59	11 068,58		
131	FRAKCE 0-4 B	FRAKCE 0-4 B	t	4,56	5 584,51	6 757,25		
415	ŠTĚRKODRŤ 0-63 A	ŠTĚRKODRŤ 0-63 A	t	4,99	3 687,02	4 461,29		
419	ŠTĚRKODRŤ 0-32 A OŠ	ŠTĚRKODRŤ 0-32 A OSV.ČD	t	8,88	9 373,32	11 341,73		
502	LOMOVÝ KÁMEN 50-20	LOMOVÝ KÁMEN 50-200	t	3,99	1 686,35	2 040,49		
01	DOPRAVA-SOUPRAVA	DOPRAVA-SOUPRAVA/NÁVĚ	kg	42	359,10	434,51		
03	KÁMEN DRCENÝ	KÁMEN DRCENÝ	t	2,33	2 432,64	2 943,49		

Počet položek: 8 | Bez DPH: 32 459,58 | S DPH: 39 276,09 | V Kč bez/s DPH: 32 459,58/39 276,09

Otevřít | Přidat | Odstranit | ☒ Zobrazovat komponenty sestavy ☐ Zobrazit zrušené položky

Uložit | OK | Storno | Nápověda | Uzavřít

Rozpracovaný doklad | Otevřené období | Kniha: Faktury předváděcí [EPASS předv.] | Částka: 42 297,81 Kč

9.5.2 Tisk faktur

Faktury (tak jako i jiné doklady) je možné tisknout ze seznamu nebo z editačního okna konkrétního dokladu.

Existuje seznam tiskových úloh, který je poměrně rozsáhlý a variabilní - tisky se nastavují pro konkrétního zákazníka podle jeho potřeb.

Základní tisky (tisk dokladu do PDF s elektronickým podpisem, tisk v XML formátu, obecný tisk dokladu) jsou popsány v příručce [Obchod](#).

Výchozím standardním tiskem pro faktury vydané je úloha Vydaná faktura (FinPrnFV.FinFaktV). Ten umožňuje některá nastavení viz dále.

9.5.2.1 Vydaná faktura - nastavení tisku

Nastavení pro tisk vydané faktury vyvoláte se seznamu tiskových úloh, kde vyberete příslušnou úlohu (FinPrnFV.FinFaktV) a použijete tlačítko . Vyvolá se okno viz obrázek.

❖ Co tisknout

- Zde pomocí zatržítok vyberte, co chcete na faktuře tisknout. Názvy jsou vypovídající. U platební podmínky vyberte, jaká podmínka se má vytisknout.
- Obrázek s podpisem - můžete vybrat PNG soubor, uložený na síti.
- Informace o registraci - tento text se zadává v editaci konkrétní účetní jednotky na záložce *Další informace* .
- Tisk QR kódu - můžete nastavit, zda a jaký QR kód se bude tisknout.

- Jaký tisknout název
- Můžete zvolit, že se bude tisknout název podle typu dokladů (např. "Faktura vydaná"), nebo můžete zadat svůj vlastní (volba "podle nastavení" zobrazí editační řádek).

9.6 Upomínky vydané

Okno **Seznam upomínek** vyvoláte z hlavního okna z menu **Doklady** volbou *Finanční doklady/Upomínky vydané*.

- Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#).

Upomínky lze vytvářet hromadně z faktur podle nastavených podmínek – viz [Upomínky a penalizační faktury](#).

- ✓ Okno je možné ovládat rovněž volbami z menu nebo volbami vyvolanými klepnutím pravého tlačítka myši do seznamu, resp. klávesami [Shift]+[F10].

9.7 Závazky a pohledávky

Okno vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Doklady** volbou *Finanční doklady/Závazky a Pohledávky*.

Seznam obsahuje (pokud je v nabídce **Typ** vybráno „Všechny typy dokladů“) jak závazky, tak pohledávky a slouží především pro vzájemné zápočty.

- ▶ Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#).
- ✓ Okno je možné ovládat rovněž volbami z menu nebo volbami vyvolanými klepnutím pravého tlačítka myši do seznamu, resp. klávesami [Shift]+[F10].

Stav	C.Š.	Kniha	VS	Partner	Vystaveno/Došlo	Splatné	Částka [Kč]	Kurs	Částka	Popis	K úhradě	Záloha
✓				Enbra spol. s r.o.	08.07.2019	23.07.2019	5 445,00	1	5 445,00	Test	5 445,00	0,00
✓				FakPre 21900002	Enbra spol. s r.o.	08.07.2019	23.07.2019	9 075,00	1	9 075,00	Test	9 075,00
✓				FakPre 21900003	Enbra spol. s r.o.	08.07.2019	23.07.2019	9 075,00	1	9 075,00	Test	9 075,00
✓				FakPre 21900004	Enbra spol. s r.o.	08.07.2019	23.07.2019	5 989,50	1	5 989,50	Test	5 989,50
✓				Zaloho 4200001	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	30.06.2020	39 669,61	1	39 669,61	Test záloha	39 669,61
✓				ENBDC 4200001	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	31.05.2020	39 669,61	1	39 669,61	Test záloha	0,00
✓				FakPre 22000003	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	15.06.2020	0,00	1	0,00	Test záloha	0,00
✓				Zaloho 4200002	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	30.06.2020	29 885,23	1	29 885,23	Test záloha	29 885,23
✓				ENBDC 4200002	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	31.05.2020	29 885,23	1	29 885,23	Test záloha	0,00
✓				FakPre 22000004	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	15.06.2020	0,00	1	0,00	Test záloha	0,00
✓				Zaloho 4200003	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	30.06.2020	42 213,96	1	42 213,96	Test záloha	42 213,96
✓				Zaloho 4200004	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	30.06.2020	33 041,62	1	33 041,62	Test záloha	33 041,62
✓				Zaloho 4200005	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	30.06.2020	25 731,51	1	25 731,51	Test záloha	25 731,51
✓				FakPre 22000005	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	15.06.2020	0,00	1	0,00	Test záloha	0,00
✓				ENBDC 4200005	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	31.05.2020	25 731,51	1	25 731,51	Test záloha	0,00
✓				ENBDC 4200004	Enbra spol. s r.o.	31.05.2020	31.05.2020	33 041,62	1	33 041,62	Test záloha	0,00

Počet dokladů: 30 Částka v Kč bez DPH: 718 954,97, s DPH: 863 935,53

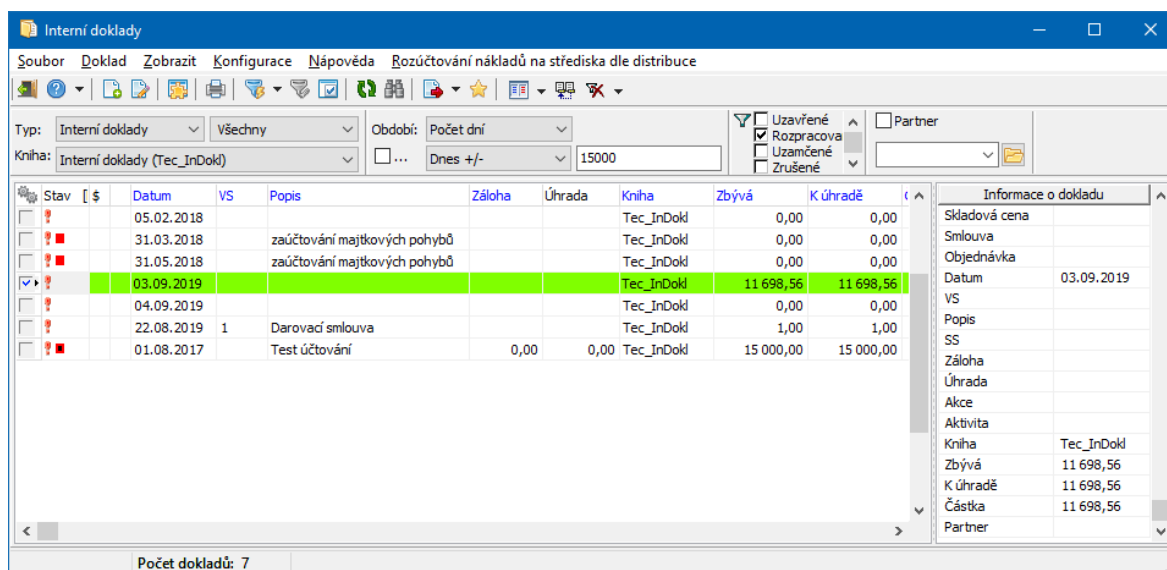
9.8 Interní doklady

Okno **Interní doklady** vyvoláte standardně z hlavního okna z menu **Doklady** volbou *Finanční doklady/Interní doklady*.

- ▶ Postupy používané nad seznamy dokladů viz [Seznamy dokladů obecně](#).
- ✓ Interní doklady nemají položky, tudíž zde odpadají možnosti práce s nimi.
- ✓ Rovněž pro interní doklady není možné vyvolat filtr dokladů a není zde tlačítko pro zobrazení sumace.
- ▶ Pokud interní doklady slouží k vyúčtování kurzových rozdílů, je možné pomocí volby *Otevřít navázaný doklad kurzových rozdílů* z menu **Doklady** otevřít

doklad, jehož kurzový rozdíl byl vyúčtován interním dokladem vybraným v seznamu.

- ✓ Okno je možné ovládat rovněž volbami z menu nebo volbami vyvolanými klepnutím pravého tlačítka myši do seznamu, resp. klávesami [Shift]+[F10].



9.8.1 Interní doklad

Okno **Interní doklad** slouží k založení nového interního dokladu nebo k úpravě již existujícího.

Vzhled a chování okna závisí na nastavení vlastností knihy dokladů, v níž je zařazený.

Ovládání je standardní a je popsáno v kapitole [Editační okno dokladu](#).

Interní doklady mají ovšem značná omezení co se týká možnosti zobrazit jednotlivé karty v editačním okně.

9.9 Kurzové rozdíly

Pomocí interních dokladů se účtují kurzové rozdíly vzniklé při splácení dokladů v cizích měnách. Pokud chcete na interní doklad zapisovat kurzové rozdíly, musí být na knize nastavena viditelnost příslušné karty.

Chcete-li zapsat kurzové rozdíly, vyberte v nabídce **Druh int. dokladu** "Zaúčtování kurzových rozdílů". Dále je důležité nastavit **Kredit/Debet** - podle nastavení se budou nabízet jen kurzové rozdíly s příslušným znaménkem.

S kurzovými rozdíly, které chcete na doklad zapsat, se pracuje v kartě *Kurzové rozdíly*. Ta obsahuje seznam rozdílů zapsaných na interní doklad.

- ▶ Pokud chcete přidat (vyřadit) kurzový rozdíl, klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolte *Přiřazení kurzových rozdílů*. Vyvolá se okno **Přiřazení kurzových rozdílů na Interní doklad**.

[Postup na konci účetního období](#)

9.9.1 Přiřazení kurzových rozdílů na Interní doklad

Okno slouží k připojení existujících kurzových rozdílů k internímu dokladu.

- ◆ V poli **Nepřiřazené kurzové rozdíly** jsou kurzové rozdíly detekované systémem a dosud nezapsané na žádný interní doklad. Jsou zde jen kurzové rozdíly odpovídající znaménku Kredit/Debet na interním dokladu.
- ◆ V poli **Přiřazené kurzové rozdíly** jsou kurzové rozdíly přiřazené k internímu dokladu.
- ▶ Zvolte v přepínači nad seznamem typ plateb.
- ▶ Vyberte **Typ** a **Knihu** dokladů. a zadejte **Období úhrady**.
- ▶ Po každé změně nastavení použijte tlačítko *Přenačíst* nebo klávesu [F5].
- ▶ Pomocí tlačítek mezi seznamy je možné přesunout vybraný řádek z jednoho seznamu do druhého a tím jej přidat či odebrat z interního dokladu.

Přířazení kurzových rozdílů na Interní doklad: /

☐ Zálohy přijaté
☐ Zálohy poskytnuté
☒ Závazky
☐ Pohledávky

Typ: Závazky
 Kniha: Všechny knihy

Období: Počet dní
 Úhrady: Posledních+ 1400

Nepřřazené kurzové rozdíly					Přřazené kurzové rozdíly				
Popis dokladu	Číslo dokladu	Datum	Kniha	Typ (úhrada)	Popis dokladu	Číslo dokladu	Typ (úhrada x závazek/)	Datum	
Úhrada faktury došlé	2	31.10.2017	Bankovní příkaz2	Kurzové rozd	Úhrada faktury došlé	1	Kurzové rozdíly úhrad	31.10.2017	
Záloha	1	31.10.2017	Eurobanka	Kurzové rozd	Úhrada faktury došlé	1	Kurzové rozdíly úhrad	31.10.2017	
Ostatní výdej	1	31.10.2017	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	1	31.10.2017	Eurobanka	Kurzové rozd					
Albixon	33170020	31.12.2017	Faktury přijaté Praha	Kurzové rozd					
Albixon 2	33170021	31.12.2017	Faktury přijaté Praha	Kurzové rozd					
Albixon přesně 1	33170022	31.12.2017	Faktury přijaté Praha	Kurzové rozd					
Albixon přesně 2	33170023	31.12.2017	Faktury přijaté Praha	Kurzové rozd					
Albixon test	33170024	31.12.2017	Faktury přijaté Praha	Kurzové rozd					
albixon test 2	33170025	31.12.2017	Faktury přijaté Praha	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	1	10.01.2018	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	1	10.01.2018	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	1	10.01.2018	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	2	20.01.2018	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	2	20.01.2018	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	2	20.01.2018	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	1	27.09.2019	Eurobanka	Kurzové rozd					
Úhrada faktury došlé	201231002	31.12.2020	Pokl.kniha EUR	Kurzové rozd					

Kladné kurzové rozdíly Kurzové rozdíly ze závazků

9.9.2 Postup na konci účetního období

Při vyúčtování kurzových rozdílů ke konci účetního období postupujte následujícím způsobem :

1. Zkontrolujte existenci analytických účtů kurzových rozdílů. Doporučujeme zavést následující

analytické účty :

563001- kurzové ztráty z kladných kurzových rozdílů přijatých záloh

563002- kurzové ztráty ze záporných kurzových rozdílů poskytnutých záloh

563010- kurzové ztráty ze záporných kurzových rozdílů přijatých úhrad

563020- kurzové ztráty z kladných kurzových rozdílů poskytnutých úhrad

663001- kurzové zisky z kladných kurzových rozdílů poskytnutých záloh

663002- kurzové zisky ze záporných kurzových rozdílů přijatých záloh

663010- kurzové zisky z kladných kurzových rozdílů přijatých úhrad

663020- kurzové zisky ze záporných kurzových rozdílů poskytnutých úhrad

2. Pro knihu interních dokladů zaveďte v předkontacích následující předpisy účtování :

Kladné k.r. přijatých záloh - 563001/324000

Záporné k.r. přijatých záloh - 324000/663002

Kladné k.r. poskytnutých záloh - 314000/663001

Záporné k.r. poskytnutých záloh - 563002/314000

Kladné k.r. přijatých úhrad - 311000/663010

Záporné k.r. přijatých úhrad - 563010/311000

Kladné k.r. poskytnutých úhrad - 563020/321000

Záporné k.r. poskytnutých úhrad - 321000/663020

!! Pozor !! Záporné kurzové rozdíly uvádějte v předkontacích se záporným znaménkem, aby

úctovaná částka byla kladná.

3. Vyberte všechny pokladní a bankovní doklady, které jsou nevyúčtovanými zálohovými platbami,

a pro všechny postupně proveďte na záložce Saldo / Kurzové rozdíly neuhrazených zůstatků

výpočet kurzového rozdílu k poslednímu dni účetního období.

!! POZOR !! Nevyúčtovanými zálohovými platbami mohou být i doklady, které mají datum, které

nespadá do aktuálního účetního období, je třeba proto vyhledávat i doklady z minulých účetních

období.

4. Vyberte všechny neuhrazené závazky a pohledávky v cizích měnách k poslednímu dni účetního

období a pro všechny postupně proveďte na záložce Saldo / Kurzové rozdíly neuhrazených zůstatků

výpočet kurzového rozdílu k poslednímu dni účetního období.

- Je možné použít funkci pro hromadné spočtení kurzových rozdílů pro všechny doklady, které jsou označené v seznamu dokladů. Použijte volbu *Spočítat kurzovné rozdíly pro označené* z menu **Doklad** v okně seznamu dokladů.

5. Kurzové rozdíly vzniklé úhradou nebo vyúčtováním zálohy závazku nebo pohledávky není třeba

ručně přepočítávat, výpočet se provádí automaticky při spárování

6. Vytvořte nový interní doklad s datem vystavení posledního dne účetního období,

druh interního dokladu zvolte "Zaúčtování kurzových rozdílů", a položku "Kredit/Debet" zvolte

podle toho, zda se jedná o kladné nebo záporné kurzové rozdíly. Podle této položky se následně

zobrazují i záznamy s kurzovými rozdíly jednotlivých dokladů.

Po uložení dokladu zvolte záložku "Kurzové rozdíly" a pravým tlačítkem myši nad seznamem zvolte

"Přiřazení kurzových rozdílů". Zvolte oblast dokladů, pro kterou budete přiřazovat kurzové

rozdíly do interního dokladu, stiskněte tlačítko "Přenačíst", vyberte v levé části požadovaný

záznam a šipkou ">" proved'te přiřazení.

Po uzavření dokladu proved'te předkontaci, která odpovídá příslušnému typu kurzových rozdílů

přiřazených v interním dokladu.

Rozúčtování můžete také provést manuálně bez předkontace.

Následně vytvořte potřebné interní doklady, které budou obsahovat přiřazení všech kurzových rozdílů.

9.10 Sledování změn provedených v dokladech

Každý doklad má svojí historii změn, která je pro něj přístupná na záložce *Historie* v editačním okně dokladu (je-li nastavena na knize).

Program také obsahuje funkci, pomocí které je možné sledovat změny provedené ve více dokladech. Funkce je řešena formou tiskového výstupu. Umožní zjistit kdo a kdy provedl změnu v určených údajích nad definovanou množinou dokladů.

V hlavním okně EPASS použijte volbu *Tiskové úlohy* z menu **Finance**. Vyvolá se okno **Tiskové výstupy**. Zde je výstup pojmenovaný „Sledování změn nad doklady“.

Pokud vyberete tento výstup a použijete tlačítko *Tisk* nebo *Náhled*, vyvolá se okno s nastavením. Zde zadejte požadované [podmínky](#) pro sledování změn.

9.10.1 Nastavení sledování změn

- ▶ Vyberte z nabídky **Kniha dokladů** typ dokladů, účetní jednotku a knihu dokladů, které chcete sledovat (pokud vyberete „Všechny knihy“, budou sledovány změny provedené v dokladech ze všech knih daného typu a účetní jednotky, na které máte právo).

Další možnosti se berou v úvahu pouze je-li označené příslušné zatržítko.

- ▶ **Datum změny** – v úvahu se budou brát pouze změny provedené v období, které zadáte.
- ▶ **Datum dokladu** – budou se brát v úvahu pouze změny provedené v dokladech, jejichž datum založení splňuje zadanou podmínku.
- ▶ **Uživatel** – vezmou se v úvahu pouze změny provedené vybraným uživatelem.
- ▶ **Počet dní menší než** – vezmou se v úvahu pouze změny, které leží v zadaném intervalu dnů od založení dokladu do provedení změny.
- ▶ **Typ změny** – zde vyberte údaj, který chcete sledovat.

Vlastní tisk nebo náhled zahájíte tlačítkem *OK*. Výsledek je možné uložit v různých formátech a dále zpracovávat.

Nastavení tiskového výstupu

Kniha dokladů: Pohledávky EPASS předv. Faktury vydané zahraniční (FZ)

☒ Datum změny: Měsíc Srpen Rok: 2021

☐ Datum dokladu: Počet dní Posledních+ 14

☐ Uživatel: bos

☐ Počet dní menší než: (rozdíl mezi datem dokladu a datem změny)

Typ změny: Částka v měně

OK Storno Nápověda

10 Editační okno dokladu

Většina editačních oken dokladů v rámci modulu Finance má tytéž vlastnosti a ovládání, proto jsou popsána společně zde.

Vzhled okna a množství informací v něm pochopitelně závisí na konfiguraci systému – především na vlastnostech knihy dokladů, do níž je doklad zařazený.

Okno můžeme rozdělit na:

- [hlavičku](#),
- [panely](#) s informacemi
- [záložky](#) a jejich karty.

Popis funkcí prováděných pomocí tlačítek a nabídek menu naleznete v kapitole [Popis jednotlivých funkcí](#).

Doklady mohou mít své [verze](#).

10.1 Popis jednotlivých funkcí

Přítomnost některých funkcí a tlačítek je dána nastavením knihy dokladů, může se

tedy pro doklady v různých knihách lišit.

- ▶ Tlačítkem  okno uzavřete. Stejnou funkci plní volba *Zavřít* z menu **Karta** nebo tlačítka *OK* (s uložením), resp. *Storno* (bez uložení).
- ▶ Tlačítkem  vyvoláte nápovědu k oknu. Stejnou funkci plní volba *Kontextová nápověda* z menu **Nápověda**, tlačítko *Nápověda* nebo stisk klávesy [F1].
- ▶ Tlačítkem  založíte nový doklad ve stejné knize dokladů. Dosud otevřený doklad se uzavře a vyvolá se nové, prázdné okno dokladu. Pokud tedy chcete zapisovat další doklad do knihy, není nutné doklad, se kterým pracujete, zavírat a vracet se do seznamu dokladů. Stejnou funkci plní volba *Přidat* z menu **Doklad**.
- ▶ Tlačítko  uloží nově zapsaný doklad do databáze (nový doklad až do uložení není v databázi zapsaný a tlačítkem *Storno* lze jeho zapisování zrušit). V existujícím dokladu uloží změny. Stejnou funkci plní tlačítko *Uložit* nebo kombinace kláves [Control] + [S].
- ▶ Tlačítko  slouží k obnovení dat dokladu. Používá se při práci v síti, kdy může s jedním dokladem pracovat současně více uživatelů. Po použití tohoto tlačítka se změny provedené jinými uživateli projeví v otevřeném dokladu.
- ▶ Tlačítko  slouží k tisku. Jedná se o rozbalovací tlačítko, na které jsou navěšeny nabídky *Tisk předdefinovaného výstupu* (začne se tisknout podle výstupu, který je definovaný v konfiguraci knihy jako výchozí), *Náhled předdefinovaného výstupu* (otevře se okno s náhledem na výchozí tisk) a *Dostupné tisky*. Volba *Dostupné tisky* vyvolá okno **Tiskové výstupy** s nadefinovanými tisky pro doklad. Stejnou funkci jako tlačítko plní volba *Tisk* z menu **Doklad**. Klepnutím na vlastní tlačítko tisku se spustí akce nadefinovaná ve vlastnostech knihy.
- ▶ Tlačítko  umožňuje přiřadit dokladu číslo. Tlačítko je přístupné v závislosti na vlastnostech knihy.
- ▶ Tlačítkem  je možné doklad zrušit. Zrušený doklad je možné obnovit tlačítkem  (záleží na vlastnostech knihy).

- ▶ Tlačítko  vytvoří novou verzi dokladu. Je funkční jen u uzavřeného dokladu, pokud je nastavena příslušná vlastnost na knize dokladů. Původní verze se uchovává v archivu a je přístupná.
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno se seznamem [verzí dokladu](#).
- ▶ Tlačítko  a jeho volby slouží k zařazení dokladu do obchodního případu.
- ▶ Tlačítko  slouží k vyvolání seznamu obchodních případů, ve kterých je doklad zařazen, nebo pro distribuci částek na OP. O obchodních případech a distribuci viz soubor [Obchod](#).
- ▶ Tlačítko  slouží pro import dat z jiného dokladu do aktuálního, tlačítko  naopak pro export dat z aktuálního dokladu do jiného. ▶ Kompletně celou hlavičku dokladu se všemi panely a údaji lze skrýt/zobrazit pomocí tlačítka  (Skrýt/Zobrazit hlavičku) - vlevo dole vedle tlačítka *Uložit*.

Další možnosti najde v menu **Zobrazit** na dokladu:

- ▶ *Nastavení knihy dokladů* - vyvolá okno pro konfiguraci knihy, do které doklad spadá.
- ▶ *Seznam knih/Číslování dokladů* - vyvolá okno se seznamem knih, kde je možné pracovat s číslováním pro danou knihu.
- ▶ *Panely nástrojů* - zobrazí/skryje panel s tlačítky.
- ▶ *Stavový řádek* - zobrazí/skryje stavový řádek okna.

V menu **Doklad**:

- ▶ *Odeslat elektronickou poštou odkaz na doklad* - umožňuje poslat odkaz na daný doklad emailem nebo interní zprávou (podle nastavení). Pokud má příjemce přístup do EPASS® a příslušná práva, může z tohoto odkazu doklad otevřít.

10.2 Editační řádky a nabídky v hlavičce dokladu

Na dokladu se mohou objevit různé editační řádky pro zadávání údajů – podle nastavení na knize. Editační řádky lze vyplnit přímo z klávesnice, některé specifické funkce (vazba na útvar, na obchodní případ) jsou popsány v příslušných kapitolách.

Dále okno obsahuje stavový řádek (dole, pod tlačítka *Uložit*, *OK*, *Storno*), kde jsou informace o stavu dokladu, období dokladu, částce a měně, ve které je zapsaná, a její přepočtení na základní měnu.

Dále se zde mohou objevit roletové nabídky, opět podle typu dokladu a nastavení knihy. Ty lze rozbalit a vybrat z nich požadovanou hodnotu.

Některé údaje jsou podle typů dokladů povinné nebo naopak zakázané – podle nastavení knihy dokladů.

10.3 Panely pro zobrazení a editaci dat

Patří sem panel pro vazbu na partnera, panel stavů dokladu a stavů položek dokladu a také panel parametrů.

Rozměry těchto panelů v okně je možné měnit – najedte kurzorem myši na hranici panelu. Až se značka kurzoru změní, stiskněte levé tlačítko a přesuňte hranici na nové místo.

Pokud je panel příliš malý na výšku, objeví se v něm posuvník, pomocí kterého lze panelem pohybovat nahoru a dolů (případně i doleva a doprava).

Zatímco panel pro vazbu na partnera je neměnný, panely stavů a parametrů jsou dány konfigurací knihy dokladů.

Kompletně lze celou hlavičku se všemi panely a údaji skrýt/zobrazit pomocí tlačítka  (Skrýt/Zobrazit hlavičku) - vlevo dole vedle tlačítka *Uložit* .

Dále okno obsahuje stavový řádek (dole, pod tlačítka *Uložit*, *OK*, *Storno*), kde jsou informace o stavu dokladu, období dokladu, částce a měně, ve které je zapsaná, a její přepočtení na základní měnu.

[Vazba na partnera](#)

[Parametry klasifikátoru](#)

[Stavy položek a dokladu](#)

10.3.1 Vazba na partnera

Doklad je možné vázat na partnera – dodavatele nebo odběratele. Partner se může přebírat z předchozího dokladu v řetězci, pokud je tak nadefinována vazba, může se přebírat z katalogu (podle nastavení vlastností knihy) nebo jej lze zadat ručně.

O tom, jak se ručně zadává vazba na partnera, viz [Obecné postupy](#)/Postup při zadání vazby na partnera.

The screenshot shows a form for selecting a partner. It includes several fields with dropdown arrows and folder icons:

- Partner:** EPASS s.r.o. předv.
- IČ:** 60487895
- DIČ:** CZ60487895
- Účet:** 788-124578966 (ss: 258888) - 0300
- Osoba:** (empty)
- Adresa:** Tobručka 764/4, 16000 Praha, Česká republika

10.3.2 Panel parametrů klasifikátoru

Klasifikátorové parametry dokladu jsou dány skupinou (nebo více skupinami) parametrů, která jsou nastavené na knize. Tyto skupiny se zobrazují v hlavičce okna (jiné se mohou zobrazovat na samostatné záložce *Parametry*).

Pokud je připojena nějaká skupina parametrů, objevuje se v hlavičce dokladů panel parametrů klasifikátoru, který obsahuje parametry z této skupiny. Je-li připojeno více skupin, jsou rozděleny na jednotlivé záložky.

Práce s panelem parametrů je popsána v souboru [Obecné postupy](#)/Panel parametrů.

- ✓ Panel parametrů klasifikátoru pro doklad je také možné vyvolat jako plovoucí okno nad seznamem dokladů. K tomu slouží v okně se seznamem dokladů příslušného typu volba Parametry dokladu z menu Zobrazit. Vyvolá okno s panelem parametrů klasifikátoru, které může být na obrazovce společně se seznamem dokladů. Údaje v tomto okně odpovídají vždy dokladu, který vyberete v seznamu. S parametry je zde možné normálně pracovat.

Faktury předváděcí - č.FakPre0002Jile (1. verze)

Karta Doklad Zobrazit Další záložky Nápověda

Partner: EPASS s.r.o. předv. IČ: 60487895 DIČ: CZ60487895 Účet: 788-124578966 (ss: 258888) - 0300 Osoba: Adresa: Tobručka 764/4 16000 Praha Česká republika

Datum vystavení: 02.09.2020 VS: 0002 Datum splatnosti: 17.09.2020 Datum DPH: 02.09.2020 Forma úhrady: Převodním příkazem Konst. symbol: 0008 Spec. symbol: 4200001 Druh: Faktura vydaná Bankovní účet: 1451020267/0100 - EPASS s.r.o. předv. (sys) Obch.příp.: 10150003

Počet dní dodání po termínu Faktura za dopravu Faktura za CLO a další náklady

Stavy: ☐ Fakturováno ☐ Údlost odeslána

Popis: Test záloha

10.3.3 Panely stavů položek a dokladu

Jde o uživatelsky definované stavy dokladu, které se určují na knize. Stavy mohou sloužit mimo jiné pro filtrování dokladů.

V panelu stavů jsou jednotlivé stavy označeny jako splněné zatržením příslušného políčka.

Stavy je buď možné označit ručně (klepnutím myši), nebo se generují automaticky podle nějaké nastavené podmínky. Stavy, které nelze ručně nastavit, mají zatržítka zašedlá.

Pro ruční změnu stavů je třeba vlastnit příslušné právo - je to právo k objektu, který je nastavený na knize, a jeho podsložce Editace stavů dokladu.

10.4 Verzování dokladů

Doklady je možné mít uložené ve verzích. K tomu je třeba nastavit v okně pro nastavení knihy v kartě *Obchod* v přepínači **Povolit otevřít uzavřený doklad** volbu *Ano, ale vytvořit verzi*.

U uzavřeného dokladu se potom objeví v jeho editačním okně tlačítko , pomocí kterého lze vytvořit kopii (verzi) tohoto dokladu, se kterou je možné dále pracovat.

Verze, ve kterých editovaný doklad existuje, je možné zobrazit pomocí tlačítka , které vyvolá okno **Historie dokladu**.

10.5 Kontrolní funkce na dokladu

Systém umožňuje využívat kontrolní služby poskytované třetí stranou – jedná se o různé rejstříky důvěryhodnosti, insolvence a podobně.

Pro každou takovou službu musí existovat speciální objekt, který umožňuje komunikaci s danou službou.

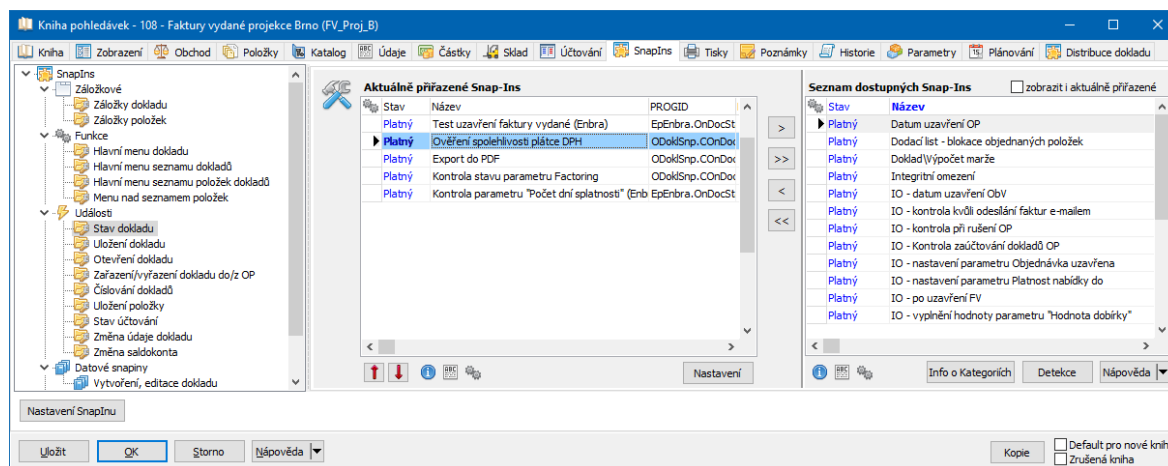
Tyto služby se využívají na dokladech. K jejich použití musí být zapojeny na příslušných knihách dokladů (konfigurace knihy, záložka *Zobrazení*, tlačítko *Výběr kontrolních služeb*).

Zvláštním případem je funkce [Ověření spolehlivosti plátce DPH](#).

10.5.1 Ověření spolehlivosti plátce DPH

Tato kontrola je na knihách zapojena formou SnapInu.

- Nastavení se provádí v editaci knihy dokladů, záložka "SnapIns" / složka "Stav dokladu" / SnapIn "Ověření spolehlivosti plátce DPH".



SnapIn umožňuje nastavení – tlačítko *Nastavení* pod seznamem - jaké podmínky se mají kontrolovat. Mezi podmínkami je logická vazba "a", tedy aby došlo k uzavření dokladu, musí být splněny všechny označené podmínky.

Doklad je ale možné uzavřít, přestože jsou některé (nebo všechny) podmínky nesplněné. K tomu je třeba nastavit speciální oprávnění osobám, které budou moci doklad uzavřít.

Kontroly fungují jen tehdy, pokud je partner v registru plátců DPH nalezen. Pokud nalezen není, zobrazí se (volitelně dle nastavení) jen upozornění na tuto skutečnost.

Konfigurace snapinu pro ověření spolehlivosti plátce DPH

Nepovolit doklad uzavřít, pokud:

- ☒ partner je v registru plátců DPH veden jako nespolehlivý
- ☒ použitý bankovní účet není registrován v registru plátců DPH a přitom částka přesahuje 700000,00 Kč
- ☒ spolehlivost plátce DPH se nepodařilo ověřit

Povolit ovšem doklad uzavřít, pokud má uživatel toto oprávnění:

Rozšířená oprávnění - nespolehlivý plátce

☒ Zobrazit upozornění, pokud není partner evidován v registru plátců DPH

OK Storno

Tuto funkci je možné nastavit i na knihách bankovních výpisů. Zde se kontroluje při nastavení stavu "Vytisknuto".

11 Záložky v editačním okně dokladu

Viditelnost záložek a karet, které k nim přísluší, je dána nastavenými vlastnostmi knihy dokladů, z níž doklad editujete (viz [Typy a knihy dokladů](#)).

Zadávají se v nich různá data o objektu a vazby na další objekty.

Přístup k jednotlivým kartám je možné rovněž nastavit uživatelsky – viz [Nastavení viditelnosti záložek](#).

[Položky](#)

[Částky](#)

[Slevy](#)

[Texty](#)

[Další údaje](#)

[Role](#)

[Plnění](#)

[Vazby](#)

[Dodací podmínky](#)

[Účtování](#)

[Saldo](#)

[Dokumenty](#)

[Historie](#)

[Upomínky/Penalizace](#)

[Platební podmínky](#)

[Workflow](#)

[Distribuce \(vnitrobanka\)](#)

11.1 Karta Položky

Karta *Položky* slouží k práci s jednotlivými položkami dokladu.

- Podobně jako v okně se seznamem dokladů je i v této kartě několik panelů se zobrazenými údaji (v závislosti na nastavení):
 - horizontální seznam, který obsahuje základní údaje,
 - vertikální seznam, obsahující další údaje o vybrané položce,
 - panel stavů položek.
- ◆ Seznam položek obsahuje všechny platné položky zapsané na dokladu. Pokud je označené zatržítko *Zobrazit zrušené položky*, jsou zde vidět i případné zrušené položky.
- ◆ Tabulka ***Další údaje položky*** obsahuje další údaje o vybrané položce. Pro nastavení vzhledu platí stejné postupy, jako u [seznamu dokladů](#).
- Novou položku založíte tlačítkem *Přidat*, které vyvolá okno **Položka**.
- Jestliže klepnete na rozbalovací tlačítko *Přidat*, objeví se volby:
 - *Přidat jednu položku* - vyvolá okno **Položka**.
 - *Hromadné přidání položek z katalogu* - slouží pro přidání více položek z katalogu.
- Upravit vybranou položku lze tlačítkem *Otevřít*.
- Vymazat vybranou položku lze tlačítkem *Odstranit*.

- Seznam položek je možné seřadit pomocí tlačítek s červenými šipkami. Klepnutím na tlačítko se šipkou se vybraný řádek přesune nahoru či dolů. Funguje jen pokud máte položky seříděné podle sloupce Pořadí.
- Tlačítkem  je možné přepočítat pozice dle pořadí (údaj ve sloupci Pořadí).
- Tlačítko  slouží k aktualizaci načtení položek.
- ◆ Panel **Stavy** položek

Je viditelný v závislosti na nastavení v konfiguraci knihy v kartě *Zobrazení* a obsahuje stavy položek nadefinované na knize v kartě *Údaje*.

Splněné stavy jsou zatrženy. Podle nastavení konfigurace se dají stavy zadávat ručně nebo se generují na základě vytvořených plnění.

Viz také [Položky dokladu](#)

[Volby z místní nabídky](#)

Položky										Částky		Slevy	Texty	Další údaje	Role	Plnění	Vazby	Dodací podmínky	Účtování	Saldo
S	Kat.číslo	Produkt	MJ	Množství	DPH	Sazba	Sleva	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH	Cena	Další údaje položky									
▶	130	FRAKCE 0-2 B	t	7,88	21%	10,63		9 147,59	11 068,58		Celkem před slevou bez DPH	10 236,12								
	131	FRAKCE 0-4 B	t	4,56	21%	7,85		5 584,51	6 757,25		Celkem před slevou s DPH	12 385,71								
	415	ŠTĚRKODRŮŽ 0-63 A	t	4,99	21%	4,99		3 687,02	4 461,29		Sleva bez DPH	-1 088,53								
	419	ŠTĚRKODRŮŽ 0-32 A OŠ	t	8,88	21%	5		9 373,32	11 341,73		Sleva s DPH	-1 317,13								
	502	LOMOVÝ KÁMEN 50-20 t	t	3,99	21%	5		1 686,35	2 040,49		Cena po slevě bez DPH	1 160,86								
	01	DOPRAVA-SOUPRAVA	kg	42	21%	5		359,10	434,51		Cena po slevě s DPH	1 404,64								
	03	KÁMEN DRČENÝ	t	2,33	21%	4,99		2 432,64	2 943,49		Termín									
											Hmotnost v kg	7 880								
											Typ	Skladový								

11.1.1 Volby z místní nabídky

Další možnosti poskytují volby z místní nabídky, již vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na řádek s položkou.

Otevřít - otevře okno položky.

Přidat - otevře okno pro přidání položky.

Přidat podle - přidá novou položku podle té, na kterou jste klikli.

Vložit - zde funguje jako Přidat.

Hromadné přidání položek z katalogu - umožňuje hromadně vybrat v katalogu produkty, které se přidají jako položky na doklad.

Odstranit - zruší položku, na níž jste klikli.

Karta produktu - vyvolá katalogovou kartu produktu, který je na položce.

Skladová karta - vyvolá skladovou kartu (jen pro doklady zapisující do skladu).

Seznam skladových pohybů - vyvolá okno se seznamem skladových pohybů produktu (jen pro doklady zapisující do skladu).

Historie - vyvolá historii změn provedených na položce.

Zobrazit vazby na doklady - vyvolá okno se znázorněním položkových vazeb (pokud existují).

Navázat položku na jinou - umožňuje změnit položkovou vazbu.

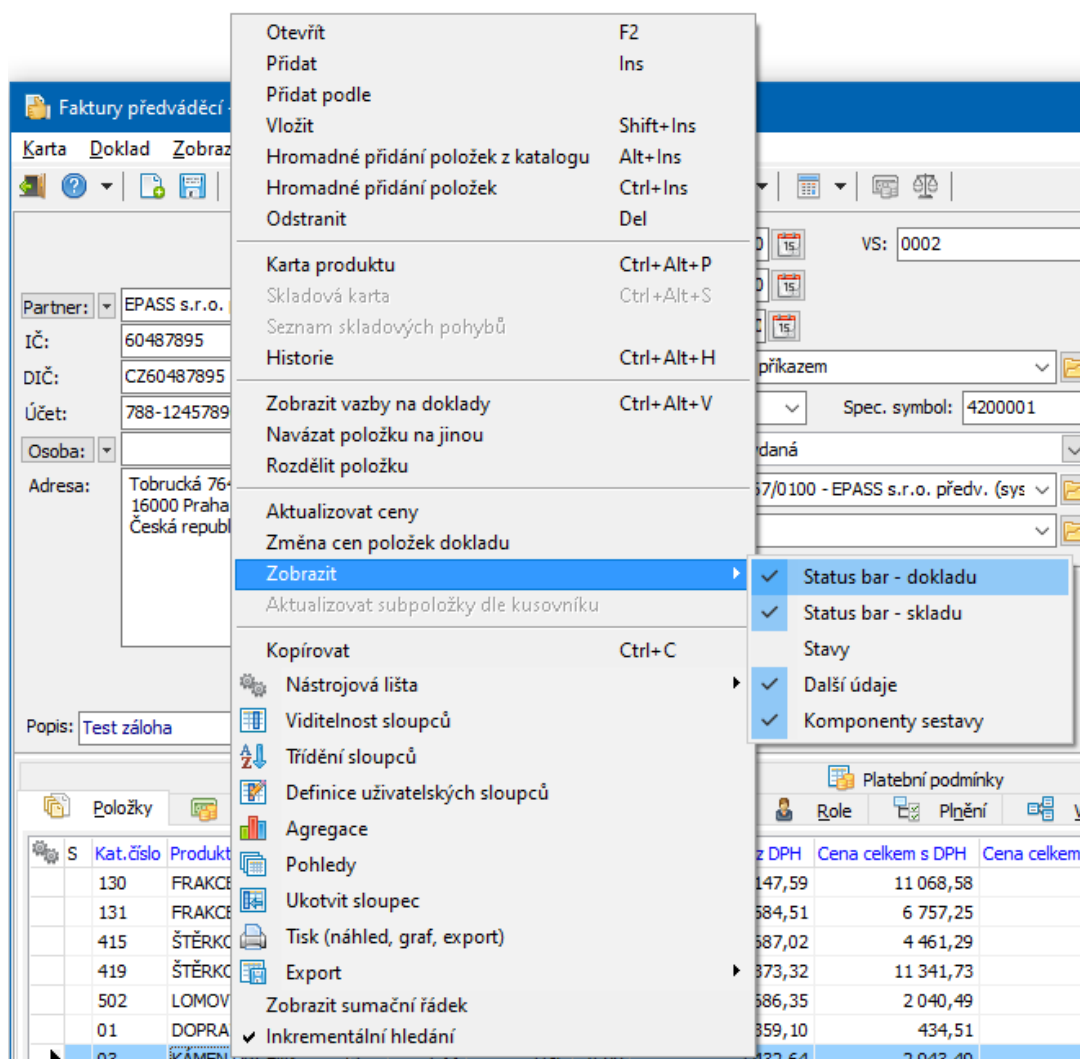
Rozdělit položku - umožňuje rozdělit položku s větším množstvím na několik položek se stejným produktem.

Aktualizovat ceny - aktualizuje se cena na položce podle ceny platné v ceníku a cenové hladině.

Změna cen položek dokladu - umožňuje přepočítat ceny všech položek na dokladu podle zadání.

Zobrazit - obsahuje volby pro zobrazení či skrytí různých panelů na záložce.

Další volby jsou součástí standardní práce se seznamy, jak je popsána v Obecných postupech.



11.2 Karta Částky

Vzhled a způsob ovládání této karty závisí na nastavení vlastností knihy.

Zde se pracuje s celkovou částkou dokladu, s DPH a jejími sazbami.

Funkčně ji můžeme rozdělit na dva panely, popsané dále.

[Panel DPH](#)

[Panel Částek a měn](#)

The screenshot shows the 'Edit Invoice' window with the following details:

- Typ DPH:** F. 1,2 - Uskut.zd.plnění v tuzemsku
- Období DPH:** 2020/09 (řádné)
- Sazba:** 02.09.2020
- Datum KH:** 01.09.2020
- Způsob výpočtu DPH (metoda):** Zdola
- Rekapitulace dokladu:**
 - V měně dokladu: 42 297,81
 - Záloha: 0,00
 - K úhradě (Částka - Záloha): 42 297,81
 - Uhrazeno: 0,00
 - Zbývá (K úhradě - Uhrazeno): 42 297,81

Upozornění

11.2.1 Panel DPH

◆ Typ a období DPH

Každá kniha dokladů má předdefinován výchozí typ DPH, který se při vytvoření nového dokladu nastaví na dokladu. Tento typ je možné změnit pomocí nabídky **Typ DPH**. Vybírá se z číselníku typů DPH, každý typ má nastavené [vlastnosti](#). Číselník lze otevřít klasicky tlačítkem u nabídky.

Období DPH se řídí údajem v řádku **Datum DPH** v hlavičce dokladu. Program umožňuje vystavit i opravný doklad se sazbou, která byla platná k jinému datu, než je datum zdanitelného plnění. V tom případě zadejte toto datum v řádku **Sazba** – klepněte na tlačítko a запиšte nové datum.

◆ Způsob výpočtu DPH (metoda)

V tomto přepínači můžete nastavit výpočet DPH v dokladu jednou z následujících možností – záleží ovšem na nastavení na knize dokladů.

- **Zdola**. U uživatel zapíše základ DPH a systém automaticky dopočte a zapíše DPH a celkem s DPH.
- **Shora koeficientem** (dle zákona se výpočet zaokrouhluje). Uživatel zapíše hodnotu celkem s DPH a systém dopočte a zapíše základ a DPH
- **Shora přesně** (matematicky přesně pomocí procentní sazby). Uživatel zapíše hodnotu celkem s DPH a systém dopočte přesně a zapíše hodnoty základu a DPH

- *Zadáním* . Uživatel zapíše všechny hodnoty sám, systém nic nedopočítává.

Upozornění

Všechny řádky sazby DPH na jednom dokladu musí mít stejný způsob výpočtu DPH.

Volba výpočtu „Zadáním“ umožňuje zadat do kalkulátoru cokoli, i zřejmé nesmysly.

◆ **Přebírání částek**

Pokud to nastavení na knize umožňuje, je možné vyvolat klepnutím pravým tlačítkem myši do záložky *Částky* a následně použít tyto volby:

- ▶ *Přepočítat částku dokladu a DPH.* Používá se po úpravě v položkách k přepočtu částek.
- ▶ *Přebírat částky DPH z položek.* Umožňuje vypnout/zapnout přebírání. Je-li zapnuté, použije se pro výpočet to, co je zadané na položkách dokladu, je-li vypnuté, je třeba zadat částky ručně.
- ▶ *Přepočítat částky dokladu z DPH/položek.* Volba umožňuje zapnout/vypnout přebírání celkové částky dokladu z údajů zadaných na položkách nebo v kalkulátoru (dle předchozí volby). Pokud je vypnuto, je možné zadat celkové částky s/bez DPH ručně v panelu částek a měn (viz dále).

◆ **Nastavení**

Tlačítko *Nastavení* obsahuje volby:

- *Editace sazeb DPH* . Umožňuje přístup do okna pro zadání sazeb DPH pro jednotlivé typy DPH.
- *Období DPH* . Umožňuje přístup do okna pro práci s obdobími DPH.
- *Přenačtení sazeb a přepočet* . Umožňuje načíst případně změněné sazby a přepočítat částky.

Další volby na tlačítku se týkají kalkulátoru DPH:

- *Datum sazby na každém řádku* . Umožňuje zobrazit/skrýt pole pro zadání data platnosti DPH na každém řádku kalkulátoru.

- *Typ DPH na každém řádku* . Umožňuje zobrazit/skrýt pole pro zadání typu DPH na každém řádku kalkulátoru.

A konečně je zde volba *Nezařazovat doklad do Kontrolního hlášení* .

◆ **Kalkulátor DPH**

Viditelnost a vlastnosti kalkulátoru jsou závislé na nastavení vlastností knihy dokladů, případně voleb na tlačítku *Nastavení* .

Kalkulátor počítá vždy s částkami v základní měně. Pokud je doklad vedený v jiné měně, přepočítají se částky buď podle kurzovního lístku, nebo podle zadaného kurzu v řádku **Kurz** v panelu částek a měn (záleží na nastavení vlastností knihy).

Údaje v kalkulátoru lze měnit jen tehdy, je-li vypnuta volba *Přebírat částky z položek* (viz výše).

- **Sazba typ**

Sloupec obsahuje název pro typ sazby použitý v daném řádku. Typy sazeb závisí na typu DPH.

- **Základ**

Pole pro zobrazení/zadání základu sazby.

- **Sazba**

Procentní sazba DPH použitá pro daný typ, nastavená v editaci sazeb DPH.

- **DPH**

Pole pro zobrazení/editaci částky DPH.

- **Celkem s DPH**

Pole pro zobrazení/editaci celkové částky s DPH za daný typ sazby.

- **Typ DPH**

Záleží na volbě na tlačítku *Nastavení* (viz výše). Po odznačení zatržítka je možné vybrat pro řádek jiný typ DPH, než je výchozí.

- **Datum DPH**

Záleží na volbě na tlačítku *Nastavení* (viz výše). Po odznačení zatržítka je možné zadat pro řádek jiné datum DPH, než je výchozí.

- ✓ Vždy, když zadáte jiný typ DPH nebo jiné datum, než jsou výchozí údaje na dokladu, vytvoří se v kalkulátoru nový řádek, původní řádek s výchozím nastavením zůstane nezměněný.

- Tlačítka

Na tlačítku jsou volby

Nový řádek - pro přidání nového řádku do kalkulátoru,

Zrušit řádek - pro odebrání daného řádku (odebrat lze jen řádky vytvořené ručně, resp. změnou výchozího nastavení, nikoli řádky s výchozím nastavením),

Originální částky – vyvolá informaci o částkách, jak byly zadány (ne dopočteny).

Sloupce s částkami mají dole pole se součtem za daný sloupec.

11.2.2 Panel částek a měn

Přítomnost jednotlivých prvků zde je závislá na nastavení knihy dokladů.

Pokud je aktivní volba *Přebírat částky dokladu z DPH/položek* (vyvoláte ji pravým tlačítkem myši), slouží jen pro informaci.

Pokud volbu vypnete, lze částky měnit.

- ◆ Částky a měna

V polích je viditelná částka dokladu v měně dokladu a částka v základní měně.

Měnu dokladu lze vidět/nastavit v nabídce. Pokud je nastavena jiná než základní měna, lze zadat kurz vůči základní měně do příslušného řádku.

Změnu (zadání) částky lze uskutečnit jen tehdy, je-li označené zatržítko *Zadat částku dokladu ručně* (nebo není aktivní volba *Přebírat částku z DPH/položek* vyvolaná pravým tlačítkem myši). Potom je možné zadat buď částku v měně dokladu, nebo částku v základní měně (druhá se vždy dopočítá podle kurzu).

Rozdíl, který vznikne mezi ručně zadanou částkou a částkou původně převzatou z DPH/položek, se objeví jako zaokrouhlení.

Hodnota zaokrouhlení se přenáší do účtování podle předkontace, kde je definována hodnota účetního řádku „zaokrouhlení“, násobené případně kurzem na dokladu, jde-li o doklad v cizí měně.

Zaokrouhlení v účetní předkontaci vychází z rozdílu mezi částkou dokladu v cizí měně násobenou kurzem a celkovou částkou rekapitulace DPH.

- ✓ Při některých změnách se může přihodit, že se automaticky nepřepočítají správně všechny částky. V takovém případě je vhodné použít volbu *Přepočítat částku dokladu* , kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši.
- Pomocí tlačítka *Info částky* lze vyvolat okno s informací o částkách na dokladu.
- ◆ Rekapitulace dokladu

Je rozdělena na dvě záložky, obsahující rekapitulaci v měně dokladu a v základní měně.

Obsahuje informace o celkové částce, záloze, částce k úhradě (bez záloh), uhrazené a dosud neuhrazené částce.

- ◆ Doklady v cizí měně

Pro doklady v cizí měně se výpočet částek provádí tak, že se součet položek dokladu vynásobí kurzem dokladu (případně kurzem DPH, viz. níže) a doplní se do rekapitulace DPH, provede se podle nastavení na knize dokladů přepočet DPH, celková částka rekapitulace DPH se podělí kurzem dokladu (případně kurzem DPH, viz. níže). Tato částka se uloží k dokladu, ale není přímo viditelná, pak se zaokrouhlí na 2 desetinná místa a uloží se jako částka dokladu v cizí měně. Následně se částka dokladu v cizí měně vynásobí kurzem dokladu a tato částka se zaokrouhlí na 2 des.místa a uloží jako částka dokladu v základní měně.

- U faktur přijatých, v části dokladu, kde se zobrazuje rekapitulace DPH, je možné zadat kurz použitý k výpočtu částek DPH, který může být rozdílný od kurzu na dokladu. Pokud je tento kurz zadán, provádí se výpočet částek na dokladu pomocí tohoto kurzu.

11.2.3 Upozornění na vlastnosti kalkulátoru DPH

Díky pravidlům pro zaokrouhlování DPH nemusíte vždy dostat stejné údaje, pokud měníte typ výchozí hodnoty.

Například pro DPH 22%:

Zadáme do základu 57,48

Kalkulátor dopočte DPH 12,65 a celkem 70,13

Zadáme do celkové částky 70,13

Kalkulátor dopočte DPH 12,64 a základ 57,49

V případě, že modifikujete spočtené DPH (zejména u došlých faktur, kdy váš dodavatel může počítat DPH trochu jinak), program určuje jako další výchozí hodnotu (základ či celkem) podle toho, jaký zadávací řádek s těmito hodnotami byl naposledy aktivní (tj. **ve kterém byl naposledy kurzor**) a dopočte hodnotu z opačného řádku.

Příklad:

Pro 5% DPH:

Do základu zadejte 500

Kalkulátor dopočte DPH = 25 a celková částka = 525

Pokud se do zadávacího řádku DPH dostanete např. tabulátorem z řádku základu (můžete i myší) a změníte spočtenou hodnotu DPH na 25,50, pak se změní hodnota "celkem" na 525,50.

Pokud se do zadávacího řádku DPH dostanete např. tabulátorem z řádku "celkem" (můžete i myší) a změníte spočtenou hodnotu DPH na 25,50, pak se změní hodnota "základu" na 499,50.

Pozor na předpisy o DPH:

Při zpětném výpočtu základu DPH kalkulátor používá pro výpočty předepsané koeficienty. Ty se používají zaokrouhlené na 4 desetinná místa a to přináší kuriózní výsledky.

Například pro 5% DPH:

Koeficient = $1/1,05 = 0,9524$ (po zaokrouhlení)

Při zadaném "základu" 500 dostaneme "DPH" = 25 a "celkem" = 525

Při zadaném "celkem" = 525 dostaneme DPH = 24,99 a základ = 500,01

11.3 Karta Slevy

Karta *Slevy* umožňuje pracovat se slevami.

Viz kapitola [Slevy](#).

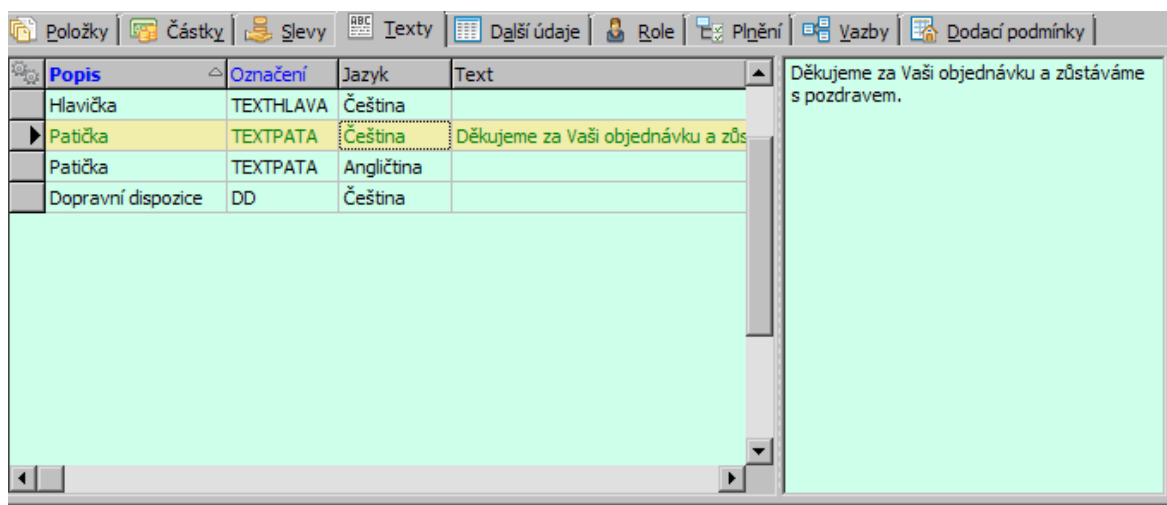
11.4 Karta Texty

V této kartě editačního okna dokladu se zapisují různé texty k dokladu. Tyto texty se pak spolu s dokladem také tisknou.

To, jaké druhy textů je možné zapisovat, je dáno nastavením vlastností knihy, a to vybranými druhy textů v kartě *Údaje* okna **Kniha dokladů**. Zde je také možné zadat výchozí text, který se na dokladech použije.

- Pokud je druh textu nastavený jako povinný, objeví se v seznamu u dokladu vždy.
 - ► Pokud není povinný, lze jej k dokladu připojit takto:
 - Klepněte do seznamu pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Přidat* nebo
 - stiskněte klávesu [Insert] pokud jste v seznamu textů (musí být podbarvený některý řádek v seznamu),
- vyvolá se okno [Texty](#). Pokud chcete přidat text v jiném jazyce, použijte volbu *Přidat* a v okně **Texty** přidejte text v příslušném jazyce.

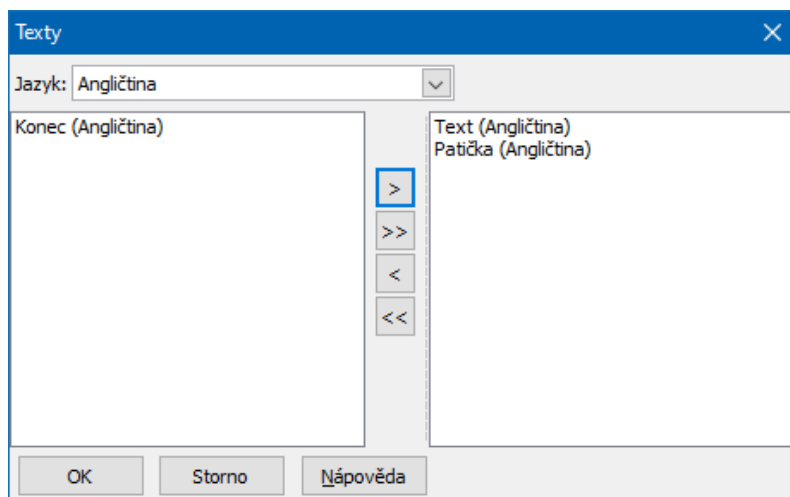
- ◆ V poli vpravo je vlastní text podle vybraného druhu. Je-li zadáný ve vlastnostech knihy výchozí text, objeví se zde. Jinak je pole prázdné.
- Pro zapsání vlastního textu postupujte takto:
 - Vyberte v seznamu druhů textů ten, který chcete zapsat, a poklepejte na něj myší.
 - Otevře se okno s textovým polem, kde je možné psát text v příslušném jazyce. Při psaní lze použít obvyklé klávesy a funkce.
 - V poli, které je viditelné přímo v záložce *Texty*, **není** možné text zapisovat!
- Pokud chcete některý z textů odstranit, vyberte jej v seznamu a stiskněte klávesu [Delete] nebo na něj klepněte pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Odebrat*.



11.4.1 Okno Texty

- ◆ V levém poli jsou všechny texty, které jsou zařazené ve vlastnostech knihy a které nejsou dosud připojeny k dokladu.
- ◆ V pravém poli jsou texty přidané na doklad.
- V okně **Texty** vyberte **Jazyk**, ve kterém bude text zapsán.
- Jeden text může být zadán v několika jazycích. Chcete-li zadat text v jiném jazyce, vyberte tento jazyk v nabídce a text znovu přidejte do pravého pole.

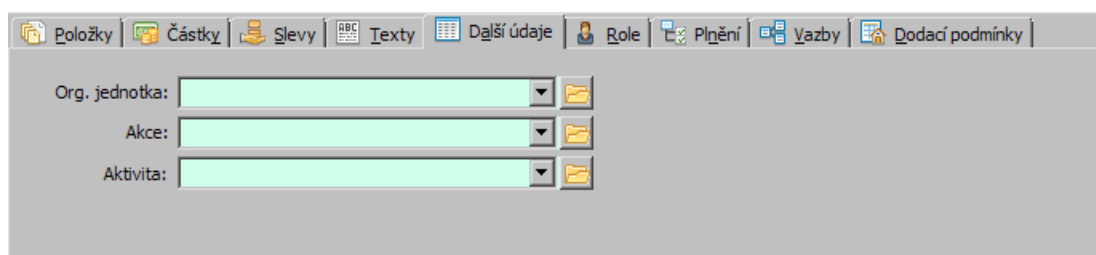
- Vyberte v levém seznamu texty, které chcete přidat k dokladu, a pomocí tlačítka se šipkou je přidejte do seznamu vpravo. Tyto texty se objeví v seznamu karty *Texty* na dokladu.
- Jeden text je možné vybrat i vícekrát, záleží opět na nastavení vlastností.
- Již vybrané texty na dokladu lze opět odstranit opačným postupem. Nelze však odstranit texty, které jsou definovány jako povinné.



11.5 Karta Další údaje

Záložka umožňuje navázat doklad na **Organizační jednotku**, **Akci** a **Aktivitu**. Slouží pro filtrace, různé výstupy a přehledy.

Funkce a ovládání této karty jsou popsány v souboru [Obecné postupy/Vazby](#) objektů.



11.6 Karta Role

V této kartě je možné zadávat různé typy vazeb na různé partnery. Viz [Role partnerů](#).

- ◆ Vlevo jsou jednotlivé role tak, jak byly vybrány ve vlastnostech knihy v kartě *Údaje*. Pro každou roli může být ve vlastnostech knihy zadáno, že je vyplnění partnera povinné a může pro ni být nastavený defaultní partner – ten se pak objevuje v seznamu vpravo. Rovněž je ve vlastnostech možné zadat, že pod určitou rolí je možné zadat více partnerů (např. několik zprostředkovatelů apod.).

Pokud se týká role Mateřská firma, ta je zpravila přednastavena již v konfiguraci (jedná se o provozovatele systému).

Role Partner a Osoba jsou totožné s partnerem a osobou, které zadáváte v hlavičce dokladu při jeho vzniku (zákazník, dodavatel) a pokud je změníte zde, změní se i v hlavičce dokladu.

- ▶ Chcete-li přidat partnera, vyberte vlevo roli a pak klepněte do seznamu vpravo pravým tlačítkem myši a zvolte *Přidat*. Můžete také stisknout klávesu [Insert], musí být ale podbarvený řádek seznamu. Vyvolá se okno pro zadání partnera.
- ▶ Chcete-li změnit partnera nebo vyvolat více informací o něm, klepněte na příslušný řádek v seznamu vpravo pravým tlačítkem myši a vyberte *Otevřít*. V okně **Partner** pak změňte údaje nebo vyvolejte okno s údaji partnera.
- ▶ Volbou *Ubrat* můžete zrušit vazbu na partnera, na kterou jste klepli pravým tlačítkem myši.

Název	Partner	Spojení	Adresa	Bankovní spojení
Mateřská firma	ENBRA, a.s.		Durdáková 5, Brno, 613 00	Komerční banka
Osoba				
Partner	META-services s.r.o.		Korejská 1207/31, Jablonec nad...	
Servisní technik	Luděk Vacek	+420-519351189		
Vydal	Radek Sadil			

11.6.1 Role partnerů

Role představují vazbu mezi dokladem a partnerem (firmou či osobou) v nějakém vztahu vůči tomuto dokladu. Rolí může být např. partner na dokladu (dodavatel, odběratel), osoba, která doklad založila (autor), osoba schvalující doklad (schvalovatel) atd., podle potřeby konkrétního uživatele systému a dané knihy.

Na dokladu se role zobrazují na záložce *Role*, role "Partner" a "Osoba" také přímo v hlavičce dokladu (hlavní partner na dokladu - zákazník nebo dodavatel).

To, jaké role bude v rámci dokladů z konkrétní knihy možné použít, je dáno konfigurací knihy - konkrétně nastavením rolí v kartě *Údaje* okna **Kniha dokladů**. Zde je také možné nastavit výchozí partnery pro jednotlivé role.

Na konkrétním dokladu se s rolemi pracuje v jeho editačním okně kartě *Role*.

11.6.2 Role

Okno slouží pro definování nové role (pokud jej vyvoláte z konfigurace knihy) a případně partnera v této roli.

- ▶ Pomocí zatržítka *Povinný* lze zadat, že role na každém dokladu musí být vyplněna.
- ▶ Pomocí zatržítka *Více výskytů* lze určit, že je možné roli použít u jednoho dokladu vícenásobně (tj. může být více partnerů v jedné roli).
- ▶ Označením zatržítka *Přednastavit partnera podle přihlášeného uživatele* se vždy v roli nastaví uživatel, který je aktuálně přihlášený při vzniku dokladu. Používá se pro automatické vyplnění role autora dokladu. V takovém případě již dále partnera nevyplňujte!
- ▶ V panelu pro zadání partnera a jeho údajů pak nastavte výchozí hodnoty pro tuto roli. Tento partner a tyto údaje budou nastaveny na každém dokladu, který v knize vznikne. Na konkrétním dokladu lze roli (partnera a jeho údaje) měnit.

Ponecháte-li údaje nevyplněné, bude role na dokladu vždy prázdná a bude ji třeba zadat ručně.

Ovládání výběrového panelu viz [Obecné postupy](#)/Postup při zadání vazby na partnera.

11.7 Karta Plnění

V této kartě editačního okna dokladu jsou informace o položkových plněních daného dokladu.

O plnění dokladů viz soubor [Obchod](#)/Vazby mezi doklady a plnění.

11.8 Karta Vazby

V této kartě vidíte doklady, které jsou součástí stejného řetězce, jako otevřený doklad – tedy všechny doklady, které otevřenému dokladu předcházely či po něm následovaly a které byly vytvořeny na základě vazeb definovaných mezi doklady.

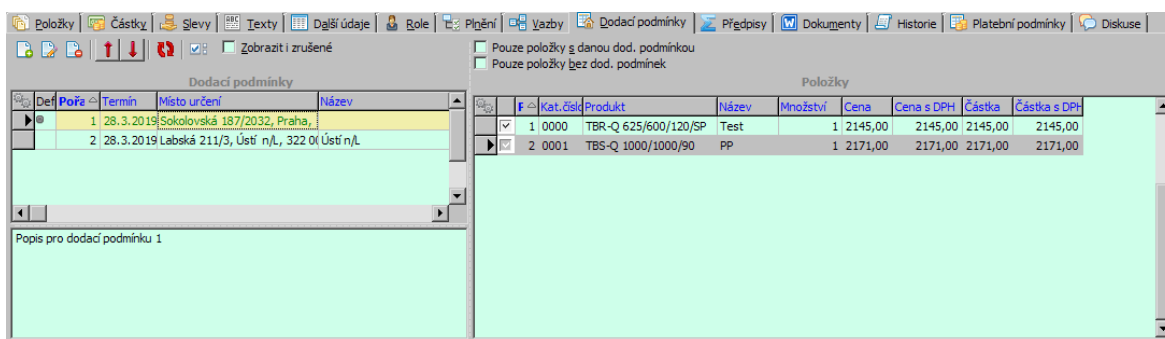
- ◆ V seznamu vlevo jsou dodací podmínky zapsané k dokladu nebo k jeho položkám. Pokud není označené zatržítko *Zobrazit i zrušené*, jsou viditelné jen platné dodací podmínky. Výchozí dodací podmínka (tj. ta, která se bude automaticky přidávat k nově zapsaným položkám dokladu) je označena značkou v sloupci "Default" (nemusí být zadána žádná výchozí podmínka).
 - V poli pod seznamem je viditelný text, zadaný k dodací podmínce vybrané v seznamu.
 - ▶ Výchozí podmínku nastavíte tak, že na příslušný řádek klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu *Default* (tak, aby byla zatržená). Je možné také označit příslušné zatržítko v editačním okně dodací podmínky.
- ✓ Pokud jsou dodací podmínky zobrazené v hlavičce dokladu, je výchozí podmínka vždy ta, jež je vybrána v řádku **Dodací podmínky - termín a místo určení**. Po vybrání jiné je třeba doklad uložit, aby se změna projevila v seznamu dodacích podmínek na kartě.
 - ▶ Novou dodací podmínku založíte tlačítkem .
 - ▶ Změnit vybranou dodací podmínku lze tlačítkem .
 - ▶ V obou případech se vyvolá okno [Editace dodací podmínky](#).
 - ▶ Zrušit vybranou dodací podmínku lze tlačítkem .
 - ▶ Tlačítka s červenými šipkami slouží k seřazení seznamu, tlačítko  k novému načtení seznamu.
- ◆ Vpravo je seznam položek dokladu.
 - ▶ Pomocí zatržítok je možné zobrazit pouze položky, které mají dodací podmínku, jež je vybrána v seznamu podmínek, a položky bez nastavené dodací podmínky.

Položky, které mají nastavenou dodací podmínku, jež je vybrána v seznamu podmínek, jsou označené zatržením (na obrázku je to první položka v seznamu).

Položky, které mají nastavenou jinou dodací podmínku, než je vybraná, jsou označené šedivým zatržením (na obrázku je to druhá položka).

Položky bez dodacích podmínek jsou bez zatržení.

- ▶ Chcete-li přiřadit položce dodací podmínku vybranou v seznamu, označte pomocí myši zatržítko u příslušné položky. Naopak odznačením zatržítka dodací podmínku položce odeberete.
- ▶ Chcete-li přiřadit vybranou dodací podmínku všem položkám dokladu, použijte tlačítko .
- ▶ Je možné najít dodací podmínku, která je použita na konkrétní položce - klepněte na příslušnou položku pravým tlačítkem myši a zvolte *Najít dodací podmínku*. Příslušná podmínka se označí v seznamu podmínek.



11.9.1 Editace dodací podmínky

Okno slouží k zadání parametrů dodací podmínky.

- ▶ Z nabídky **Termín** lze vybrat termín dodání, vedle je možné zadat čas.
- ▶ Z nabídky **Způsob dopravy** je možné vybrat způsob dopravy z příslušného číselníku.
- ▶ V panelu **Místo určení** vyberte z databáze partnerů adresu pro dodání.
 - Pomocí tlačítka  lze zkopírovat partnera a adresu z dokladu.
 - Pomocí tlačítka  lze zkopírovat mateřskou firmu a adresu.
 - Jinak lze vybrat jakéhokoli partnera a adresu standardními postupy.
- ▶ Dále je možné zadat v příslušných polích **Název** a **Popis** dodací podmínky. Všechny (vyjma popisu) tyto údaje, je možné použít pro filtrování dokladů (pokud je podmínka použita alespoň na jedné položce).

Termín: 26.08.2021

Termín do: 26.08.2021

Způsob dopravy: DPD

Místo určení

Partner: Camus a.s.

IČ: 2156486789

DIČ: CZ2156486789

Org. jed.: Camus a.s.

Adresa: Polní 55
150 00 Praha 5
Česká republika

Název:

Popis:

OK Storno Nápověda

11.10 Karta Účtování

Karta slouží k rozúčtování a zaúčtování vybraného dokladu.
O účtování viz kapitola [Účtování dokladů](#).

11.11 Karta Saldo

Karta slouží k párování dokladů.
Práce se saldem je popsána v kapitole [Párování dokladů](#).

11.12 Karta Dokumenty

Přítomnost této karty závisí na [nastavení](#) knihy dokladů.
Možnost použití předloh dokumentů záleží rovněž na nastavení.

Jedná se propojení s modulem Správa dokumentů, proto popis naleznete v souboru [Správa dokumentů](#)/Karta Dokumenty.

11.13 Karta Historie

V této kartě jsou záznamy o změnách provedených jednotlivými uživateli na dokladu, a to podle nastavení filtrace.

Kompletní popis této karty najdete v [Obecných postupech](#).

Uživatel:	Všichni uživatelé	Filtrovat dle období	
Druh změny:	<Všechny>	Počet dní	
Položka:	<Všechny>	Posledních +	14

Uživatel	Čas změny	Typ záznamu	Záznam	Typ změny	Původní hodnota	Položka	Nová hodnota
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 12:57:37	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	INSERT			
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 13:03:27	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE		Partner	
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 13:03:27	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE		Adresa	
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 13:04:41	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE	14.3.2017	Datum pořízení	
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 13:04:41	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE	Rozpracovaný	Stav dokladu	
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 13:07:49	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE	Uzavřený	Stav dokladu	
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 13:08:04	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE		Popis dokladu	
IV51qewkUyW7qgeFZ4rlw	14.3.2017 13:08:05	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE	Rozpracovaný	Stav dokladu	
Barrie James	1.9.2017 12:20:19	DOKLADY - Doklady	ID = 1796	UPDATE	Uzavřený	Stav dokladu	

11.14 Karta Upomínky/Penalizace

Tato karta slouží k evidenci případných upomínek a penalizací, vztahujících se k dokladu, a k práci s nimi.

Její popis najdete v kapitole [Upomínky a penalizace](#).

11.15 Karta Platební podmínky

Karta slouží k práci s platebními podmínkami na dokladu.

Popis této karty najdete v kapitole [Plánování plateb](#).

11.16 Karta Workflow

Záložka je přítomna v závislosti na nastavení příslušného SnapInu na knize.

Jedná se o propojení dokladu na modul Workflow, který má na starosti oběhy objektů (dokumentů, dokladů...) mezi uživateli systému.

Popis naleznete v souboru [Workflow](#)/Záložka Workflow.

11.17 Karta Distribuce (vnitrobanka)

Záložka je přítomna v závislosti na nastavení příslušného SnapInu na knize.

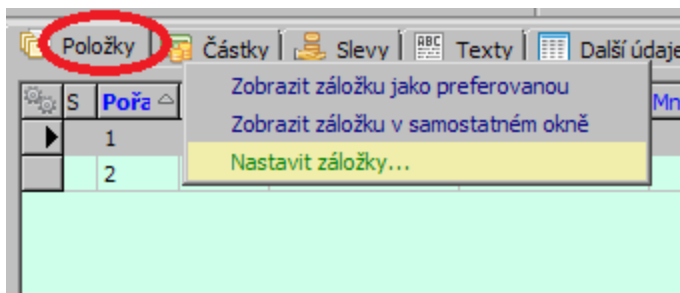
Jedná se o speciální funkci, umožňující roz distribuovat částku dokladu v určitém poměru, daném zařazením produktů, které jsou na dokladu jako jeho položky. Není totožná s distribucí částek dokladu na obchodní případy.

Popis naleznete v souboru [Obchod](#)/Distribuce.

11.18 Nastavení viditelnosti záložek

Klepněte pravým tlačítkem myši na název některé z viditelných záložek a zvolte *Nastavit záložky ...*

- Postupujte podle nápovědy k oknu Nastavení záložek.



12 Položky dokladu

Doklad může (avšak nemusí, v závislosti na nastavení příslušné knihy) obsahovat položky. Tyto položky lze zadávat ručně, obvyklejší je však výběr produktů z katalogu s použitím standardních cen v ceníku.

Karta *Položky* na dokladu je popsána v kapitole [Karta Položky](#).

[Okno Položka dokladu](#)

[Hromadné zadání položek z katalogu](#)

[Zobrazení položkových vazeb](#)

[Řízení množství produktu na položce](#)

[Historie položek](#)

[Rozdělení položky](#)

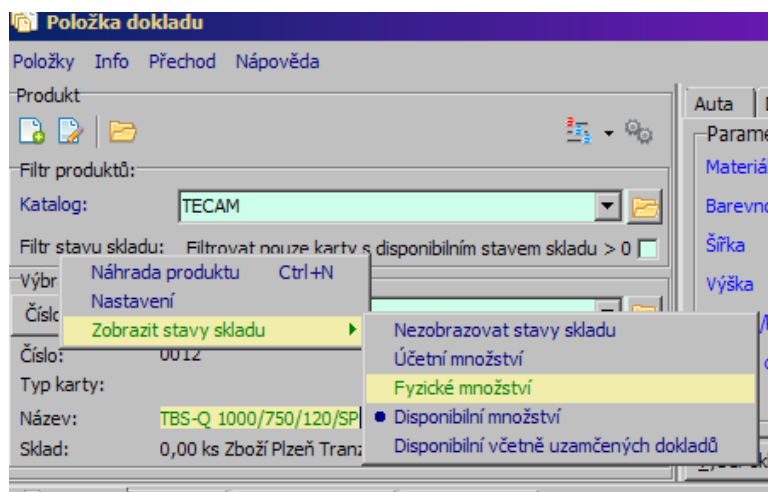
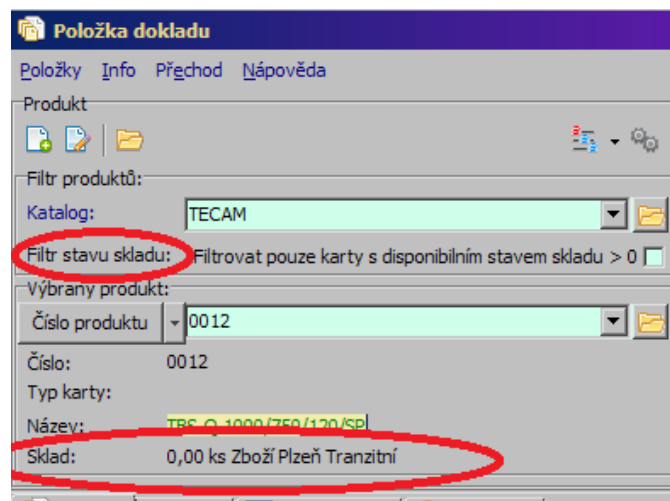
[Dodací podmínky](#)

12.1 Položky dokladu a sklad

Položky mohou (nemusí) zapisovat na sklad - záleží na nastavení knihy a typu skl. pohybu.

Sklad je buď daný v nastavení knihy, nebo jej lze vybrat na dokladu nebo také na každé položce dokladu - opět záleží na nastavení.

- Pokud lze sklad na položce vybrat, děje se tak v editaci položky na kartě *Položka* v nabídce **Sklad**. Na této kartě je možné také vybrat **Typ** skladového pohybu.
- V panelu pro výběr produktu je možné filtrovat jen produkty, které mají na skladě kladné disponibilní množství - viz zatržítka pod výběrem katalogu.
Stav skladu se zobrazuje v panelu dole.
- Klepnutím pravým tlačítkem myši do panelu pro výběr produktu lze z místní nabídky vybrat, jaký stav se bude zobrazovat.



12.2 Zobrazení položkových vazeb

Pro každou položku dokladu je možné zobrazit řetězec dokladů, které vznikly exportem, resp. importem této položky mezi doklady.

- Klepněte pravým tlačítkem myši na položku (buď v okně se seznamem dokladů, nebo v editačním okně v kartě *Položky*) a zvolte *Vazby na doklady* . Otevře se okno [Vazby mezi položkami dokladů](#).

V tomto okně vidíte řetězec dokladů vzniklý na základě vazeb realizovaných pro danou položku.

Více o položkových vazbách viz soubor [Obchod](#).

12.2.1 Vazby mezi položkami dokladů

V tomto okně vidíte pro danou položku řetězec vazeb, které jsou na položky předcházejících i následujících dokladů a které vznikly exportem či importem mezi těmito doklady. Každý doklad je představován jedním panelem se zkratkou názvu knihy a číslem dokladu. Zeleně jsou doklady uzavřené, červeně rozpracované. Podle záložky vidíte buď sumární vazby (je-li navázáno více kusů či jiných měrných jednotek položky) nebo jednotlivě (každý kus zvlášť).

Zobrazit pouze přímý graf - zobrazí vazby pouze dané položky.

Zobrazit úplný graf - zobrazí i další vazby dokladů v grafu.

Zobrazit i zrušené doklady a vazby - zobrazí se.

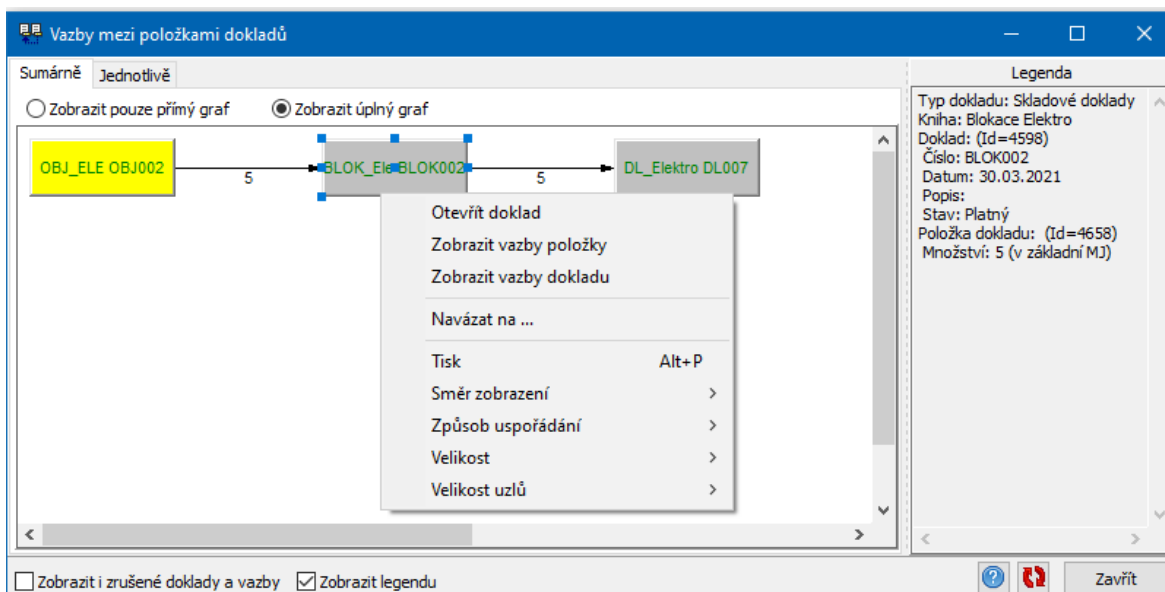
Zobrazit legendu - zobrazí se vpravo pole s údaji o dokladu, který v grafu vyberete.

➤ Jestliže klepnete pravým tlačítkem myši na pole představující doklad, vyvolá se nabídka:

- *Otevřít doklad* - otevře se editační okno daného dokladu,
- *Zobrazit vazby položky* - zobrazí se pouze vazby položky.
- *Zobrazit vazby dokladu* - zobrazí se i jiné vazby pro daný doklad (ty, které nesouvisí s položkou, pro kterou jste schéma vyvolali).
- *Navázat na* - možnost změnit vazbu položky z dokladu na jiný doklad.

Dosavadní vazba se tím zruší.

- Další volby slouží k nastavení vzhledu grafu.



12.3 Hromadné zadání položek z katalogu

Položky z katalogu je možné přidávat na doklad hromadně. Děje se tak v editačním okně dokladu v kartě *Položky*.

- Klepněte na rozbalovací tlačítko *Přidat*. Ve vyvolané nabídce pak zvolte *Hromadné přidání položek z katalogu*.

Pokud jsou z dřívějšíka označené nějaké produkty, objeví se dotaz, zda chcete označení ponechat (budete-li přidávat stejné produkty), nebo smazat (budete přidávat jiné).

Po potvrzení se vyvolá okno **Katalog produktů**.

- ✓ V okně **Katalog produktů** můžete používat všechny vyhledávací a filtrovací funkce.
- ◆ V seznamu se objeví sloupec "Vybrané množství" a sloupec označování.
- V poli "Vybrané množství" zapište pomocí klávesnice množství v základní měrné jednotce produktu, které se zapíše na položce dokladu. Zároveň se produkt označí.

Pozor! Je třeba mít na paměti, že při importování se berou v úvahu všechny označené záznamy, tedy i ty, které podle momentálního nastavení nejsou vidět. Chcete-li mít jistotu, že nejsou označeny žádné záznamy, použijte volbu *Zrušit*

označení všech produktů vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do sloupce označování. Informace o tom, kolik je aktuálně načtených a kolik označených produktů je v okně seznamu zcela dole.

	Vybrané množství	Číslo	Cena bez DPH	Mj	Vnější prů
☐		0004	2 749,50	ks	
☐		0038	1 703,00	ks	
☒	5	0014	1 280,50	ks	
☒	5	0003	955,50	ks	
☐		0006	1 046,50	ks	
☐		0039	1 326,00	ks	

- ▶ Máte-li vybrány produkty a zapsané množství, klepněte na tlačítko **OK**. Vyvolá se okno **Nastavení hromadného přidání položek**.
- ✓ Systém umožňuje i opačný postup, tedy vytvoření dokladu hromadně pro produkty označené v katalogu. Tento postup je popsáný v souboru [Katalog/Označení produktů](#) a operace s nimi.

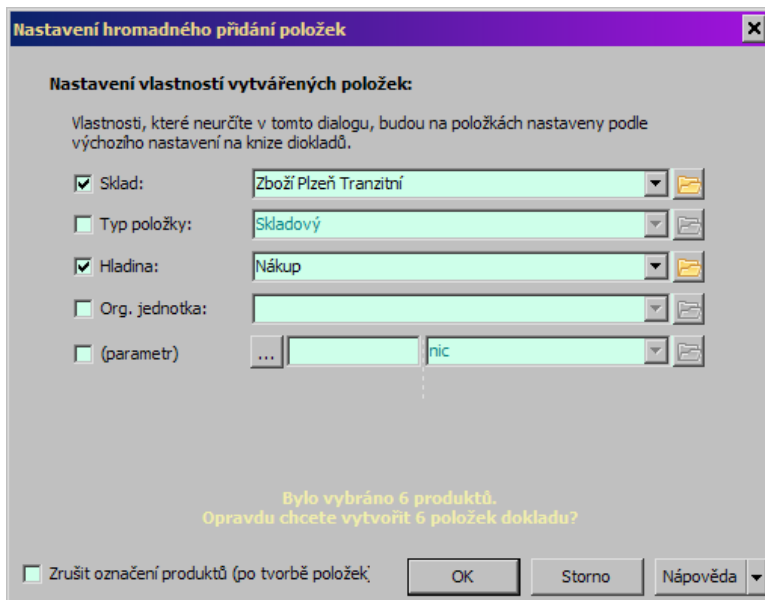
12.3.1 Nastavení hromadného přidání položek

V případě, že se nachází v konfiguraci knihy nějaké volitelné nastavení na položkách, objeví se v okně možnost tohoto nastavení, jinak je zde informace o počtu produktů, které se na doklad naimportují.

- Označte atributy, které chcete nastavit, a vyberte požadované hodnoty.

Po potvrzení se provede vlastní import.

- ▶ Nechcete-li importovat, použijte tlačítko *Storno* .



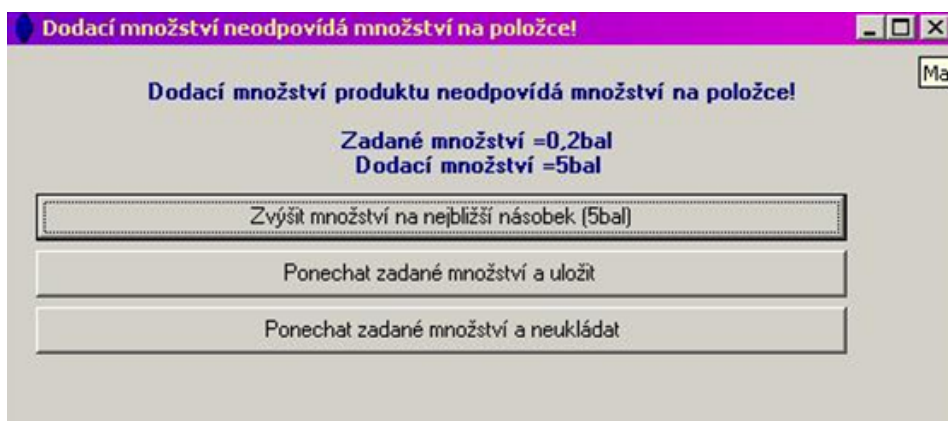
12.4 Řízení množství produktu na položce

Zejména u dokladů sloužících k objednávání a naskladňování zboží je účelné využít mechanismy řízení množství produktu na položce. Jde o možnosti:

- ◆ Kontrola množství zadaného na položce s množstvím zadaným jako dodací na produktu.

Každý produkt může mít nastaveno dodací množství, ve kterém se standardně dodává (v katalogové kartě produktu na záložce *Výchozí*). Na knize dokladů musí být nastaveno, že se má dodací množství kontrolovat.

Jestliže uložíte položku dokladu a zadané množství neodpovídá množství dodacímu, objeví se okno:



Možnosti jsou zřejmé z popisu tlačítek.

- ◆ Hromadná tvorba dokladů s položkami podle stavů na skladě
Umožňuje vytvořit doklad s položkami, pro které se nastaví množství podle určených pravidel a množství na skladě. Postupy jsou popsány v souboru [Sklad/Označení karet a práce s označenými](#).

12.5 Sestavy produktů

Kterýkoli z produktů zapsaných v katalogu může být označen jako sestava. K tomu slouží zatržítka *Sestava* v hlavičce katalogové karty.

Jak název napovídá, sestava se skládá z dalších komponent (produktů). To, jaké produkty sestava obsahuje, se určí na záložce *Kusovník* katalogové karty.

Na kterékoli knize dokladů je možné nastavit, aby při přidání položky dokladu s produktem, který je typu sestava, se na doklad přidaly další položky - produkty z kusovníku, a to v množství stanoveném v kusovníku. K tomu musí být příslušné nastavení na knize dokladů (v jejím konfiguračním okně) v kartě *Katalog*.

V editačním okně položky dokladu se objeví záložka *Komponenty*, kde se načte kusovník produktu.

12.6 Historie položek

Je možné zobrazit historii změn, provedených v položkách. Historie se uchovává pro každou položku (řádek v seznamu položek) zvlášť.

Historii lze vyvolat

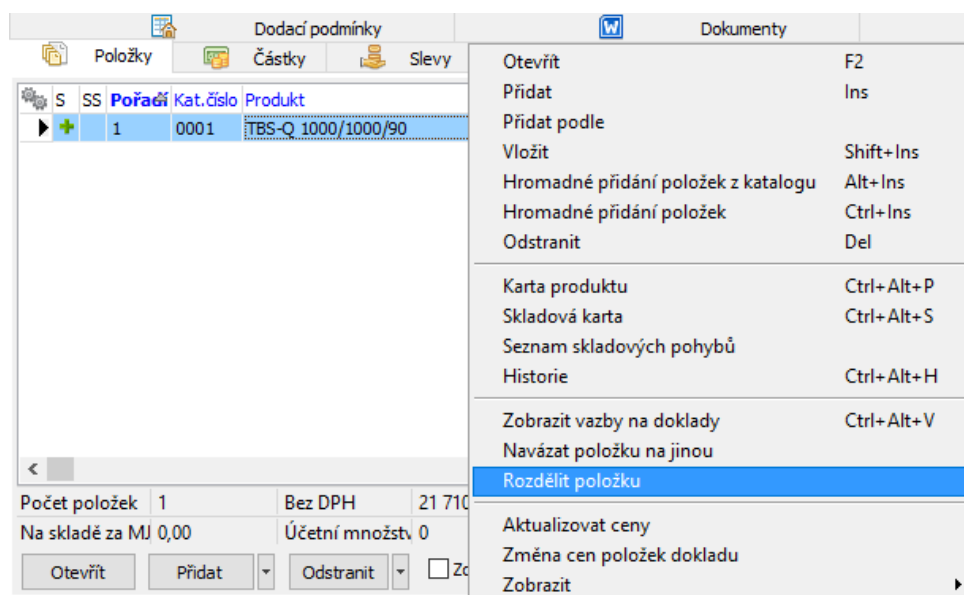
- ze seznamu položek vybraného dokladu:
- ▶ klepněte pravým tlačítkem myši na řádek s položkou, jejíž historii chcete zobrazit, a z místní nabídky vyberte možnost *Historie* nebo
- ▶ vyberte řádek s položkou a stiskněte současně klávesy [Ctrl]+[Alt]+[H],
- Z okna položky dokladu z menu **Položky** volbou *Historie*.

Vyvolá se okno s historií změn provedených v dané položce dokladu.

12.7 Rozdělení položky

Položku na dokladu je možné rozdělit - míní se tím, že se část množství zadaného na položce přenesse na jinou položku se stejným produktem. Při rozdělení množství položky, která je již navázaná na položky z jiných dokladů a má nějaká položková plnění, se tyto skutečnosti respektují, tedy vazby a plnění se rozdělí ve stejném poměru jako množství.

- Chcete-li rozdělit položku, klepněte na ni v seznamu položek pravým tlačítkem myši a z místní nabídky vyberte možnost *Rozdělit položku*. Vyvolá se okno **Rozdělení položky**, kde zadáte množství, které se má přenést z původní na nově vytvořenou položku. Množství musí být menší než je zadané na původní položce a je možné používat i zlomky (desetinná místa do max. patnáctého řádu).



12.8 Změna cen na položkách

Z místní nabídky vyberte volbu *Změna cen položek dokladu* - umožňuje přepočítat ceny všech položek na dokladu podle zadání v okně.

12.8.1 Změna cen položek dokladu

Nastavte parametry pro přepočet cen.

Výchozí cenu (s/bez DPH).

Co provést (vynásobení či vydělení stávající ceny, připočtení konstantní částky).

Zaokrouhlení na , způsob zaokrouhlení.

12.9 Okno Položka dokladu

Okno slouží k zapisování položek na doklad.

Vzhled a možnosti okna pro práci s položkou závisí na nastavení vlastností jednotlivých [knih dokladů](#). Popis je tedy pouze orientační.

Položky je možné zadávat ručně nebo výběrem z katalogu, možná je i kombinace obou možností.

[Zadání položky ručně](#)

[Zadání položky z katalogu](#)

[Zadání položky se slevou](#)

[Zadání položky s parametry](#)

[Náhrada produktu na položce](#)

12.9.1 Zadávání položek výběrem z katalogu

V tomto případě se na položku dává produkt zapsaný v některém z katalogů. Na základě konfigurace knihy je nebo není možné výběr z katalogu zobrazit/skrýt, zvolit jiný katalog atd.

- ▶ V panelu **Produkt** vyberte nejprve **Katalog**
- ▶ Poté vyberete pomocí nabídky **Produkt** , který chcete použít na položce dokladu.
 - Informace o produktu se objeví v panelu. Na základě vybraného produktu se mohou do položky načíst i další údaje (ceny, DPH, sklad...).
 - Pomocí rozbalovacího tlačítka před nabídkou produktů (název se mění podle aktuálně vybraného údaje) můžete zvolit údaj pro zadání (název, číslo, kód...). Tlačítkem  lze vybrat možnosti pro hledání/filtraci v nabídce produktů.
 - Další možnosti nastavení výběru vyvoláte tlačítkem .

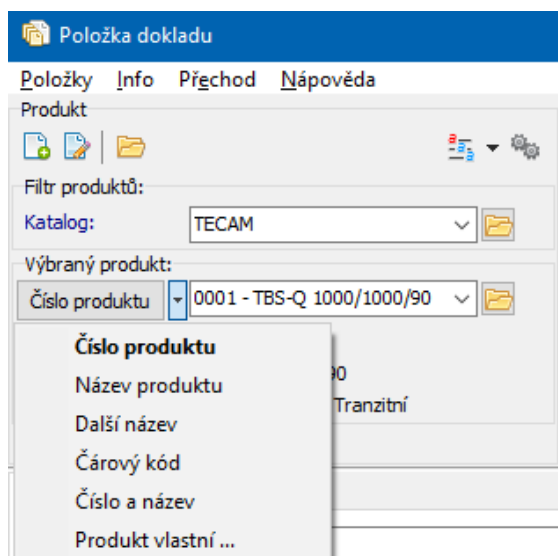
- Kompletní popis práce s panelem pro výběr produktů viz soubor [Katalog/Výběr](#) v panelu Produkt.
- V kartě *Položka* pak zadejte další údaje.
 Je-li nastavena taková vlastnost v nastavení knihy, je možné vyvolat nebo skrýt výběr z katalogu tak, že klepnete do spodní části okna pravým tlačítkem myši a vyberete volbu *Zobrazit výběr produktu* (je-li volba aktivní, je zatržená).
- ✓ Vzhled okna je závislý na nastavení knihy - mohou zde být i další prvky, např. dodací podmínky.

Pokud je na knize nastaveno, že se má přebírat výchozí nákupní nebo prodejní katalog z produktu, pak se na začátku hledá mezi všemi nákupními (nebo prodejními) katalogy. Produkty, které splňují zadaná kritéria, se objeví v nabídce a podle toho, který z nich vyberete, se nastaví i katalog.

[Karta Položka](#)

[Karta Slevy](#)

[Karta Ostatní údaje](#)



12.9.2 Zadávání položek ručně

Pokud se položky zadávají podle nastavení knihy ručně, zpravidla chybí výběr z katalogu nebo jej lze ignorovat (záleží na nastavení). Zadávají se údaje v kartě *Položka*.

- ▶ Zadejte **Popis** položky. Je-li nastavena taková možnost, vyberte kredit/debet (nabídka **Množství**) a zadejte **Množství** a měrnou jednotku (**MJ**).
- ▶ Vyberte sazbu **DPH** (nabídka sazeb je dána nastavením knihy).
- ▶ Zadejte cenu do některého z editačních řádků ceny. Ostatní ceny se dopočtou při opuštění editačního řádku podle zadaných hodnot DPH a počtu MJ.
- ✓ Vzhled okna je závislý na nastavení knihy - mohou zde být i další prvky, např. dodací podmínky.
- ▶ Pomocí tlačítek se šipkami můžete listovat položkami (tak, jak jsou zapsány v seznamu karty *Položky* editačního okna dokladu): tlačítkem  přejdete na první položku seznamu, tlačítkem  na předchozí položku, tlačítkem  na následující, tlačítkem  na poslední položku v seznamu.
- ▶ Tlačítkem *Přidat* založíte novou položku (editovaná položka se uloží), tlačítkem *Uložit* uložíte změny, aniž by se okno uzavřelo, tlačítkem *Odstranit* položku smažete (lze ji i obnovit).

[Karta Slevy](#)

[Karta Ostatní údaje](#)

12.9.3 Karta Položka na položce dokladu

Viditelnost a chování jednotlivých prvků v této kartě je závislá na nastavení knihy dokladů, zejména na nastavení v záložce *Položky*.

- ▶ Zadejte **Popis** položky. Popis se rovněž může plnit automaticky názvem produktu – záleží na nastavení knihy. Popis není povinný, pokud je zadán produkt.
- ▶ Je-li nastavena taková možnost, vyberte kredit/debet (nabídka **Množství**) a zadejte **Množství** a měrnou jednotku (**MJ**).
- ▶ Vyberte sazbu **DPH** (nabídka sazeb je dána typem DPH nastaveným u knihy).
- ▶ Podle nastavení vlastností knihy se bere či nebere cena produktu z ceníku a buď lze, nebo nelze zadat jinou cenu. Pokud je možné zadat jinou cenu produktu, zadejte cenu do některého z editačních řádků ceny. Ostatní ceny se dopočtou při opuštění editačního řádku podle sazby DPH a počtu MJ.
- ▶ Jestliže klepnete pravým tlačítkem myši do kteréhokoli řádku pro ceny, vyvolá se nabídka možností pro cenu, včetně výběru cenové hladiny z připojeného ceníku.
- ▶ Pokud je kniha dokladů nastavená jako kniha skladových dokladů a je na knize nastavena tato možnost, je možné vybrat **Typ** položky (z vytvořeného [číselníku typů](#)). Pokud je na knize více skladů a je tato vlastnost nastavena na knize, je možné z nabídky vybírat **Sklad**, na který se má pohyb zapsat.

- Další nabídky se týkají DPH - opět v závislosti na konfiguraci je možné zadat **Typ DPH** , **Datum sazby** a sazbu **DPH (%)** .

Práce s dodací podmínkou viz Položky dokladů/[Dodací podmínky](#).

12.9.4 Karta Slevy na položce dokladu

Slouží k práci se slevami na položce.

O slevách viz kapitola [Slevy](#).

12.9.5 karta Ostatní údaje na položce dokladu

Obsahuje možnost navázat položku na další agendy EPASS. Jejich přítomnost je závislá na konfiguraci knihy dokladů. Vazby slouží pro účely různých výstupů a přehledů.

- **Organizační jednotka** - výběr org. jednotky z organizačního schématu.
- **Obchodní případ** - pokud je nastaveno na knize dokladů, lze každou jednotlivou položku vázat na obchodní případ, který vyberete.
- **Akce** - pokud je nastaveno na knize dokladů, lze každou jednotlivou položku vázat na akci, kterou vyberete.

- ▶ **Akce** - pokud je nastaveno na knize dokladů, lze každou jednotlivou položku vázat na aktivitu, kterou vyberete.
- ✓ Volby pro nastavení a ovládání výběru vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do nabídky. Tak je možné vybrat organizační schéma a verzi, které se použije.

12.9.6 Dodací podmínky na položce

Na položce se dodací podmínka zadává pomocí příslušné komponenty (viz obrázek).

- Pokud již nějaká podmínka existuje (na jiné položce, na dokladu), je možné ji vybrat z nabídky.

Pro zadání dodací podmínky jsou dvě možnosti:

◆ Jednoduché zadání termínu a místa určení

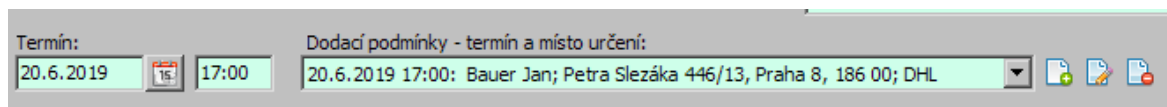
- ▶ Pokud chcete zadat **Termín**, buď jej zapište přímo do řádku, nebo vyberte pomocí tlačítka . Tím se automaticky založí dodací podmínka.
- ▶ Můžete zadat i přesný čas.
- ▶ Do řádku **Dodací podmínky - termín a místo určení** se zkopíruje datum z řádku Termín a čas. Při uložení položky se sem zkopíruje adresa partnera, která je vysána v panelu **Partner** v hlavičce dokladu.

◆ Dodací podmínka s dalšími údaji

- Pro zadání nové použijte tlačítko .

- Pro změnu použijte tlačítko .
- Zrušit podmínku lze tlačítkem .

Zadáva se v okně [Editace dodací podmínky](#).



12.9.6.1 Editace dodací podmínky

Okno slouží k zadání parametrů dodací podmínky.

- ▶ Z nabídky **Termín** lze vybrat termín dodání, vedle je možné zadat čas.
- ▶ Z nabídky **Způsob dopravy** je možné vybrat způsob dopravy z příslušného číselníku.
- ▶ V panelu **Místo určení** vyberte z databáze partnerů adresu pro dodání.
 - Pomocí tlačítka  lze zkopírovat partnera a adresu z dokladu.
 - Pomocí tlačítka  lze zkopírovat mateřskou firmu a adresu.
 - Jinak lze vybrat jakéhokoli partnera a adresu standardními postupy.
- ▶ Dále je možné zadat v příslušných polích **Název** a **Popis** dodací podmínky.

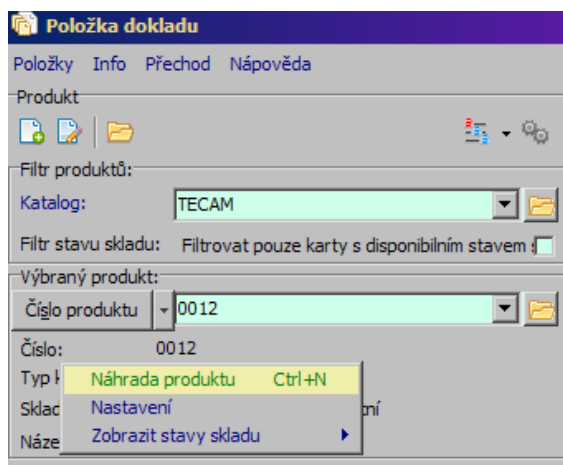
Všechny (vyjma popisu) tyto údaje, je možné použít pro filtrování dokladů (pokud je podmínka použita alespoň na jedné položce).

12.9.7 Náhrada produktu na položce

Funkce umožňuje nahradit produkt na položce jiným, který je pro daný účel vhodný.

Předpokládá, že na produktu (v jeho katalogové kartě na záložce *Náhrady*) je definováno, že daný produkt je možno nahradit jiným (jinými).

- Pokud je definována náhrada na produktu, můžete klepnout pravým tlačítkem myši do panelu **Produkt** v editačním okně položky dokladu (ne přímo do editačních řádků, někam mimo ně). V místním menu se objeví volba *Náhrada produktu*.
- Po použití této volby se vyvolá okno se seznamem produktů, jimiž je možné produkt na položce nahradit. Vyberte požadovaný řádek a klepněte na OK. Vybraný produkt se zapíše na položku dokladu.



12.9.8 Položky a parametry klasifikátoru

Program umožňuje podobně jako u dokladů či produktů i u položek evidovat parametry, které uživatel považuje za potřebné. Pro tyto účely se používá komponenta klasifikátoru.

Vytváření a vazby klasifikátoru na položky dokladů viz Konfigurace systému/[Klasifikátor pro položky](#).

Panely s parametry mohou být jak v hlavičce, tak na samostatné záložce.

Na položkách mohou být parametry:

- a) k samotné položce dokladu,
- b) k produktu (parametry na katalogové kartě produktu).

Je-li nastaveno více skupin parametrů, jsou rozděleny na jednotlivé záložky.

Popis práce s panelem parametrů viz soubor [Obecné postupy](#)/Klasifikátor.

12.9.9 Položky a slevy

Podle konfigurace knihy na položkách může být viditelná karta pro zadávání slev. Slevy na položky je možné zadávat v okně položky nebo v editačním okně dokladu v kartě *Slevy* – obě možnosti se vzájemně doplňují.

Popis práce se slevou viz kapitola [Slevy](#).

13 Účtování dokladů

Program umožňuje ruční nebo automatické rozúčtování a zaúčtování dokladů. Automatické se provádí na základě provedených předkontací. O způsobu účtování pro každou knihu rozhoduje nastavení účtování v této knize.

Nastavení na knize dokladů

[Způsoby účtování](#)

[Účtování podle středisek, akcí a aktivit](#)

[Účtování podle předkontací](#)

[Rozpouštění nákladů skladu](#)

13.1 Nastavení na knize dokladů

V konfiguračním okně knihy dokladů na kartě *Účtování* se nastavují možnosti pro účtování dokladů.

- Pomocí zatržítok zvolte:
 - zda se budou doklady v této knize účtovat,
 - zda bude povolena předkontace,
 - zda se bude kopírovat popis z položek dokladu do účtování,
 - zda při zaúčtování bude kontrolováno datum Došlo dne a Datum účtování.
- V panelu **Spustit předkontaci automaticky** určete:
 - automatická předkontace se nebude spouštět,
 - vyvolá se výběr předpisů předkontací vytvořených v konfiguraci,
 - výběr se nevyvolá, rozúčtuje se podle prvního předpisu předkontace vytvořeného v [konfiguraci](#).
- V panelu **Kdy spustit předkontaci** zvolte, kdy se automatická předkontace vyvolá.
- Určete v dalších přepínačích, zda se budou účtovat střediskově všechny účty nebo jen střediskové, zda se budou povinně účtovat aktivity a zda bude možné účtovat akce.
- Zvolte **Povolené typy účetních pohybů** – běžné a/nebo skladové.
- V panelu **Kontrolovat celkovou částku účtování dokladu** zvolte, zda se bude kontrolovat na částku s DPH nebo bez.
- Pomocí tlačítka *Skupiny parametrů klasifikátoru na účetní záznam* je možné definovat, jaké parametry klasifikátoru se budou objevovat na účetním řádku pro doklad z dané knihy – vyvolá se okno pro výběr a konfiguraci skupin. Takto

definované parametry se budou objevovat na všech účetních řádcích vzniklých z dokladů v dané knize. Kombinuje se s nastavením na [účetním řádku](#).

- **Účtování kurzových rozdílů** – pokud označíte příslušné zatržítko, budou se účtovat kurzové rozdíly vzniklé z dokladů dané knihy. Potom vyberte **Knihu interních dokladů**, kam se budou zapisovat, a **Předkontace pro kurzový zisk/ztrátu**.
- Zvolte, zda se bude **Datum účtování přebírat** z data vystavení nebo data DPH.

The screenshot shows the 'Účtování' (Accounting) tab in the 'Kniha pohledávek - Faktury předváděcí (FakPre)' application. The window has a menu bar with options like 'Kniha', 'Zobrazení', 'Obchod', 'Položky', 'Katalog', 'Údaje', 'Částky', 'Sklad', 'Účtování', 'Snapšins', and 'T'. The main area contains several sections of settings:

- Účtovat doklady v této knize**: ☒ (checked)
- ☐ Kopírovat popis z položek do účtování při předkontaci dle typu položek dokladu
- ☐ Při zaúčtování nekontrolovat rovnost mezi "Došlo dne" a "Datumem účtování"
- Spustit předkontaci automaticky:**
 - ☐ Ne
 - ☒ Ano s nabídkou možných předpisů
 - ☐ Ano vztít první předpis v pořadí
- Účtovat střediskové nejen střediskové účty (všechny):**
 - ☐ ANO
 - ☒ NE
- Povinně účtovat aktivity:**
 - ☐ ANO
 - ☒ NE
- Umožnit účtovat akce (volitelné a nepovinné):**
 - ☐ ANO
 - ☒ NE
- Požadované role podpisu účetních záznamů**
 - ☒ Osoba odpovědná za účetní případ
 - ☒ Osoba odpovědná za zaúčtování
 - ☐ Osoba odpovědná za provedení účetního zápisu
- Kdy spustit předkontaci automaticky:**
 - ☒ Při uzavírání dokladu
 - ☐ Při uzamykání dokladu
- Povolené typy účetních pohybů**
 - ☒ Běžné finanční účetní pohyby
 - ☐ Účtování skladových pohybů
- Skupiny parametrů klasifikátoru na účetní záznam**
- Kontrolovat celkovou částku účtování dokladu**
 - ☒ na celkovou částku dokladu s DPH
 - ☐ na celkovou částku dokladu bez DPH
- Účtování kurzových rozdílů**: ☐ (unchecked)
 - Knihy interních dokladů:** [dropdown menu]
 - Předkontace pro kurzový zisk:** [dropdown menu]
 - Předkontace pro kurzovou ztrátu:** [dropdown menu]
- Datum účtování přebírat z:**
 - ☐ Datum vystavení/Došlo dne
 - ☒ Datum DPH

At the bottom, there are buttons: 'Uložit', 'OK', 'Storno', 'Nápověda', and 'Kopie'. There are also checkboxes for 'Default pro nové knihy' and 'Zrušená kniha'.

13.2 Způsoby

Účtování dokladů je možné provést několika způsoby:

- ▶ Pro jednotlivý doklad v kartě *Účtování* při editaci příslušného dokladu.
- ▶ Pokud v příslušném seznamu dokladů vyberete doklad a klepnete na tlačítko , případně z menu **Zobrazit** vyberete volbu *Účtování*.

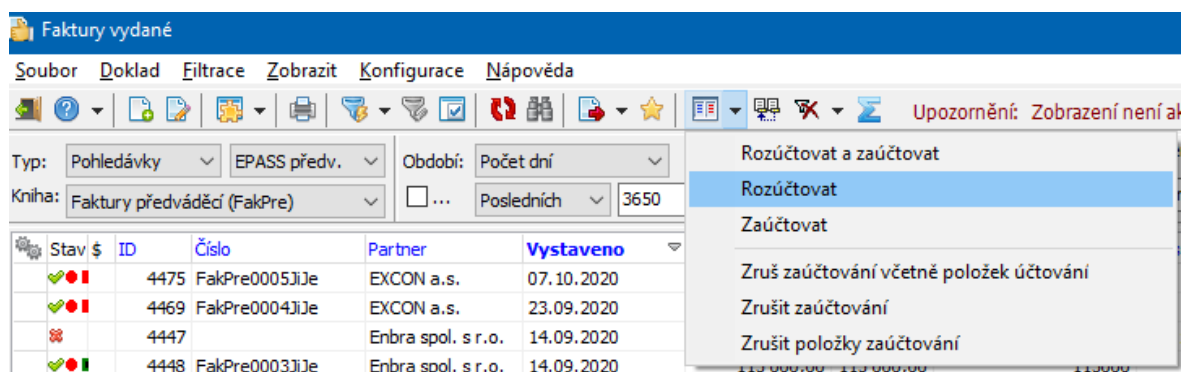
Obě tyto akce vyvolají okno **Účtování**. Na tlačítku pro účtování jsou i další volby.

- ▶ Automaticky na základě předkontace při uzavření dokladu. Na knize dokladů musí být nastaveno, že se má spouštět předkontace při uzavření dokladu.
- ▶ Hromadně na základě vytvořených předkontací. K tomu slouží volba *Účetní operace* z menu **Doklad** v okně se seznamem dokladů. Ta obsahuje další podvolby, které určí, že chcete rozúčtovat+zaúčtovat, jen rozúčtovat, jen zaúčtovat nebo zrušit zaúčtování. Tyto perace proběhnou se všemi doklady, které jsou v seznamu vypsány.
- ▶ V okně **Účetní doklady**, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu Finance volbou *Účetnictví/Účetní doklady*. Je zde seznam všech dosud nezaúčtovaných dokladů, které můžete postupně rozúčtovat a zaúčtovat.
- ▶ Hromadně lze provádět účetní operace pro označené doklady - pomocí voleb na tlačítku nebo z menu **Soubor**, nabídka *Účetní operace* a její volby.

Účtování pomocí okna **Účetní doklady** je popsáno dále.

Pro rozúčtování jednotlivých druhů dokladů je možné vytvořit [předkontaci](#).

Možnosti účtování závisí na nastavení na knize dokladů v jejím konfiguračním okně na [záložce Účtování](#).



13.3 Okno Účetní doklady

Okno slouží pro přehled o dosud nerozúčtovaných dokladech, k jejich následnému rozúčtování i případnému zaúčtování. Zaúčtované doklady můžete zde i odúčtovat.

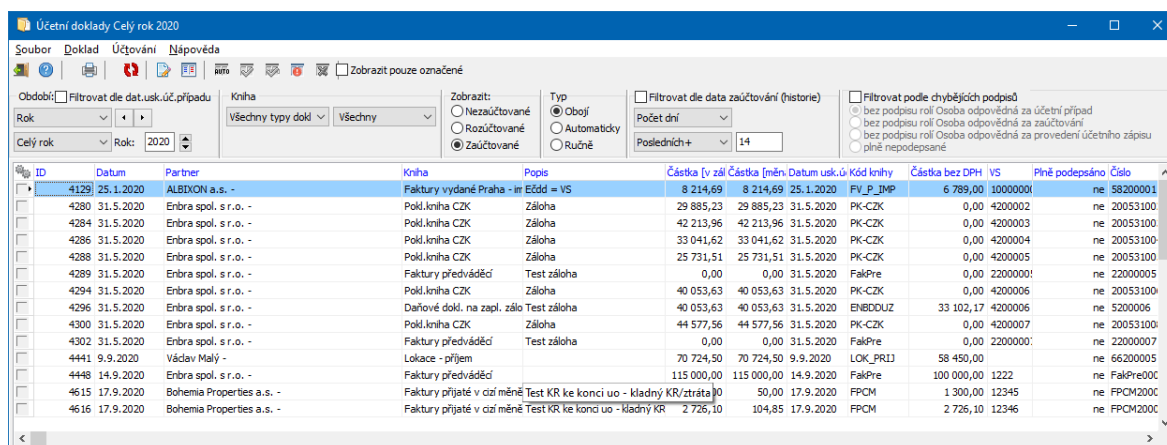
Vyvoláte jej z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Finance** volbami *Účetnictví/Účetní přehledy/Účetní doklady* .

- ◆ Seznam obsahuje přehled účetních dokladů podle nastavení filtrací.
- ▶ **Období** – filtruje se buď podle data vzniku dokladů (není-li označené zatržítko), nebo podle data účtování (pokud je označené zatržítko).
- ▶ **Kniha** – vyberte požadovaný typ dokladů, účetní jednotku a konkrétní knihu dokladů (nebo všechny knihy daného typu).
- ▶ V přepínači **Zobrazit** vyberte doklady, které se v seznamu vypíší (nezaúčtované, rozúčtované, zaúčtované).
- ▶ Pro rozúčtované a zaúčtované doklady vyberte v přepínači **Typ**, zda se zobrazí ručně rozúčtované či zaúčtované, automaticky rozúčtované či zaúčtované, nebo obojí doklady.
- ▶ Můžete provést **filtraci podle data zaúčtování** . Tím je míněno datum, kdy byl proveden příslušný zápis do systému, nikoli datum uskutečněního účetního případu.
- ▶ Můžete **Filtrovat podle chybějících podpisů** - označte zatržítko a vyberte požadovanou volbu.
- ▶ Doklad můžete otevřít klepnutím na tlačítko  nebo poklepáním myši na řádku, ve kterém se doklad nachází.
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno **Účtování**, kde můžete rozúčtovat a zaúčtovat doklad vybraný v seznamu.
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno **Tiskové úlohy** s nadefinovanými úlohami pro tisk účetních dokladů.
- ▶ Další možnosti na tlačítkách *Rozúčtovat* , *Zaúčtovat* , *Rozúčtovat a zaúčtovat* , *Zrušit zaúčtování* a *Zrušit položky zaúčtování* jsou dostupné podle toho, v jakém

stavu se doklad, který máte vybraný v seznamu, nachází z hlediska účtování.

Alternativou jsou volby z menu **Účtování**.

- ✓ Tyto operace můžete provést i [hromadně](#).
- Tlačítko  slouží k obnově zobrazených dat.

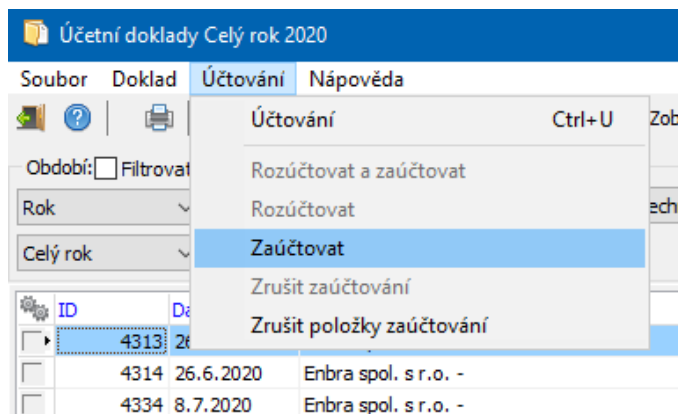


ID	Datum	Partner	Kniha	Popis	Částka [v zál]	Částka [mění]	Datum usk.ú	Kód knihy	Částka bez DPH	VS	Pině podepsáno	Číslo
4129	25.1.2020	ALBIVION a.s. -	Faktury vydané Praha - in	EČDD = VS	8 214,69	8 214,69	25.1.2020	FV_P_IMP	6 789,00	1000000	ne	58200001
4280	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.jmha CZK	Záloha	29 885,23	29 885,23	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200002	ne	20053100
4284	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.jmha CZK	Záloha	42 213,96	42 213,96	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200003	ne	20053100
4286	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.jmha CZK	Záloha	33 041,62	33 041,62	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200004	ne	20053100
4288	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.jmha CZK	Záloha	25 731,51	25 731,51	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200005	ne	20053100
4289	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Faktury předváděcí	Test záloha	0,00	0,00	31.5.2020	FakPre	0,00	22000001	ne	22000005
4294	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.jmha CZK	Záloha	40 053,63	40 053,63	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200006	ne	20053100
4296	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Daňové dokl. na zapl. zálo Test	Záloha	40 053,63	40 053,63	31.5.2020	BNBDDUZ	33 102,17	4200006	ne	5200006
4300	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.jmha CZK	Záloha	44 577,56	44 577,56	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200007	ne	20053100
4302	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Faktury předváděcí	Test záloha	0,00	0,00	31.5.2020	FakPre	0,00	22000001	ne	22000005
4441	9.9.2020	Václav Malý -	Lokace - příjem		70 724,50	70 724,50	9.9.2020	LOK_PRIJ	58 450,00		ne	66200005
4448	14.9.2020	Enbra spol. s r.o. -	Faktury předváděcí		115 000,00	115 000,00	14.9.2020	FakPre	100 000,00	1222	ne	FakPre00C
4615	17.9.2020	Bohemia Properties a.s. -	Faktury přijaté v cizí měně Test KR ke konci uo - kladný KR/ztráta		50,00	50,00	17.9.2020	FPCM	1 300,00	12345	ne	FPCM200C
4616	17.9.2020	Bohemia Properties a.s. -	Faktury přijaté v cizí měně Test KR ke konci uo - kladný KR		2 726,10	104,85	17.9.2020	FPCM	2 726,10	12346	ne	FPCM200C

13.3.1 Hromadné účetní operace

Provádí se pro skupinu označených dokladů v seznamu okna **Účetní doklady**.

- Označte doklady, se kterými budete dále pracovat. Více dokladů můžete vybrat tak, že stisknete klávesu [Control] a klepnete na jednotlivé doklady v seznamu myši. Vybrané doklady se podbarví.
- ✓ Všechny doklady v seznamu je možné označit tak, že do něj klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte volbu *Vybrat vše*. Volba *Invertovat výběr* způsobí, že doklady předtím vybrané budou nevybrané a naopak.
- Pomocí voleb z menu **Účtování** nebo příslušných tlačítek proveďte požadovanou operaci pro označené doklady.



13.4 Karta Účtování/okno Účtování

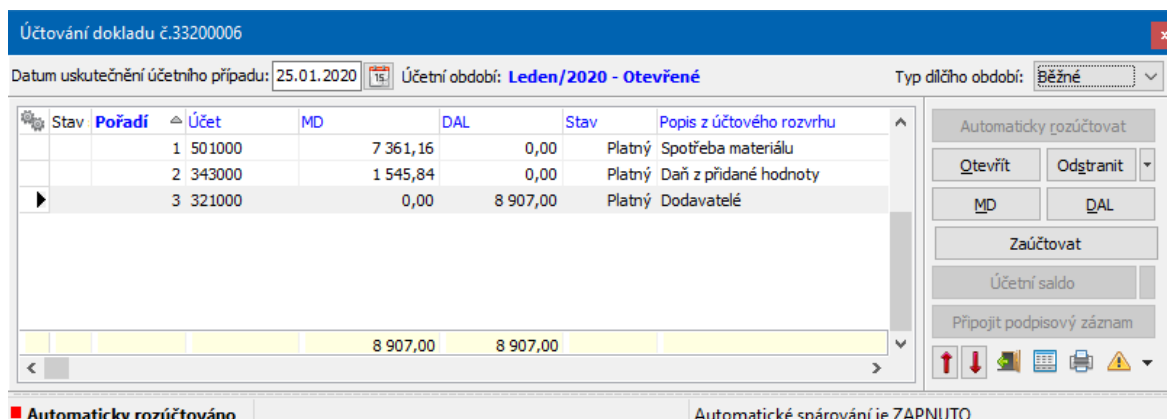
Slouží k rozúčtování a zaúčtování vybraného dokladu. Karta *Účtování* je součástí editačního okna dokladu, okno **Účtování** je možné vyvolat přímo ze seznamu dokladů. Toto okno zůstává na obrazovce společně se seznamem dokladů a jeho obsah se mění podle dokladu, který v seznamu vyberete.

Jednotlivé položky MD - DAL vidíte v seznamu. Položky v seznamu můžete setřídit pomocí tlačítek s červenými šipkami.

- ▶ Pokud je nastaveno automatické účtování, rozúčtuje se příslušný doklad při založení - v řádku **Stav** nahoře bude "Automaticky rozúčtován". Toto automatické rozúčtování je nutné potvrdit tlačítkem *Zaúčtovat* - **Stav** se změní na "Zaúčtováno".
- ▶ Pokud není nastavené automatické rozúčtování, je možné provést rozúčtování podle vytvořených vzorů předkontace pomocí tlačítka *Automaticky rozúčtovat*. Vyvolá se okno **Výběr předkontace** se seznamem předkontací vytvořených v okně **Předkontace** (viz Účetnictví/[Předkontace dokladů](#)) pro daný typ dokladu. Vyberte předkontaci, kterou chcete použít, a klepněte na OK. Doklad se rozúčtuje podle vybraného vzoru, **Stav** se změní na "Automaticky rozúčtováno". Provedené rozúčtování potvrdíte tlačítkem *Zaúčtovat* - **Stav** se změní na "Zaúčtováno".
- ✓ Pokud pro daný typ dokladu existuje pouze jeden vzor předkontace, nevyvolá se okno pro výběr předkontace a rozúčtování se provede automaticky.

- ▶ Rozúčtování je možné provést i ručně pomocí tlačítek *MD* a *DAL*, která vyvolají okno **Účetní řádek**. Položky je zde možné rozúčtovat dle konkrétních analytických účtů. Řádek umožňuje doplnit konkrétní akci a útvar.
- ▶ Rozúčtování jednotlivých položek můžete měnit - vyberte položku v seznamu a klepněte na tlačítko *Otevřít*. Vyvolá se okno **Účetního řádku**. Pro úpravy na řádku je nutné, aby byl doklad nezaúčtován.
- ▶ Odstranit vybranou položku rozúčtování je možné tlačítkem *Odstranit*, rozbalením a volbou *Všechny záznamy* odúčtujete vše. Zrušené řádky je možné zobrazit (a případně obnovit), pokud označíte zatržítko *Zobrazit zrušené*.
- ▶ Do řádku **Datum** se запиše den účetní operace. Automaticky se sem kopíruje datum založení dokladu.
- ▶ V nabídce **Účetní období** je automaticky vybráno příslušné účetní období, do kterého spadá datum účetní operace. Účetní období musí být otevřené. Můžete zde vybrat účtování do počátečních stavů (0/rok) anebo uzavření období (13/rok) - koncové stavy.
- ▶ Zaúčtování provedete pomocí tlačítka *Zaúčtovat*. U zaúčtovaného dokladu se tlačítko změní na *Odúčtovat* (a slouží k odúčtování).
- ▶ Pomocí tlačítka *Připojit podpisový záznam* je možné připojit nastavený certifikát pro účetní záznam. Samozřejmě je nutné, aby měl uživatel podpisový certifikát nastavený (viz [Obecné postupy](#)).
- ▶ Tlačítkem  (*Další údaje*, jen u samostatného okna **Účtování**) je možné vyvolat v okně karty *DPH* a *Položky*, kde jsou údaje o dokladu. Ovládání je stejné jako u karet v editačním okně dokladu s tím, že zde není možné provádět změny.
- ▶ Pomocí tlačítka *Účetní saldo* vyvoláte okno pro účetní párování. Pomocí voleb na tlačítku můžete provádět další úkony - viz Účetnictví/[Účetní spárování](#).
- ▶ Tlačítko  je rozbalovací a obsahuje možnosti:
 - *Nápověda* - vyvolá kontextovou nápovědu,
 - *Historie účetního řádku* - vyvolá okno s historií změn provedených ve vybraném účetním řádku,

- *Informace o poslední chybě* - vyvolá informaci o chybě, pokud nastala při poslední operaci.
- Tlačítko pro tisk () vyvolá okno s tiskovými úlohami (tisk účetního dokladu a změny v účtování).



Účtování dokladu č.33200006

Datum uskutečnění účetního případu: 25.01.2020 Účetní období: Leden/2020 - Otevřené Typ dílčího období: Běžné

Stav	Pořadí	Účet	MD	DAL	Stav	Popis z účtového rozvrhu
	1	501000	7 361,16	0,00	Platný	Spotřeba materiálu
	2	343000	1 545,84	0,00	Platný	Daň z přidané hodnoty
►	3	321000	0,00	8 907,00	Platný	Dodavatelé
			8 907,00	8 907,00		

Automatizovaný rozúčtovat

Otevřít Odstranit

MD DAL

Zaúčtovat

Účetní saldo

Připojit podpisový záznam

Automatizovaný rozúčtováno Automatické spárování je ZAPNUTO

13.4.1 Účetní řádek

V tomto okně se zapisují jednotlivé položky Má dáti – Dal při ručním rozúčtování dokladu. Podle zvolení příslušných stran účtu na vrub nebo ve prospěch se automaticky otevře aktivní pole příslušné strany. Druhé pole zůstává neaktivní.

- V řádku **Účet** zadejte číslo účtu. Můžete jej zapsat přímo nebo vybrat tlačítkem **Účet** z účetní osnovy. Název zadaného účtu se vypíše vpravo.
- Do řádku **MD** nebo **DAL** zapište částku, kterou chcete na účet zapsat. Prohodit MD/DAL je možné tlačítkem mezi řádky.
- Dále můžete jednotlivé položky Má dáti – Dal vázat na konkrétní akce, útvary a aktivity (závisí na konfiguraci programu).

K účetnímu řádku může být připojena skupina parametrů z klasifikátoru. Tato skupina se vybírá na konkrétním účtu v [účtovém rozvrhu](#).

Údaje v panelu **Parametry** jsou závislé na konkrétní konfiguraci a jejich popis není možné přesně uvést (nemusí být viditelný vůbec). Obecný popis zacházení s panelem klasifikátoru najdete v souboru [Obecné postupy](#). Hodnoty parametrů se

mohou předvyplnit na základě nastavení předkontací. Není-li pro účet žádná skupina definována, panel není viditelný.

Účetní řádek

Účet: 321000 Dodavatelé

MD: 0 <--> DAL: 8907

Poznámka:

Typ změny

404 - nákup - drobný dlouhodobý majet

Partner aktiva/pasiva pro PAP sestavy 100MEGA

Partner

Historie OK Storno Nápověda

13.5 Účtování podle středisek, akcí a aktivit

Program umožňuje účtování třídít podle dalších údajů, jimiž jsou vazba na středisko, aktivitu či akci. Tuto vazbu je možné provést na dokladu v jeho editačním okně v kartě *Další údaje*, kde platí pro celý doklad, nebo je možné tyto údaje zadávat přímo na jednotlivých položkách dokladů v editačním okně položky v kartě *Ostatní údaje*. Potom platí pro každou položku údaje zapsané na ní, nejsou-li zadány, platí údaje nastavené pro celý doklad.

13.6 Účtování podle předkontací

Program umožňuje definovat předkontace pro každou jednotlivou knihu a tyto předkontace použít při uzavírání dokladu k automatickému rozúčtování.

[Nastavení](#)

[Použití](#)

[Hromadné účetní operace](#)

13.6.1 Nastavení

Pro rozúčtování jednotlivých druhů dokladů a knih je nutné vytvořit předkontaci v okně [Předkontace dokladů](#), které vyvoláte standardně z hlavního okna z menu **Finance** volbami *Účetnictví/Předkontace* .

Dále je nutné nastavit způsob použití předkontace na knize. V kartě *Účtování* okna pro konfiguraci knihy nastavte v panelu **Spustit předkontaci automaticky** :

Ne - nespustí se.

Ano s nabídkou možných předpisů - při uzavření dokladu se vyvolá okno s nabídkou předkontací pro danou knihu.

Ano vzít první předpis v pořadí - při uzavření dokladu se rozúčtuje podle první předkontace, která je nastavena pro knihu.

13.6.2 Použití

Závisí na tom, jak je nastavena kniha dokladů.

Automatické rozúčtování proběhne vždy při uzavření dokladu - buď se provede rovnou, nebo se vyvolá okno **Výběr předkontace**.

Je také možné nastavit, že pokud se předkontace spouští automaticky při uzavření dokladu (mám na mysli změnu systémového stavu dokladu, nikoli zavření editačního okna), pak se po jejím provedení v editačním okně dokladu aktivuje záložka *Účtování* (je možné účtování ihned zkontrolovat). Tato možnost se nastaví v editačním okně dokladu z menu **Zobrazit** volbou *Zobrazit záložku účtování po spuštění operace* . Pokud je volba zaškrtnutá, je aktivní. Toto nastavení platí pro přihlášeného uživatele a danou knihu dokladů.

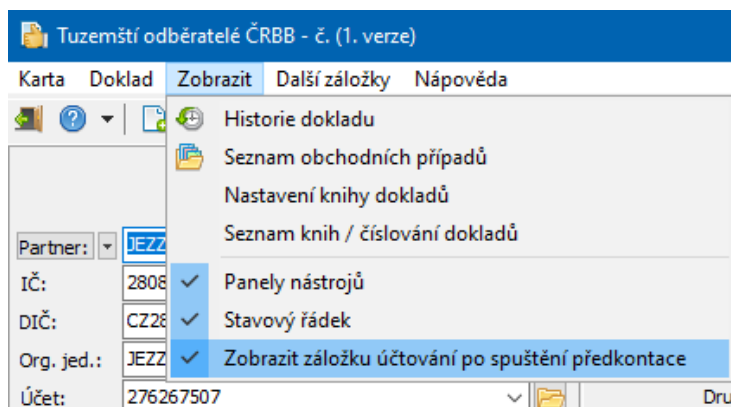
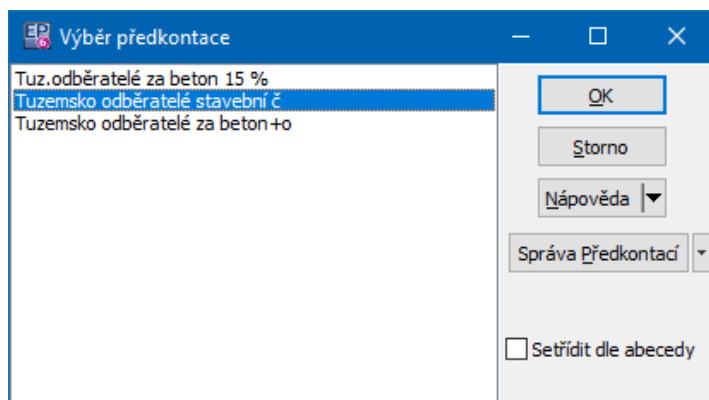
13.6.2.1 Výběr předkontace

Okno slouží pro výběr předkontace, podle které se doklad automaticky rozúčtuje.

- ◆ Seznam obsahuje předkontace vytvořené pro danou knihu dokladů.
- Vyberte předkontaci, kterou chcete použít, a klepněte na *OK*.

- ▶ Pokud nechcete provést automatické rozúčtování, použijte tlačítko *Storno* .
- ▶ Okno pro definování předkontace dokladů otevřete tlačítkem *Správa předkontací* .
- ▶ Tlačítkem *Ručně* (jen při automaticky vyvolané předkontaci) je možné rozúčtovat ručně.
- ▶ Seznam předkontací je možné seřadit dle abecedy označením příslušného zatržítka.

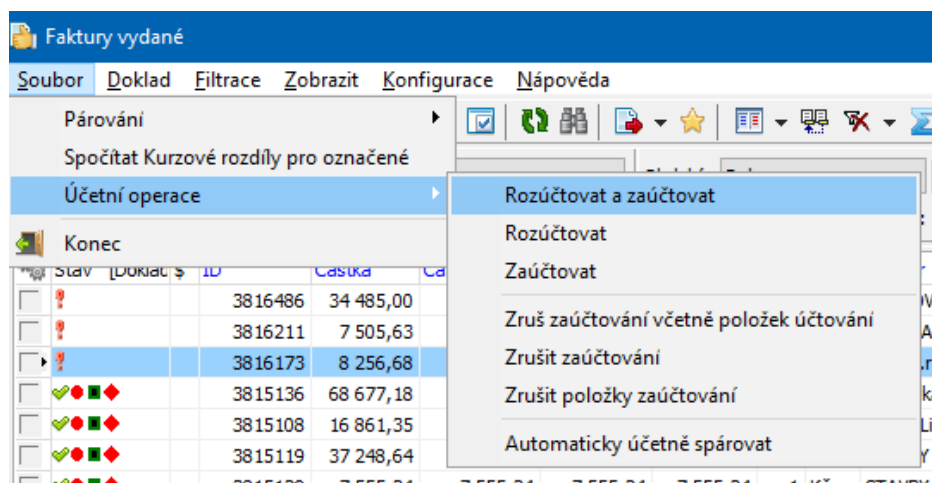
Je také možné nastavit, že pokud se předkontace spouští automaticky při uzavření dokladu (změna systémového stavu dokladu, nikoli zavření editačního okna), pak se po jejím provedení v editačním okně dokladu aktivuje záložka *Účtování* (je možné účtování ihned zkontrolovat) Tato možnost se nastaví v editačním okně dokladu z menu **Zobrazit** volbou *Zobrazit záložku účtování po spuštění operace* . Pokud je volba zaškrtnutá, je aktivní. Toto nastavení platí pro přihlášeného uživatele a danou knihu dokladů.



13.6.3 Hromadné účetní operace

Ze seznamu dokladů (pokladna, banka, faktury) je možné provádět hromadné účetní operace pomocí voleb z menu **Soubor**, volba *Účetní operace* a její podvolby, případně volby na tlačítku .

Spuštění operace Rozúčtovat začne procházet doklady v seznamu a pro první doklad se zobrazí nabídka pro výběr předkontace. Pokud některý z dalších dokladů nevyhovuje prvně vybrané předkontaci, rozúčtování dokladu se neprovede, chyba se zapíše do logu a pokračuje se dále.



13.7 Účtování podle typů položek dokladu

Účtovat je možné podle typu položky dokladu - tento typ lze vybrat přímo na položce nebo může být zadán na konkrétním produktu v katalogové kartě a z ní se pak do položky dokladu, na které takový produkt figuruje, převezme.

Analytický účet, který bude použit v předkontaci, je třeba nastavit v číselníku "Typy položek dokladu".

Číselník lze otevřít z okna pro konfiguraci knihy dokladů, záložka *Položky* (klasicky tlačítkem u nabídky **Defaultní typ**).

Kniha pohledávek - Faktury předváděcí (FakPre)

Kniha Zobrazení Obchod Položky Katalog Údaje Částky Sklad

Zobrazit položky
☐ Nikdy ☒ Volitelně ☐ Povinně

Povolit nulovou cenu
☒ Ne ☐ Pro příjem
☐ Ano ☐ Pro výdej

Zobrazit
☒ Slevy ☒ Org. jednotka ☒ Povolit změnu DPH
☒ Sklad ☒ Aktivita ☒ Výběr typu DPH
☒ CD ☒ Dod. podmínky ☒ Datum sazby DPH
☒ Akce ☐ Dispečink

Vazební agenda:

Výrobní čísla:

Nastavení parametrů výrobního čísla

Ceny
Jednotková:
Jednotková s DPH:
Celková:
Celková s DPH:
Počet des. míst jednotkové ceny:

Typ položky
☒ Zobrazovat typ položky ☐ Povolené typy položek
Defaultní typ:

☐ Zobrazovat zrušené položky
☐ Nová položka po uložení dokladu
☐ Nedovolit vytvářet ručně položky (pouze kopií z jiného dokladu)
☐ Doklad nelze vytvořit kopií bez vazby

Popis

☒ Plnit názvem produktu
☐ Povinný

Slevy

Editace typu položky

Název: Kód:

Skladové pohyby
☐ Netýká se skladu
☒ Skladová položka
☐ Náklady k rozpuštění

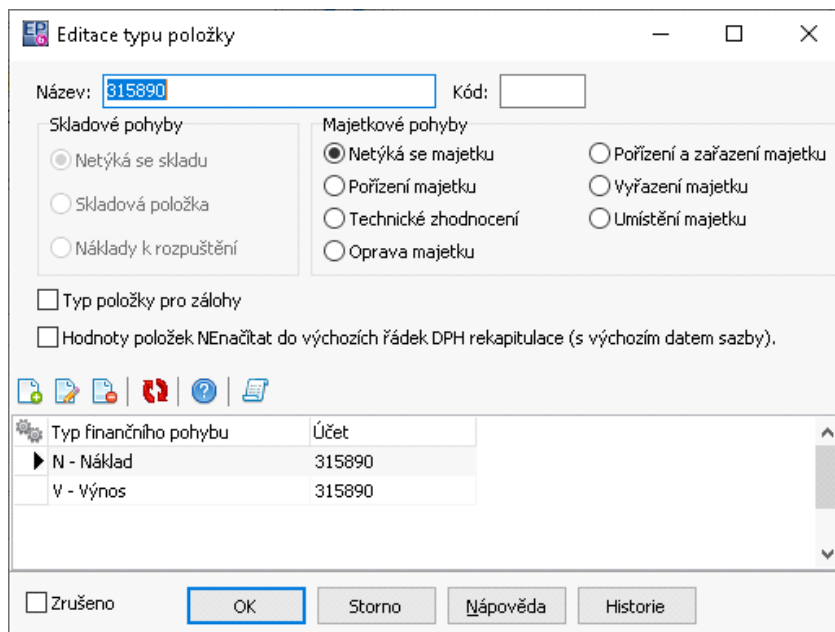
Majetkové pohyby
☐ Netýká se majetku
☒ Pořízení majetku
☐ Technické zhodnocení
☐ Oprava majetku
☐ Pořízení a zařazení majetku
☐ Vyřazení majetku
☐ Umístění majetku

☐ Typ položky pro zálohy
☐ Hodnoty položek NE načítat do výchozích řádek DPH rekapitulace (s výchozím datem sazby).

Typ finančního pohybu Účet
▶ N - Náklad 501000
V - Výnos 601000

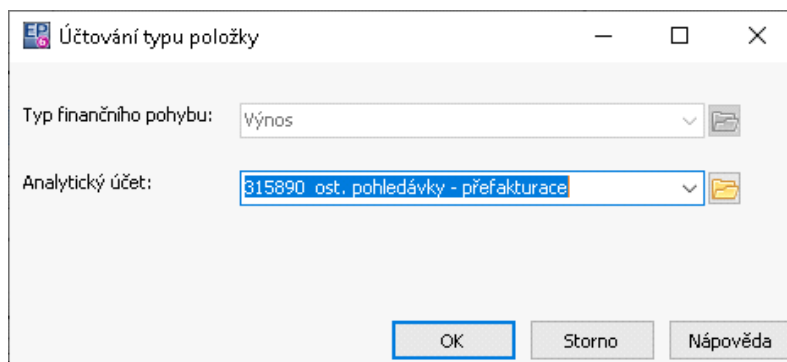
☐ Zrušeno

Název typu položky dokladu může být použit jako název analytického účtu.



Dialogové okno "Editace typu položky" (Edit item type). V poli "Název" je zadáno číslo 315890. V poli "Kód" je prázdné. Pod "Skladové pohyby" (Inventory movements) jsou vybrány radiové tlačítka "Netýká se skladu" (Does not concern inventory), "Skladová položka" (Inventory item) a "Náklady k rozpuštění" (Expenses for release). Pod "Majetkové pohyby" (Asset movements) jsou vybrány radiové tlačítka "Netýká se majetku" (Does not concern asset), "Pořízení a zařazení majetku" (Acquisition and assignment of asset), "Pořízení majetku" (Acquisition of asset), "Technické zhodnocení" (Technical valuation), "Umístění majetku" (Placement of asset) a "Oprava majetku" (Repair of asset). Pod "Typ položky pro zálohy" (Item type for advances) a "Hodnoty položek NE načítat do výchozích řádek DPH rekapitulace (s výchozím datem sazby)" (Do not load item values into default rows of VAT recapitulation (with default tax rate date)) jsou nevybrané checkboxy. V dolní části dialogu je tabulka "Typ finančního pohybu" (Type of financial movement) s sloupci "Účet" (Account). Tabulka obsahuje dva řádky: "N - Náklad" (Debit) s účtem 315890 a "V - Výnos" (Credit) s účtem 315890. V dolní části dialogu jsou tlačítka "Zrušeno" (Cancelled), "OK", "Storno", "Nápověda" (Help) a "Historie" (History).

K tomuto typu položky musí být přiřazena hodnota "Typ finančního pohybu", tedy např. "Výnos".



Dialogové okno "Účtování typu položky" (Posting item type). V poli "Typ finančního pohybu" (Type of financial movement) je vybrán "Výnos" (Credit). V poli "Analytický účet" (Analytical account) je vybrán "315890 ost. pohledávky - přefakturační" (315890 outstanding receivables - re-invoicing). V dolní části dialogu jsou tlačítka "OK", "Storno" a "Nápověda" (Help).

K hodnotě "Typ finančního pohybu" se přiřadí konkrétní analytický účet, tedy např. "315890".

Pokud je tedy na položce dokladu vybrán "Typ" s hodnotou "315890", v předkontaci se použije analytický účet "315890".

Položka dokladu

Položky Info Přechod Nápověda

Produkt:

Filtr produktů:

Katalog: Produkty

Filtr stavu skladu: Filtrovat pouze karty s disponibilním st

Výbraný produkt:

Číslo produktu 315890

Položka

Popis: Přefaktura - vyúčtování 2007 - úklid společných prostor

Typ: 315890

Množství: 1 MJ: ks

	Cena bez DPH:	Cena s DPH:
Za MJ:	1 181,62	1 406,13
Celkem:	1 181,62	1 406,13

(cena byla zadána ručně) Kč

DPH (%): 19 - Základní

Přidat Uložit Odstranit Storno OK

Typ položky může být definován přímo na produktu. V tom případě se do položky dokladu výběrem produktu zapíše typ nastavený na produktu.

Karta produktu

Katalog: **Produkty**

Číslo: 315890 Čestina

Název: **OST. POHLEDÁVKY - PŘEFAKTURACE**

Další název:

Základní MJ: ks kusy Aktuální MJ: ks kusy 1

Čarový kód:

☐ Sestava (vkládá se do položek dokladů)

☐ Evidovat výrobní čísla

☐ Nedělitelný produkt - co kus to originál (vyžaduje skla

Parametry

Aktivní ☐

Daně Ceny Historie ceny Sestava Popis Katalogy Vychází Parametry Přepočty

Dodací lhůta: dní

Dodací množství - balení: <nezadáno>

Typ položky dokladu: 315890

Sklad:

společné pro všechny katalogy

Typ skladové karty:

Nákupní katalog:

Prodejní katalog: Produkty

Platný Upravit číslo/názvy Historie Uložit OK Storno Nápověda

Katalog: Produktv (Schválený) Produkt: Použitý

13.8 Rozpouštění nákladů skladu

Program umožňuje rozpouštění nákladů - jedná se o režijní náklady skladu a jejich rozpouštění na jednotlivá střediska. Tato funkce musí být aktivována v konfiguraci modulu (záložka **Účtování** okna **Nastavení**).

Výdeje ze skladu je nutné účtovat na stranu DAL určeného účtu na jednotlivá střediska.

Náklady se účtují na stranu MD určeného účtu bez rozlišení střediska.

Na konci období se zjistí celkový obrát strany DAL zvoleného účtu výdajů skladu a rozpočítá se na jednotlivá střediska.

Náklady se rozpouští pouze u interních dokladů. Postup je ten, že se založí interní doklad (s nulovou částkou) a ten se dále popsáním způsobem rozúčtuje.

V okně (nebo v záložce) pro účtování dokladu se objeví tlačítko pro rozpouštění nákladů - . Po jeho použití se vyvolá okno [Rozpouštění nákladů](#).

13.8.1 Rozpouštění nákladů

Okno slouží k rozpouštění nákladů skladu na střediska.

Výdaje - zde se vybírá účet, na který se účtují výdaje ze skladu.

Náklady - zde se vybere účet, na který se účtují náklady skladu.

Rozpouštění - zde se vybere účet, na který se rozpočítají náklady (zjištěné jako obrat MD na účtu nákladů) na jednotlivá střediska. Částka se rozdělí v poměru částek na výdajovém účtu na straně DAL za jednotlivá střediska.

To vše se provede za zadané **období** (jedná se o účetní období).

14 Párování dokladů

Párováním dokladů je myšleno spojení pohledávky či závazku s příslušnou úhradou. Klasickým příkladem je spárování pohledávky (faktury vydané) s položkou bankovního výpisu, s provedenou úhradou. Párováním dokladů je myšleno rovněž spojení pohledávky a závazku, tzv. vzájemný zápočet. Každý doklad je možné spárovat s více doklady, tzn. že faktura může být uhrazena více platbami nebo jedna platba může uhradit několik faktur.

Některé doklady lze označit jako tzv. nesaldokontní (např. některé pokladní nebo interní doklady). Takové doklady jsou systémem párovány automaticky samy se sebou, aby je uživatel nemohl spárovat s jinými doklady.

O stavu párování systém přehledně informuje pomocí grafických symbolů.

Doklady jsou spárovány buď automaticky (při uzavření dokladu), nebo ručně. Párovat lze pouze doklady uzavřené. Rozpracované doklady systém párovat nedovolí.

[Automatické párování](#)

[Ruční párování](#)

[Okno saldokonta](#)

[Záložka salda](#)

[Okno pro párování](#)

[Grafické znázornění](#)

[Rušení a obnovení](#)

[Párování dokladů v cizí měně](#)

[Párování záloh a následných daňových dokladů](#)

[Párování navázaných zálohových úhrad](#)

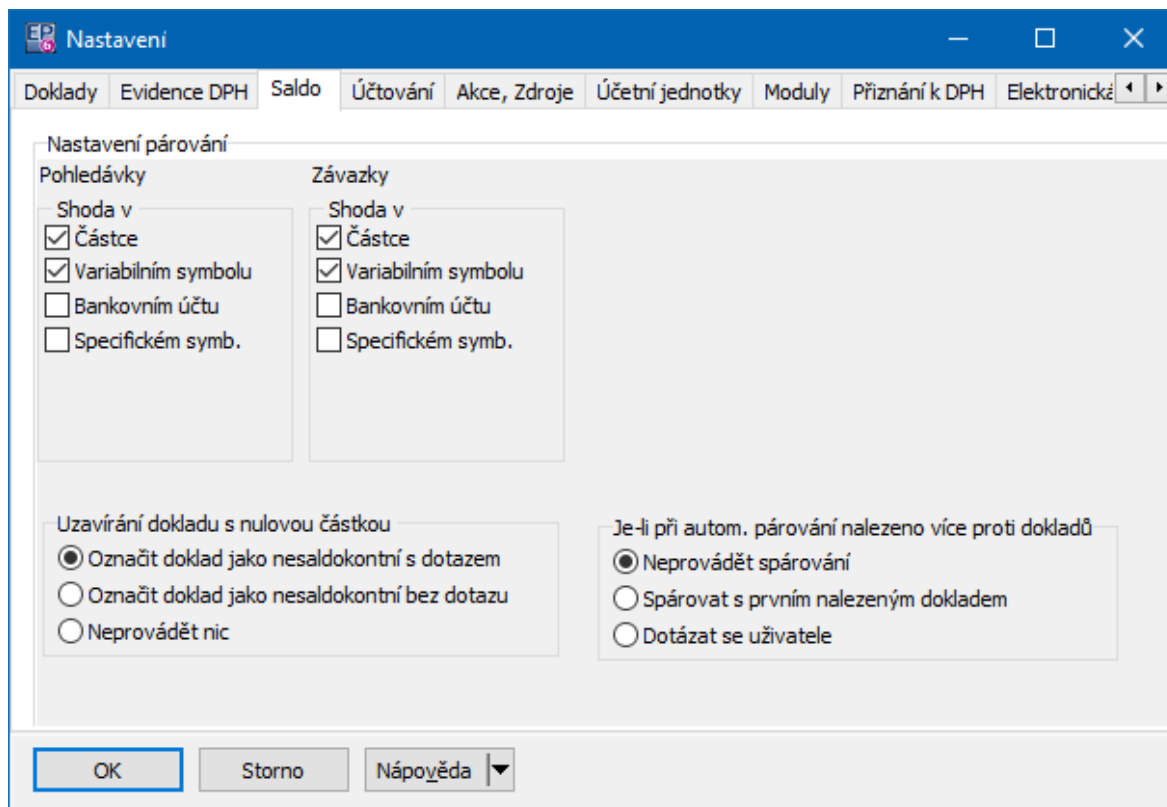
[Grafické symboly pro párování](#)

14.1 Automatické párování dokladů

Pokus o automatické párování proběhne vždy po uzavření dokladu. Systém spáruje doklady, nalezne-li shodu v určitých parametrech, které jsou v systému nastaveny. Nastavení se provádí na záložce *Saldo* v okně [Nastavení](#), které vyvoláte z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Konfigurace** volbou *Finance/Nastavení financí*. Nejčastěji je požadována shoda v částce a variabilním symbolu.

Systém při uzavření dokladu vyhledá odpovídající doklad, který se shoduje ve všech zvolených parametrech podle nastavení, a provede spárování.

Automaticky provedené párování je možné pro jednotlivé doklady ručně upravit (změnit, zrušit).



14.2 Ruční párování dokladů

Ruční párování se provádí, pokud systém nenalezl shodu v parametrech pro automatické spárování nebo pokud chceme automatické párování upravit, případně pokud chceme z nějakého důvodu párovat ručně.

Ruční párování můžete provádět několika způsoby:

- ▶ pro konkrétní doklad, který vyberete v seznamu dokladů, tlačítkem  (Saldo konto) nebo kombinací kláves [Ctrl] + [S] nebo volbou *Saldo konto* z menu **Zobrazit** – vyvolá se [okno saldokonta](#).
- ▶ pro doklad, který máte otevřený, v kartě [Saldo](#) (*Úhrady*).
- ▶ nebo pro více dokladů najednou pomocí volby *Saldo dokladů* z menu **Finance**. V tomto případě se vyvolá okno [Párování dokladů](#).

14.3 Karta Saldo

Karta slouží k párování dokladu, který máte otevřený.

- ◆ V seznamu vidíte spárované doklady (*Saldokonto*), případně interní doklady účtující kurzové rozdíly (*Kurzové rozdíly* , *Kurzové rozdíly neuhrazených zůstatků* , *Korekce kurzových rozdílů*) - podle zvolené záložky pod seznamem.
- ▶ Zrušit párování lze tak, že vyberete příslušný řádek, klepnete na něj pravým tlačítkem myši a vyberete z nabídky volbu *Zrušit párování* .
- ▶ Můžete také otevřít doklad, který je spárovaný. Klepněte pravým tlačítkem myši na příslušný řádek v seznamu a vyberte z nabídky volbu *Otevřít spárovaný doklad* .
- ▶ K záznamu o spárování je možné zapsat krátký text – poznámku. Klepněte na příslušný řádek pravým tlačítkem myši, vyberte z nabídky volbu *Poznámka* a zadejte text ve vyvolaném okně. Text se zobrazuje v seznamu ve sloupci „Poznámka ke spárování“.
- ✓ Funkce pro párování, jeho rušení a graf je možné vyvolat také tlačítky pod seznamem.
- ◆ Funkce, které lze vyvolat klepnutím pravým tlačítkem myši na záložce *Saldo* (úhrady):
 - *Saldo* vyvolá okno **Párování dokladů**, kde můžete provést párování.
 - *Zrušit párování* zruší párování, na které jste předtím klepli pravým tlačítkem myši.
 - *Vazby mezi fakturami* – definuje vazby mezi zálohovými fakturami a DDUZ.
 - *Otevřít spárovaný doklad* otevře doklad, který je spárovaný (pro vybraný řádek seznamu).
 - *Poznámka* – vyvolá okno pro zadání poznámky.
 - *Grafické zobrazení* - vyvolá okno se znázorněním saldokontních vazeb, kde je možné se saldem také pracovat.

- *Zobrazit zrušené vazby* – volba zobrazí v seznamu zrušené vazby salda (aktivní vazby zmizí). Volbu je nutné vypnout opětovným použitím nabídky.
- *Historie* – vyvolá okno s historií změn v párování – historie platí pro jednu konkrétní vazbu (řádek v seznamu), pro kterou jste ji vyvolali.

Kurzové rozdíly viz [Párování dokladů v cizí měně](#).

14.4 Okno saldokonta

Okno slouží, stejně jako karta *Saldo*, k párování dokladů. Okno obsahuje informace o párování dokladu, který je vybrán v předchozím okně, tj. v seznamu dokladů. Obě okna (seznam dokladů i okno saldokonta) mohou být na obrazovce současně a obsah okna saldokonta se mění podle toho, jaký doklad vyberete. V tom případě doporučujeme okno saldokonta nastavit vždy navrchu (pokud již není) -

klepněte pravým tlačítkem myši do okna saldokonta a v nabídce zaškrtněte volbu *Vždy navrchu* .

Je tedy možné kontrolovat a upravovat saldo dokladu aniž byste museli doklad otevírat.

- Volby k ovládání okna vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši.
 - *Saldo* vyvolá okno **Párování dokladů**, kde můžete provést párování.
 - *Zrušit párování* zruší párování, na které jste předtím klepli pravým tlačítkem myši.
 - *Vazby mezi fakturami* – definuje vazby mezi zálohovými fakturami a DDUZ.
 - *Otevřít spárovaný doklad* otevře doklad, který je spárovaný (pro vybraný řádek seznamu).
 - *Grafické zobrazení* - vyvolá okno se znázorněním saldokontních vazeb, kde je možné se saldem také pracovat.
 - *Zobrazit zrušené vazby* – volba zobrazí v seznamu zrušené vazby salda (aktivní vazby zmizí). Volbu je nutné vypnout opětovným použitím nabídky.
 - *Historie* – vyvolá okno s historií změn v párování – historie platí pro jednu konkrétní vazbu (řádek v seznamu), pro kterou jste ji vyvolali.
- Okno uzavřete pomocí uzavíracího tlačítka vpravo nahoře nebo se uzavře současně s předchozím oknem.

Kurzové rozdíly viz [Párování dokladů v cizí měně](#).

Doklad č. 512100619 | 22.04.2021 | Beton RKS 2021 Malenice |

Párování	Spárován s dokladem	Poznámka k spárování	Spárováno [Kč]	Spár
Standardní	BANKA (nřím)		5 677,32	
Saldo Párovat navázané zálohové úhrady Zrušit párování Vazby mezi fakturami (zálohové x zúčtovací) Otevřít spárovaný doklad Poznámka Grafické zobrazení Zobrazit zrušené vazby Historie				

Spočítat Kurzový rozdíl z neuhrazené částky k zadanému datu
 Přepočítat Kurzový rozdíl z neuhrazené částky

14.5 Párování dokladů

[Párování konkrétního dokladu](#)

[Párování více dokladů](#)

[Výběr dokladů vhodných pro spárování](#)

[Nastavení možností pro vyhledání obchodního případu](#)

[Párování dokladů s platebními podmínkami](#)

Párování dokladů

☐ Zálohové vazby (úhrady zálohových faktur)
 ☐ Zálohové zůstatky (vyúčtování zál. úhrad)

POHLEDÁVKA
 Zůstatek v základ. měně: 0,00 Kč
 Zůstatek: 0,00 Kč
 Bankovní spojení: Československá obchodní banka a.s. 184702858/0300
 VS: 512100645 SS: Číslo: 512100645
 Popis: Beton akce Čimelice
 Partner (firma): TEWIKO systems, s.r.o.

ZÁVAZEK
 Zůstatek v základ. měně: 0,00 Kč
 Zůstatek: 0,00 Kč
 Bankovní spojení: Československá obchodní banka a.s. 176220306/0300
 VS: 2012077 SS: Číslo: 561300189
 Popis: stavební práce 2012 - doplnění přenes.daň.povin.
 Partner (firma): Ján Kozák
 Výběr dokladů dle: Stav párování: Všechny Plnění: Všechny

VS	SS	Částka dokla	Datum	Částka dokla	Kurs
512100645		7 792,40	23.04.2021	7 792,40	

Var.symbol	Spec. s.	Datum	Částka dokladu	Měna	Kurs	Kniha
2012077		18.02.2013	19 053,00	Kč		1 Režie ČRBB
2012077		08.02.2013	19 053,00	Kč		1 Vzájemné zápočty
32012		31.05.2012	8 124,00	Kč		1 Režie ČRBB
32012		20.06.2012	8 124,00	Kč		1 Unicredit Bank CZK ČRBB
72012		31.08.2012	19 053,00	Kč		1 Režie ČRBB
72012		14.09.2012	19 053,00	Kč		1 Unicredit Bank CZK ČRBB

Shoda v
☐ Částce ke spárování +/-
☐ V základní měně ☐ Dle platební podmínky
☐ Variabilním symbolem ☐ Dle VS plat. podmínky
☐ = jako číslo ☐ jako (pomocí %)

Částka ke spárování: od: do:
☐ Převést částky na ZM Měna: Datum:
 VS: SS: Zvl.disp.:
 Forma úhrady:
 Partner:
 Obchodní případ:
 Akce:

☒ Automatická obnova seznamu vhodných dokladů ke spárování

14.5.1 Párování konkrétního dokladu

- ◆ V seznamu vlevo vidíte doklad, který párujete. Údaje tohoto dokladu jsou vypsány nad seznamem. Údaj *Zůstatek* je částka, která dosud není spárována.
- ◆ V pravém seznamu jsou doklady, které je možné spárovat s dokladem vlevo. Nad seznamem jsou údaje vybraného dokladu.
Údaje, které se shodují, jsou vypsány modře, neshodující se pak červeně. Údaje, jež se nekontrolují, jsou běžnou barvou.
- ▶ Výběr dokladů, které se nabízí ke spárování, lze ovlivnit pomocí různých [nastavení](#).
- ▶ Vždy po změně v nastavení je třeba načíst doklady pomocí tlačítka  (*Obnova*), případně stiskem klávesy [F5].
- ▶ Pokud označíte zatržítko *Automatická obnova* u tohoto tlačítka, bude se obnovovat seznam sekundárních dokladů vždy, když v seznamu primárních dokladů vyberete nějaký doklad. Platí hlavně pro párování více dokladů.
- ✓ Jestliže chcete doklad v seznamu otevřít (editovat), klepněte na něj pravým tlačítkem myši a na volbu *Otevřít*.
- ▶ Tlačítkem *Párování* spustíte proces spárování vybraných dokladů. Přímým použitím tlačítka vyvoláte okno pro nastavení podmínek párování. Můžete použít také volbu vyvolané klepnutím na rozbalovací šipku u tlačítka:
 - *Spárovat* - spustí standardní spárování až do výše zůstatku menšího z dokladů
 - *Spárovat ...* - zobrazí formulář pro [nastavení párování](#).
 - *Spárovat s nevidovaným dokladem* - chcete spárovat s dokladem, který není evidován v systému EPASS®. Pro tuto volbu neplatí výběr vhodných dokladů. Funkce je určena především pro počáteční období nasazení systému EPASS®.
 - *Nesaldokontní* – celý doklad nebo jeho část je možno označit za nesaldokontní. Systém pak takto označený doklad nebude evidovat jako

neuhrazený, resp. jako částečně uhrazený. Rovněž pro tuto volbu není potřeba provádět výběr vhodných dokladů.

- *Spárovat s označenými doklady* - spáruje doklad se všemi doklady, které jsou v seznamu označeny.

Po spárování systém aktualizuje zobrazené informace o párování výchozího dokladu a v levé části okna vidíte např. zůstatek, který ještě zbývá k spárování.

Po úplném spárování (plném uhrazení dokladu) je v levé části okna částka k párování = 0.

Tím je párování většinou skončeno.

- ✓ Pokud chcete doklad přepárovat, tzn. přeplatit (např. když odběratel zaplatil fakturu omylem dvakrát a chcete to mít podchyceno), můžete v párování pokračovat i když je částka k párování nulová.
- Okno párování zavřete tlačítkem *Konec*.

14.5.1.1 Párování různých dokladů

Okno slouží pro zadání parametrů pro párování různých dokladů.

- Lze **Spárovat na částku**, kterou zadáte. Pomocí tlačítka můžete zobrazit *Předpokládaný výsledek operace*.
- Tlačítkem *Detaily/Bez detailů* lze zobrazit další podmínky v panelu **Detaily** a řádek **Popis vazby**, kde je možné zadat text.
- Označením zatržítka *Vždy otevřít* ... se okno vždy zobrazí i s detaily.

Párování různých dokladů

Spárovat na částku: Kč Předpokládaný výsledek operace

Kladná částka snižuje zůstatek ke spárování výchozího dokladu.

Detaily

Výše párované částky

☒ párovat maximálně do výše absolutní hodnoty nejmenšího zůstatku jednoho z dokladů

☐ párovat přesně na zadanou částku

☐ párovat jako zálohovou úhradu (zálohová úhrada x zúčtovací faktura)

Popis vazby

☒ Vždy otevřít formulář v rozšířeném režimu včetně nastavení

Bez detailů OK Storno Nápověda

14.5.2 Párování více dokladů

Okno pro párování více dokladů lze otevřít volbou *Saldo dokladů* z menu **Finance** v hlavním aplikačním okně ERP EPASS®.

- ◆ V seznamu vlevo se nabízí doklady, pro které můžete provést párování (primární doklady).
- ▶ Výběr dokladů můžete omezit pomocí nabídek nad seznamem – klasicky výběrem určitého typu dokladů, účetní jednotky a konkrétní knihy dokladů.
- ▶ Navíc je možné použít nabídku **Výběr dokladů dle stavu párování**.
- ✓ Pro načtení změn v nastavení je nutné použít tlačítko  (*Obnova*), případně klávesu [F5].
- ▶ Pokud označíte zatržítko *Automatická obnova* u tohoto tlačítka, bude se obnovovat seznam sekundárních dokladů vždy, když v seznamu primárních dokladů vyberete nějaký doklad.
- ▶ V seznamu primárních dokladů vyberte ten, pro který chcete párování provést. Údaje o vybraném dokladu se zobrazí nad seznamem.
- ◆ V seznamu vpravo se nabízí doklady pro spárování (sekundární doklady).
- ▶ Postup párování je shodný jako pro párování jednoho dokladu, všechny operace jsou vždy prováděny pro vybraný doklad v seznamu primárních.

- [Výběr dokladů](#) vhodných k spárování s aktuálním dokladem je stejný jako při párování jednoho dokladu, viz [odkaz](#).
- ✓ Jestliže chcete získat více informací o některém dokladu v seznamu, klepněte na něj pravým tlačítkem myši a na volbu *Otevřít*. Příslušný doklad se otevře.

POZOR na nastavené filtry! Častou chybou je ponechání některé podmínky při výběru dokladů i pro následující párování. Zůstane např. zadán konkrétní variabilní symbol nebo partner a systém pak nemůže najít správné doklady, protože ty mají jiný VS nebo jiného partnera.

Zrušení párování

14.5.3 Výběr dokladů vhodných pro spárování

V levém horním rohu, je možné pomocí zatržítka „Zálohové vazby“ filtrovat vhodné doklady ke spárování dle stavů na zálohových vazbách. Současně se v hodnotách zůstatků ke spárování zobrazují hodnoty zůstatků na zálohových

vazbách. Zálohové vazby jsou speciální saldokontní vazby mezi zálohovými fakturami a jejich úhradami.

Další zatržítka je „Zálohové zůstatky“. To slouží pro zobrazení zůstatků na zúčtovacích vazbách a v seznamu dokladů vhodných k párování filtruje doklady vhodné pro tento typ vazby.

- ✓ Pokud je některá volba neaktivní (okénko i s popisem je šedivé), systém sám určil, že taková volba nemá smysl (např. primárním dokladem je standardní faktura) nebo předem okénko zatrhl a jiná volba není možná, např. je-li primárním dokladem zálohová faktura.

POZOR! Při vyhledávání „správných“ dokladů pro doklad úhrady je zatržítka Zálohové vazby velmi důležité. Systém nabízí ke spárování buď zálohové faktury, nebo standardní faktury. Nikdy oba druhy najednou! Záleží na tom, s čím chcete úhradu spárovat.

Zatržítka Zálohové zůstatky je pouze filtrační prvek, neznamena, že se vytvoří automaticky při párování účtovací vazba. To se určí až v okně pro nastavení vlastností párování.

Nabídku primárních dokladů je možné omezit pomocí nabídky *Výběr dokladů* dle stavu spárování:

- všechny,
- nedopárované (uhrazené částečně),
- přepárované (přeplacené),
- nevyrovnané (uhrazené pouze částečně nebo přeplacené),
- vyrovnané.

Vhodné doklady ke spárování (sekundární doklady) lze dále vybrat podle konkrétních hodnot dokladů – částka, VS, partner, apod.

Vybírat můžete podle shody párovaných dokladů (oba doklady se musí shodovat v zadaných kritériích) nebo podle hodnot, které musí splňovat sekundární doklad a které nastavíte. Oba způsoby lze přitom kombinovat.

- ◆ **Shoda parametrů párovaných dokladů** - v levé dolní části okna v panelu **Shoda v** se hledá shoda obou dokladů v některém z parametrů (nebo v libovolné kombinaci zvolených parametrů). Jednotlivé parametry se aktivují označením příslušného zatržítka.
 - ▶ Shoda v **Částce ke spárování** . Lze zadat jako:
 - přesnou shodu v částce ke spárování nebo shodu +/- (případnou toleranci zadejte do řádku +/-),
 - přesnou shodu nebo shodu s tolerancí v částce ke spárování v základní měně (označte zatržítko *V základní měně*),
 - přesnou shodu nebo shodu s tolerancí v částce dle platební podmínky.
 - ✓ Shoda v částce dle platební podmínky má smysl pouze při hledání vhodného dokladu (s platební podmínkou) k provedené úhradě a je aktivní pouze při aktivaci volby "shoda v částce"- podrobněji viz [Párování dokladů s platebními podmínkami](#).
 - ▶ Shoda ve **Variabilním symbolu** (VS). Lze zadat jako:
 - přesnou shodu všech znaků,
 - shodu v čísle (vynechávají se nečíselné znaky),
 - pomocí % - řetězec čísel mezi znaky % vyhledá všechna čísla, která uvedený řetězec obsahuje, např. %123% najde všechny VS, které v obsahují stejný řetězec, tedy 123 (např. 11**123**666, 987**123**, **123**578 apod.),
 - shodu dle VS platební podmínky – podrobněji viz [odkaz](#).
 - ▶ Shoda ve specifickém symbolu.
 - ▶ Shoda v bankovním účtu.
 - ▶ Shoda v měně.
 - ▶ Shoda v partnerovi.
 - ▶ Shoda v obchodním případě.
 - ▶ Shoda v OP nebo VS (v obchodním případě nebo variabilním symbolu).
 - ◆ **Výběr konkrétních hodnot** - v pravé dolní části můžete v jednotlivých filtračních prvcích zadat hodnoty, které musí splňovat sekundární doklady. V

závislosti na nastavení panelu **Shoda v** mohou být některé možnosti nepřístupné, což vyplývá z logiky věci.

- ▶ Částka dokladu ke spárování (od – do, hodnota +/-, přesná hodnota) v určité měně (vyberte z nabídky Měna). Částky v cizí měně můžete převést na základní měnu označením zatržítka *Převést částky na ZM* – hledaná shoda se pak zadává pochopitelně také v základní měně.
- ✓ Základní měna je nastavená v systému, zpravidla jsou to Kč.
- ▶ VS, SS a Datum - datum vystavení dokladu (u pohledávek), resp. datum zapsání dokladu do systému u faktur přijatých („došlo dne“).
- ▶ Forma úhrady - hotově, bankovním převodem a pod.
- ▶ Partner – partner na dokladu.
- ▶ Obchodní případ - OP, pod který doklad spadá.
- ▶ Akce - akce zadaná na dokladu.
- ✓ Možnosti ovládání a nastavení zobrazení v jednotlivých nabídkách vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do řádku té které nabídky.

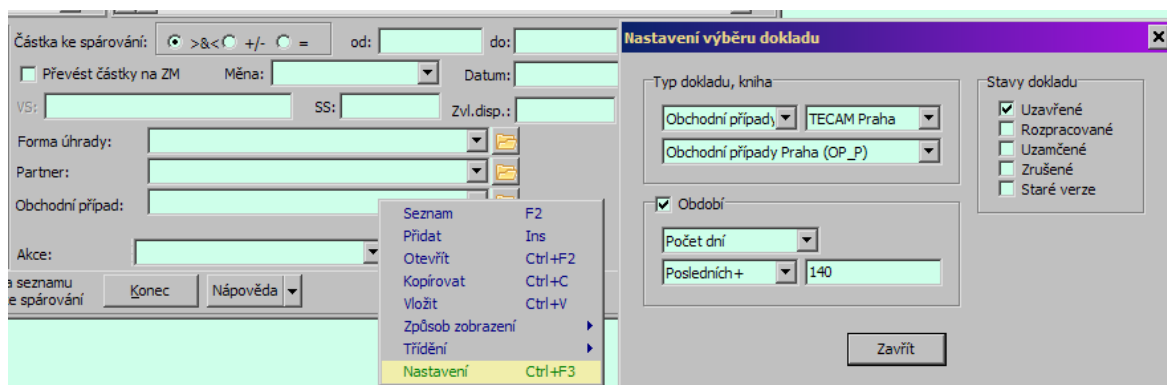
Pokud potřebujete nějaké párování zrušit, musíte to provést pro konkrétní doklad buď v okně **Úhrady**, nebo v kartě *Úhrady*, resp. *Saldo*.

14.5.4 Nastavení vyhledání dle obchodního případu

Pokud budete hledat obchodní případy (zapsáním čísla) přímo v nabídce Obchodní případ, pak platí nastavení popsané dále. Toto nastavení je možné vyvolat tak, že klepnete do nabídky pravým tlačítkem myši a zvolíte *Nastavení*. Vyvolá se okno

Nastavení výběru dokladu.

- ◆ Typ dokladu, kniha
Bude se prohledávat pouze kniha obchodních případů, kterou zde vyberete, případně všechny knihy.
- ◆ Období
Budou se prohledávat jen obchodní případy zapsané v zadaném [období](#).
- ◆ Stavy dokladu
Budou se prohledávat pouze obchodní případy v označených stavech.



14.5.5 Párování dokladů s platebními podmínkami

Některé faktury (vydané i přijaté) mohou mít dohodnutý splátkový kalendář, který říká kdy a v jakých částkách bude faktura postupně hrazena. Tato pravidla placení jsou zachycena na záložce dokladu "platební podmínky".

Úhrada podle takovéto podmínky se automaticky s fakturou nepáruje, protože systém nenalezne shodu ani v částce ani ve variabilním symbolu (jak je nejčastěji systém nastaven). Proto je takovou úhradu nutné spárovat ručně:

- ▶ příslušnou položku bankovního výpisu (úhradu) uzavřeme,
- ▶ na záložce saldo vyvoláme okno párování,
- ▶ volíme shodu v částce dle platební podmínky,
- ▶ pokud systém nabídne více dokladů, volíme shodu ve VS nebo ve VS dle platební podmínky podle toho, který VS je uveden na bankovním výpisu.

POZOR!

Aby šlo volit "shodu v částce platební podmínky", musí být zatržena i volba "shoda v částce ke spárování".

Aby šlo volit "shodu dle VS platební podmínky", musí být zatržena i volba "shoda ve variabilním symbolu".

- ✓ Při shodě podle VS platební podmínky systém nabídne i platební podmínky, které žádný VS nemají, ale mají shodný VS dokladu.

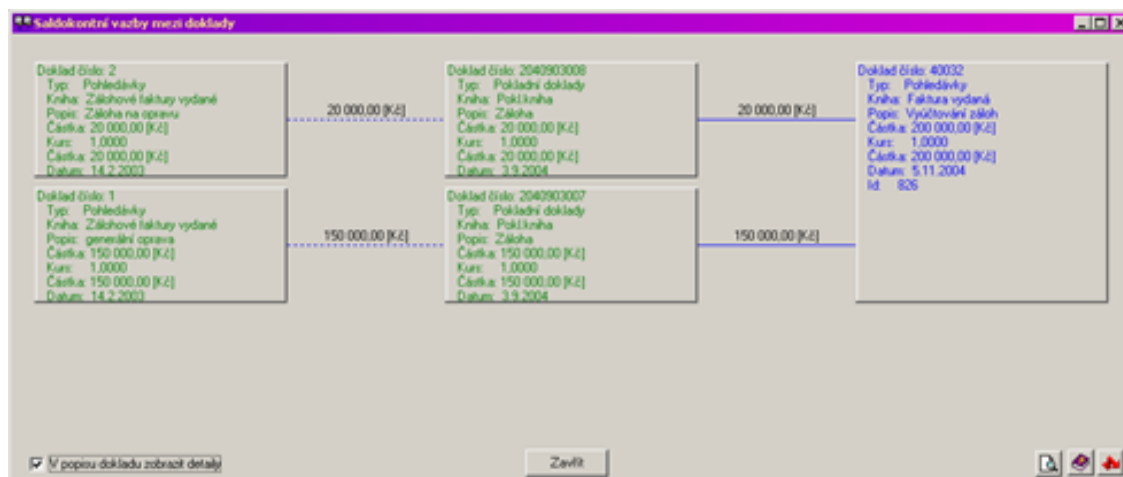
14.6 Grafické znázornění saldokonta

Program umožňuje vyvolat okno s grafickým znázorněním saldokontních vazeb určitého dokladu. V tomto okně je také možné se saldem pracovat. Okno vyvoláte tak, že klepnete pravým tlačítkem myši do seznamu (v záložce *Saldo* na dokladu nebo v plovoucím okně saldokonta) a vyberete možnost *Grafické znázornění* . Vyvolá se okno [Saldokontní vazby mezi doklady](#).

14.6.1 Saldokontní vazby mezi doklady

V okně jsou znázorněny jednotlivé doklady (každý doklad ve vlastním panelu) a vazby mezi nimi (částky, na které jsou spárovány). V panelu je buď jen číslo dokladu, nebo více informací (podle stavu zatržítka *V popisu dokladu zobrazit detaily*).

- ▶ Velikost panelů lze měnit postupným použitím tlačítka , pokud budete držet klávesu [Shift] a použijete tlačítko, budou se naopak panely zmenšovat.
- ▶ Další možnosti poskytuje menu, které vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na panel dokladu:
 - *Otevřít doklad* - otevře editační okno dokladu zobrazeného v daném panelu,
 - *Zobrazit saldokontní vazby pro doklad* - zobrazí tyto vazby pro daný doklad (graf v okně se "posune" tak, aby platil pro daný doklad),
 - *Ruční párování záloh* - vyvolá okno pro párování záloh,
 - *Ruční párování úhrad* - vyvolá okno pro párování úhrad.



14.7 Rušení a obnovení párování

Jakoukoliv vytvořenou vazbu lze zrušit. Výjimkou jsou systémově nesaldokontní doklady.

Vazbu lze zrušit na záložce *Saldo* nebo v okně **Saldo** každého dokladu tlačítkem *Zrušit párování* nebo z nabídky vyvolané pravým tlačítkem myši nebo klávesou [Del].

Ruší se vždy párování vybrané v seznamu.

Zrušené vazby lze následně:

- ▶ zobrazit (nabídka na pravé tlačítko myši),
- ▶ obnovit (nabídka na pravé tlačítko myši).

Při obnovení vazby se obnoví spárování s původním dokladem.

Pokud chcete spárovat s jiným dokladem, postupujte dle návodu pro ruční párování.

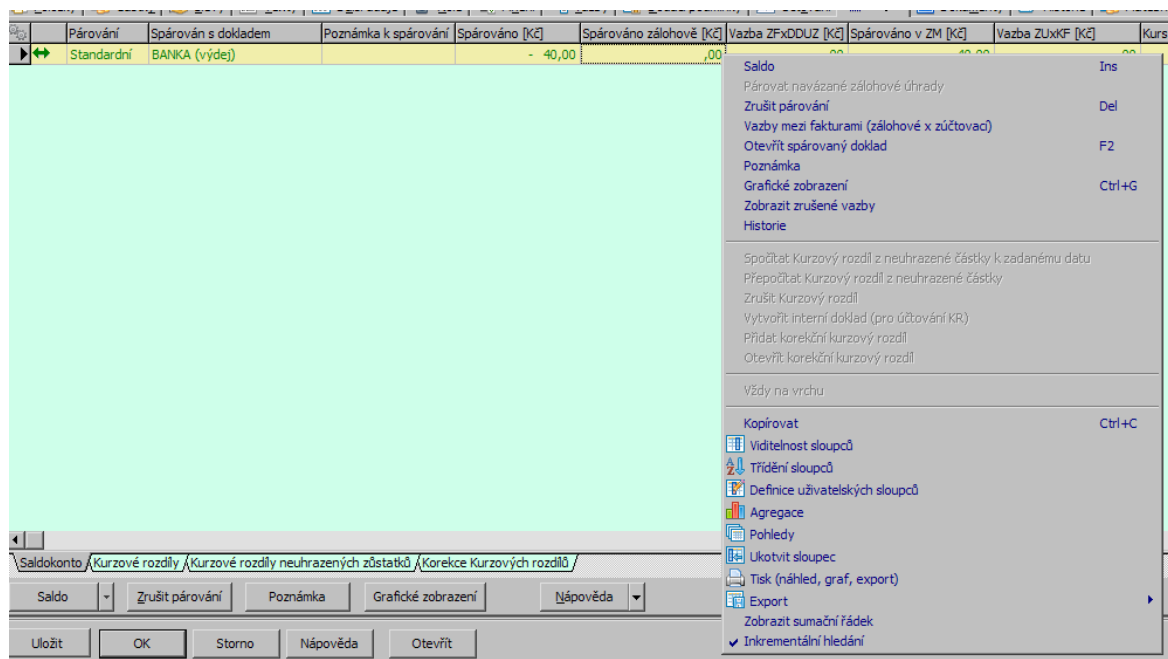
Všechny změny v párování jsou zachyceny v historii párování.

POZOR! Zrušené vazby jsou vidět pouze je-li zvoleno „Zobrazit zrušené vazby“ (nabídka na pravé tlačítko myši). Platné i zrušené nelze zobrazit současně v jednom okně!

Pouze z okna zrušených vazeb lze párování obnovit.

- ✓ Pokud dojde k opětovnému spárování dvou dokladů a parametry tohoto spárování jsou totožné se zrušeným záznamem o spárování (stejně doklady,

částky, typy apod.), nezakládá systém nový záznam o spárování, ale obnoví původní zrušenou vazbu.



14.8 Párování dokladů v cizí měně

Párování dokladů v cizí měně se provádí stejně jako u dokladů v měně základní. Systém pouze navíc vypočte případné kurzové rozdíly (KR) dané změnou kurzu od data vystavení dokladu do data provedené úhrady.

- ✓ kurz cizí měny k základní měně je nutné v systému zadat (v hlavním okně EPASS volba *Finance/Kurzovní lístek* z menu **Konfigurace**). Pokud kurz není k aktuálnímu datu zadán, systém na to upozorní a zadání kurzu vyžaduje.
- ◆ Kurzové rozdíly systém vypočte automaticky při spárování a zobrazí je na záložce *Kurzové rozdíly*.
- ◆ Doklady v cizí měně, které nebyly uhrazeny ke konci účetního období, zobrazí kurzový rozdíl ke konci účetního období (závěrkové období) na záložce *Kurzové rozdíly neuhrazených zůstatků*. Tyto KR systém spočte až na pokyn obsluhy.
- ◆ Záložky pro zobrazení KR jsou viditelné v kartě *Saldo* konkrétního dokladu nebo v okně **Saldo** vyvolaném nad seznamem dokladů.

KR spočtené při spárování Prvotního dokladu a Úhrady se připojují k Prvotním dokladům (závazky/pohledávky).

KR spočítané pro vazby Zál. úhrady x Konečné faktury se připojují k zálohové úhradě.

Při rozpracování dokladu se kontroluje, zda existují nějaké připojené kurzové rozdíly.

Pro Závazky a Pohledávky se připojené KR započítávají do "celkem uhrazeno v základní měně"!

POZOR! Doklady, které přecházejí do dalšího účetního období neuhrzeny nebo částečně neuhrzeny, musí mít spočten kurzový rozdíl ke konci účetního období, jinak je systém nedovolí v novém účetním období spárovat. Na toto opomenutí systém upozorní při pokusu o párování.

- ✓ kurzové rozdíly neuhrzených zůstatků lze pro zobrazené a označené doklady spočítat hromadně (volba v seznamu dokladů: Soubor / Spočítat kurzové rozdíly pro označené).
- ◆ V některých případech dochází při přepočítání kurzů k haléřovým rozdílům. Pokud je třeba takový rozdíl kompenzovat, je možné to udělat na záložce *Korekce kurzových rozdílů* .

kurzový rozdíl se zaúčtuje pomocí interního dokladu. Interní doklad vytvoříte pomocí volby vyvolané pravým tlačítkem myši. Interní doklad se automaticky rozúčtuje. Na knize zdrojového dokladu (ze kterého interní doklad vytváříte) musí být nastaveno účtování kurzových rozdílů – na kartě *Účtování* konfiguračního okna knihy.

V případě přidání korekčního kurzového rozdílu se otevře okno **Korekční kurzový rozdíl**.

S kurzovými rozdíly je možné pracovat také [hromadně](#).

14.8.1 Korekční kurzový rozdíl

Okno slouží k zadání korekce pro kurzové rozdíly v případě, že dojde k odchylce. Pro korekci zadejte následující údaje.

- ▶ **Datum korekce** .
- ▶ **kurzový rozdíl** (částka kurzového rozdílu pro tento konkrétní doklad v základní měně).
- ▶ Tlačítkem **+/-** určíte, zda jde o zisk nebo ztrátu.

14.8.2 Seznam kurzových rozdílů

S kurzovými rozdíly je možné pracovat i hromadně, ze seznamu, který vyvoláte z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Finance** volbou *Kurzové rozdíly* .

Okno slouží především k hromadnému vytvoření interních dokladů pro zaúčtování kurzových rozdílů.

◆ Filtrace

Kurzové rozdíly je možné filtrovat pomocí následujících prvků.

- ▶ Přepínač typu dokladů – jde o přepínač vlevo nad seznamem. Zvláště jsou uvedeny *Zálohy* přijaté a poskytované, *Závazky* , *Pohledávky* , *Ostatní* (bankovní výpisy, pokladní doklady) a *Korekční* (kurzové rozdíly zapsané ručně jako korekce na jednotlivých dokladech).
- ▶ Výběr typu dokladu, účetní jednotky a knihy – jde o klasický filtrační prvek známý ze seznamů dokladů. Možnost výběru se řídí volbou v přepínači typů dokladů.
- ▶ Výběr období – opět klasický prvek z filtrace dokladů.
- ▶ Označením zatržítka můžete vypsát jen kurzové rozdíly, které ještě nemají vytvořené interní doklady.
- ▶ Po změně nastavení je třeba načíst seznam (klávesa F5, tlačítko .

◆ Nastavení vytvoření interních dokladů

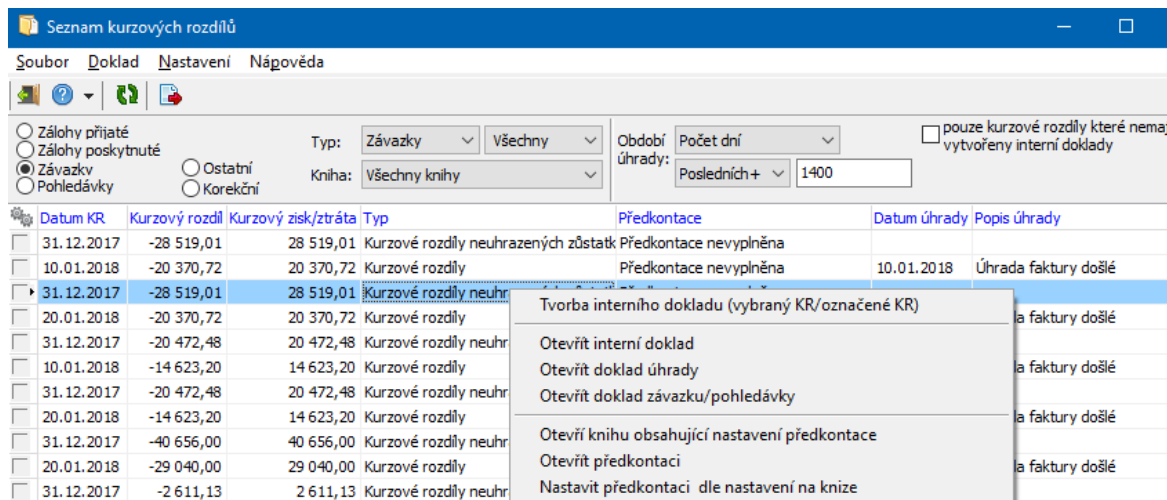
- ▶ Pomocí funkce *Nastavení vytvoření interních dokladů* z menu **Nastavení** určíte, co se má dělat po vytvoření interních dokladů pro zaúčtování kurzových rozdílů.

◆ Funkce

Seznam slouží především k hromadnému vytvoření interních dokladů, které rozúčtují kurzové rozdíly podle předem nastavené předkontace. Předkontace pro účtování kurzových rozdílů je nastavena na knize dokladů. Tuto předkontaci je možné nastavit pomocí voleb vyvolaných pravým tlačítkem myši nebo volbami z menu **Doklad**.

- ▶ *Otevřít knihu obsahující nastavení předkontace* – otevře se editační okno knihy dokladů, kde je možné změnit předkontaci na knize nastavenou. Tato změna se bude týkat všech kurzových rozdílů vzniklých z dokladů dané knihy, pro které ještě nejsou vystaveny interní doklady.
- ▶ *Otevřít předkontaci* – otevře se okno pro práci s předkontacemi. Zde je možné vytvořit novou předkontaci nebo již existující vybrat. Po uzavření okna se program zeptá, zda chcete stávající předkontaci nahradit tou, kterou jste vybrali v seznamu předkontací. Nastavení platí pro ten záznam v seznamu, na kterém je kurzor.
- ▶ *Nastavit předkontaci dle nastavení na knize* – tato funkce nastaví pro všechny kurzové rozdíly v seznamu, pro něž ještě není vystaven interní doklad, tu předkontaci, která je nastavena na knize dokladů, v níž jsou zařazeny doklady, z nichž kurzové rozdíly vznikly. Před provedením se ještě zobrazí potvrzovací dotaz.
- ▶ *Nastavit předkontaci dle výběru uživatele* – možnost nastavit hromadně předkontaci pro všechny načtené záznamy v seznamu, pro které existuje interní doklad. Vyvolá se nejprve dotaz, zda chcete provést a potom okno výběru předkontace.
- ▶ Vytvořit interní doklady lze pomocí tlačítka  nebo volbou vyvolanou pravým tlačítkem myši. Pokud jsou označené nějaké řádky v seznamu (byť třeba nejsou viditelné), vytvoří se doklady pro všechny označené záznamy (pokud již vytvořené interní doklady nemají). Pokud není označený žádný záznam, vytvoří se interní doklad pro ten záznam, na kterém je v seznamu kurzor.

- Další volby vyvolané pravým tlačítkem myši umožňují otevřít interní doklad, otevřít doklad úhrady a otevřít doklad závazku či pohledávky.



14.9 Párování záloh a následných daňových dokladů

Párování dokladů v cizí měně se provádí stejně jako u dokladů v měně základní. Systém pouze navíc vypočte případné kurzové rozdíly (KR) dané změnou kurzu od data vystavení dokladu k datu provedené úhrady.

- ✓ Pokud kurz není k aktuálnímu datu zadán, systém na to upozorní a zadání kurzu vyžaduje.

Kurzové rozdíly systém vypočte automaticky při spárování a zobrazí je na záložce *Kurzové rozdíly*.

Doklady v cizí měně, které nebyly uhrazeny ke konci účetního období, zobrazí kurzový rozdíl ke konci účetního období (závěrkové období) na záložce *Kurzové rozdíly neuhrazených zůstatků*. Tyto KR systém spočte až na pokyn obsluhy.

Obě záložky, resp. podzáložky pro zobrazení KR jsou viditelné v kartě *Saldo* konkrétního dokladu.

POZOR! Doklady, které přecházejí do dalšího účetního období neuhrazený nebo částečně neuhrazený, musí mít spočten kurzový rozdíl ke konci účetního období, jinak je systém nedovolí v novém účetním

období spárovat. Na toto opomenutí systém upozorní při pokusu o párování.

- ✓ kurzové rozdíly neuhrazených zůstatků lze pro zobrazené a označené doklady spočítat hromadně (v seznamu dokladů volbou *Spočítat kurzové rozdíly pro označené* z menu **Soubor**).
- ✓ Hromadně lze vytvářet také interní doklady pro zaúčtování kurzových rozdílů v okně **Seznam kurzových rozdílů** (menu **Doklad** volba *Tvorba interního dokladu*). Vytvoří se pro všechny doklady, které jsou v seznamu označeny.

14.10 Párování navázaných zálohových úhrad

Jde o volbu z místního menu (na pravoklik) na záložce *Saldo* na dokladu.

Slouží k podchycení vazby mezi zálohovou úhradou a konečnou fakturou (nikoliv DDUZ!). Tato vazba vzniká pro jednoznačné případy automaticky (při uzavření konečné faktury), nebo pomocí uživatelského rozhraní ručně.

Vazba slouží zejména k automatizaci výpočtu kurzového rozdílu. Zjednodušeně řečeno slouží k dohledání a spárování zálohových úhrad s konečnými fakturami. Volba je dostupná pouze pro konečné FV a FD v cizí měně.

Podmínky automatického vytvoření vazby:

- Konečná faktura musí být druhu "Faktura vydaná/došlá".
- Zálohová úhrada i konečná faktura musí být ve stejné měně.
- Vazba je realizována pouze pro doklady v jiné nežli základní měně.
- Položky napojeného DDUZ musí být typu ZÁLOHA.
- Napojený DDUZ může být vázán na více zálohových úhrad, pokud položka Konečné faktury vyúčtovává veškeré spárované zálohové úhrady navázané na DDUZ. Pokud tomu tak není, vazbu mezi Zálohovou úhradou a Konečnou fakturou nelze automaticky vytvořit, nelze-li jednoznačně určit částku na vazbě!

- Součet spárování na vazbě nesmí převýšit součet spárování zál. úhrad s DDUZ. Jinak řečeno, Zálohová úhrada nemůže být spárována s Konečnými fakturami na vyšší částku, než byla vyúčtována (pomocí DDUZ)!
- Pokud napojený DDUZ je vázán na jednu zálohovou úhradu a pokud vyúčtovaná částka převyšuje zálohové úhrady, vazbu mezi zálohovou úhradou a konečnou fakturou nelze automaticky vytvořit.

POZOR!

Jakmile se v okně "Párování s navázanými zálohovými úhradami" zvolí pokyn NAČÍST, systém zobrazí hodnoty párování, čísla dokladů atd.

Jakmile se zvolí pokyn SPÁROVAT, systém pokyn provede a všechny informace zmizí.

14.11 Grafické symboly pro párování

V seznamu dokladů slouží k rychlé orientaci o spárování dokladu grafické znázornění ve sloupci „Stav ..“ (druhý symbol zleva):

- neuhrazený doklad
- plně uhrazený doklad – spárováno standardní vazbou
- plně uhrazený doklad – spárováno s nevidovaným dokladem
- doklad je nesaldokontní, resp. je spárován sám se sebou
- částečně uhrazený doklad
- doklad uhrazený více úhradami
- symbol „K“ informuje, že jde doklad, kterému předcházela zálohová faktura
- symbol „Z“ informuje, že jde o uhrazenou zálohovou fakturu

V seznamu saldokontních vazeb dokladu slouží k rychlé informaci o jednotlivých vazbách tyto grafické symboly:

	Párování
↔	Neevidovaný doklad
↔	Standardní
↔	Uživ. nesaldokontní

↔	Zál. úhrada s konečnou fakt.
↔	Zúčtování zál.faktury
↔	Zál. faktura se zál. úhradou
↔	Syst. nesaldokontní

- ✓ Zálohová úhrada má v systému dva symboly:
 - spárování úhrady a zálohové faktury ↔ (zálohová vazba)
 - spárování DDUZ nebo konečné faktury se zálohovou úhradou (úhrada zál. faktury) ↔.

15 Plánování plateb

Platební kalendář umožňuje vytvářet předpisy pro generování položek platebního kalendáře (platebních podmínek), vytváření a práci s těmito položkami, generování dokladů či bankovních příkazů na základě těchto položek. Poskytuje vstupní údaje pro evidenci příchozích a odchozích plateb - cash-flow (peněz na cestě).

Při vytváření platebních podmínek se vychází vždy z nějakého dokladu - v zásadě je možné vytvořit platební podmínky z jakéhokoli dokladu, který má na knize nastaveno viditelnost záložky *Platební podmínky*. V reálu pochopitelně přichází v úvahu jen určité typy dokladů, přičemž u každého uživatele to mohou být jiné typy dokladů (smlouvy, objednávky, obchodní případy...). Je rovněž možné založit zvláštní typ či knihu dokladů, pro něž se budou generovat platební podmínky.

Na platební podmínky je tedy možno nahlížet přes doklad (platební podmínky jednoho konkrétního dokladu) nebo přes Platební kalendář (všechny podmínky).

Při vytváření platebních podmínek na konkrétním dokladu se vychází z nastavení typů platebních podmínek, které je pro každou knihu individuální. Platební podmínky mohou být generovány i jinak, záleží na konkrétním uživateli a použití systému.

[Nastavení na knize](#)

[Použití na dokladu](#)

[Platební kalendář](#)

[Generování podmínek a plateb](#)

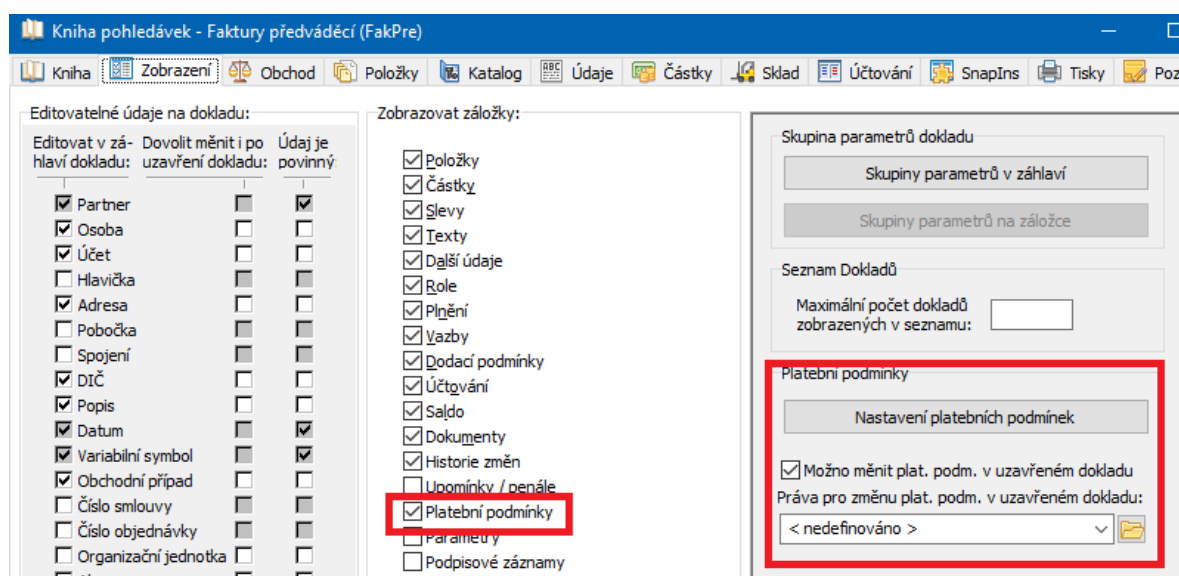
[Cash-flow](#)

15.1 Nastavení na knize dokladů - typy podmínek

Chcete-li používat na knize platební podmínky, musíte v nastavení knihy dokladů v kartě *Zobrazení* v panelu **Zobrazit záložky** označit zatržítko *Platební podmínky*.

Dále musíte definovat typy platebních podmínek, které budete na knize používat. K tomu slouží tlačítko *Nastavení platebních podmínek*, které vyvolá okno [Seznam typů platebních podmínek na knize](#).

Je možné nastavit, že se dají podmínky měnit i v uzavřených dokladech a podmínit tuto možnost nějakým oprávněním uživatele.

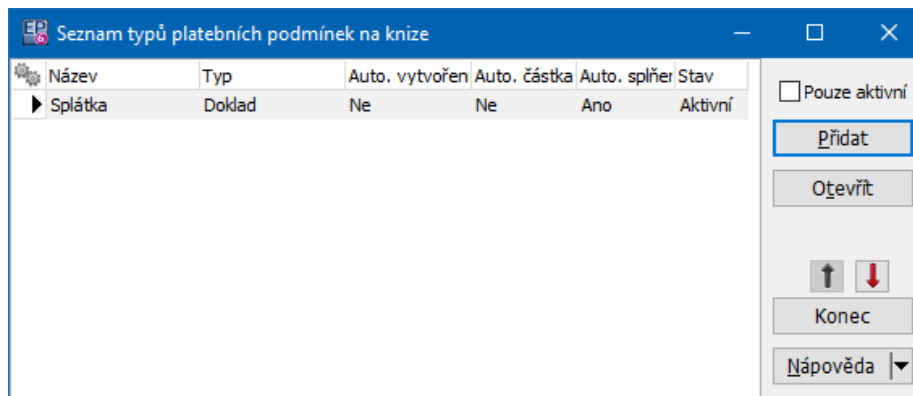


15.1.1 Seznam typů platebních podmínek na knize

Okno obsahuje seznam typů platebních podmínek, které jsou použitelné při vytváření platebních podmínek z dokladů v této knize.

- Přidat podmínku lze tlačítkem *Přidat*, otevřít a upravit vybranou podmínku lze tlačítkem *Otevřít*.

- Zrušit podmínku lze tak, že ji otevřete a v okně [Editace typu platební podmínky](#) označíte zatržítko *Zrušeno*.



15.1.1.1 Typy platebních podmínek

Typy platebních podmínek, které budete používat na dokladech v knize, se definují v okně **Editace typu platební podmínky**.

- Zvolte **Název** typu platební podmínky. Jedná se o klasický číselník.
- V panelu určete **Co se bude vytvářet na základě podmínky**.
 - **Doklad** - jestliže vytvoříte platební podmínku tohoto typu, bude na jejím základě možné vystavit doklad (např. fakturu). To, v jaké knize se doklad vytvoří a jaké údaje se do něj přenesou z dokladu, na kterém je platební podmínka, je dáno nastavením vazby dokladů, kterou vyberete v nabídce **Vazba dokladů**. Jedná se o stejný princip, jaký je použit při vytváření dokladů na základě exportu. Vazby dokladů jsou popsány v souboru [Obchod](#).
 - **Platební příkaz** - na základě platební podmínky tohoto typu bude možné vytvořit platební příkaz v knize, kterou vyberete.
 - **Nic se nevytvoří** - taková platební podmínka slouží pouze pro evidenci v platebním kalendáři a cash-flow, její splnění se nastavuje ručně.
- Další možností je určení, co se v platební podmínce bude vytvářet automaticky:

- *Vytvořit automaticky platební podmínku* - při vytvoření dokladu se na základě tohoto typu vytvoří automaticky platební podmínka. Při této možnosti dále určete v panelu **Odkud bude brán datum platnosti** platební podmínky. Typy podmínek, které mají nastaveno automatické vytvoření, není možné použít při vytváření předpisů ani při ručním vytváření platebních podmínek na dokladu.
- *Automaticky doplnit částku platební podmínky* tak, aby suma všech platebních podmínek, které jsou k dokladu vytvořeny, byla rovna částce dokladu. Má smysl především tam, kde bude pouze jedna podmínka na dokladu, nebo tam, kde se jedná o konečnou fakturu. Jinak se částka platební podmínky určuje při vytváření podmínky.
- *Automaticky označit podmínku jako splněnou* , pokud na ni bude navázán doklad s libovolnou částkou. Pokud nebude zatržítka označené, pak se podmínka vytvořená na základě tohoto typu označí jako splněná až když celková suma všech dokladů, které na ní budou navázány, bude stejná jako částka podmínky. Lze ji také označit jako splněnou ručně.

Samozřejmě nemusí být označeno nic, pak se platební podmínka na základě daného typu vytváří ručně na základě nastavení při vytvoření podmínky na dokladu.

- ▶ Dále v panelu **Viditelnost položek** zvolte, jaké položky budou ve vytvořené platební podmínce (v jejím editačním okně) viditelné a bude je možno zadat.
- ▶ **Upozornění na termín splatnosti** - po označení zatržítka lze zadat zasílání upozornění na splatnost podmínky - automaticky, nebo po potvrzení uživatelem. Upozornění ze zasílá podle předpisu z modulu Workflow (ten určuje mj. komu se upozornění zašle). O předpisech viz soubor [Workflow](#).

15.2 Použití na dokladu - karta Platební podmínky

S platebními podmínkami na dokladu se pracuje v kartě *Platební podmínky*.

Při vytváření platebních podmínek se pracuje s typy platebních podmínek, které jsou nastaveny na knize. Seznam těchto typů je možné vyvolat volbou *Konfigurace typů platebních podmínek* vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu platebních podmínek.

Karta má dvě záložky:

[Platební podmínky](#)

[Předpisy](#)

15.2.1 Platební podmínky

Tato záložka obsahuje seznam všech platebních podmínek vytvořených pro daný doklad - ať jsou to podmínky vytvořené automaticky na základě nastavení na knize, podmínky vygenerované na základě předpisů nebo podmínky vytvořené ručně.

Z výše napsaného plyne, že platební podmínky lze vytvořit třím způsobem:

- ručně. Chcete-li vytvořit ručně nějakou platební podmínku, použijte tlačítko  (*Přidat platební podmínku*). Otevřít a upravit podmínku lze tlačítkem  (*Otevřít platební podmínku*). Vždy se vyvolá okno [Editace platební podmínky](#),
 - vygenerovat na základě vytvořeného předpisu,
 - vytvoří se automaticky - na knize dokladů musí být vytvořen typ platební podmínky, který má nastaveno automatické vytváření.
- Pomocí tlačítka  (*Zobrazit filtr*) lze zobrazit/skrýt panel filtrování s filtrací podle zadaného termínu (buď data splatnosti nebo data vystavení - podle volby v přepínači).
- Tlačítkem  (*Tvorba dokladu*) lze vytvořit doklad/příkaz z vybrané podmínky. Musí jít o podmínku typu, který má nastaveno vytváření dokladu.
- Tlačítkem  (*Nastavit splněno*) je možné nastavit podmínku jako splněnou ručně. Taková podmínka již nebude figurovat v plánovaných platbách. Tlačítko se mění podle toho, je-li již podmínka splněná - pak jím lze ruční splnění opět zrušit.
- Zrušit/obnovit vybranou podmínku lze tlačítkem  (*Zrušit platební podmínku*). Zrušené podmínky jsou v seznamu jen tehdy, je-li označené zatržítko *Zobrazit i zrušené* .
- Tlačítka  a  slouží k seřídění seznamu platebních podmínek, tlačítko  k jeho obnovení.
- ◆ V seznamu vpravo mohou být zobrazeny doklady, které jsou vystaveny z platební podmínky vybrané vlevo.

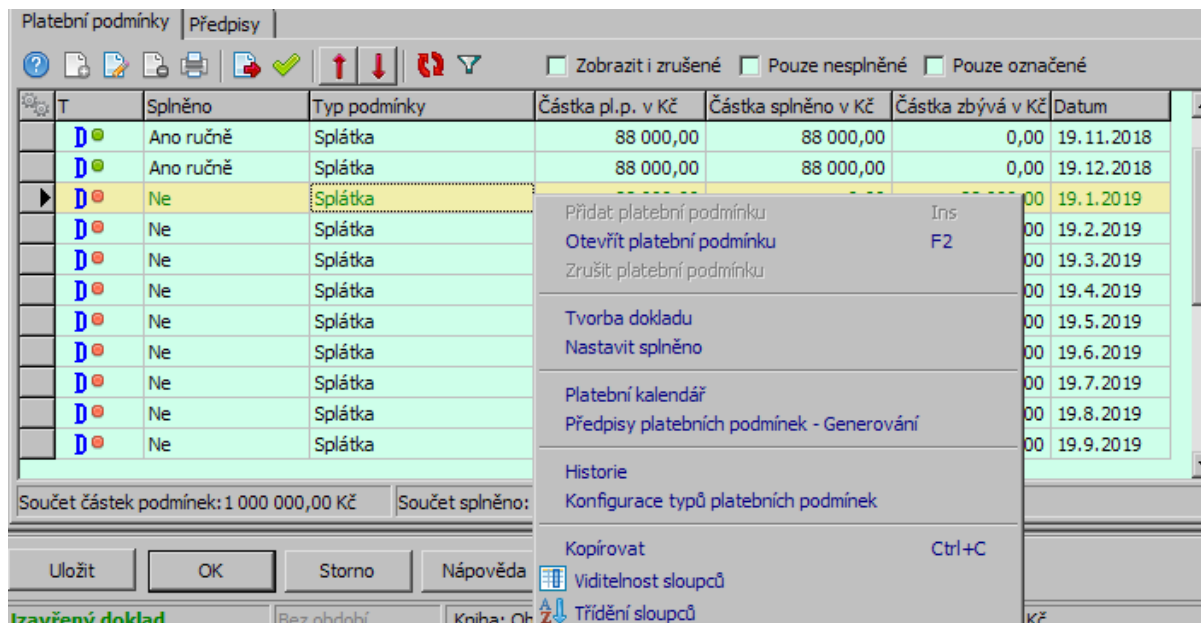
To, zda a jaký doklad se z platební podmínky vytvoří, je závislé na nastavení typu platební podmínky. Jaké údaje se budou přenášet na doklad, který vznikne z dokladu, na kterém je platební podmínka, je dáno nastavením vazby - buď také v nastavení typu podmínky, nebo případně v nastavení předpisu pro generování podmínek.

- Doklad z platební podmínky je možné vytvořit přímo z dokladu, na němž je platební podmínka - v kartě *Platební podmínky* vyberte v seznamu příslušnou podmínku a použijte tlačítko . Samozřejmě při více podmínkách výhodnější je použití platebního kalendáře.

Z platební podmínky se na doklad přenáší následující údaje: variabilní symbol, popis, datum splatnosti, částka - záleží na nastavení na typu platební podmínky.

- Pokud již doklad, kterým je splněna podmínka, existuje, je možné použít funkci *Přivázat doklad/příkaz*, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu vpravo. Vyvolá se okno, ve kterém vyberete doklad, který chcete na platební podmínku navázat.
- Existující vazbu je možné i zrušit - klepněte pravým tlačítkem myši na doklad, na který chcete zrušit vazbu, a zvolte *Zrušit vazbu*.
- ✓ Pokud přivázete doklad k podmínce ručně, nenastaví se automaticky splnění podmínky - to je nutno nastavit ručně.
- Můžete vyvolat historii změn, které byly provedeny v konkrétní platební podmínce jednotlivými uživateli. Klepněte pravým tlačítkem myši na podmínku a pak vyberte *Historie*.
- Další volby naleznete v místní nabídce. Klepněte pravým tlačítkem myši na podmínku a pak vyberte požadovanou volbu. V závislosti na stavu jsou některé volby logicky nedostupné.

Platební podmínky Předpisy												
							☐ Zobrazit i zrušené ☐ Pouze nesplněné ☐ Pouze označené					
T	Splněno	Typ podmínky	Částka pl.p. v Kč	Částka splněno v Kč	Částka zbývá v Kč	Datum	S	Kniha	Číslo	Datum dokladu	Částka měna	Stav
▶ D	Ano ručně	Splátka	88 000,00	88 000,00	0,00	19.11.2018	▶	FV_BT	6180004	23.10.2018	88 000,00	Aktivní
▶ D	Ano ručně	Splátka	88 000,00	88 000,00	0,00	19.12.2018						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.1.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.2.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.3.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.4.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.5.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.6.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.7.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.8.2019						
▶ D	Ne	Splátka	88 000,00	0,00	88 000,00	19.9.2019						
Součet částek podmínek: 1 000 000,00 Kč			Součet splněno: 176 000,00 Kč		Zbývá splnit: 824 000,00 Kč							



15.2.1.1 Editace platební podmínky

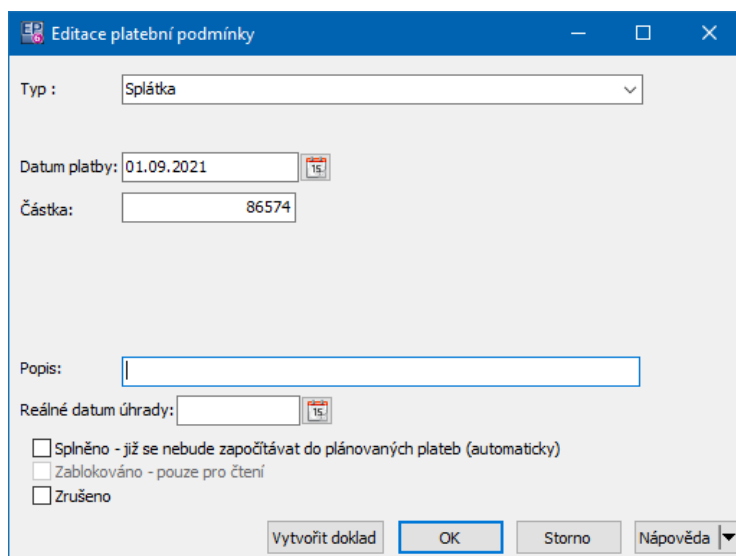
Okno slouží k práci s platební podmínkou. Měnit lze pouze podmínku, které není splněná.

- ✓ Viditelnost a možnost zadání jednotlivých údajů závisí na nastavení typu platební podmínky.
- ▶ Zvolte **Typ** platební podmínky. Jedná se o klasický číselník.
- ▶ Zadejte **Datum vystavení** a **Datum platby**. Pokud se jedná o podmínku generovanou automaticky či podmínku generovanou z předpisu, jsou tyto údaje již vyplněné.
- ▶ Zadejte **Částku** platební podmínky. V případě automaticky vytvořené podmínky se částka doplňuje automaticky při uzavření dokladu, v případě podmínky generované z předpisu je částka vyplněna na základě předpisu.
- ▶ Zadejte **Popis** platební podmínky.
- ▶ Dále je možné zadat **Reálné datum úhrady**. Jde o to, že např. při automaticky generovaných podmínkách víte již předem, že ke skutečné úhradě dojde v jiném termínu, než je uvedený na podmínce. Pokud tedy zadáte reálné datum úhrady, bude cash-flow pracovat s tímto datem, nikoli s datem platby.

- ▶ Dále jsou v okně zatržítka:
 - *Splněno* - lze označit platbu zatržením jako splněnou (ručně) - taková platba se již nebude započítávat do plánovaných plateb.
 - *Zablokováno* - toto zatržítko způsobí, že v podmínce není možné v tomto okně provádět žádné změny. Označuje se automaticky tam, kde je podmínka generována jiným modulem, ručně ji nelze nastavit. Měnit podmínku lze pouze tím modulem, ve kterém vznikla (což může být u různých uživatelů různé).
 - *Zrušeno* - označením se podmínka přesune do zrušených a nebude brána v úvahu v cash-flow.

Upozornění: Jestliže zrušíte podmínku, která byla vygenerována automaticky, nelze místo ní vygenerovat jinou - je pouze možné obnovit a případně upravit zrušenou podmínku.

- ▶ Pokud jde o podmínku, která vytváří doklad, je tento doklad možné vytvořit ručně pomocí tlačítka *Vytvořit doklad*.



15.2.2 Předpisy

Pokud budete vytvářet více platebních podmínek k danému dokladu (např. opakující se platby), lze s výhodou použít předpis platební podmínky, který zajistí

15.2.2.1 Editace předpisu

Okno slouží pro definování předpisu, na jehož základě se budou generovat platební podmínky.

Pro předpisy se používají typy podmínek tak, jak jsou nastaveny na knize dokladů.

- ▶ Zadejte **Popis** . Tento se bude objevovat na platebních podmínkách vzniklých z tohoto předpisu. Pomocí tlačítka *Vlož do popisu* je možné do popisu platební podmínky vložit číslo, tzn., že se v textu bude u každé platební podmínky objevovat její číslo v pořadí, v jakém byla vygenerována.
- ▶ Vyberte **Typ podmínky** , který se použije při generování podmínky z daného předpisu. Jako typy pro předpis nelze zvolit ty, které mají nastaveno automatické vytváření.
- ▶ Zadejte **Splatnost** podmínky (veškeré údaje platí pro datum platby - datum založení podmínky se vypočte jako stanovené datum platby mínus počet dnů zadaný v řádku **Splatnost**):
 - Nastavte **Periodu** , ve které se budou podmínky generovat.
 - Zadejte den (buď vždy x-tý den v měsíci, nebo každé 1., 2.,... pondělí, úterý, ... v měsíci), ve kterém bude podmínka splatná.
 - Označte měsíce, ve kterých budou podmínky generovány. Všechny měsíce lze označit pomocí tlačítka [...].
- ▶ Další nastavení se týká počtu generovaných podmínek. Jde o přepínač **Způsob** :
 - *Od data do data* - v tomto případě zadejte v řádcích **Platnost od** a **do**.
 - *Kolikrát částku* - v tomto případě zadejte v řádku **Kolikrát** , kolikrát bude podmínka na zadanou částku generována.
 - *Po částce* - v tomto případě se vygeneruje podmínka podle vzorce $\text{suma dokladu/zadaná částka podmínky} = \text{počet vygenerovaných podmínek}$, přičemž případný zbytek se vygeneruje jako poslední podmínka v řadě.
 - *Od data bez ukončení* - vygenerují se podmínky podle zadané periody od data **Platnost od** . Aby nedošlo k zacyklení, je při generování počet vytvořených podmínek omezen na šedesát.

- Zadejte **Částku** , na kterou budou podmínky znít. v řádku *Max. částka* je částka na dokladu, pro který předpis vytváříte.

- ◆ Vzorový doklad

Další možností je vybrání vzorového dokladu. Ve většině případů postačuje definovat, co se bude přenášet mezi zdrojovým dokladem (doklad, na kterém je podmínka) a cílovým dokladem (který vznikne z podmínky), pomocí vazby, která je definovaná na použitém typu podmínky. Může být i taková situace, kdy potřebujete, aby cílový doklad vypadal jinak (např. měl položky), než doklad zdrojový. K tomu slouží vzorový doklad a definování vazby.

Dejme tomu, že chcete každý měsíc platit fakturu, na které jsou rozepsané položky. Platba vychází ze smlouvy, která takové položky neobsahuje. Abyste nemuseli psát fakturu pokaždé znovu, vytvoříte jednu vzorovou fakturu se všemi atributy, které na ní potřebujete mít, a tu pak použijete jako vzor, tzn. vyberete ji v nabídce **Doklad vzor** . Dále musíte definovat, co se z tohoto vzorového dokladu bude přenášet do cílového dokladu - k tomu slouží definice vazby. Musíte tedy vytvořit vazbu mezi knihou, ve které je vzorový doklad, a knihou, do níž se založí cílový doklad. O definování vazeb viz soubor [Obchod](#).

Pokud použijete vzorový doklad a vazbu v definici předpisu, nahradí se tím vazba stanovená na typu podmínky. Pokud ne zadáte vzorový doklad, bere se nastavení podle typu podmínky.

- Označením zatržítka *Zrušeno* předpis zrušíte. Zrušit lze jen předpis, který nemá žádnou platební podmínku.

15.2.2.1.1 Generování platebních podmínek

Okno slouží pro vytvoření platebních podmínek na základě vybraného předpisu.

Nastavení dle předpisu je viditelné v textovém poli.

- ▶ Pomocí voleb v přepínači **Omezení generování** můžete nastavit, že se bude generovat jen určitý počet podmínek, nebo jen do určitého data, nebo všechny podle předpisu.
- ▶ Vlastní proces zahájíte tlačítkem *Generovat*.

Generování platebních podmínek

Nastavení dle předpisu:
každý 15.den
v lednu
v únoru
v březnu
v dubnu
v květnu
v červnu
v červenci
v srpnu
v září
v říjnu
v listopadu
v prosinci
od: 01.09.2021
částka: 5000 Kč
12x
datumy vystavení:
15.09.2021, 15.10.2021, 15.11.2021, 15.12.2021
15.01.2022, 15.02.2022, 15.03.2022, 15.04.2022
15.05.2022, 15.06.2022, 15.07.2022, 15.08.2022

Omezení generování
☒ generovat všechny ☐ jen určitý počet ☐ jen do určitého data

Změnit Generovat Storno Nápověda

15.3 Platební kalendář

V okně platebního kalendáře je možné pracovat s platebními podmínkami, které byly vytvořeny ze všech dokladů všech typů.

Okno vyvoláte z hlavního okna ERP EPASS® volbou *Platební kalendář/Platební podmínky* z menu **Finance**, případně klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu karty *Platební podmínky* na dokladu a volbou *Platební kalendář*.

- ◆ Seznam vlevo obsahuje platební podmínky podle nastavení filtrů. Zobrazí se jen platební podmínky vycházející z dokladů, které jsou uzavřené. Filtrování je možné zapojit/vypojit pomocí tlačítka .
- ▶ Ve filtru období zadejte období, za které se zobrazí podmínky. Filtr se vztahuje k datu, které vyberete v přepínači **Typ datumu**.
- ▶ V dalším přepínači zvolte **Typy finančního pohybu**, pro které chcete zobrazit podmínky.
- ▶ Vyberte typ a knihu dokladů, pro které chcete platební podmínky zobrazit. Filtr se vztahuje ke zdrojovým dokladům platebních podmínek.

- ▶ Můžete filtrovat podle **Typu podmínky** (vypíší se podmínky vzniklé na základě daného typu) a **Co vytvořit** (vypíší se podmínky, na jejichž základě se vytváří buď doklad nebo platební příkaz nebo nic).
- ▶ Dále je možné pomocí zatržitek nad panelem filtrace zvolit, že se zobrazí i zrušené podmínky (standardně jen platné), pouze nesplněné podmínky a pouze označené.
- ▶ Po změně nastavení použijte tlačítko  nebo klávesu [F5].

◆ Vytvoření dokladu

- ▶ Vytvořit doklad z vybrané platební podmínky je možné pomocí tlačítka . Musí jít o podmínku typu, který má nastaveno vytváření dokladu.

Informace, které se přenášejí do vytvořeného dokladu z platební podmínky, jsou variabilní symbol, datum splatnosti, popis a částka. To, jaké informace se přenesou ze zdrojového do cílového dokladu záleží na tom, jak je definovaný typ, především vazba na typ.

- ▶ Tlačítkem  je možné ručně nastavit vybranou podmínku jako splněnou. Taková podmínka již nebude figurovat v plánovaných platbách. Obdobně je možné splněné podmínce tlačítkem  nastavit, že je nesplněná.
- ◆ V seznamu vpravo mohou být zobrazeny doklady, které jsou vystaveny z platební podmínky vybrané vlevo.

To, zda a jaký doklad se z platební podmínky vytvoří, je závislé na nastavení typu platební podmínky. Jaké údaje se budou přenášet na doklad, který vznikne z dokladu, na kterém je platební podmínka, je dáno nastavením vazby - buď také v nastavení typu podmínky, nebo případně v nastavení předpisu pro generování podmínek.

- ▶ Doklad z platební podmínky je možné vytvořit přímo z dokladu, na němž je platební podmínka - v kartě *Platební podmínky* vyberte v seznamu příslušnou podmínku a použijte tlačítko . Samozřejmě při více podmínkách výhodnější je použití platebního kalendáře.

Z platební podmínky se na doklad přenáší následující údaje: variabilní symbol, popis, datum splatnosti, částka - záleží na nastavení na typu platební podmínky.

- ▶ Pokud již doklad, kterým je splněna podmínka, existuje, je možné použít funkci *Přivázat doklad/příkaz* , kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu vpravo. Vyvolá se okno, ve kterém vyberete doklad, který chcete na platební podmínku navázat.
- ▶ Existující vazbu je možné i zrušit - klepněte pravým tlačítkem myši na doklad, na který chcete zrušit vazbu, a zvolte *Zrušit vazbu* .
- ✓ Pokud přivázete doklad k podmínce ručně, nenastaví se automaticky splnění podmínky - to je nutno nastavit ručně.
- ▶ Můžete vyvolat historii změn, které byly provedeny v konkrétní platební podmínce jednotlivými uživateli. Klepněte pravým tlačítkem myši na podmínku a pak vyberte *Historie* .
- ▶ Další volby naleznete v místní nabídce. Klepněte pravým tlačítkem myši na podmínku a pak vyberte požadovanou volbu. V závislosti na stavu jsou některé volby logicky nedostupné.

Platební kalendář - Seznam platebních podmínek

☐ Zobrazit i zrušené ☐ Pouze nesplněné ☐ Pouze označené

Počet dní: Typ datumu: ☐ Datum platby ☐ Pohledávky ☐ Závazky ☒ Reálné datum úhrady Typ finančního pohybu: ☐ Objednávky přijaté ☐ Objednávky přijaté (OBP_P_H) Typ podmínky: Co vytvořit:

	Splně	Datum	Kniha	Partner	Typ podmínky	Částka pl.p. v Kč	Částka splněno	Částka zbývá	Stav	Číslo dokl.
▶	Ne	15.1.2018	OBP_P_H TOP.SPIRIT a.s.		Zálohová faktura	100,00	0,00	100,00	Aktivní	51140003
▶	Ano	7.4.2014	OBP_P_H TOP.SPIRIT a.s.		Zálohová faktura	1 000,00	1 000,00	0,00	Aktivní	51140003
▶	Ano	23.1.2014	OBP_P_H TOP.SPIRIT a.s.		Konečná faktura	1 917,58	1 917,58	0,00	Aktivní	51140003

Součet částek podmínek: 3 017,58 Kč Součet splněno: 2 917,58 Kč Zbývá splnit: 100,00 Kč
 Celkem viditelné: 3 Celkem označeno: 0 Označené a viditelné: 0

15.4 Cash - flow

Položky platebního kalendáře se mohou promítat do přehledu cash-flow, který je součástí okna [Přehled financí](#) jako samostatná karta.

16 Slevy

Program umožňuje použití slev, a to jak na jednotlivé položky, tak na jejich skupiny nebo na celý doklad.

Slevy mohou být různých typů (částkou, procentem, na doklad, na položku...).

Nastavení dostupných slev je otázkou konfigurace konkrétní knihy dokladů (záložka *Položky* , nastavení slev).

Aplikace slevy se děje buď na položce dokladu, nebo na samostatné záložce v editačním okně dokladu.

Vše o slevách viz soubor [Obchod/Slevy](#).

17 DPH - výstupní sestavy a formuláře

[Rekapitulace daňových dokladů](#)

[Soupis daňových dokladů](#)

[Souhrnné hlášení k DPH](#)

[Vzory přiznání k DPH](#)

[Přiznání k DPH](#)

[Kontrolní hlášení DPH](#)

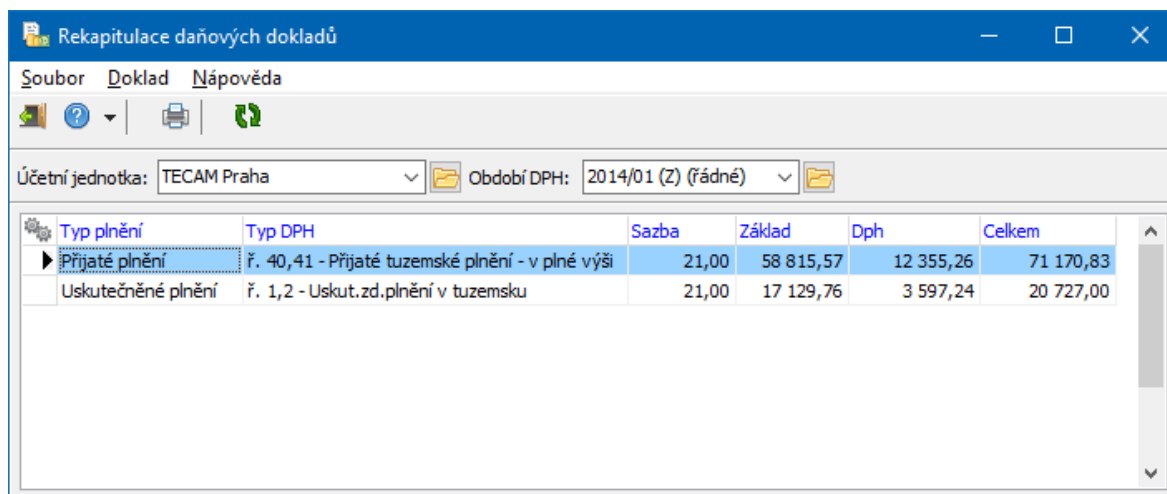
[Kontrola zaúčtování daňových dokladů](#)

17.1 Rekapitulace daňových dokladů

Okno vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Finance** volbou *DPH / Sestavy/Rekapitulace DPH*.

- ♦ V seznamu vidíte rekapitulaci za jednotlivé typy DPH.
- ▶ Vyberte **Účetní jednotku** , se kterou chcete pracovat.
- ▶ Vyberte z nabídky **Období DPH** období, které chcete prohlížet (jedná se o období definovaná v okně [Období DPH](#)).

- ▶ Klepněte na tlačítko  pro načtení dat.
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno **Tiskové úlohy** s tiskem rekapitulace.



Typ plnění	Typ DPH	Sazba	Základ	Dph	Celkem
► Přijaté plnění	ř. 40,41 - Přijaté tuzemské plnění - v plné výši	21,00	58 815,57	12 355,26	71 170,83
Uskutečněné plnění	ř. 1,2 - Uskut.zd.plnění v tuzemsku	21,00	17 129,76	3 597,24	20 727,00

17.2 Soupis daňových dokladů

Okno vyvoláte z hlavního okna z menu **Finance** volbou *DPH /Soupis daňových dokladů*.

- ◆ V seznamu jsou vypsané jednotlivé daňové doklady podle nastavení filtračních prvků.
- ▶ Jednotlivé filtrační prvky lze zobrazit/skrýt pomocí voleb z menu **Zobrazit**. Dále je popsána maximální konfigurace.
- ▶ Pokud používáte více účetních jednotek, vyberte **Účetní jednotku**.
- ▶ Vyberte z nabídky **Období DPH**.
- ▶ Vyberte **Typ DPH** a případně **Sazbu DPH**, které chcete zobrazit.
- ▶ Pomocí zatržitek proved'te další filtraci – funkce jsou zřejmé z názvů zatržitek.
- ▶ Můžete v panelu **Knihy** vybrat určitý typ dokladů a knihu dokladů – jako v běžném seznamu dokladů.
- ▶ Pokud používáte více schémat, vyberte **Organizační schéma**. Můžete vybrat konkrétní **Organizační jednotku**. Úplný popis ovládání panelu pro výběr organizačního schématu viz [Obecné postupy/Výběr z org. struktury](#).

- ▶ Konečně je možné zadat **Datum**, resp období, **DPH**. Vyfiltrují se doklady, které mají datum DPH v daném rozmezí.
- Tlačítkem  lze barevně odlišit jednotlivé řádky. Barevné odlišení funguje jen tehdy, je-li seznam seřazený podle sloupců "Kniha" a "Číslo dokladu".
- ▶ Aby se projevila změna nastavení, klepněte na tlačítko  pro načtení dat.
- ▶ Každý jednotlivý doklad (řádek seznamu) můžete otevřít běžnými způsoby (poklikáním na řádku, pravoklikem a volbou *Otevřít* z místní nabídky, klávesou [F2]).
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno **Tiskové výstupy** s tiskem soupisu DPH. Před tiskem můžete nastavit, zda se bude tisknout popis dokladu nebo DIČ partnera – slouží k tomu tlačítko  v okně **Tiskové výstupy**.

Soupis daňových dokladů

ŠoubořDokladZobrazitNápověda

Účetní jednotka:

ČR Beton Bohemia spol. s r.o.

Období DPH:

2021/04 (řádné)

Typ DPH:

< všechny >

Sazba DPH:

< všechny >

☐ Pouze doklady odložené do dalších období

☐ Pouze doklady, které se nebudou uplatňovat

☐ Pouze doklady typu "Není předmětem daně z přidané hodnoty"

☐ Pouze doklady nezařazené do příznání

Knihy :

Všechny typy dokladů

Datum DPH	CD	Datum usk.úč.případu	Typ DPH	Kniha	Kód knihy	Základ	Popis dokladu	Dph	Datum
01.03.2021	1	01.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	2 100,00	Oprava elektro, zavírání násypky - FRY	441,00	07.04.2021
09.03.2021	1	09.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	900,00	Oprava elektro, ovládání korekce - ČK	189,00	07.04.2021
23.03.2021	1	23.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Materiálové faktury ČRBB	FPM_CRBB	12 593,31	Doprava Halámky - VES	2 644,59	01.04.2021
23.03.2021	1	14.04.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	29 200,00	Odvoz recyklatu - VES	6 132,00	14.04.2021
24.03.2021	1	24.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	49 900,00	Čerpadlo cizí - PRA,FRY,STR,ČK	10 479,00	06.04.2021
24.03.2021	1	24.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	72 835,00	MIX cizí - FRY	15 295,35	06.04.2021
24.03.2021	1	24.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	4 930,00	Náhradní čerpadlo - DOM	1 035,30	09.04.2021
26.03.2021	1	26.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	5 011,01	Nafta motorová, Mercedes - STR	1 052,32	01.04.2021
26.03.2021	1	26.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	4 089,75	MIX cizí - VIM	858,85	08.04.2021
26.03.2021	1	26.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Materiálové faktury ČRBB	FPM_CRBB	7 841,60	Doprava Halámky - STR	1 646,74	06.04.2021
26.03.2021	1	26.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	7 225,00	Doprava cizí ostatní - ČK	1 517,25	06.04.2021
29.03.2021	1	29.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	34 244,00	MIX cizí - KAP	7 191,24	06.04.2021
29.03.2021	1	29.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	4 405,00	MIX cizí - PRA	925,05	09.04.2021
29.03.2021	1	29.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	1 500,00	Programové úpravy - DOM, MIR	315,00	09.04.2021
30.03.2021	1	30.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Režie ČRBB	REZIE_CRBB	22 514,00	Čerpadlo cizí - STR	4 727,94	01.04.2021
30.03.2021	1	30.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Materiálové faktury ČRBB	FPM_CRBB	3 960,00	Doprava Halámky - STR	831,60	06.04.2021
30.03.2021	1	30.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Materiálové faktury ČRBB	FPM_CRBB	13 890,80	Doprava Halámky - DOM	2 917,07	06.04.2021
30.03.2021	1	30.03.2021	Přijaté tuzemské plnění - plný nárc	Materiálové faktury ČRBB	FPM_CRBB	11 493,60	Doprava Halámky - PRA	2 413,66	06.04.2021

17.3 Vzory příznání k DPH

Okno vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Finance DPH/Formuláře DPH**. Okno slouží k definování jednotlivých řádků tiskového výstupu Příznání k DPH - co se kam bude zapisovat. Je tedy možné předdefinovat vzor v případě, že se změní,

resp. nadefinovat nový vzor. Při tvorbě přiznání je možné zvolit, jaký vzor se použije.

- ▶ Z roletové nabídky nahoře vyberte vzor, se kterým budete pracovat.
- ◆ V tabulce vidíte jednotlivé typy DPH a pro ně čísla řádků, kam se zapisují jednotlivé položky (ZZS-základ základní sazby, ZSS-základ snížené sazby, ZNS-základ nulové sazby, DZS-daň základní sazby, DSS-daň snížené sazby). Hodnota "0" znamená, že se příslušná sazba nepíše nikam.
- ▶ Vyberte typ DPH, který chcete upravit, a klepněte na tlačítko *Otevřít* . V okně **Výpočet položky** pomocí roletových nabídek vyberte nové řádky pro jednotlivé sazby.
- ▶ Stejným způsobem můžete pomocí tlačítka *Přidat* některý typ DPH přidat - nový typ vyberte v okně **Výpočet položky** z roletové nabídky nahoře.
- ▶ Jestliže chcete některý typ ze vzoru odstranit, vyberte jej v tabulce a klepněte na *Odstranit* .

Vzory k přiznání DPH

Vzor č. 19, 20

Typ DPH	ZZS	ZSS	ZNS	ZSS2	DZS	DSS	DSS2	Účet z
► ř. 1,2 - Uskut.zd.plnění v tuzemsku	1Z	2Z	0	2Z	1D	2D	2D	
ř. 12, 13 - Ostatní zdanitelná plnění, u kterých je povinen přiznat daň plátce při	12Z	13Z	0	13Z	12D	13D	13D	
ř. 20 - Dodání zboží do jiného členského státu	20	20	20	20	0	0	0	
ř. 21 - Poskytnutí služeb s místem plnění mimo tuzemsko osobě registrované k d	21	21	21	21	0	0	0	
ř. 22 - Vývoz zboží	22	22	22	22	0	0	0	
ř. 23 - Dodání nového dopravního prostředku osobě neregistrované k dani v jin	23	23	23	23	0	0	0	
ř. 24 - Zaslání zboží do jiného členského státu	24	24	24	24	0	0	0	
ř. 25 - Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpočet daně	26	26	26	26	0	0	0	
ř. 3,4 - pořízení zboží z jiného členského státu	3Z	4Z	0	4Z	3D	4D	4D	
ř. 3,4 - pořízení zboží z jiného členského státu	43Z	44Z	0	44Z	43D	44D	44D	
ř. 30 Dodání - Zjednodušený postup při dodání zboží formou třístranného obch	31	31	31	31	0	0	0	
ř. 30 Pořízení - Zjednodušený postup při dodání zboží formou třístranného obch	30	30	30	30	0	0	0	
ř. 40,41 - Přijaté tuzemské plnění - v plné výši	40Z	41Z	0	41Z	40D	41D	41D	
ř. 40,41 Krácený - Z přijatých zdanitelných plnění od plátců	40Z	41Z	0	41Z	40DK	41DK	41DK	
ř. 42 Krácený - Při dovozu zboží, kdy je správcem daně celní úřad	42Z	42Z	0	42Z	42DK	42DK	42DK	
ř. 42 Plný - Při dovozu zboží, kdy je správcem daně celní úřad	42Z	42Z	0	42Z	42D	42D	42D	
ř. 47 Krácený - Hodnota pořízeného majetku	47Z	47Z	0	47Z	47DK	47DK	47DK	
ř. 47 Plný - Hodnota pořízeného majetku	47Z	47Z	0	47Z	47D	47D	47D	
ř. 5,6 Pořízení zboží z jiného členského státu (§ 16; § 17 odst. 6 písm. e); § 19	5Z	6Z	0	6Z	5D	6D	6D	
ř. 5,6 Pořízení zboží z jiného členského státu (§ 16; § 17 odst. 6 písm. e); § 19	43Z	44Z	0	44Z	43D	44D	44D	
ř. 50 - Plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně	50	50	50	50	0	0	0	
ř. 51 Bez nároku - Hodnota plnění nezapočítávaných do výpočtu koeficientu	51B	51B	51B	51B	0	0	0	
ř. 51 s nárokem - Hodnota plnění nezapočítávaných do výpočtu koeficientu	51S	51S	51S	51S	0	0	0	
ř. 60 - Úprava odpočtu daně	0	0	0	0	60	60	60	
ř. 62 - Vrácení daně	0	0	0	0	61	61	61	
ř. 7,8 - Dovoz zboží	7Z	8Z	0	8Z	7D	8D	8D	
ř. 9 - Pořízení nového dopravního prostředku	9Z	9Z	0	9Z	9D	9D	9D	

Konec

Přidat...

Otevřít...

Odstranit

Nápověda

17.3.1 Výpočet položky

Okno slouží k definování polí vzoru přiznání DPH.

- Pokud přidáváte nový typ DPH, vyberte jej z roletové nabídky nahoře. Seznam položek číselníku Typy DPH vyvoláte tlačítkem u nabídky.
- Zadejte hodnoty pomocí jednotlivých nabídek v okně.
- Pro českou legislativu je možné určit pomocí zatržítka *Hodnoty s opačným znaménkem*, že se budou do všech řádků daného typu DPH zapisovat hodnoty mínusové.

Po klepnutí na **OK** se daný typ запиše do seznamu okna **Vzory k přiznání DPH** tak, jak jste jej definovali. V tiskovém výstupu se zapíší jednotlivé sazby do zadaných polí.

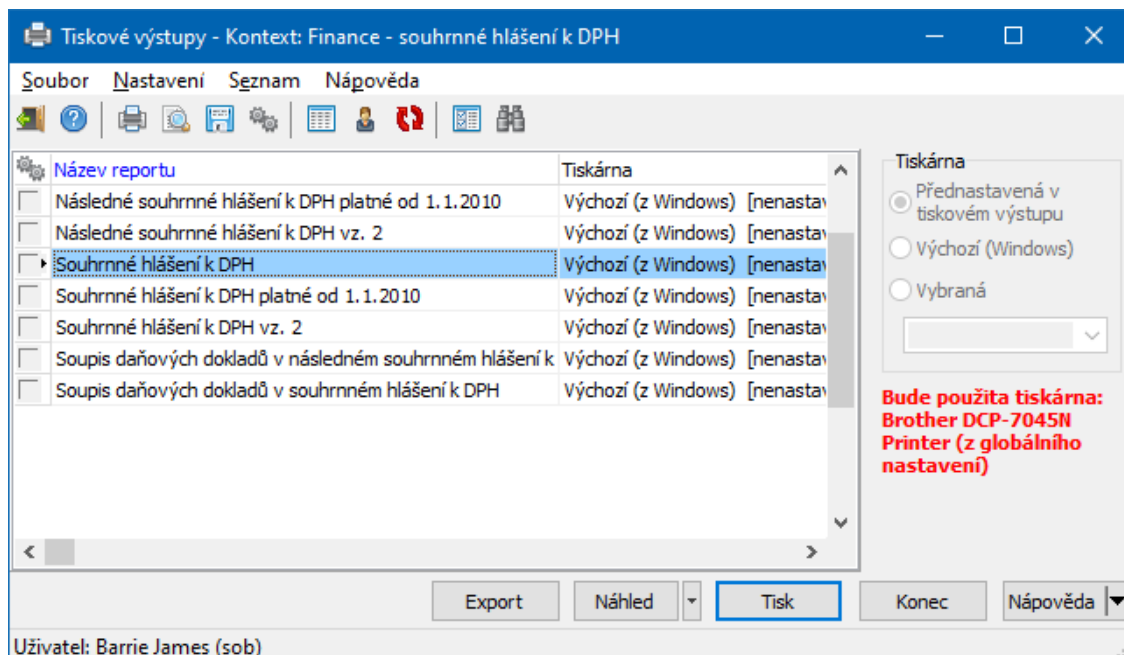
Najednou můžete definovat pouze jeden typ DPH. Pro definování dalšího typu musíte okno vyvolat znovu tlačítkem *Přidat* z okna **Vzory k přiznání DPH**.

17.4 Souhrnné hlášení k DPH

Program umožňuje vytisknout různé sestavy pro souhrnné hlášení k DPH. Sestavy jsou vyrobeny podle potřeb konkrétního zákazníka (jatykové mutace, legislativa).

Všechna hlášení se chovají jako klasické tiskové úlohy s tím, že se před vlastním tiskem (nebo náhledem) nastaví podmínky a údaje nezbytné pro hlášení.

- ▶ Seznam hlášení, která je možno vytisknout, vyvoláte z hlavního okna aplikace volbou *DPH/Souhrnné hlášení k DPH* z menu **Finance**. Vyvolá se okno **Tiskové výstupy**, se kterým se pracuje běžným způsobem.
- ▶ Před realizací vlastního tisku nebo náhledu se vyvolá okno, ve kterém se nastaví parametry a nezbytné údaje pro tisk.
- ▶ Hlášení je možné vytisknout nebo exportovat ve zvoleném formátu tlačítkem *Export*.



17.5 Přiznání k DPH

Program umožňuje vytvořit a skladovat přiznání k DPH.

S přiznáními k DPH se pracuje v okně **Seznam přiznání k DPH**, které vyvoláte z hlavního okna z menu **Finance** volbou *DPH/Přiznání DPH*.

Pro přiznání k DPH musí být nadefinován [vzor](#), který určuje kam se budou zapisovat jednotlivé položky typů DPH. Při tvorbě nového přiznání se vybere vzor, který bude pro dané přiznání platit.

- ◆ Seznam obsahuje vytvořená přiznání k DPH, a to podle nastavení filtračních prvků.
- ▶ **Účetní jednotka** – zde vyberte účetní jednotku, pro kterou chcete přiznání zobrazit.
- ▶ **Období DPH** – zadejte období, za které se mají přiznání zobrazit. Vztahuje se k období DPH, za které je přiznání vystaveno.
- ▶ *Pouze platná přiznání* – je-li označeno, jsou v seznamu pouze platná přiznání, není-li, pak platná i zrušená.
- ▶ Po změně nastavení použijte tlačítko pro načtení seznamu .

- ▶ Nové přiznání je možné založit pomocí tlačítka . Otevře se okno **Nové přiznání k DPH**.
- ▶ Otevřít editační okno pro vybrané přiznání je možné tlačítkem . Otevře se okno **Editace přiznání k DPH**.
- ▶ Vytisknout přiznání vybrané v seznamu lze tlačítkem .
- ▶ Další možnosti reprezentují volby z menu **Přiznání**:
 - *Kontrola finančních položek* umožňuje zkontrolovat, zda je vzor přiznání kompletně nadefinovaný pro všechny typy DPH.
 - *Vytvořit doklad z daňového přiznání* umožňuje z vybraného přiznání vytvořit doklad pro zaplacení DPH. Též lze použít klepnutí pravým tlačítkem myši na přiznání a příslušnou volbu.
 - *Vytvořit doklady pro kontrolu FÚ* - volba umožňuje uložit tyto podklady ve formě souboru do sítě. Vyvolá dialog pro výběr místa uložení.

[Nové přiznání](#)

[Editace přiznání](#)

[Elektronické podání](#)

[Zrušení přiznání](#)

[Tvorba dokladu z přiznání](#)

[Předkontace pro přiznání DPH](#)

[Další tiskové výstupy Přiznání](#)

[Kontrola přiznání k DPH](#)

Seznam přiznání k DPH

Šoubor Přiznání Seznam Nápvěda

Účetní jednotka: BDG s.r.o. Období DPH: Rok: 2018 Celý rok Rok: 2018

☐ Pouze platná přiznání

ID	Období	Forma	Účetní jednotka	Fáze	Vyplněno	Odesláno	Stav	Zastaralé	Daň na vstupu	Daň na výstupu	Daňová povinnost
17	2018/IV (řádné)	Řádné	BDG s.r.o.	Vygenerovan	22.01.2019		Platné	Ne	735 000,00	1 680 000,00	945 000,00
16	2018/III (řádné)	Řádné	BDG s.r.o.	Vygenerovan	21.01.2019		Platné	Ne	819 000,00	1 680 000,00	861 000,00
15	2018/II (řádné)	Řádné	BDG s.r.o.	Vygenerovan	21.01.2019		Platné	Ne	819 000,00	1 680 000,00	861 000,00
13	2018/I (řádné)	Řádné	BDG s.r.o.	Vygenerovan	21.01.2019		Zrušen	Ne	630 000,00	1 680 000,00	1 050 000,00
▶ 14	2018/I (řádné)	Řádné	BDG s.r.o.	Vygenerovan	21.01.2019		Platné	Ne	819 000,00	1 680 000,00	861 000,00

Název	Hodnota
ID	14
Období	2018/I (řádné)
Forma	Řádné
Účetní jednotka	BDG s.r.o.
Fáze	Vygenerovan
Vyplněno	21.01.2019
Odesláno	
Opr. zjištěna	
Stav	Platné
Daň na vstupu	819 000,00
Daň na výstupu	1 680 000,00

17.5.1 Nové přiznání k DPH

Okno slouží k zapsání nového přiznání. Po použití tlačítka **OK** se přiznání vytvoří a je dále přístupné ze seznamu okna **Seznam přiznání k DPH**.

- ▶ Vyberte **Účetní jednotku** , pro kterou chcete přiznání vytvořit.
- ▶ Vyberte **Období DPH** , pro které se má přiznání spočítat.
- ▶ **Datum vyplnění** se vyplní automaticky, je možné jej změnit.
- ▶ Zvolte, o jaký typ přiznání se jedná – řádné, opravné, dodatečné. Přístupnost možností závisí na vybraném období DPH.
- ▶ Přiznání je možné předvyplnit podle některého z již existujících přiznání. Chcete-li údaje předvyplnit, vyberte příslušné vzorové přiznání v nabídce **Předvyplnit podle** . Týká se údajů na záložce *Parametry* (viz Editace přiznání).
- ▶ Uložte přiznání tlačítkem **OK**. Proběhne výpočet a poté se otevře okno **Editace přiznání k DPH**. Tlačítkem **Storno** uzavřete okno aniž by se přiznání vytvořilo.

17.5.2 Editace přiznání k DPH

Okno slouží k práci s vytvořeným přiznáním k DPH. Je rozděleno na několik záložek.

Možnosti práce závisí na **Fázi** , ve které se přiznání aktuálně nachází:

- **Nové** – tento stav přiznání dostane po založení. Nové přiznání je nutné v okně **Editace přiznání** uložit (tlačítko *Uložit*). Tím se zpřístupní další záložky.
- **Vygenerované** – to této fáze přiznání přejde po přegenerování uloženého přiznání – tlačítko *Přegenerovat*. Přiznání v této fázi je možné měnit a znovu přegenerovat. Lze jej také zrušit pomocí zatržítka *Zrušené*.
- **Vytištěné** – do této fáze přejde přiznání použitím tlačítka *Tisk*. Přiznání které prošlo touto fází již není možné měnit, ale je možné jej označit jako *Zrušené* případně *Zastaralé* (pomocí příslušných zatržítok).
- **Podané** – přiznání je možné podat pomocí příslušného tlačítka. Podané přiznání již není možné zrušit, ale lze jej označit jako *Zastaralé*.
- ▶ Tlačítkem *Přegenerovat* je možná již jednou spočtené přiznání přepočítat dle aktuálního stavu.
- ▶ Pomocí tlačítka *Tisk* je možné přiznání vytisknout.

◆ **Záložka Nastavení**

Zde jsou jednak údaje, které byly zvoleny již při vzniku přiznání a již není možné je měnit (UJ, období), jednak další údaje.

- ▶ Přiznání je možné pomocí zatržítok označit jako *Zrušené*, případně *Zastaralé*. *Zastaralé* se používá tehdy, jestliže pošlete za stejné období více přiznání.
- ▶ Je možné vybrat jiný **Vzor** přiznání.
- ▶ V nabídce **Fáze** se nastavuje automaticky fáze, ve které se přiznání nachází - viz výše.
- ▶ *Datum vyplnění* – datum se vyplní automaticky při založení nového přiznání. Lze jej nicméně změnit – v editačním okně přiznání je třeba z menu **Doklad** povolit (zaškrtnout) volbu *Datum vyplnění zadán ručně*. Pak se řádek zpřístupní a lze do něj zadat běžným způsobem jakékoli datum.
- ✓ Doporučujeme tuto volbu používat pouze ve výjimečných případech.
- ▶ Pro dodatečné přiznání je možné vyplnit textové pole s důvody k dodatečnému přiznání. Delší text musí být rozdělený na více řádků po max. 72 znacích.

◆ Záložka *Parametry*

Zde jsou jednotlivé parametry, vyžadované na přiznání. Jedná se o parametry z klasifikátoru. Povinné parametry jsou tučně. Více o klasifikátoru a parametrech viz [Obecné postupy](#).

◆ Záložka *Položky daně*

Do seznamu v této záložce se zapisují jednotlivé spočtené položky.

◆ Záložka *Dokumenty*

Jedná se o standardní propojení s modulem Správa dokumentů. Na této záložce můžete k přiznání připojit jakýkoli dokument, který je zároveň evidován v modulu Správa dokumentů.

Popis záložky najdete v souboru Správa dokumentů.

- ▶ Přiznání je možné také uložit v podobě XML souboru a odeslat v [elektronické formě](#). S tím souvisí záložky *Zdrojové* a *Formátované XML*.

Editace přiznání k DPH

Soubor DPH Nápověda

Nastavení Parametry Položky daně Dokumenty

Fáze: 1 - Vygenerované Zrušené: ☐

Vzor: Vzor č. 19, 20 Zastaralé: ☐

ID: 17

Účetní jednotka: BDG s.r.o. Datum vyplnění: 22.01.2019

Fyzická osoba: Adresa: Dvořákova 588/13, Brno, 60200, Česká republika

Období DPH: 2018/IV (řádné)

☒ Normální
☐ Opravné
☐ Dodatečné

Přegenerovat Tisk... Uložit OK Storno Nápověda

17.5.3 Elektronicky odeslané přiznání

Program umožňuje uložit vygenerované přiznání na síť ve formě XML souboru. Tento soubor lze pak odeslat obvyklým způsobem, např. přes datovou stránku nebo webový portál příslušné instituce.

Pro uložení Přiznání použijte v jeho editačním okně volbu *Exportovat do souboru* z menu **Soubor**.

Funguje i opačný postup - je možné načíst uložené přiznání v XML formátu do existujícího - slouží k tomu volba *Načíst XML ze souboru* z menu **Soubor** v editačním okně Přiznání.

17.5.4 Zrušení přiznání

- ▶ Zrušit přiznání je možné označením zatržítka *Zrušené* v editačním okně přiznání. Ve zrušeném přiznání není dovoleno cokoliv editovat (všechny údaje na záložkách *Nastavení* a *Parametry* jsou nepřístupné). Navíc jsou znepřístupněné funkce *Přegenerovat* , *Tisk* , *Exportovat do souboru* a zatržítka *Zastaralé* .

U zrušeného přiznání nejde změnit stav na platný, pokud v daném období DPH existuje jiné platné přiznání stejného druhu (tj. řádné, opravné, dodatečné). V tom případě nelze přiznání se změněným stavem uložit.

17.5.5 Tvorba dokladu z přiznání

Program umožňuje z vybraného přiznání vytvořit doklad pro zaplacení DPH (pouze je-li daňová povinnost nenulová).

- ▶ Vyberte v seznamu řádek přiznání, pro které chcete vytvořit doklad.
 - ▶ Z menu **Přiznání** použijte volbu *Vytvořit doklad z aktuálního přiznání* .
- Po použití volby se objeví okno [Tvorba dokladu](#).

17.5.5.1 Tvorba dokladu

- ▶ Vyberete typ dokladů a knihu, do níž se má doklad vytvořit (zvlášť pro závazek a pohledávku).
- ▶ Pomocí zatržítka nastavte, zda chcete vytvořit účtování dokladu.
- ▶ Pomocí tlačítka *Nastavení* můžete vybrat [předkontaci](#) pro přiznání DPH, podle které se doklad rozúčtuje.
- ▶ Doklad vytvoříte pomocí tlačítka *Vytvořit doklad* .

Tvorba dokladu z přiznání k DPH

Kniha závazků pro daňovou povinnost (závazek):

Závazky ▼
Materiálové faktury ČRBB (FPM_CRBB) ▼

Kniha pro nadměrný odpočet (pohledávka):

Pohledávky ▼
Účetní doklady s DPH nápočet ČRBB (UCPC) ▼

☐ Vytvořit účtování dokladu

Vytvořit doklad Nastavení Zavřít Nápověda ▼

17.5.6 Předkontace pro přiznání DPH

Pro tvorbu rozúčtování pak můžete použít předkontace. Nastavení předkontace vyvoláte z okna **Tvorba dokladu z přiznání k DPH** tlačítkem *Nastavení*, které vyvolá okno **Seznam předkontací z přiznání DPH**.

- ◆ Seznam obsahuje existující řádky předkontací.
- ▶ Volby pro přidání nového či editaci existujícího řádku vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.
- ▶ Rozbalovací tlačítko  slouží jako filtr stavu (v seznamu se zobrazí platné, zrušené nebo všechny předkontace).

17.5.6.1 Editace předkontace z přiznání DPH

Okno slouží k zadání předkontace, případně k jejímu zrušení.

- ▶ Zadejte **Kód řádku přiznání**.
- ▶ Vyberte účet, na který se bude účtovat.
- ▶ Zvolte v přepínači stranu.
- ▶ Pokud chcete předkontaci zrušit, označte příslušné zatržítko.

Dialog box titled "Editace předkontace z příznání DPH". It contains the following fields and controls:

- Kód řádku příznání k DPH :
(Použité kódy řádků příznání naleznete v editaci příznání DPH na záložce "Položky daně" - např. X310Z, X210Z, X215D..)
- Účet :
- Strana MD / DAL:
 - ☒ MD
 - ☐ DAL
- ☐ Předkontace zrušena
- Buttons: OK, Storno, Nápověda (dropdown arrow)

17.5.7 Další tiskové výstupy Příznání

- ▶ Výstupy jsou dostupné z otevřeného daňového příznání rozbalením tlačítka *Tisk* šipkou vpravo a volbou *Další tiskové výstupy*.

Window titled "Editace příznání k DPH". It features a menu bar (Soubor, DPH, Nápověda) and a ribbon with tabs: Nastavení, Parametry, Položky daně, and Dokumenty.

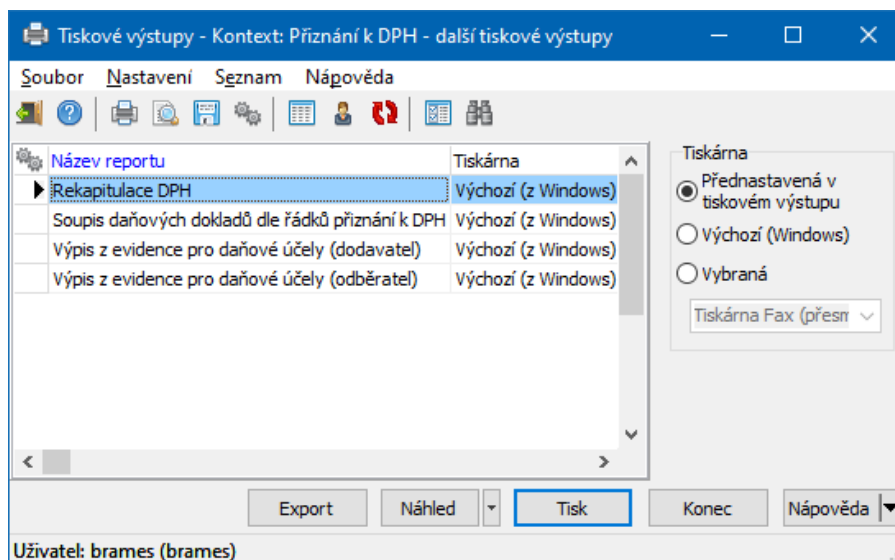
Fields and controls include:

- Fáze:
- Vzor:
- Účetní jednotka:
- Fyzická osoba:
- Období DPH:
- Radio buttons: ☒ Normální, ☐ Opravné, ☐ Dodatečné
- Buttons: Přegenerovat, Tisk... (dropdown arrow)

The "Tisk..." dropdown menu is open, showing two options:

- Příznání k DPH
- Další tiskové výstupy (highlighted)

Vyvolá se okno s nadefinovanými výstupy.



17.5.8 Kontrola přiznání k DPH

Pro snadnou kontrolu doporučujeme použít pro různé typy DPH samostatné analytické účty 343.

- Je třeba zdůraznit, že datum uskutečnění účetního případu účetního dokladu nemusí spadat do stejného měsíce, za které je podáváno přiznání. Jedná se hlavně o doklady na vstupu DPH, které se uplatňují do přiznání až v některém z následujících období DPH.
- Při zaúčtování účetních dokladů může také dojít k tomu, že je chybně zvoleno datum uskutečnění účetního případu.
- Další problémem může být chybně použitý analytický účet DPH, případně chybně zaúčtovaný účetní doklad.

Pro minimalizaci výše uvedených chyb doporučujeme používat oddělené knihy účetních dokladů a důsledné používání účetních předkontací.

Pro kontrolu dokladů spadajících do konkrétního přiznání k DPH lze použít několik přehledů.

- ◆ Kontrolu zaúčtovaných dokladů a jejich přiřazení k období DPH je možné zjistit v sestavě "Výpis účtů" (menu Finance / Účetnictví / Účetní přehledy / Výpis účtů):
 - ▶ vyberete analytický účet a období,
 - ▶ zobrazíte si sloupec "Období DPH" podle kterého seřadíte seznam.
 Tím zjistíte, které doklady jsou např. zaúčtované do období 2017/únor, ale Datum DPH (datum zdanitelného plnění) je 1.3.2017.
- ✓ Seřídění je možné provést pro více sloupců, stačí, když podržíte klávesu *Ctrl* a kliknete postupně na názvy sloupců.

Výpis účtů Celý rok 2020

Soubor Doklad Zobrazit Třídít dle Nápověda
 Zobrazit: Analytické Jeden účet: 343101 Daň z přidané hodnoty
 Období: Rok: 2020
 Organizační schéma: Organizační struktura ČR Beton
 Další: Účetní jed.: ČR Beton Bohemia spol. s r.o.
 Kniha: Všechny typy dokl.
☐ Partner: ☐ Akce: ☐ Aktivita: ČRB - Budvar Č.Bud. - PP (zrušeno)

Účet	Název účtu	Popis [dokladu]	Číslo	Datum dokladu	Datum usk.úč.případu	MD	DAL	Kniha	Datum DPH	Období DPH
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Právní služby - 01/2020	562000002	06.01.2020	06.01.2020	5 250,00	0,00	REZIE_CRBB	06.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Ověřování, parkovné	862000005	10.01.2020	10.01.2020	27,77	0,00	POK_RED_CZK	10.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Oprava IVECO	562000035	15.01.2020	07.01.2020	2 332,91	0,00	REZIE_CRBB	07.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Chemie - FRY	552000007	17.01.2020	16.01.2020	8 715,00	0,00	FPM_CRBB	16.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	beton, ohřev	512000019	22.01.2020	09.01.2020	0,00	59,18	FV_CRBB	09.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	beton, vč. dopravy (lůžárna Stě)	512000024	22.01.2020	13.01.2020	0,00	29 937,67	FV_CRBB	13.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Razítko	862000002	09.01.2020	09.01.2020	88,88	0,00	POK_RED_CZK	09.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Chemie - FRY	552000001	08.01.2020	07.01.2020	2 079,00	0,00	FPM_CRBB	07.01.2020	2020/01 (řádné)

MD celkem: 27 527 326,02
 DAL celkem: 27 527 326,02 Rozdíl MD a DAL: 0,00

V tomto seznamu můžete (jako v ostatních seznamech v ERP EPASS®) použít označení jednotlivých řádků a zapnout filtr "pouze označené" - součty budou odpovídat vždy aktuálně zobrazeným záznamům v seznamu. Můžete také použít export seznamu do tabulky xls.

Výpis účtů Celý rok 2020

Soubor Doklad Zobrazit Třídít dle nápověda

Zobrazit: Analytické
Jeden účet: 343101 Daň z přidané hodnoty
nevyrovnané
barevně rozlišit jednotlivé doklady
pouze označené

Období: Rok: Celý rok Rok: 2020

Organizační schéma: Organizační struktura ČR Beton
Pouze platné uzly org. schématu
Organizační jednotka: Všechny poduzly
< všechny >

Další: Účetní jednotka: ČR Beton Bohemia spol. s r.o.
Partner:
Akce:
Aktivita: ČRB - Budvar Č.Bud. - PP (zrušeno)

Knihy: Všechny typy dokl.

Účet	Název účtu	Popis [dokladu]	Číslo	Datum dokladu	Datum usk.úč.případu	MD	DAL	Knihy	Datum DPH	Období DPH
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Ověřování, parkovné	862000005	10.01.2020	10.01.2020	27,77	0,00	POK_RED_CZK	10.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Oprava IVECO	562000035	15.01.2020	07.01.2020	2 332,91	0,00	REZIE_CRBB	07.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Chemie - FRY	552000007	17.01.2020	16.01.2020	8 715,00	0,00	FFM_CRBB	16.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	beton, ohřev	512000019	22.01.2020	09.01.2020	0,00	59,18	FV_CRBB	09.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	beton, vč. dopravy (Jízdná Stěh)	512000024	22.01.2020	13.01.2020	0,00	29 937,67	FV_CRBB	13.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Razítko	862000002	09.01.2020	09.01.2020	88,88	0,00	POK_RED_CZK	09.01.2020	2020/01 (řádné)
343101	Daň z přidané hodnoty 21%	Právní služby - 01/2020	562000002	06.01.2020	06.01.2020	5 250,00	0,00	REZIE_CRBB	06.01.2020	2020/01 (řádné)

MD celkem: 16 414,56
DAL celkem: 29 996,85 Rozdíl MD a DAL: -13 582,29

- ◆ Kontrolu daňových dokladů odložených do následujících období DPH je možné zjistit v sestavě "Soupis daňových dokladů" (menu Finance / DPH / Soupis daňových dokladů).
- Vyberete období (např. 2017/02), Typ DPH.
- Zaškrtnete "Pouze doklady odložené do dalších období".
 - V seznamu se zobrazí doklady, které mají v položce "Období DPH" vyplněno některé z následujících období DPH nebo hodnotu "Nedefinované".

Soupis daňových dokladů

Soubor Doklad Zobrazit nápověda

Účetní jednotka: EPASS předv.
Období DPH: 2021/06 (řádné)
Typ DPH: < všechny >
Sazba DPH: < všechny >

☒ Pouze doklady odložené do dalších období
☐ Pouze doklady, které se nebudou uplatňovat
☐ Pouze doklady typu "Není předmětem daně z přidané hodnoty"
☐ Pouze doklady nezařazené do přiznání

- ✓ Položka "Období DPH" na dokladu udává, do jakého přiznání k DPH bude doklad zařazen. Položka "Datum DPH" (datum zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty) udává skutečné datum zdanitelného plnění. Datum KH (kontrolního hlášení) udává, do jakého kontrolního hlášení doklad bude spadat, protože u čtvrtletního plátce se tento údaj nemusí shodovat s položkou "Období DPH".

- V seznamu můžete použít sumaci sloupců.
- ▶ Klikněte do seznamu pravým tlačítkem myši a označte volbu "Zobrazit sumační řádek".
- ▶ Opět klikněte do seznamu pravým tlačítkem myši a vyberte "Sumace sloupců". Následně zaškrtněte sloupce, které chcete sumovat.

Sumace platí vždy pro aktuálně zobrazené položky v seznamu.

- ◆ Kontrolu daňových dokladů spadajících do určitého období DPH je možné zjistit v sestavě "Soupis daňových dokladů" (menu Finance / DPH / Soupis daňových dokladů).
- ▶ Vyberte období (např. 2017/02), Typ DPH, můžete vybrat Sazbu DPH.
- ▶ Seříd'te podle sloupce "Datum usk.úč.případu".

Takto můžete zkontrolovat, zda nejsou nějaké doklady zaúčtované do jiného měsíce, než do kterého doklad spadá z pohledu přiznání k DPH.

17.6 Kontrolní hlášení DPH

Program umožňuje vytvořit a následně odeslat na portál MFČR kontrolní hlášení DPH.

[Potřebná nastavení](#)

[Práce s hlášením](#)

17.6.1 Potřebná nastavení

Pro správný provoz jsou nutná následující nastavení.

[Účetní jednotka](#)

[Číselník Typy DPH](#)

[Práva](#)

17.6.1.1 Účetní jednotka

Na ÚJ, pro které chcete generovat kontrolní hlášení, je třeba nastavit parametry.

Z hlavního okna EPASS z menu **Konfigurace** zvolte *Nastavení financí / Účetní jednotky*.

V okně **Nastavení** zvolte záložku *Účetní jednotky*.

Otevřete požadovanou ÚJ v okně **Editace účetní jednotky**.

Vyberte záložku *Parametry* a podzáložku *Přiznání k DPH*.

Vyplňte potřebné údaje.

EP Editace účetní jednotky

Kód:

Název:

Partner Logo Další informace **Parametry** Certifikáty

Účetní jednotky Přiznání k DPH

Parametry:

Kód zástupce

Typ zástupce

Čtvrtletní plátce DPH ☐

IČ právnické osoby

Název právnické osoby

☐ Zrušená účetní jednotka

OK Storno Nápověda

17.6.1.2 Číselník Typy DPH

Číselník vyvoláte z hlavního okna EPASS z menu **Konfigurace** volbou *Číselníky / Finance*. V seznamu číselníků vyberte "Typy DPH" a použijte tlačítko *Položky*. Otevře se seznam položek číselníku. Projděte potřebné položky (položku otevřete poklikáním na řádek nebo tlačítkem *Otevřít*) a zkontrolujte nastavení na záložce *Parametry*.

Položka číselníku : Typy DPH

Položka Nápověda

Klíč :

Název : ř. 40,41 - Přijaté tuzemské plnění - v plné výši Čeština

Další údaje Parametry

Sekce kontrolního hlášení B2

Kód režimu plnění

Použit poměr ☐

Nepovinný údaj Ev.č.daň.dokladu ☐

Nevstupuje do KH ☐

Vždy do A4/B2 (bez ohledu na částku) ☐

Opravy u nedobytné pohledávky

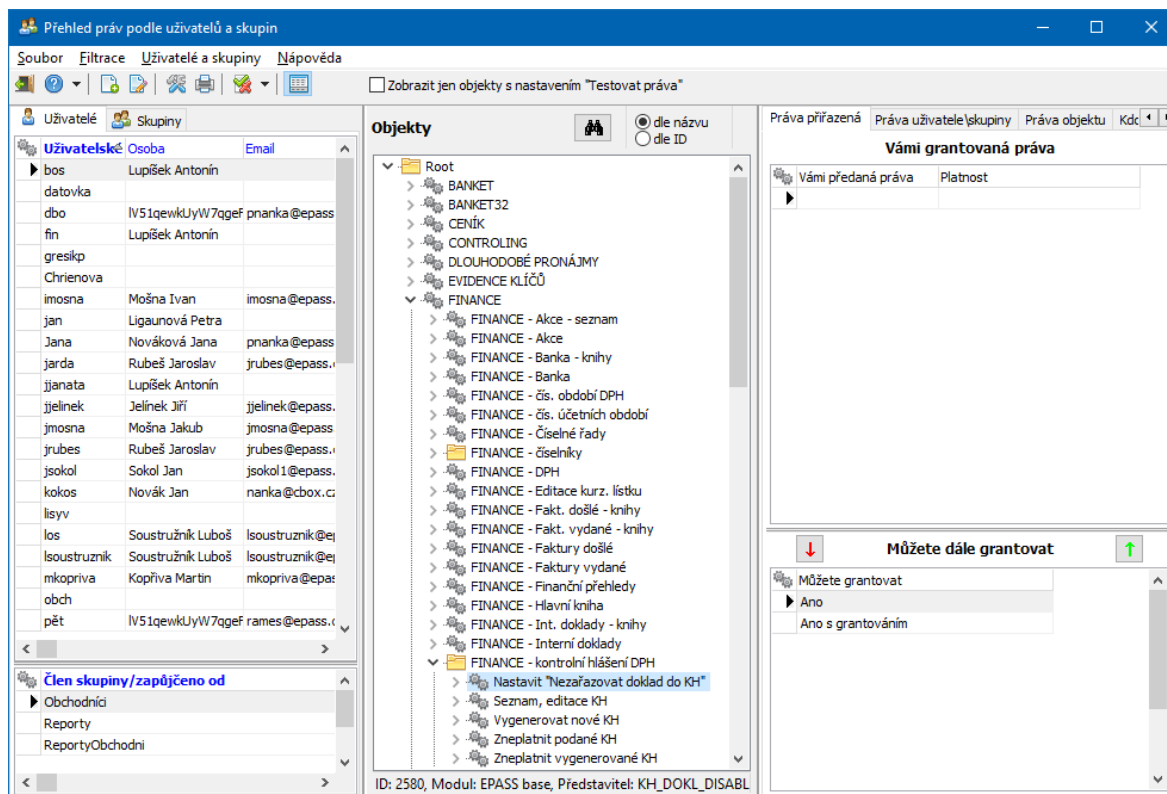
☐ Položka zrušena Uložit OK Storno Nápověda

IdHodnota:23

17.6.1.3 Práva

Aby mohl uživatel pracovat s kontrolním hlášením, musí mít příslušné oprávnění.

Příslušná práva najdete v okně **Přehled práv podle uživatelů** pod uzlem Finance/Kontrolní hlášení DPH.



17.6.2 Práce s hlášením

S kontrolním hlášením se pracuje z okna **Kontrolní hlášení DPH**. To vyvoláte z hlavního okna EPASS z menu **Finance** volbou *DPH / Kontrolní hlášení DPH*.

- ❖ Seznam obsahuje kontrolní hlášení podle nastavení filtrace:

Účetní jednotky

Období

Platná/všechna

- ✓ Mezi platná hlášení se nepočítají ta, která jsou zastaralá. K tomu dojde, pokud se změní doklad zahrnutý do platného hlášení - to se pak označí jako zastaralé.

- Pro přidání nového hlášení použijte tlačítko , pro editaci vybraného tlačítko



[Nové hlášení](#)

[Editace hlášení](#)

Předání hlášení

Účetní jednotka	Období	Datum kont. hlášení	Typ	Vyplněno	Fáze	Status	Stav	Zastaralé
EPASS předv.	2020/06 (řádné)	01.06.2020	Měsíční	12.06.2020	Vygenerované	Řádné	Platné	Ano
EPASS předv.	2020/06 (řádné)	01.06.2020	Měsíční	16.07.2020	Vygenerované	Řádné	Zrušené	Ne
EPASS předv.	2020/06 (řádné)	01.06.2020	Měsíční	16.07.2020	Vygenerované	Řádné	Platné	Ano
EPASS předv.	2020/06 (řádné)	01.06.2020	Měsíční	21.07.2020	Vygenerované	Řádné	Platné	Ano
EPASS předv.	2020/09 (řádné)	01.09.2020	Měsíční	12.10.2020	Vygenerované	Řádné	Platné	Ne
EPASS předv.	2020/10 (řádné)	01.10.2020	Měsíční	16.11.2020	Vygenerované	Řádné	Platné	Ne

17.6.2.1 Nové kontrolní hlášení

Po použití funkce pro přidání nového hlášení se otevře okno **Nové kontrolní hlášení DPH**.

- Vyberte **Účetní jednotku**.
- Vyberte **Období DPH**. Jedná se o číselník existujících období. Číselník můžete otevřít a upravit pomocí tlačítka u nabídky.
- Zadejte datum **Vyplněno**. Automaticky se nastaví aktuální datum při vytvoření, které lze přepsat.
- V přepínači vyberte, o jaké hlášení se jedná (řádné, opravné atd.).
- Hlášení můžete vyplnit podle již existujícího. Použijte nabídku **Předvyplnit podle**. Pokud nastavíte "nepředvyplnit", musí se vše nastavit ručně.
- Tlačítkem **OK** hlášení vytvoříte a uložíte. Automaticky se otevře okno **Editace kontrolního hlášení**.

Nové kontrolní hlášení DPH

Účetní jednotka: EPASS předv.

Období DPH: 2020/12 (řádné) Vyplněno: 21.01.2021

Typ: Měsíční

Měsíc kontrolního hlášení: Prosinec Rok: 2020

☒ Řádné
☐ Opravné
☐ Následné
☐ Následné/opravné

Předvyplnit podle: KH pro období: 2020/10 (řádné) [ID 20] [Řádné]

OK Storno Nápověda

Stisknutím OK dojde k vytvoření a uložení kontrolního hlášení

17.6.2.2 Editace kontrolního hlášení

Okno slouží k práci s kontrolním hlášením DPH.

Je rozděleno na záložky.

❖ Nastavení

Fáze - vygenerované nebo zaslané.

Status - řádné, opravné, dodatečné, dodatečné opravné. Volí se při založení, ale je možné změnit.

Další údaje se zadávají při založení a nelze je, kromě data vyplnění, měnit.

❖ Parametry

Na této záložce jsou parametry klasifikátoru, které se vztahují ke kontrolnímu hlášení.

Význam parametrů je zřejmý z jejich názvů.

❖ Zařazené doklady

Doklady se načtou, jestliže použijete tlačítko Přegenerovat. Pro již vygenerované přiznání stačí použít klasické načtení (📄).

Seznam je možné filtrovat podle oddílu KH (nabídka nad seznamem).

Pokud se doklad zobrazuje červeně, systém informuje o tom, že doklad spadá do období pro kontrolní hlášení, ale nebyl do hlášení zařazen. Jedná se buď o doklad spadající do souhrnného hlášení, nebo o doklad s věcnou chybou, která neumožnila doklad do kontrolního hlášení zařadit.

Pokud se provedou změny v nastavení typů DPH a pod., je třeba příslušné kontrolní hlášení znovu přegenerovat tlačítkem *Přegenerovat*

❖ Oddíl C

Zde je možné provést kontrolu na uvedené řádky přiznání k DPH.

Editace kontrolního hlášení

Soubor Kontrolní hlášení Nápvěda

Nastavení Parametry Zařazené doklady Oddíl C

Přenačíst Oddíl kont. hlášení:

Oddíl KH	Číslo	Datum	Datum DPH	VS	Ev.č.daň.dokl.	Partner	DIČ	Popis	Základ	DPH	Sazba [%]	Kniha-o
B3	200902002	02.09.2020	02.09.2020	1235	1235	EXCON a.s.	CZ00506729	Test nákupu	233,88	49,12		PK-CZK
A4	FakPre00023JJe	02.09.2020	02.09.2020	0002		Enbra spol. s r.o.	CZ44015844	Test záloha	34 956,87	7 340,94	21	FakPre
	282000002	03.09.2020	03.09.2020	555		Urbánková Veronika		Nákup za hotové	1 000,00	0,00	0	PK-CZK
B3	282000003	06.09.2020	06.09.2020	123		Falkenberg Financ	CZ18626076	Nákup za hotové	1 000,00	210,00		PK-CZK
A5	282000004	06.09.2020	06.09.2020	222		Williams Robin		Prodej za hotové	500,00	75,00		PK-CZK
A4	FakPre00033JJe	14.09.2020	14.09.2020	1222		Enbra spol. s r.o.	CZ44015844	Test záloha	100 000,00	15 000,00	15	FakPre
A4	52000008	16.09.2020	14.09.2020	4200009		Enbra spol. s r.o.	CZ44015844	Test záloha	26 692,40	5 605,41	21	ENBDDL
A5	52000009	16.09.2020	14.09.2020	4200009		Enbra spol. s r.o.	CZ44015844	Test záloha	8 264,46	1 735,54		ENBDDL
A4	52000010	16.09.2020	16.09.2020	4200008		Enbra spol. s r.o.	CZ44015844	Test záloha	34 757,87	7 299,15	21	ENBDDL
A5	282000006	18.09.2020	18.09.2020	56546		Camus a.s.	CZ21564867	Prodej za hotové	1 000,00	150,00		PK-CZK
A5	FakPre00043JJe	23.09.2020	23.09.2020	4		EXCON a.s.	CZ00506729	Test 1	969,03	203,50		FakPre

Přegenerovat Uložit OK Storno Nápvěda

Editace kontrolního hlášení

Soubor Kontrolní hlášení Nápvěda

Nastavení Parametry Zařazené doklady Oddíl C

ř.DaP	Základ daně	Částka
1	A. 4. + A. 5. celkem základy daně u základní sazby DPH	105 640,63
2	A. 4. + A. 5. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH	101 500,00
40	B. 2. + B. 3. celkem základy daně u základní sazby DPH	1 233,88
41	B. 2. + B. 3. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH	0,00
25	A. 1 celkem základy daně	0,00
10	B. 1 celkem základy daně u základní sazby DPH	0,00
11	B. 1 celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH	0,00
▶ 3+4+5+6+9+12+13	A. 2 celkem základy daně	0,00

Přegenerovat Uložit OK Storno Nápvěda

17.6.2.3 Předání kontrolního hlášení

V okně **Editace kontrolního hlášení DPH** zvolte z menu **Soubor** volbu **Uložit do souboru** . Uložený soubor následně načtete na portálu

https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/spol/soubor_vyber.faces

Doporučujeme tento soubor posílat až po načtení na výše uvedený portál a provedení kontroly pomocí tlačítka „Protokol chyb“. Máte tím zaručeno, že odeslaný soubor neobsahuje „Nepropustné chyby“ a finanční úřad Vás nebude postihovat za případné nedostatky.

17.7 Kontrola zaúčtování daňových dokladů

Kontrola zaúčtování daňových dokladů slouží ke zjištění, zda částky DPH na dokladu na záložce "Částky" odpovídají zaúčtování na záložce "Účtování".

Nastavení účtů, na které účetní jednotka účtuje daň z přidané hodnoty, se provádí v hlavním okně z menu **Finance** volbou *DPH / Formuláře DPH* .

Zde se nastaví k danému typu a sazbě DPH požadovaný analytický účet, jehož částka se bude v zaúčtování kontrolovat.

V okně **Kontrola zaúčtování daňových dokladů** lze následně zobrazit doklady, které zadané podmínky nesplňují. Vyvoláte jej z hlavního okna EPASS z menu **Finance** volbou *DPH / Kontrola zaúčtování daňových dokladů* .

17.7.1 Kontrola zaúčtování daňových dokladů - seznam

Kontrola zaúčtování daňových dokladů slouží ke zjištění, zda částky DPH na dokladu na záložce "Částky" odpovídají zaúčtování na záložce "Účtování".

- ❖ Seznam je možné filtrovat podle následujících prvků.
 - **Účetní jednotka** - vyberte požadovanou UJ z těch, které používáte.
 - **Verze formuláře DPH** - vyberte z existujících verzí.
 - **Řádek formuláře DPH** - konkrétní řádek nebo všechny.
 - **Období DPH** - po označení zatržítka lze vybrat z existujících období.
 - **Datum uskutečněního účetního případu** - klasický datumový filtr.
 - **Porovnat částku DPH a účtování** - po označení zatržítka vyberte požadovanou volbu v přepínači.

- Pro načtení použijte tlačítko .
- Otevřít příslušný doklad lze pomocí volby v místním menu (pravoklik nad příslušným řádkem v seznamu).

Kontrola zaúčtování daňových dokladů (DPH X účetnictví)

SouborDokladNápověda

Účetní jednotka: ENBRA HOLDING, a.s.

Verze formuláře DPH: Vzor č. 19,20,21

Řádek formuláře DPH: < všechny >

☐ Období DPH 2020/IV (řádně)

☒ Datum usk.úč.případu

Rok: Celý rok Rok: 2020

☒ Porovnat částku DPH a účtování

☒ Rozdílné částky (kontroluje se strana MD/DAL)
☐ Rozdílné částky (strana MD/DAL se nekontroluje)
☐ Shodné částky

Datum	Typ dokladu	Datum usk	Řádek	Datum DPH	DPH částk	Typ DPH	Účet DPH	Účet	MD	DAL	MD-DAL	Období DPH	Kód knihy	Číslo
6.1.2020	Závazek	6.1.2020					343021	2 460,47	0,00	2 460,47		FP_BH	112020001	
9.1.2020	Závazek	9.1.2020					343021	382,21	0,00	382,21		FP_BH	112020003	
14.1.2020	Závazek	14.1.2020					343021	260,16	0,00	260,16		FP_BH	112020007	
16.1.2020	Závazek	16.1.2020					343021	7,32	0,00	7,32		FP_BH	112020008	
22.1.2020	Závazek	22.1.2020					343021	26,55	0,00	26,55		FP_BH	112020009	
30.1.2020	Závazek	30.1.2020					343021	4 951,95	0,00	4 951,95		FP_BH	112020012	
30.1.2020	Závazek	30.1.2020					343021	315,00	0,00	315,00		FP_BH	112020013	
30.1.2020	Závazek	30.1.2020					343021	723,16	0,00	723,16		FP_BH	112020014	
31.1.2020	Závazek	31.1.2020					343021	3 780,00	0,00	3 780,00		FP_BH	112020015	
31.1.2020	Závazek	31.1.2020					343021	476,70	0,00	476,70		FP_BH	112020016	
31.1.2020	Závazek	31.1.2020					343021	1 337,70	0,00	1 337,70		FP_BH	112020017	

18 Finance

[Akce](#)

[Zdroje](#)

[Přehled financí](#)

[Tisk nehraných dokladů](#)

18.1 Akce

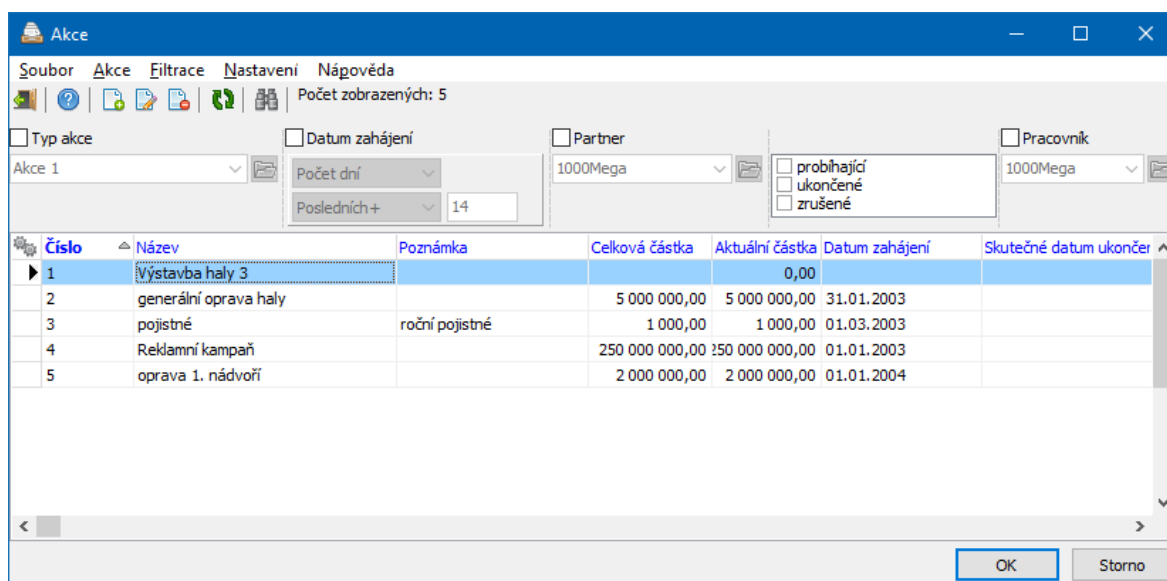
Systém umožňuje evidovat různé akce. K těmto akcím je možné vázat další objekty (např. doklady) zapsané v systému.

Akce se zapisují v okně **Akce**, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Zakázky/Akce* z menu **Finance**.

Vazba na akci se uskutečňuje v editačním okně objektu v kartě *Další údaje*.

- ◆ Seznam obsahuje existující akce.
- Seznam je možné filtrovat pomocí filtračních panelů nad seznamem podle **Typu akce**, **Data zahájení**, **Partnera** vázaného na akci, **stavu akce** a **Pracovníka** (osoba zodpovědná za akci). Po změně v třídění se seznam načte buď automaticky, nebo jej načtete tlačítkem  či klávesou [F5]. Záleží to na nastavení volby *Automatické načítání dat* z menu **Nastavení**.
- Tlačítkem  otevřete vybranou akci. Otevře okno **Akce č.**

- ▶ Tlačítkem  založíte novou akci. Otevře okno **Akce č.**
- ▶ Tlačítkem  vybranou akci převedete do zrušených. Zrušenou akci je možné obnovit v kartě *Další* okna **Akce č.**
- ▶ Tlačítko  slouží k vyhledání akce, zejména tehdy, kdy je třeba hledat jen přibližně. Jinak je možno použít standardní hledání v seřazeném sloupci.



Číslo	Název	Poznámka	Celková částka	Aktuální částka	Datum zahájení	Skutečné datum ukončení
1	Výstavba haly 3			0,00		
2	generální oprava haly		5 000 000,00	5 000 000,00	31.01.2003	
3	pojistné	roční pojistné	1 000,00	1 000,00	01.03.2003	
4	Reklamní kampaň		250 000 000,00	150 000 000,00	01.01.2003	
5	oprava 1. nádvoří		2 000 000,00	2 000 000,00	01.01.2004	

18.2 Zdroje

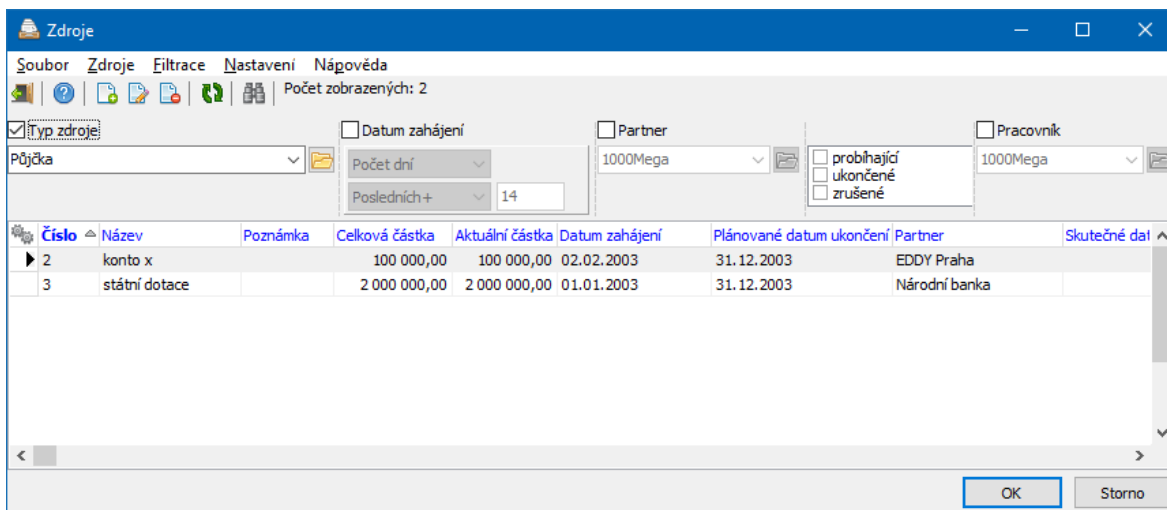
Systém umožňuje evidovat různé zdroje. K těmto akcím je možné vázat další objekty (např. doklady) zapsané v systému.

Akce se zapisují v okně **Zdroje**, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Zakázky/Zdroje* z menu **Finance**.

Vazba na zdroj se uskutečňuje v editačním okně objektu v kartě *Další údaje*.

- ◆ Seznam obsahuje existující zdroje.
- ▶ Seznam je možné filtrovat pomocí filtračních panelů nad seznamem podle **Typu zdroje**, **Data zahájení**, **Partnera** vázaného na zdroj, **stavu zdroje** a **Pracovníka** (osoba zodpovědná za akci). Po změně v třídění se seznam načte buď automaticky, nebo jej načtete tlačítkem  či klávesou [F5]. Záleží to na nastavení volby *Automatické načítání dat* z menu **Nastavení**.

- ▶ Tlačítkem  otevřete vybranou akci. Otevře okno **Zdroj č.**
- ▶ Tlačítkem  založíte novou akci. Otevře okno **Zdroj č.**
- ▶ Tlačítkem  vybraný zdroj převedete do zrušených. Zrušený zdroj je možné obnovit v kartě *Další* okna **Zdroj č.**
- ▶ Tlačítko  slouží k vyhledání zdroje, zejména tehdy, kdy je třeba hledat jen přibližně. Jinak je možno použít standardní hledání v seřazeném sloupci.



Číslo	Název	Poznámka	Celková částka	Aktuální částka	Datum zahájení	Plánované datum ukončení	Partner	Skutečné da
2	konto x		100 000,00	100 000,00	02.02.2003	31.12.2003	EDDY Praha	
3	státní dotace		2 000 000,00	2 000 000,00	01.01.2003	31.12.2003	Národní banka	

18.3 Zdroj č./Akce č.

Okna pro editaci zdroje i akce jsou podobou i obsluhou stejná, proto jsou popsána společně.

- ▶ V řádku **Název** zadejte název akce/zdroje.
- ▶ Z nabídky **Typ akce/zdroje** vyberte příslušný typ.
- ▶ Zadejte **Celkovou částku** .
- ▶ Jestliže chcete zadat úrok, klepněte na tlačítko **Úrok** . Vyvolá se okno [Úrokový wizard](#).
- ▶ Dále vidíte v rámečku informace:
- ▶ *Investováno* - součet všech investovaných částek, od něž jsou odečteny všechny vrácené částky,
 - *Celk. investováno* - součet všech investovaných částek,

- *Zůstatková částka* - částka, která je aktuálně k dispozici (původní celková částka s odečtenými investovanými a přičtenými vrácenými částkami),
- *Celkem vráceno* - součet všech vrácených částek..

Dále jsou v okně dvě karty, které jsou popsány níže.

- Tlačítko *Info* vyvolá systémové informace o založení a poslední modifikaci zdroje.

[Karta Hlavička](#)

[Karta Další](#)

Dialogové okno "Editace akce č.4" s následujícími prvky:

- Název: Reklamní kampaň
- Typ akce: Akce 1
- Celková částka: 50 000 000,00
- Zhod.: 5 p.a.
- Úrok
- Investováno: 0,00
- Celk. investováno: 0,00
- Zůstatková částka: 250 000 000,00
- Celkem vráceno: 0,00
- 1. Hlavička | 2. Další
- Datum zahájení akce: 01.01.2020 v hod.
- Plánované datum ukončení akce: 31.12.2020 v hod.
- Skutečné datum ukončení akce: v hod.
- Zákazník:
 - Partner: BDG invest s.r.o.
 - IČ: 27711005
 - DIČ: CZ27711005
 - Org. jed.: BDG invest s.r.o.
 - Spojení:
- Poznámka:
- OK Storno Nápověda Účty Info

18.3.1 Karta Hlavička

Obsahuje další parametry akce/zdroje, které můžete zadat:

- ***Datum zahájení akce/získání zdroje***

- **Plánované datum ukončení akce/zdroje**
- **Skutečné datum ukončení akce/zdroje**
- ◆ Dále je zde panel **Partner** , kde lze zadat partnera (zákazníka či věřitele), ke kterému se akce/zdroj váže.
- ▶ V řádku **Poznámka** je možné zapsat text případné poznámky.

18.3.2 Karta Další

- ◆ V panelu **Stav akce** jsou zatržítka *Ukončený* a *Zrušený* . Jejich označení znamená, že akce/zdroj budou vedeny jako ukončené či zrušené. Zrušené akce/zdroje je možné zde obnovit odznačením zatržítka; jinak se v seznamech zobrazují jen pod příslušnými volbami.
- ◆ V panelu **Za akci zodpovídá** je vypsána osoba z mateřské firmy, která je za akci/zdroj zodpovědná. Tuto osobu lze zadat tlačítkem *Pracovník* .

Editace akce č.4

Název: Reklamní kampaň

Typ akce: Akce 1

Celková částka: 50 000 000,00 Zhod. 5 p.a. Úrok

Investováno: 0,00 Celk. investováno: 0,00

Zůstatková částka: 250 000 000,00 Celkem vráceno: 0,00

1. Hlavička 2. Další

Stav akce:

☐ Ukončený

☐ Zrušený

Za akci zodpovídá:

Pracovník

OK Storno Nápověda Účty Info

18.3.3 Úrokový Wizard

Slouží ke stanovení úroku pro akci či zdroj.

V prvním okně vyberte z nabídky **Typ úroku** . Pak klepněte na tlačítko *Další* .

V druhém okně zadejte **Úrokovou sazbu** a vyberte období z nabídky **Za období** .
Rovněž tuto nabídku lze doplnit. Klepněte na *Dokončit* .

18.4 Přehled financí

Toto okno vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Finance** volbou *Přehledy* .
Údaje vychází z dat analytické evidence finančního majetku, závazků a pohledávek a dalších pomocných evidencí.

Okno má několik karet, které jsou popsány dále.

- ✓ Je třeba upozornit, že tento výstup nevychází ze zaúčtovaných dokladů, proto se výsledky v porovnání s účetními sestavami mohou lišit. V závazcích a pohledávkách se proto promítnou všechny nespárované doklady ve všech agendách nezávisle na zaúčtování dokladů.
- ◆ Filtrace
 - ▶ Vyberte **účetní jednotku** , se kterou budete pracovat (tam, kde je zavedeno více ÚJ).

- ▶ Vyberte **Měnu** , ve které se zobrazí částky. Vedle se objeví **kurz** (k základní měně) podle kurzového lístku. kurz můžete napsat i ručně.
- ▶ Termín, za který se údaje zobrazí, zadejte pomocí řádků **Od data od** a **K datu** . Vyberte v přepínači **Datum závazků a pohledávek** , zda se bude brát jako určující datum vystavení nebo datum splatnosti.
- ▶ Pomocí zatržítka **Včetně zrušených knih** určíte, zda se mají či nemají započítávat i doklady ze zrušených knih.
- ▶ Po změně nastavení použijte tlačítko pro načtení .

[Karta Souhrn](#)

[Karta Bankovní účty](#)

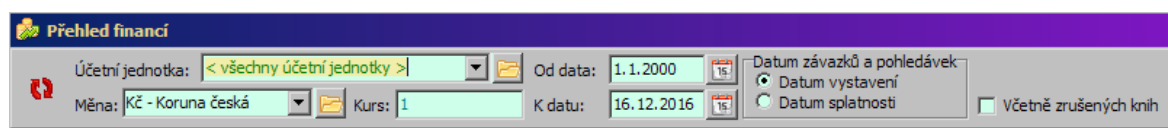
[Karta Pohledávky](#)

[Karta Závazky](#)

[Karta Hotovost](#)

[Karta Nevýúčtované zálohy](#)

[Karta Cash-flow](#)



18.4.1 Karta Souhrn

- ♦ 'V rámečku **Finance** je v řádku **Bankovní účty** vypsán stav bankovních účtů. Jedná se o součet všech bankovních účtů mateřské firmy, které jsou definovány pro bankovní operace (číselník **Bankovní výpisy**). V řádku **Pokl. hotovost** je součet za všechny zavedené pokladní knihy a pokladny (číselník **Druhy pokladen**).
- ♦ 'V rámečku **Aktuální stav** je v řádku **Pohledávky** součet za všechny druhy pohledávek. V řádku **Závazky** je součet za všechny druhy závazků. V řádku **Jiné závazky a pohledávky** pak za tyto.

- ♦ 'V rámečku **Nevyúčtované zálohy** je součet za nevyúčtované zálohy přijaté a poskytnuté.
- ♦ 'V rámečku **Celkový stav** je celkový stav finančního majetku.
- Pokud chcete zobrazit výsledky v jiné měně než v korunách, vyberte tuto měnu z roletové nabídky **Měna** . Pokud není zapsaný pro dané datum kurz v kurzovním lístku, vyvolá se po upozornění okno, kde kurz zapíšete. Pak klepněte do některého z řádků a sumy se přepočtou.
- Součty v řádcích (kromě aktuálního stavu) se vztahují k datu, které je zadáno v řádku **Od data** . Pokud je řádek prázdný, počítá se jako neomezená hranice.
- Řádek **K datu** zde nemá žádnou funkci.

Přehled financí

Účetní jednotka: TECAM Praha | Od data: 01.01.2010 | K datu: 16.12.2020 | Měna: Kč - Koruna česká | Kurs: 1

Datum závazků a pohledávek: ☒ Datum vystavení ☐ Datum splatnosti | ☐ Včetně zrušených knih

Finance

Pokl. hotovost:	-250 271,33	Stavy k 16.12.2020
Bankovní účty:	0,00	

Aktuální stav

Pohledávky (nespárované):	759 984,69	Doklady vystavené od 01.01.2010 do 16.12.2020
Závazky (nespárované):	723 385,21	Stav úhrad k 16.12.2020
Jiné závazky a pohledávky:	0,00	Interní závazky/pohledávky vystavené od 01.01.2010 do 16.12.2020
		Stav spárování k 16.12.2020

Nevyúčtované zálohy

Přijaté:	2 752 264,16	Nevyúčtované zálohy přijaté/poskytnuté od 01.01.2010 do 16.12.2020
Poskytnuté:	2 504 638,72	Stav spárování k 16.12.2020
		(nespárované platby a nevyúčtované DDUZ doklady)

Celkový stav

Finanční majetek:	-250 271,33
Fin.maj + Pohledávky:	509 713,36
(Fin.Maj + Pohledávky) - Závazky - Přijaté zálohy + Poskytnuté zálohy:	-461 297,29

Zavřít | Nápověda

18.4.2 Karta Hotovost

V tabulce vidíte stav za jednotlivé druhy pokladen a pokladních knih.

- Pokud chcete přepočítat sumy na jinou měnu, vyberte ji v nabídce **Měna** , zadejte **kurz** a klepněte myší do seznamu.

- Pokud chcete zobrazit stav za určité období, zadejte jej v řádcích **Od data** a **K datu**. Nevyplněný řádek **Od data** se bere jako neomezená spodní hranice, nevyplněný řádek **K datu** jako neomezená horní hranice.

Přehled financí

Účetní jednotka: EPASS předv. Od data: 01.01.2010 K datu: 16.12.2020
 Měna: Kč - Koruna česká Kurs: 1 ☐ Včetně zrušených knih

Souhrn Hotovost Bankovní účty Pohledávky Závazky Nevyužívané zálohy Cash flow

Zůstatky pokladen k 16.12.2020
 Obraty za období od 01.01.2010 do 16.12.2020

Název	Vydáno v zadané měně	Přijato v zadané měně	Zůstatek v zadané měně	Účetní jednotka	Měna (pokladny)
► Plešovice	1 200,00	156 093,43	591 266,43	EPASS předv.	Kč
Pokl.kniha CZK	26 594,68	579 314,56	552 485,88	EPASS předv.	Kč
Pokl.kniha EUR	5 250,00	24 200,00	31 200,00	EPASS předv.	EUR
pokladna Euro	0,00	0,00	0,00	EPASS předv.	EUR
Zrcadlová Huť	6 900,00	6 600,00	1 488 115,60	EPASS předv.	Kč

Zavřít Nápověda

18.4.3 Karta Bankovní účty

V tabulce vidíte, kolik bylo přijato na jednotlivé účty a kolik z nich bylo vydáno.

- Pokud chcete přepočítat sumy na jinou měnu, vyberte ji v nabídce **Měna**.
- Pokud chcete zobrazit stav za určité období, zadejte jej v řádcích **Od data** a **K datu**. Nevyplněný řádek **Od data** se bere jako neomezená spodní hranice, nevyplněný řádek **K datu** jako neomezená horní hranice.

Přehled financí

Účetní jednotka: EPASS předv. Od data: 01.01.2010
 Měna: Kč - Koruna česká Kurs: 1 K datu: 16.12.2020 ☐ Včetně zrušených knih

Souhrn Hotovost Bankovní účty Pohledávky Závazky Nevýúčtované zálohy Cash flow

Zůstatky bankovních účtů k 16.12.2020
 Obraty za období od 01.01.2010 do 16.12.2020

Název	Přijato v zadané měně	Bankovní spojení	Vydáno v zadané měně	Zůstatek v zadané měně	Účetní jednotka	Měna (bank)
► BÚ GE	19 400,00	MONETA Money Bank, a.s.555-25478	9 400,00	10 000,00	EPASS předv.	Kč
Euroúčet	0,00	Komerční banka a.s.123/0100	0,00	310 000,00	EPASS předv.	USD
Testovací KB	0,00	Komerční banka a.s.1451020267/0100	0,00	0,00	EPASS předv.	Kč

Zavřít Nápověda

18.4.4 Karta Pohledávky

V tabulce vidíte stav za jednotlivé knihy pohledávek.

- Pokud chcete přepočítat sumy na jinou měnu, vyberte ji v nabídce **Měna**, zadejte **Kurz** a klepněte myší do seznamu.
- Pokud chcete zobrazit stav za určité období, zadejte jej v řádcích **Od data** a **K datu**. Nevyplněný řádek **Od data** se bere jako neomezená spodní hranice, nevyplněný řádek **K datu** jako neomezená horní hranice.

Přehled financí

Účetní jednotka: EPASS předv. Od data: 01.01.2010 Datum závazků a pohledávek: ☒ Datum vystavení ☐ Datum splatnosti

Měna: Kč - Koruna česká Kurs: 1 K datu: 16.12.2020 ☐ Včetně zrušených knih

Souhrn Hotovost Bankovní účty Pohledávky **Závazky** Nevýúčtované zálohy Cash flow

Doklady vystavené od 01.01.2010 do 16.12.2020
Stav úhrad k 16.12.2020

Kniha	Dokladů	Částka	Neuhrazené	Účetní jednotka
► Faktury předváděcí	30	926 031,82	926 031,82	EPASS předv.
Faktury vydané penalizační	1	1 000,00	1 000,00	EPASS předv.
Faktury vydané zahraniční	4	8 767,00	8 767,00	EPASS předv.

Zavřít Nápověda

18.4.5 Karta Závazky

V tabulce vidíte stav za jednotlivé knihy závazků.

- Pokud chcete přepočítat sumy na jinou měnu, vyberte ji v nabídce **Měna**, zadejte **kurz** a klepněte myší do seznamu.
- Pokud chcete zobrazit stav za určité období, zadejte jej v řádcích **Od data** a **K datu**. Nevyplněný řádek **Od data** se bere jako neomezená spodní hranice, nevyplněný řádek **K datu** jako neomezená horní hranice.

Přehled financí

Účetní jednotka: EPASS předv. Od data: 01.01.2010 Datum závazků a pohledávek: ☒ Datum vystavení ☐ Datum splatnosti

Měna: Kč - Koruna česká Kurs: 1 K datu: 16.12.2020 ☐ Včetně zrušených knih

Souhrn Hotovost Bankovní účty Pohledávky **Závazky** Nevýúčtované zálohy Cash flow

Doklady vystavené od 01.01.2010 do 16.12.2020
Stav úhrad k 16.12.2020

Kniha	Dokladů	Částka	Neuhrazené	Účetní jednotka
► Faktury došlé	33	1 815 476,86	1 815 476,86	EPASS předv.
Faktury přijaté v cizí měně	6	7 382,10	7 382,10	EPASS předv.

Zavřít Nápověda

18.4.6 Karta Nevýúčtované zálohy

V této kartě vidíte zvlášť seznam přijatých a zvlášť seznam poskytnutých nevýúčtovaných záloh, a to podle nastavení filtrace.

- Pokud chcete přepočítat sumy na jinou měnu, vyberte ji v nabídce **Měna**, zadejte **kurz** a klepněte myší do seznamu.
- Pokud chcete zobrazit stav za určité období, zadejte jej v řádcích **Od data** a **K datu**. Nevýplněný řádek **Od data** se bere jako neomezená spodní hranice, nevýplněný řádek **K datu** jako neomezená horní hranice.

Přehled financí

Účetní jednotka: EPASS předv. | Od data: 01.01.2010 | Datum závazků a pohledávek: Datum vystavení
Měna: Kč - Koruna česká | Kurs: 1 | K datu: 16.12.2020 | Datum splatnosti
☐ Včetně zrušených knih

Souhrn | Hotovost | Bankovní účty | Pohledávky | Závazky | **Nevýúčtované zálohy** | Cash flow

Přijaté				Poskytnuté			
Vystavena	Nevýúčtováno	Číslo	Typ dokladu	Vystavena	Nevýúčtováno	Číslo	Typ dokladu
17.02.2010	5 400,00	1	Banka	17.02.2010	500,00	1	Banka
26.06.2020	212 193,28	200626001	Pokladna	17.02.2010	5 400,00	4	Pokladna
26.06.2020	22 004,14	200626002	Pokladna				
08.07.2020	9 075,00	282000001	Pokladna				
16.09.2020	42 057,02	282000005	Pokladna				
31.05.2020	0,01	5200004	DDUZ Pohledávka				
16.09.2020	32 297,81	5200008	DDUZ Pohledávka				
16.09.2020	10 000,00	5200009	DDUZ Pohledávka				
16.09.2020	42 057,02	5200010	DDUZ Pohledávka				
02.09.2020	1 500,00	GE200011KC	Banka				
03.09.2020	3 000,00	GE200013KC	Banka				

Zavřít | Nápověda

18.4.7 Karta Cash-flow

Položky platebního kalendáře se mohou promítat do přehledu cash-flow, který je součástí okna [Přehled financí](#) jako samostatná karta.

◆ Nastavení Cash-flow

K tomu, aby bylo možné cash-flow využívat, je nutné provést jeho konfiguraci; ta spočívá ve stanovení jednotlivých řádků přehledu a vzorců pro výpočet částek do těchto řádků. Vzhledem k složitosti tuto konfiguraci většinou provádí dodavatel systému na základě dohody s koncovým uživatelem. Výrazně doporučujeme případné změny v konfiguraci konzultovat s dodavatelem systému.

- ▶ Nastavení vyvoláte tak, že klepnete pravým tlačítkem myši do seznamu (záložka *Tabulka*) a z místní nabídky vyberete volbu *Nastavení. Cash-flow* .
- ◆ Filtrace
- ▶ Pokud máte více účetních jednotek, vyberte požadovanou z nabídky **Účetní jednotka** v hlavičce okna.
- ▶ Samotný přehled je vždy vztažen ke konkrétnímu datu či období – podle volby v přepínači **Typ období** . Datum případně období pak vyberete ve **Filtru období** .
- ✓ V případě období se objevují pouze pohledávky a závazky, v případě volby "K datu" i peníze z banky a pokladny.
- ▶ Nabídka **Typ tabulky** – v tomto případě zde bude použita tabulka pro Cash-flow. Počítá se s dalším vývojem.
- ▶ Zatřítko *Reálná částka* (u grafu a časového průběhu) – je možné do výpočtu Cash-flow zahrnout očekávané ztráty (např. dopředu se počítá s tím, že X % z pohledávek nebude uhrazeno). Toto je zahrnuto ve vzorci výpočtu na základě požadavku konkrétního zákazníka a pokud je zatřítko označené, počítá se s touto korekcí.
- ▶ Při změně nastavení data použijte tlačítko pro načtení tabulky .

[Záložka Tabulka](#)

[Záložka Časový průběh](#)

[Záložka Graf](#)

18.4.7.1 Záložka Tabulka

Po načtení se zde objeví údaje podle nastavení filtrace a nastavení cash-flow.

Tabulku Cash-flow je možné standardním způsobem exportovat do sešitu MS Excel, je ovšem třeba aby kalkulace cash-flow byly v rámci konfigurace nastaveny i pro tuto eventualitu. Pro vlastní export klepněte do tabulky pravým tlačítkem myši a zvolte *Export do MS Excelu* .

- ✓ Pro Excel se celá tabulka kalkuluje znovu, export může trvat řádově desítky sekund, proto buďte trpěliví.

Další volby, včetně konfigurace tabulky, jsou k dispozici z místní nabídky vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do tabulky.

Přehled financí

Účetní jednotka: EPASS předv. 📁

☐ Včetně zrušených knih

Souhrn | Hotovost | Bankovní účty | Pohledávky | Závazky | Nevyužívané zálohy | Cash flow

Typ období:
☒ Stav k datu
☐ Obrát od do

Filtr období:
 K datu: 19.05.2014 📅

Typ tabulky:
 Cash flow 📁

Tabulka | Časový průběh | Graf

Kód	Typ	Popis	Částka	Reálná částka
a	Peníze	Hotovost	3 607 406,51	3 607 406,51
b	Peníze	Banka	2 461 564,00	2 461 564,00
A	Peníze	Celkem hotovost (a+b)	6 068 970,51	6 068 970,51
e	Pohledávky	Faktury vydané	10 679 219,55	10 679 219,55
g	Pohledávky	Smlouvy / Objednávky přijaté	0,00	0,00
f	Pohledávky	Ostatní pohledávky	0,00	0,00
B	Pohledávky	Pohledávky celkem (e + f + g)	10 679 219,55	10 679 219,55
i	Závazky	Faktury došlé	6 163 550,84	6 163 550,84
j	Závazky	Objednávky vydané	0,00	0,00
k	Závazky	Mzdy	0,00	0,00
l	Závazky	Daně a poplatky	0,00	0,00
C	Závazky	Závazky celkem (i + j + k + l)	6 163 550,84	6 163 550,84
Celkem		Čistý peněžní tok (Závazky - Pohledávky)	4 515 668,71	4 515 668,71
Celkem	Peníze	Finanční prostředky	10 584 639,22	10 584 639,22

Zavřít 📄 Nápověda ▼

18.4.7.2 Záložka Časový průběh

Zde se objevuje tabulka jednotlivých parametrů Cash-flow po měsících.

Přehled financí

Účetní jednotka: EPASS předv. 📁

☐ Včetně zrušených knih

Souhrn Hotovost Bankovní účty Pohledávky Závazky Nevýúčtované zálohy Cash flow

Typ období: ☒ Stav k datu ☐ Obrát od do

Filtr období: Rok: 2014 Celý rok

Krok: ☒ Čtvrtletí ☐ Měsíc ☐ Týden ☐ Počet období

Typ tabulky: Cash flow 📁

☐ Reálná částka

Tabulka Časový průběh Graf

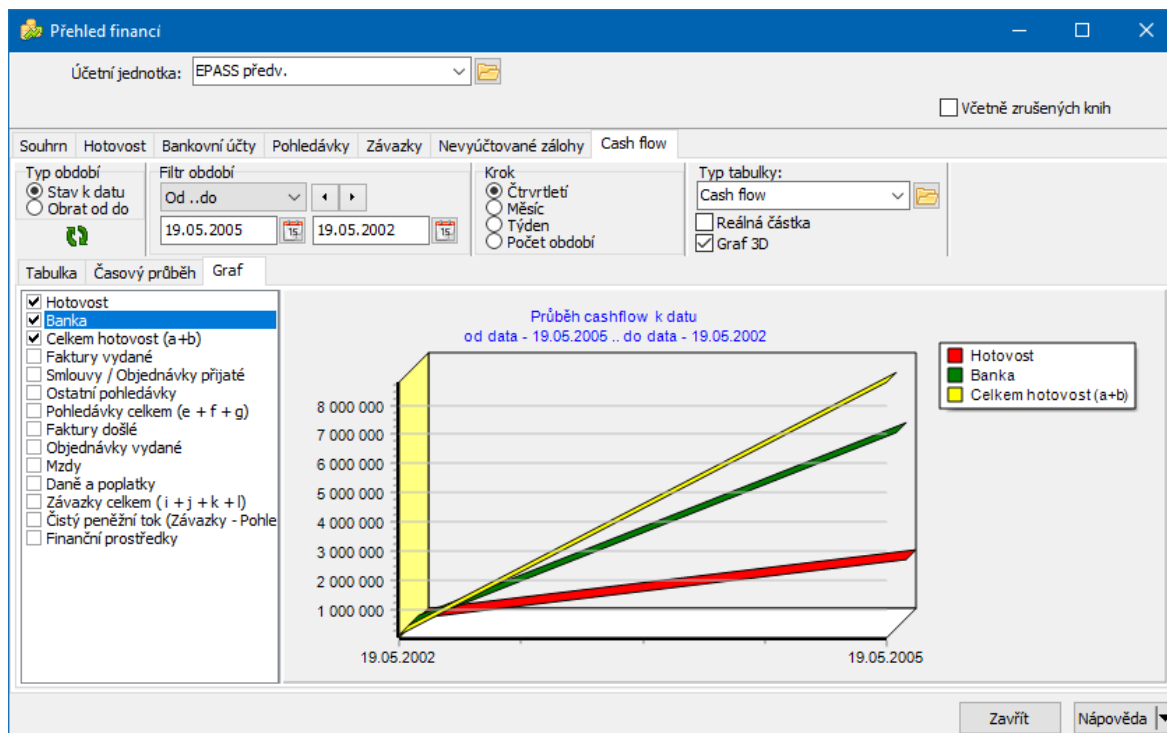
Kód	Název	01.01.2014	31.03.2014	30.06.2014	30.09.2014	31.12.2014
a	Hotovost	3 598 906,51	3 598 906,51	3 607 406,51	3 607 406,51	3 607 406,51
b	Banka	2 461 564,00	2 461 564,00	2 461 564,00	2 461 564,00	2 461 564,00
A	Celkem hotovost (a+b)	6 060 470,51	6 060 470,51	6 068 970,51	6 068 970,51	6 068 970,51
e	Faktury vydané	10 679 219,55	10 679 219,55	10 679 219,55	10 679 219,55	10 679 219,55
g	Smlouvy / Objednávky přijaté	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f	Ostatní pohledávky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	Pohledávky celkem (e + f + g)	10 679 219,55	10 679 219,55	10 679 219,55	10 679 219,55	10 679 219,55
i	Faktury došlé	6 163 550,84	6 163 550,84	6 163 550,84	6 163 550,84	6 163 550,84
j	Objednávky vydané	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
k	Mzdy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
l	Daně a poplatky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Závazky celkem (i + j + k + l)	6 163 550,84	6 163 550,84	6 163 550,84	6 163 550,84	6 163 550,84
Celkem	Čistý peněžní tok (Závazky - Pohledávky)	4 515 668,71	4 515 668,71	4 515 668,71	4 515 668,71	4 515 668,71
Celkem	Finanční prostředky	10 576 139,22	10 576 139,22	10 584 639,22	10 584 639,22	10 584 639,22

Zavřít Nápověda

18.4.7.3 Záložka Graf

Zde je možné vygenerovat grafické znázornění průběhu hodnot jednotlivých parametrů Cash-flow. Požadované parametry označte v panelu vlevo.

Graf je možné zobrazit ve dvojdimenzionálním nebo třídimenzionálním rozlišení – zatržítka *Graf 3D* pod nabídkou **Typ tabulky**.



18.5 Tisk neuhrazených dokladů

Program umožňuje vytisknout seznam neuhrazených závazků a pohledávek, a to podle podmínek, které před tiskem nastavíte.

- ▶ V hlavním aplikačním okně vyvolejte z menu **Finance** volbou *Tiskové úlohy* okno **Tiskové výstupy**.
- ▶ Vyberte v seznamu požadovaný tisk.
- ▶ Po klepnutí na tlačítko *Tisk* nebo *Náhled* se před vlastním tiskem vyvolá okno pro [nastavení](#) tisku.

18.5.1 Parametry výběru tisku

V tomto okně máte možnost nastavit podmínky pro tisk dokladů. Jednotlivé prvky se liší v závislosti na tom, o jaký tisk se jedná.

- ▶ Tisknout se dá pro všechny účetní jednotky, nebo pro jednu vybranou v nabídce. Pokud nemáte více účetních jednotek, je tato možnost irelevantní.

- ▶ Pokud označíte zatržítko *Zaúčtované k zadanému datu* a zapíšete toto datum do řádku **Výběr k datu**, vytisknou se jen doklady, jež jsou k danému datu zaúčtované. Pokud je zatržítko neoznačené, vztahuje se údaj **Výběr k datu** k datu vystavení a zároveň k datu uhrazení dokladu (vytisknou se tedy všechny doklady které byly založené před zadaným datem a zároveň do zadaného data nebyly uhrazeny).
 - *Zaúčtované včetně úhrady* – vytisknou se pouze doklady, které mají zaúčtovanou úhradu (k danému datu).
 - *Bez ohledu na zaúčtování úhrady* – vytisknou se doklady zaúčtované k danému datu, bez ohledu na to, jestli je úhrada zaúčtovaná či nikoli.
- ▶ Pokud označíte zatržítko *Počet dní po splatnosti* a zadáte interval do řádků od a do, vytisknou se jen doklady, jejichž datum splatnosti již prošlo a je v zadaném intervalu.
- ▶ Jestliže označíte zatržítko *Včetně zálohových faktur*, budou se při tisku brát v úvahu i zálohové doklady.
- ▶ Chcete-li tisknout doklady ze všech dostupných knih, které jsou zavedeny pro závazky a/nebo pohledávky, označte zatržítko *Ze všech dostupných knih*. Poté označte buď *Závazky*, nebo *Pohledávky*, případně obojí. V poli **Vybrané knihy** se vypíše knihy, které jsou zavedené pro pohledávky a/nebo závazky a z nichž se bude tisknout.
- ▶ Chcete-li vybrat jen některé knihy, ponechte zatržítko *Ze všech dostupných knih* neoznačené a označte jen zatržítko *Pohledávky* a/nebo *Závazky*. V poli **Vybrané knihy** se vypíše knihy spadající pod daný typ - zde označte zatržením ty knihy, z nichž chcete tisknout.
- ▶ Můžete zadat **Partnera**, pro kterého chcete vytisknout doklady.
- ▶ V přepínači **Seskupovat dle** zvolte možnost pro seskupování dokladů.
- ▶ Vlastní tisk zahájíte tlačítkem **OK**.

Parametry výběru neuhrazených dokladů

Účetní jednotka: **TECAM Praha**

Výběr k datu: **31.12.2017**

☐ Závazky
☒ Pohledávky
☐ Zaúčtované k zadanému datu
 ☐ zaúčtované včetně úhrady
 ☐ bez ohledu na zaúčtování úhrady
☒ Včetně zálohových faktur
☒ Seskupení začínat na nové stránce
☐ Tisknout pouze součty
☐ Počet dní po splatnosti vzhledem k zadanému datu:
 od **1** do **100**
Doklady s datem splatnosti v <22.09.2017 - 30.12.2017>

Partner: **Sun Media s.r.o.**

Seskupovat dle
☐ knih ☒ partnera ☐ věkové struktury

☐ při seskupení dle partnera tisknout i adresu

☒ ze všech dostupných knih ☒ netisknout seznam knih
☐ včetně zrušených knih

Vybrané knihy:
☒ Faktury vydané Praha [FV_P]
☐ Faktury vydané Praha - import [FV_P_IMP]

Parametry výběru nevyúčtovaných uhrazených záloh

Účetní jednotka: **Všechny dostupné**

Výběr k datu: **06.09.2021**

Typ finančního dokladu
☒ pohledávky ☐ závazky

Seskupovat dle
☐ knih ☒ partnera

☒ Seskupení začínat na nové stránce

☐ ze všech dostupných knih
☐ včetně zrušených knih

Vybrané knihy:
☒ Zálohové faktury vydané [ZalohoveFV]
☐ Faktury vydané zahraniční [FZ]
☐ Daňové dokl. na zapl. zálohy [ENBDDUZ]
☐ BDG faktury vydané [BDGFV]
☐ Faktury předváděcí [FakPre]
☒ Zálohové FV [MMSZALFV1]
☐ Faktury vydané RAYCOM [FV_R]
☐ Faktury vydané neskladové [FV_RC_NS]
☐ Faktury vydané Petr [FV_PETR]
☐ Faktury vydané Praha [FV_P]
☐ Faktury vydané [EASYFV]
☐ Faktury vydané Praha - import [FV_P_IMP]
☐ Faktury vydané penalizační [FV_PENAL]
☐ Faktury pro test DPH [FV_TST]

Parametry výběru nevyúčtovaných záloh

Účetní jednotka: Všechny dostupné

Období: Počet dní
Posledních + 14

Typ finančního dokladu
☒ pohledávky ☐ závazky

Pro účty:

Záznamy zobrazit když rozdíl částky z položek DDUZ a částky konečné faktury je větší než: 1

OK Storno

18.6 Spotřební daň

Spotřební daň se počítá pro vybrané produkty, které jsou dány celním sazebníkem. Celní sazebník je stromový číselník, který na druhé úrovni stromu (položky mají kódy šestimístná čísla) nese informace nezbytné pro výpočet spotřební daně – těmto položkám se říká nomenklatura.

Nomenklatury spadají pod různé komodity – pro různé komodity se spotřební daň počítá různě. V ERP EPASS® je zaveden číselník komodit, zařazení do složky tohoto číselníku určuje nezbytné informace pro výpočet spotřební daně. Každá nomenklatura je propojena s určitou komoditou, přičemž různé nomenklatury mohou mít stejnou komoditu s jinými hodnotami pro výpočet.

Produkt, evidovaný v modulu Katalog ve formě katalogové karty, je zařazen v celním sazebníku do jedné nomenklatury a tedy i jedné komodity s ní propojené.

Produkty se umísťují jako položky na doklady. Spotřební daň se počítá ze skladových dokladů. Na druhu skladového pohybu (číselník) lze nastavit, zda se doklad započítá do spotřební daně a pokud ano, zda jde o odvod nebo vratku.

V ERP EPASS® je možné evidovat zboží v tzv. Daňovém skladu. Daňový sklad je speciální sklad, u kterého se spotřební daň platí při výdeji – zboží v tomto skladu nemá zaplacenou spotřební daň.

Výstupem je Přiznání ke spotřební dani. To se počítá na pokyn uživatele ze skladových dokladů za jednotlivé komodity podle potřeby.

[Nutné podmínky](#)

[Použití](#)

18.6.1 Nutné podmínky

Nastavení ohledně spotřební daně se týká produktů, skladu a skladových dokladů.

[Katalog](#)

[Sklad](#)

[Doklady](#)

18.6.1.1 Katalog

Pro účely spotřební daně je určující zařazení produktu do nomenklatury a komodity.

Nomenklatury a komodity určují příslušný výpočet daně a jsou dány ze zákona.

Jedna komodita může být použita na více nomenklaturách. Pro všechny platí stejný způsob výpočtu, ale konkrétní čísla pro výpočet daně jsou na každé nomenklatuře jiné. Např. Cigarety a tabák ke kouření jako nomenklatura se dělí na Tabák ke kouření, Cigarety a Doušníky a cigarilos. Všechny mají stejnou komoditu „z tabákových výrobků“, ale odlišné sazby daně.

V ERP EPASS® představují nomenklatury součást číselníku Celní sazebník, komodity pak jsou vedeny jako samostatný číselník.

Celní sazebník je číselník z modulu Katalog. Dostanete se do něj buď přímo ze záložky *Daně* na katalogové kartě, nebo z hlavního okna z menu **Konfigurace** volbou *Číselníky/Katalog produktů* .

Spotřební daň se určuje na uzlech, které jsou na druhé úrovni. Tyto uzly musí mít šestimístný kód.

V editaci uzlu i v samotném okně číselníku se na těchto uzlech objevuje záložka *Spotřební daň* .

Hodnoty pro spočtení daně se mohou v průběhu času měnit. Proto jsou jednotlivá nastavení a doba jejich platnosti viditelné v seznamu vlevo. Hodnoty jednotlivých nastavení vidíte vpravo vždy pro vybraný řádek ze seznamu.

- Pro nové zadání použijte tlačítko [+]. Přidá se nový řádek.
- Zadejte **Platnost od** a případně **Platnost do** .
- Vyberte **Komoditu** . Nabídka komodit je dána číselníkem a odpovídá jednotlivým nomenklaturám. Komodita určuje způsob výpočtu daně.
- Zadejte údaje pro výpočet. Údaje jsou dány ze zákona.
- ✓ Pokud je ve výpočtu daně použita jiná měrná jednotka (MJ), než je základní MJ na produktu, musí existovat přepočít mezi základní a zde použitou MJ (karta produktu, záložka *Přepočty*). Pokud přepočít není definovaný, daň se nespočte!

Samotné složky na druhé úrovni (nomenklatury) nelze vybírat. Proto musí být pro každou nomenklaturu vytvořena nejméně jedna složka na třetí úrovni, teprve tu je možné na produktu vybrat. Na těchto podsložkách se také definují údaje pro clo a Intrastat. Složky na třetí úrovni musí mít desetimístný kód.

Strom hodnot číselníku

Číselník Nastavení Třídění Zobrazit Nápověda

Aktivní Všechny

Celní sazebník

- 7318 - 7318-
 - 731813 - 731813-
 - 731815 - 731815-
 - 731812 - 731812-
- 8205 - 8205-
- 7415 - 7415-
- 741533 - 741533-
 - 7415330000 - Tabák surový

Hodnoty

Další údaje

Celní sazebník - Intrastat

Stav	Od	Do
X		

Platnost od: 15

Platnost do: 15

Celní sazebník

Měrná jednotka: kilogram

Clo sazba vše: 15 %

Clo sazba sml: 4 %

Intrastat - Tisková sestava přijetí / odeslání

☒ Vykazuje se vlastní hmotnost

Doplňková měrná jednotka: gram

Statistický znak:

Uživatel: EPKP Změna pořadí (ANO), Editace (ANO) IdCiselnik=8 IdHodnota=61

Klíč: CLO Název: Celní sazebník Jazyk: Čeština

18.6.1.2 Sklad

V systému mohou být zavedeny sklady bez spotřební daně. Daň z komodit na těchto skladech se platí až při výdeji (prodeji) zboží.

Tato vlastnost skladu se určuje v jeho konfiguračním okně na záložce *Další informace* pomocí zatržítka *Daňový sklad*.

Pokud označíte sklad jako daňový, objeví se řádek pro zadání evidenčního čísla daňového skladu.

Editace skladu Jazyk: Čeština

Název skladu: Evidenční sklad

Označení: 8

Právní objekt na tvorbu pohybů (použití skladu na dokladu): < Nedefinováno >

Testovat práva na účetní jednotku: ☒
(platí pouze pro výběr skladu - v tiskových sestavách se testuje právo na ÚJ vždy)

Metoda | **Další informace** | Defaulty | Inventory | Účtování | SnapIny | Parametry

Účetní jednotka: EPASS předv.

Partner (majitel skladu): EPASS s.r.o. předv.

Adresa skladu (dodací): < nezadáno >

Analytický účet skladu: < nezadáno >

Organizační jednotka: < nezadáno >

☒ Lokační sklad (na dokladech je vyžadováno zadání lokace)

Výchozí lokace skladu: < nezadáno >

Vytvořit přesun zboží bez lokace na výchozí lokaci

☒ Daňový sklad (zboží na skladě není zatíženo spotřební daní, spotřební daň se platí při výdeji zboží)

Evidenční číslo daňového skladu: 61616464

18.6.1.3 Doklady

Přiznání k dani vychází z dokladů. Doklady, které budou do přiznání zahrnuty, musí mít nastavený druh skladového dokladu, který má tuto vlastnost.

Nastavuje se v konfiguraci druhu skladového pohybu na záložce *Spotřební daň*.

Druh skladového dokladu

Název: Příjem - vratka spotřební daně

Označení: VSD

Skladové pohyby | Lokace: Spotřební daň

Spotřební daň

☐ Nemá vliv na spotřební daň

☐ Odvod spotřební daně

☒ Vratka spotřební daně

Důvod vratky spotřební daně: § 54 odst. 2 písm. d) zákona o SPD

Historie OK Storno Nápověda

- V přepínači **Spotřební daň** zvolte požadovanou volbu (nepočítá se do spotřební daně, odvod, vratka).
- ✓ Pokud zvolíte *Vratka spotřební daně*, objeví se výběr **Důvod vratky spotřební daně** – obsahuje položky číselníku, které odpovídají důvodům uvedeným v zákoně. Vyberte důvod.

Príslušný druh skladového pohybu se pak vybírá na konkrétním dokladu.

194 - Příjemky prodejna Brno - č.194061032 (1. verze)

Karta Doklad Zobrazit Další záložky Nápověda

Datum: 15.11.2006 VS:

Obch.příp.:

Jeden sklad: ☐ Určeno položkami

Org. jednotka: 11511 - Prodejna Brno - tuzemsko

Skl.druh: Příjem - vratka spotřební daně

Partner: ENBRA, a.s.

IČ: 44015844

DIČ: CZ44015844

Org. jed.: ENBRA, a.s.

Osoba:

Adresa: ENBRA, spol. s r.o.
Durdáková 5
613 00 Brno
Česká republika

Popis:

Stavy:

☐ Doklad nemá předchozí

☒ Blokováno zcela

18.6.2 Použití

S výstupy přiznání k spotřební dani se pracuje z okna **Seznam přiznání**. To vyvoláte z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Finance** volbou *Spotřební daň*.

18.6.2.1 Spotřební daň na produktu

Spotřební daň platná pro konkrétní produkt se určuje na jeho katalogové kartě na záložce *Daně*.

Pro spotřební daň je určující zařazení do Celního sazebníku (nomenklatury). Ta se vybírá z příslušné nabídky. Vybírat je třeba složky na třetí úrovni stromu (s desetimístným kódem).

Výběr nomenklatury a k ní přiřazené komodity určuje způsob výpočtu. Hodnoty pro výpočet jsou zadané na příslušné nomenklatuře v číselníku. Zde na produktu není možné je měnit, je pouze možné zadat případné doplňující údaje, např. u piva procento mladiny.

DPH

Sazba DPH: Základní

Změna Detaily

Celo

Položka celního sazebníku: 7415330000 - Tabák surový

Celo sazba vše: 4 % Celo sazba sml: 15 %

Spotřební daň

Komodita - spotřební daň z: ze surového tabáku

Spotřební daň - sazba

Množství: 1

Měrná jednotka: kilogram

Spotřební daň: 300 Kč / MJ

Spotřební daň %: 15 %

Minimální daň za ks: 300 Kč / ks

18.6.2.2 Seznam přiznání

Okno vyvoláte z hlavního okna z menu **Finance** volbou *Spotřební daň*.

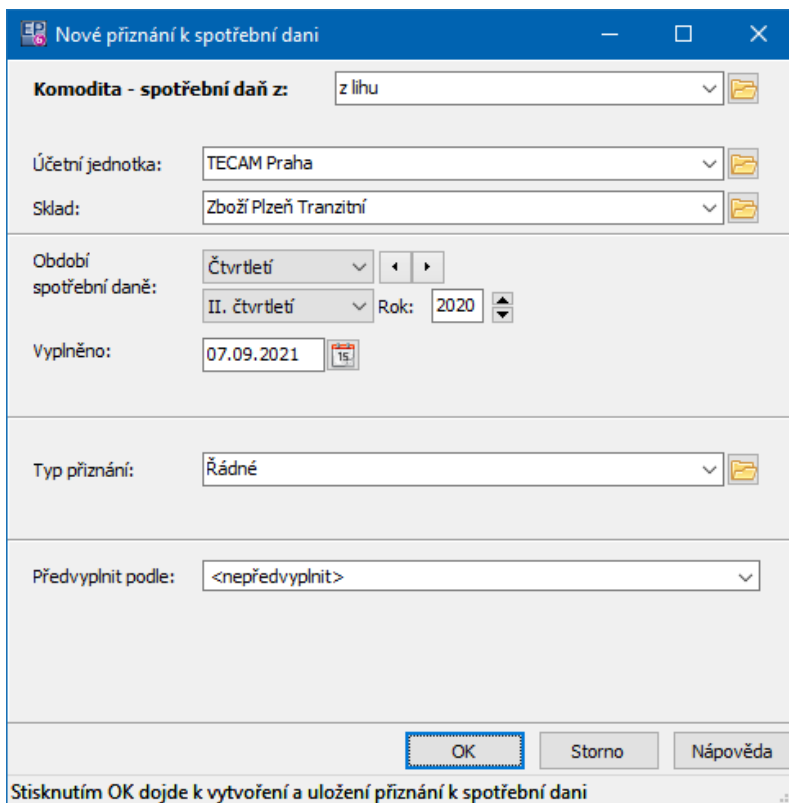
- ❖ Seznam obsahuje zapsaná přiznání, a to podle nastavení filtrace.
- Nové přiznání založíte tlačítkem .

- Otevřít vybrané přiznání lze tlačítkem .
- Vytisknout vybrané přiznání lze pomocí tlačítka . Tiskne se do nastaveného formuláře.

18.6.2.2.1 Nové přiznání / editace přiznání

Okno slouží k vytvoření či změně přiznání spotřební daně.

- ✓ Vyberte **Komoditu**, pro kterou bude přiznání platit.
- ✓ Vyberte **Účetní jednotku** a **Sklad**.
- ✓ Zadejte období, pro které se přiznání vytvoří a datum **Vyplněno**.
- ✓ Vyberte **Typ přiznání**.
- ✓ Z nabídky **Předvyplnit podle** můžete vybrat vzor.
- ✓ Použitím tlačítka **OK** spustíte proces vytvoření přiznání.
- ✓ Pokud pro zadané podmínky není nalezen žádný pohyb, přiznání se nevytvoří a program vygeneruje příslušné oznámení.



18.7 Intrastat

[Intrastat](#) je systém pro sběr statistických údajů o obchodu se zbožím mezi členskými státy Evropské unie. Do Intrastatu se vykazují údaje o pohybu zboží, které plátcí DPH přijali z (nebo odeslali do) ostatních členských států EU. Systém Intrastat je povinný pro všechny členské státy Evropské unie, není však jednotný v oblasti sběru prvotních údajů.

Výkaz Intrastatu je možné po jeho vytvoření v EPASS exportovat do .csv souboru a odeslat na příslušná místa.

[Nastavení](#)

[Použití](#)

18.7.1 Intrastat - nastavení

[Základní princip](#)

[Zpřístupnění funkce](#)

[Nastavení údajů](#)

18.7.1.1 Intrastat - Základní princip

Základní princip vykazování Intrastat v ERP EPASS® spočívá ve vytvoření dokladů ve speciální knize, kde doklady mají v hlavičce skupinu parametrů pro Intrastat. Tyto doklady slouží ke generování souboru pro předání celnímu úřadu.

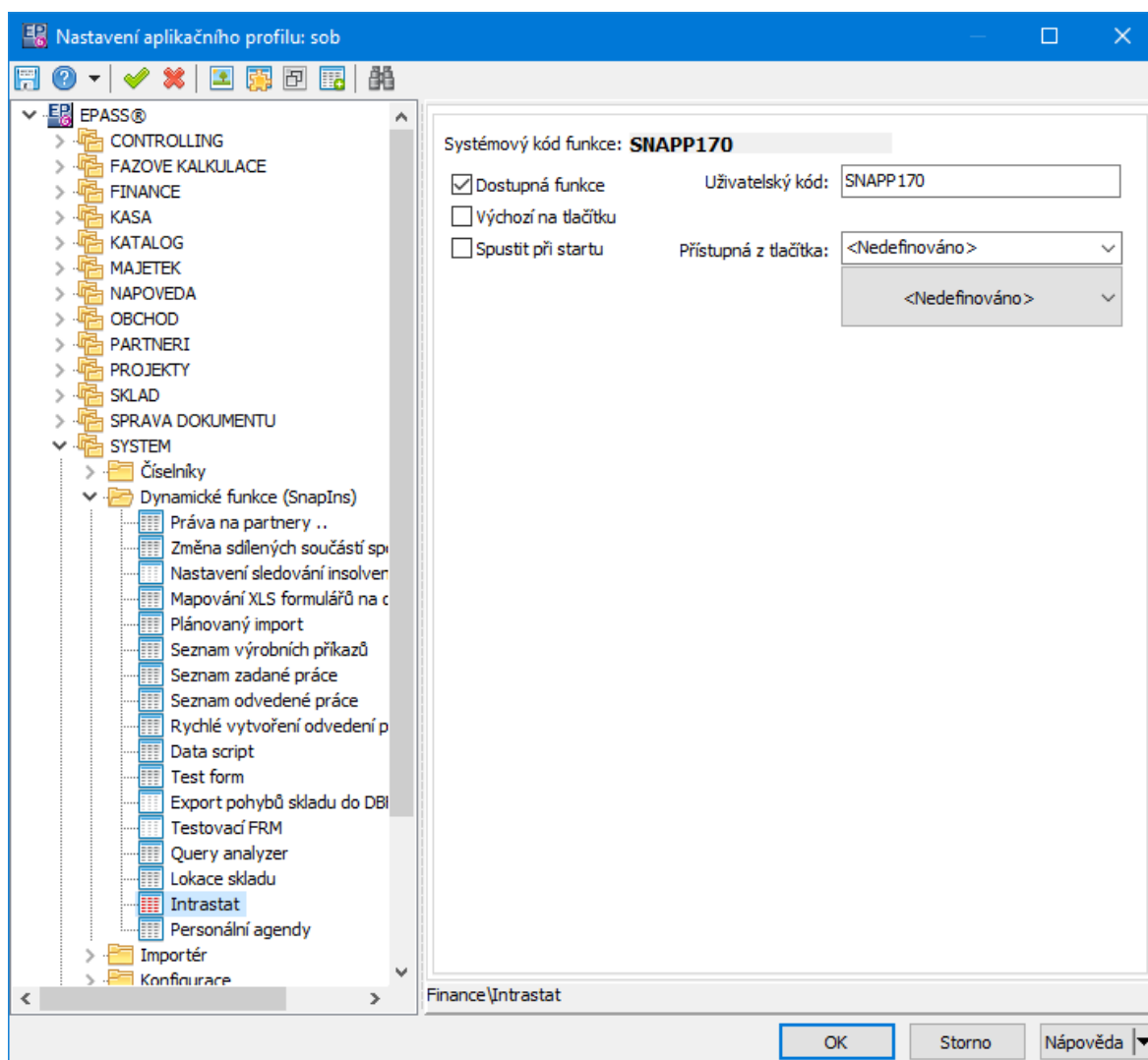
Doklady v knize pro Intrastat mohou vznikat exportem z přijatých faktur, příjemek, vydaných faktur či dokladů o předání (podle potřeb zákazníka) - jde o standardní vazbu používanou pro doklady. Již exportovaným dokladům se automaticky nastaví Stav "Intrastat=Zaškrtnuto" pomocí položkové vazby a plnění.

Uživatel musí ručně v dokladech knihy dokladů pro Intrastat nastavit parametry určené pro vykazování Intrastatu.

18.7.1.2 Intrastat - Zpřístupnění funkce

Funkce pro použití výkazu se nastavuje pomocí aplikačního snapInu. SnapIn FinPrnEu.CIntrastatApp je nutné zaregistrovat (v hlavním okně ERP EPASS® menu **Konfigurace**, volba *Systémová nastavení/Nastavení SnapInů* , v okně **Nastavení Snap-ins** pak záložka *Aplikační SnapIny*).

Po registraci je nutné tuto funkci nastavit jako přístupnou v aplikačním profilu (obecném nebo pro konkrétní uživatele). V hlavním okně ERP EPASS® z menu **Soubor** volba *Nastavení profilu* a dále viz obrázek.



18.7.1.3 Intrastat - Nastavení údajů

Předpokladem je vyplnění číselníku „Celní sazebník“. Do číselníku je třeba zadat ty položky celního sazebníku, které se týkají vyvážených a dovážených produktů.

Příslušné položky celního sazebníku je dále třeba vybrat na produktech - katalogových kartách. Děje se tak v editačním okně katalogové karty na záložce *Daně*.

Popis práce s Celním sazebníkem najdete v příručce [Katalog](#), kapitola Číselníky.

18.7.2 Intrastat - použití

Okno pro práci s výkazy Intrastat vyvoláte z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Finance** volbou *Intrastat*.

Okno obsahuje existující výkazy podle nastavení filtrace (účetní jednotka, rok vytvoření).

Pro vybraný výkaz jsou ve spodním seznamu doklady, které do výkazu spadají.

Nový výkaz založíte tlačítkem , otevřít vybraný lze pomocí tlačítka .

Obě akce vyvolají okno [Intrastat](#) (nový výkaz nebo editace výkazu).

The screenshot shows the 'Intrastat' application window. At the top, there's a toolbar with icons for saving, printing, and other functions. Below the toolbar, a summary table displays key statistics for the selected document.

Název	Hodnota
Od	01.10.2021
Do	31.10.2021
Vytvořeno	26.10.2021
Odesláno	
Stav	rozpracovaný
Kurz	27
Účetní jednotka	EPASS předv.
Dokument	Nová karta dokum

Below the summary table, there's a main data grid with columns: Stav, Číslo, Částka, Datum, Popis, Partner, Kniha, and Typ dokladu. The first row is currently empty.

18.7.2.1 Intrastat (nový, editace)

Okno slouží pro vytvoření nebo případnou změnu výkazu Intrastat.

The screenshot shows the 'Intrastat - editace výkazu' dialog box. It contains several input fields and a checkbox for document configuration.

Fields and their values:

- Účetní jednotka: EPASS předv.
- Období: Měsíc (dropdown), Rok: 2021
- Vytvořeno: 26.10.2021
- Exportováno: (empty)
- Dokument: Nová karta dokumentu
- Kurz Kč/€: 27
- Stav: rozpracovaný

At the bottom, there's a checkbox labeled 'Určování "nízké hodnoty" - nomenklatura 99500000' which is checked. Below it, a button 'Nový seznam (z dat)' is highlighted.

19 Účetnictví

[Účetní sestavy](#)

[Účetní přehledy](#)

[Účetní spárování](#)

[Předkontace dokladů](#)

[Účtový rozvrh](#)

[Účetní závěrka](#)

19.1 Účetní sestavy

Účetní sestavy najdete v nabídce, již vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Finance** volbou *Účetnictví/Účetní sestavy* .

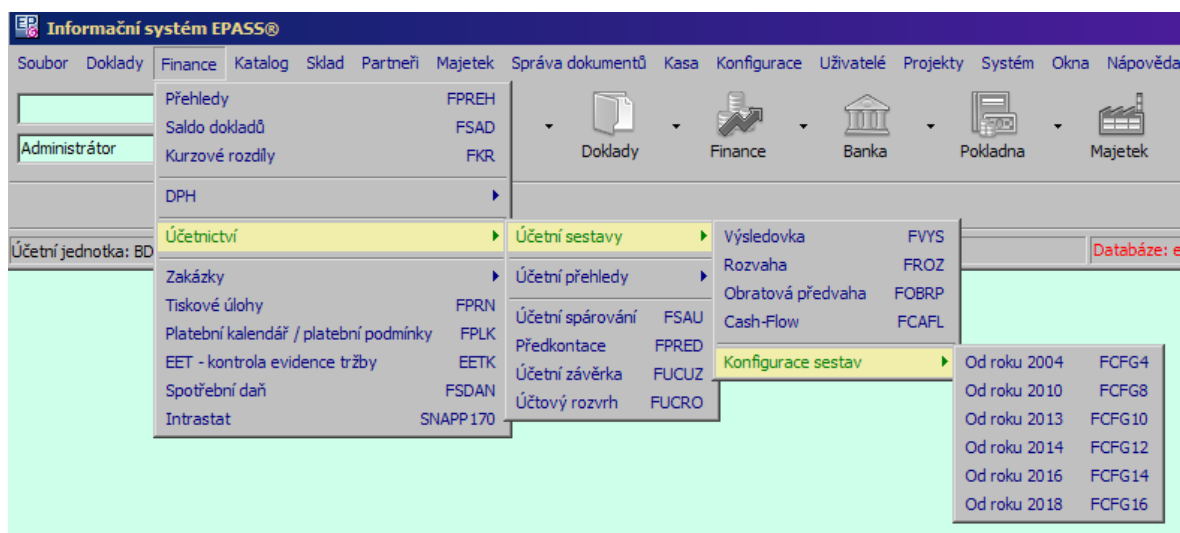
[Výsledovka](#)

[Rozvaha](#)

[Obratová předvaha](#)

[Cash-flow](#)

[Konfigurace sestav](#)



19.1.1 Výsledovka

- ◆ V seznamu vidíte bilanci účtů, které jsou použity v tiskovém výstupu, podle nastavení filtrů.

- ✓ Údaje jsou načteny z dokladů zařazených v knihách, na něž má aktuálně přihlášený uživatel právo (minimálně na čtení). Pomocí volby z menu **Zobrazit** můžete vyvolat seznam knih, na které jako přihlášený uživatel právo nemáte.
- ◆ Možnosti filtrování (jednotlivé filtrační panely) můžete zobrazit/skrýt pomocí voleb vyvolaných z menu **Zobrazit** volbou *Filtr*.
 - Panel **Období** – zde nastavte období, pro které chcete výkaz vytisknout.
 - Panel **Účet** - vyberte, za jaké účty se výkaz zobrazí. Můžete také pomocí zatržitek zvolit zobrazení *Součtově dle syntetických účtů*, *Včetně vnitropodnikových účtů*, *Včetně účtů, na které nebylo účtováno*. Zatržítka mají dva stavy (ano/ne).
- ✓ Výpis účtů můžete vyvolat volbou vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.
 - Panel **Organizační schéma** - je možné zobrazit výkaz podle vazeb dokladů na organizační jednotky z organizačního schématu: vyberte org. schéma a následně určitou organizační jednotku, případně včetně poduzlů, tedy podřízených org. jednotek. Úplný popis panelu viz [Obecné postupy](#)/Výběr z org. struktury.
 - Panel **Další nastavení** – vyberte účetní jednotku (pokud jich je v databázi zavedeno víc). Pomocí nabídek **Akce** a **Aktivita** můžete vybrat požadovanou akci a aktivitu. Ve výkazu se promítnou pouze doklady vázané k vybrané akci, resp. na vybranou aktivitu.
 - Další panely s filtry jsou pro parametry z klasifikátoru. K dispozici jsou parametry z klasifikátoru účtování (vyplňují se na účetním řádku), knih (vyplňují se v konfiguraci knihy dokladů) a dokladů (vyplňují se v editačním okně jednotlivých dokladů). Můžete tedy zadat požadovaný parametr a hodnotu, kterou má splňovat. Popis ovládání filtrace podle klasifikátoru viz [Obecné postupy](#)/Použití parametrů pro filtrování.
- ▶ Vždy po změně v nastavení klepněte na tlačítko , které aktualizuje seznam.
- ▶ Součty za zobrazené účty vidíte pod seznamem.

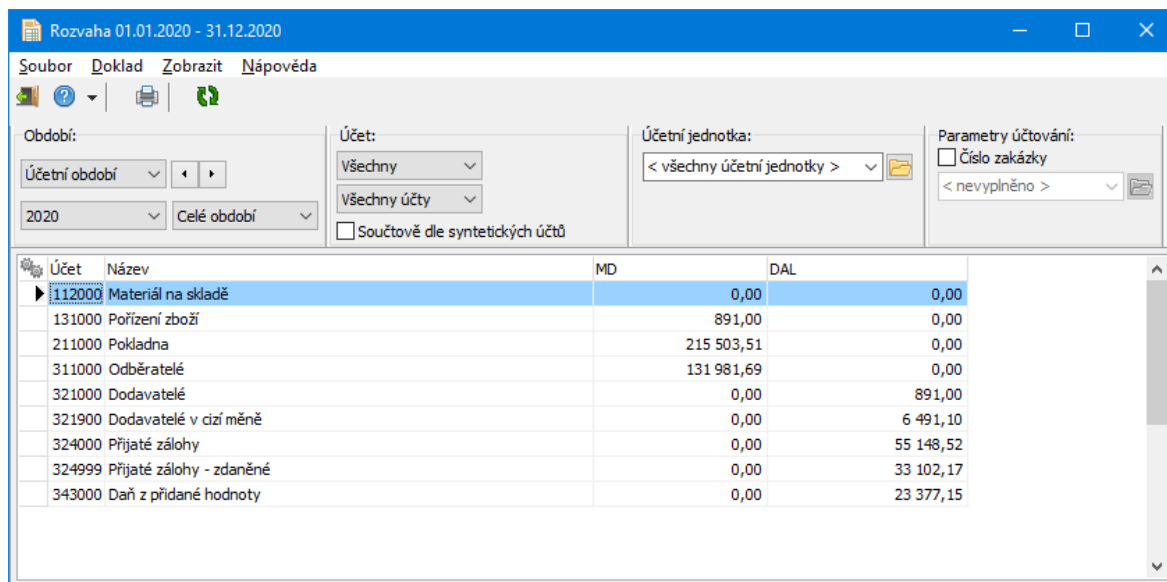
- Tisk Výkazu zahájíte tlačítkem . Vyvolá se okno **Tiskové úlohy**, kde vyberte příslušný typ tisku a klepněte na *Tisk* nebo *Náhled*.

19.1.2 Rozvaha

- ◆ V seznamu vidíte bilanci účtů, které jsou použity v tiskovém výstupu, podle nastavení filtrů.
- ✓ Údaje jsou načteny z dokladů zařazených v knihách, na něž má aktuálně přihlášený uživatel právo (minimálně na čtení). Pomocí volby z menu **Zobrazit** můžete vyvolat seznam knih, na které jako přihlášený uživatel právo nemáte.
- ◆ Možnosti filtrování (jednotlivé filtrační panely) můžete zobrazit/skrýt pomocí voleb vyvolaných z menu **Zobrazit** volbou *Filtr*.
 - Panel **Období** – zde nastavte období, pro které chcete výkaz vytisknout.
 - Panel **Účet** - vyberte, za jaké účty se výkaz zobrazí. Můžete také pomocí zatržítka zvolit zobrazení *Součtově dle syntetických účtů*.
 - ✓ Výpis účtů můžete vyvolat volbou vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.
 - Panel **Účetní jednotka** – vyberte účetní jednotku (pokud jich je v databázi zavedeno víc).
 - Další panely s filtry jsou pro parametry z klasifikátoru. K dispozici jsou parametry z klasifikátoru účtování (vyplňují se na účetním řádku), knih (vyplňují se v konfiguraci knihy dokladů) a dokladů (vyplňují se v editačním okně jednotlivých dokladů). Můžete tedy zadat požadovaný

parametr a hodnotu, kterou má splňovat. Popis ovládání filtrace podle klasifikátoru viz [Obecné postupy](#)/Použití parametrů pro filtrování.

- ▶ Vždy po změně v nastavení klepněte na tlačítko , které aktualizuje seznam.
- ▶ Tisk Rozvahy zahájíte tlačítkem . Vyvolá se okno **Tiskové úlohy**, kde vyberte příslušný typ tisku a klepněte na *Tisk* nebo *Náhled*.



Účet	Název	MD	DAL
112000	Materiál na skladě	0,00	0,00
131000	Pořízení zboží	891,00	0,00
211000	Pokladna	215 503,51	0,00
311000	Odběratelé	131 981,69	0,00
321000	Dodavatelé	0,00	891,00
321900	Dodavatelé v cizí měně	0,00	6 491,10
324000	Přijaté zálohy	0,00	55 148,52
324999	Přijaté zálohy - zdaněné	0,00	33 102,17
343000	Daň z přidané hodnoty	0,00	23 377,15

19.1.3 Obratová předvaha

- ◆ V seznamu vidíte bilanci účtů, které jsou použity v tiskovém výstupu, podle nastavení filtrů.
- ✓ Údaje jsou načteny z dokladů zařazených v knihách, na něž má aktuálně přihlášený uživatel právo (minimálně na čtení). Pomocí volby z menu **Zobrazit** můžete vyvolat seznam knih, na které jako přihlášený uživatel právo nemáte.
- ◆ Možnosti filtrování (jednotlivé filtrační panely) můžete zobrazit/skrýt pomocí voleb vyvolaných z menu **Zobrazit** volbou *Filtr*.
 - Panel **Období** – zde nastavte období, pro které chcete výkaz vytisknout.
 - Panel **Účet** - vyberte, za jaké účty se výkaz zobrazí. Můžete také pomocí zatržítkek zvolit zobrazení *Součtově dle syntetických účtů* a *Zobrazit podrozvahové účty (ne)*.

- ✓ Výpis účtů můžete vyvolat volbou vyvolanou klepnutím pravým tlačítkem myši do seznamu.
- Panel **Organizační schéma** - je možné zobrazit výkaz podle vazeb dokladů na organizační jednotky z organizačního schématu: vyberte org. schéma a následně určitou organizační jednotku, případně včetně poduzlů, tedy podřízených org. jednotek. Úplný popis panelu viz [Obecné postupy](#)/Výběr z org. struktury.
- Panel **Další nastavení** – vyberte účetní jednotku (pokud jich je v databázi zavedeno víc). Pomocí zatržitek zvolte, zde chcete *Zobrazit počáteční stavy období* a *Seskupit dle org. jednotek*.
- Další panely s filtry jsou pro parametry z klasifikátoru. K dispozici jsou parametry z klasifikátoru účtování (vyplňují se na účetním řádku), knih (vyplňují se v konfiguraci knihy dokladů) a dokladů (vyplňují se v editačním okně jednotlivých dokladů). Můžete tedy zadat požadovaný parametr a hodnotu, kterou má splňovat. Popis ovládání filtrace podle klasifikátoru viz [Obecné postupy](#)/Použití parametrů pro filtrování.
- ▶ Vždy po změně v nastavení klepněte na tlačítko , které aktualizuje seznam.
- ▶ Součty za zobrazené účty vidíte pod seznamem.
- ▶ Tisk Výkazu zahájíte tlačítkem . Vyvolá se okno **Tiskové úlohy**, kde vyberte příslušný typ tisku a klepněte na *Tisk* nebo *Náhled*.

Obratová předvaha 01.01.2017 - 31.12.2017

Soubor Doklad Zobrazit Nápověda

Období: Rok: 2017

Účet: Všechny

Organizační schéma: 01 - Organizační struktura

Další nastavení: Účetní jednotka: < všechny účetní jednotky >

Parametry knih: Bonusové rámcové smlouvy < nevyplněno >

Účet: Všechny účty

Organizační jednotka: < nezafázené >

Seskupit dle organizačních jednotek

Účet	Název účtu	MD počáteční stav	DAL počáteční stav	MD minulé období	DAL minulé období	MD	DAL	Konečný stav MD od počátku účetního období	DAL od počátku účetního období	Synt. účet
211000	Pokladna	0,00	0,00	0,00	0,00	2 993,00	0,00	2 993,00	0,00	211
311000	Odběratel	0,00	0,00	0,00	0,00	327 366,00	202 993,00	327 366,00	202 993,00	311
314000	Poskytnuté p	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	314
321000	Dodavatel	0,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	3 161 355,12	50 000,00	3 211 355,12	321
343000	Daň z příjmu	0,00	0,00	0,00	0,00	557 333,31	53 741,76	557 333,31	53 741,76	343
501000	Spotřeba ma	0,00	0,00	0,00	0,00	1 653 187,52	0,00	2 653 187,52	0,00	501
546000	Odpis pohled	0,00	0,00	0,00	0,00	0,08	-0,08	0,00	0,08	546
548000	Ostatní prov	0,00	0,00	0,00	0,00	0,12	0,00	0,12	0,00	548
563999	Kursový roz	0,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	-100 000,00	200 000,00	300 000,00	563
602000	Tržby z prodi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 233,88	0,00	1 233,88	602
604000	Tržby za zbo	0,00	0,00	0,00	0,00	20 556,08	-20 556,08	0,00	20 556,08	604
648000	Ostatní provi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,03	-0,03	0,00	648

Počet stav MD: 0,00 Počet stav DAL: 0,00 Konečný stav: 0,00

Min. MD: 0,00 Min. DAL: 0,00

MD: 3 840 879,95 DAL: 3 840 879,95

19.1.4 Cash-flow

Okno slouží jako přehled o finančních tocích za určité období.

- ✓ Údaje jsou načteny z dokladů zařazených v knihách, na něž má aktuálně přihlášený uživatel právo (minimálně na čtení). Pomocí volby z menu **Zobrazit** můžete vyvolat seznam knih, na které jako přihlášený uživatel právo nemáte.
- ◆ Možnosti filtrování (jednotlivé filtrační panely) můžete zobrazit/skrýt pomocí voleb vyvolaných z menu **Zobrazit** volbou *Filtr*.
 - Panel **Období** – zde nastavte období, pro které chcete výkaz vytisknout.
 - Panel **Účetní jednotka** - vyberte účetní jednotku, pro kterou se cash-flow zobrazí.
 - Další panely s filtry jsou pro parametry z klasifikátoru. K dispozici jsou parametry z klasifikátoru účtování (vyplňují se na účetním řádku), knih (vyplňují se v konfiguraci knihy dokladů) a dokladů (vyplňují se v editačním okně jednotlivých dokladů). Můžete tedy zadat požadovaný parametr a hodnotu, kterou má splňovat. Popis ovládání filtrace podle klasifikátoru viz [Obecné postupy](#)/Použití parametrů pro filtrování.
- ▶ Vždy po změně v nastavení klepněte na tlačítko , které aktualizuje seznam.
- ▶ Tisk zahájíte tlačítkem . Vyvolá se okno **Tiskové úlohy**, kde vyberte příslušný typ tisku a klepněte na *Tisk* nebo *Náhled*.

Cash-flow 01.01.2017 - 31.12.2017			
Soubor Doklad Zobrazit Nápověda			
Období: Účetní období 2017 Celé období Od data: 01.01.2017 Do data: 31.12.2017 Účetní jednotka: TECAM Praha Parametry účtování: Číslo zakázky < nevyplněno > Parametry knih: Automatické účtování ne < nevyplněno >			
Řádek	Popis	Označení	Stav
1	Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na začátku účetního období	P.	0,00
2	Peněžní toky z hlavní výdělečné činnosti (provozní činnost)		1 500,00
3	Účetní zisk nebo ztráta před zdaněním	Z.	-2 308 384,36
4	Úpravy o nepeněžní operace	A.1	1 000,00
5	Odpisy dlouhodobého majetku a umořování opravné položky k nabytému majetku	A.1.1	0,00
6	Změna stavu opravných položek a rezerv	A.1.2	0,00
7	Zisk z prodeje dlouhodobého majetku	A.1.3	0,00
8	Výnosy z podílů na zisku	A.1.4	0,00
9	Vyúčtované nákladové úroky s výjimkou úroků zahrnovaných do ocenění dlouhodobého majetku a vyúčt.	A.1.5	0,00
10	Případné úpravy o ostatní nepeněžní operace	A.1.6	1 000,00
11	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním a změnami pracovního kapitálu	A *	-2 307 384,36
12	Změny stavu nepeněžních složek pracovního kapitálu	A.2	2 308 884,36
13	Změna stavu pohledávek z provozní činnosti, aktivních účtů časového rozlišení a dohadných účtů aktivních	A.2.1	-618 347,64
14	Změna stavu krátkodobých závazků z provozní činnosti, pasivních účtů časového rozlišení a dohadných ú	A.2.2	2 927 232,00
15	Změna stavu zásob	A.2.3	0,00
16	Změna stavu krátkodobého finančního majetku nespádajícího do peněžních prostř. a ekvivalentů	A.2.4	0,00
17	Čistý peněžní tok z provozní činnosti před zdaněním	A **	1 500,00
18	Vyplacené úroky s výjimkou úroků zahrnovaných do ocenění dlouhodobého majetku	A.3	0,00
19	Přijaté úroky	A.4	0,00
20	Zaplacená daň z příjmů a doměrky daně za minulá období	A.5	0,00
21	Čistý peněžní tok z provozní činnosti	A ***	1 500,00
22	Peněžní toky z investiční činnosti		0,00
23	Výdaje spojené s nabytím dlouhodobého majetku	B.1	0,00
24	Příjmy z prodeje dlouhodobého majetku	B.2	0,00
25	Zápůjčky a úvěry spřízněným osobám	B.3	0,00
26	Čistý peněžní tok vztahující se k investiční činnosti	B ***	0,00
27	Peněžní toky z finančních činností		0,00
28	Dopady změn dlouhodobých, resp. krátkodobých závazků	C.1	0,00
29	Dopady změn vlastního kapitálu na peněžní prostředky a ekvivalenty	C.2	0,00
30	Zvýšení peněžních prostředků z důvodů zvýšení základního kapitálu, ážia atd.	C.2.1	0,00
31	Vyplacení podílů na vlastním kapitálu společníkům	C.2.2	0,00

19.1.5 Konfigurace sestav

Tiskové výstupy Výkaz zisků a ztrát v plném i zkráceném rozsahu (výsledovka), Rozvaha v plném i zkráceném rozsahu a Cash-flow je možné modifikovat. Pro jednotlivé položky je možné zadat čísla účtů a určit jejich parametry.

Okno **Konfigurace sestav výsledovky a rozvahy** vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Finance** volbou **Účetnictví/Sestavy/Konfigurace sestav**.

- ◆ Seznam obsahuje jednotlivé řádky vybraného tiskového výstupu a účty (dle [účetové osnovy](#)), které se do nich zapisují.
- ✓ Pokud se do jednoho řádku sčítá více účtů, je tento řádek v seznamu několikrát (podle počtu účtů, které se do něj sčítají). V tiskovém výstupu se samozřejmě účty sečtou do příslušného řádku.
- Vyberte záložku pro tiskový výstup, se kterým budete pracovat.

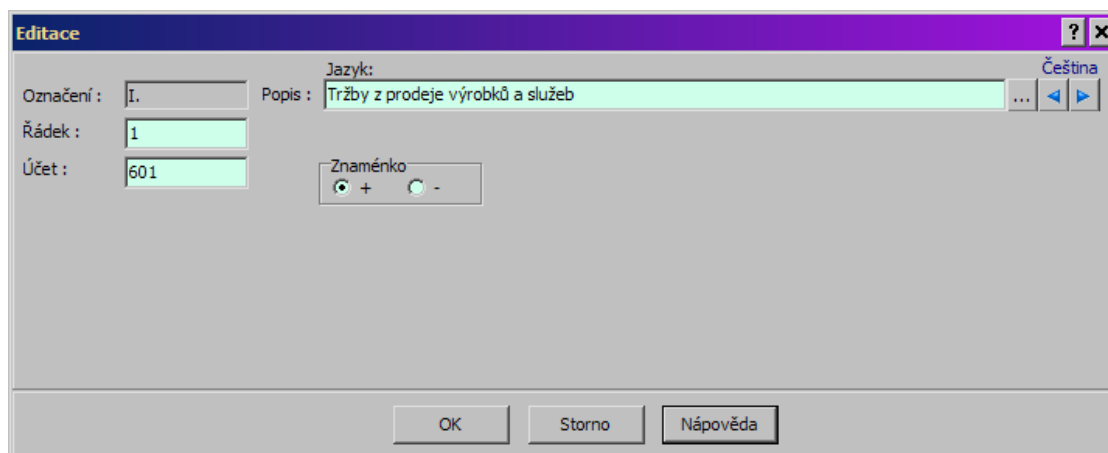
- ▶ Tlačítkem  zadáte novou položku. Otevře se okno **Přidání**.
 - ▶ Parametry vybrané položky můžete měnit pomocí tlačítka . Otevře okno **Editace**.
 - ▶ Tlačítkem  vybraný záznam ze seznamu vymažete (po potvrzení dotazu).
- ✓ Jestliže se do jednoho řádku má započítávat několik účtů, je třeba každý z účtů zapsat samostatně výše uvedeným způsobem.

19.1.5.1 Přidání/Editace

Okno slouží k definici řádku tiskového výstupu.

- ▶ V řádku **Řádek** zadejte číslo řádku tiskového výstupu.
- ▶ Zadejte **Popis**. U Rozvahy vyberte požadovanou volbu doplnění částky.
- ▶ V řádku **Účet** запиште číslo účtu, který se do daného řádku bude započítávat.
- ▶ Výběrem **Znaménka** určete, zda se částka na účtu přičítá či odečítá.
- ▶ V případě rozvahy zvolte, zda se bude položka započítávat **Do korekcí**. Pokud zvolíte ano, znaménko se změní automaticky na +.
- ▶ U Cash-flow vyberte požadovanou volbu v přepínači **Výkaz**.

Výsledovka:



The screenshot shows the 'Editace' window with the following details:

- Title Bar:** Editace, with help (?) and close (X) buttons.
- Language:** Čeština
- Označení:** I.
- Popis:** Tržby z prodeje výrobků a služeb
- Řádek:** 1
- Účet:** 601
- Znaménko:** + (with a minus sign option also visible)
- Buttons:** OK, Storno, Nápověda

Rozvaha:

Editace

Označení : 14. Jazyk: Čeština

Řádek : 2 Popis : Pohledávky za upsaný základní kapitál

Účet : 353 Doplní se částky s kladnou i zápornou hodnotou

Znaménko: ☒ + ☐ - Do korekcí: ☒ Ne ☐ Ano

OK Storno nápověda

Cash-flow:

Editace

Označení : 15. Jazyk: Čeština

Řádek : 1 Popis : Stav peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů na začátku účetního období

Účet : 211 Znaménko: ☒ + ☐ -

Výkaz: ☒ Stav rozvahy na poč. období
☐ Stav rozvahy na konci období
☐ Výsledovka
☐ Obrát účtu MD
☐ Obrát účtu DAL

OK Storno nápověda

19.2 Účetní přehledy

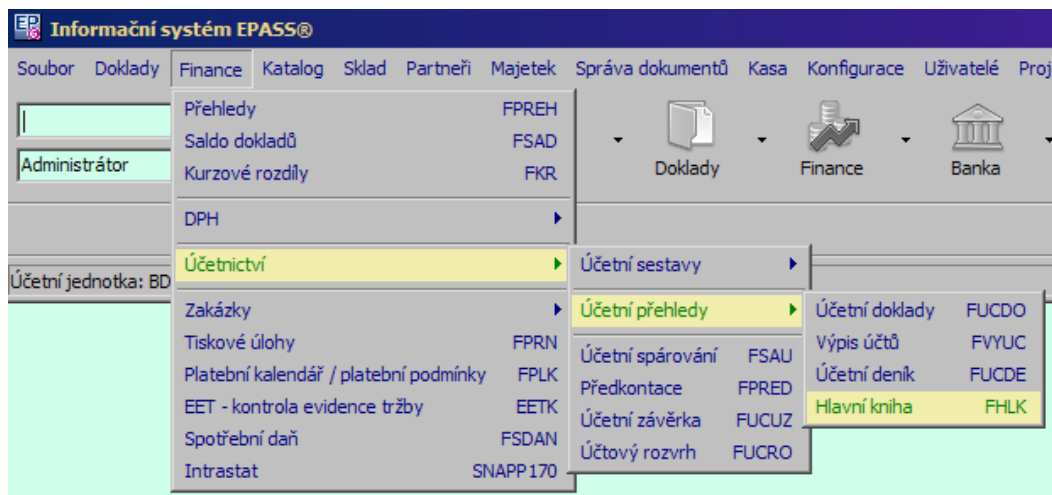
Účetní přehledy najdete v nabídce, již vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Finance** volbou *Účetnictví/Účetní přehledy*.

[Účetní doklady](#)

[Výpis účtů](#)

[Účetní deník](#)

[Hlavní knihy](#)



19.2.1 Účetní doklady

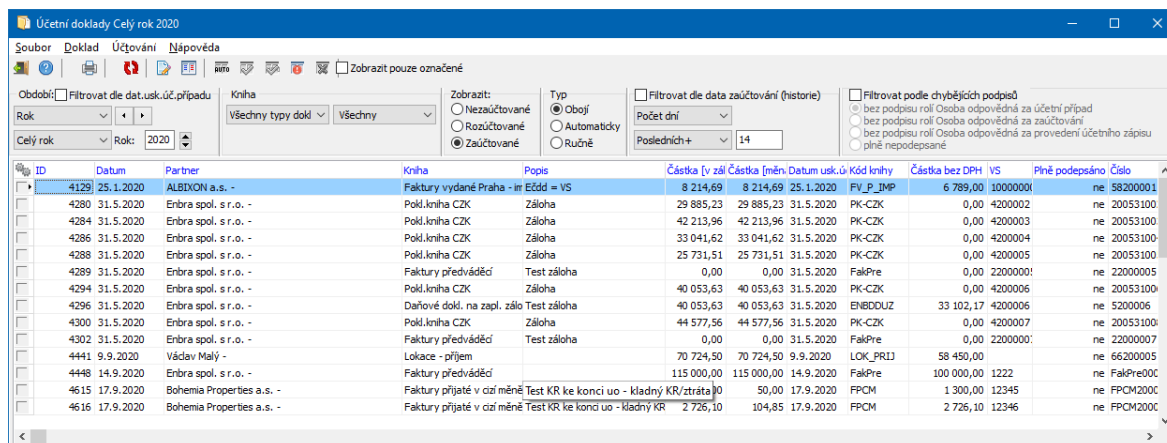
Okno slouží pro přehled o dosud nerozúčtovaných dokladech, k jejich následnému rozúčtování i případnému zaúčtování. Zaúčtované doklady můžete zde i odúčtovat.

Vyvoláte jej z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Finance** volbami

Účetnictví/Účetní přehledy/Účetní doklady .

- ◆ Seznam obsahuje přehled účetních dokladů podle nastavení filtrací.
- ▶ **Období** – filtruje se buď podle data vzniku dokladů (není-li označené zatržítko), nebo podle data účtování (pokud je označené zatržítko).
- ▶ **Kniha** – vyberte požadovaný typ dokladů, účetní jednotku a konkrétní knihu dokladů (nebo všechny knihy daného typu).
- ▶ V přepínači **Zobrazit** vyberte doklady, které se v seznamu vypíší (nezaúčtované, rozúčtované, zaúčtované).
- ▶ Pro rozúčtované a zaúčtované doklady vyberte v přepínači **Typ**, zda se zobrazí ručně rozúčtované či zaúčtované, automaticky rozúčtované či zaúčtované, nebo obojí doklady.
- ▶ Můžete provést **filtraci podle data zaúčtování** . Tím je míněno datum, kdy byl proveden příslušný zápis do systému, nikoli datum uskutečněního účetního případu.
- ▶ Můžete **Filtrovat podle chybějících podpisů** - označte zatržítko a vyberte požadovanou volbu.

- ▶ Doklad můžete otevřít klepnutím na tlačítko  nebo poklepnutím myši na řádku, ve kterém se doklad nachází.
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno **Účtování**, kde můžete rozúčtovat a zaúčtovat doklad vybraný v seznamu.
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno **Tiskové úlohy** s nadefinovanými úlohami pro tisk účetních dokladů.
- ▶ Další možnosti na tlačítkách *Rozúčtovat* , *Zaúčtovat* , *Rozúčtovat a zaúčtovat* , *Zrušit zaúčtování* a *Zrušit položky zaúčtování* jsou dostupné podle toho, v jakém stavu se doklad, který máte vybraný v seznamu, nachází z hlediska účtování. Alternativou jsou volby z menu **Účtování**.
- ✓ Tyto operace můžete provést i [hromadně](#).
- ▶ Tlačítko  slouží k obnově zobrazených dat.



ID	Datum	Partner	Kniha	Popis	Částka (v zál)	Částka (mén)	Datum usk.	Kód knihy	Částka bez DPH	VS	Plně podepsáno	Číslo
4129	25.1.2020	ALBIXON a.s. -	Faktury vydané Praha - in EČDD = VS		8 214,69	8 214,69	25.1.2020	FV_P_IMP	6 789,00	10000000	ne	58200001
4280	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.Jiníha CZK	Záloha	29 885,23	29 885,23	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200002	ne	20053100
4284	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.Jiníha CZK	Záloha	42 213,96	42 213,96	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200003	ne	20053100
4286	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.Jiníha CZK	Záloha	33 041,62	33 041,62	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200004	ne	20053100
4288	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.Jiníha CZK	Záloha	25 731,51	25 731,51	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200005	ne	20053100
4289	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Faktury předváděcí	Test záloha	0,00	0,00	31.5.2020	FakPre	0,00	22000001	ne	22000005
4294	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.Jiníha CZK	Záloha	40 053,63	40 053,63	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200006	ne	20053100
4296	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Daňové dokl. na zapl. zálo Test záloha		40 053,63	40 053,63	31.5.2020	ENBDDUJ	33 102,17	4200006	ne	5200006
4300	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Pokl.Jiníha CZK	Záloha	44 577,56	44 577,56	31.5.2020	PK-CZK	0,00	4200007	ne	20053100
4302	31.5.2020	Enbra spol. s r.o. -	Faktury předváděcí	Test záloha	0,00	0,00	31.5.2020	FakPre	0,00	22000001	ne	22000007
4441	9.9.2020	Vádev Malý -	Lokace - příjem		70 724,50	70 724,50	9.9.2020	LOK_PRIJ	58 450,00		ne	66200005
4448	14.9.2020	Enbra spol. s r.o. -	Faktury předváděcí		115 000,00	115 000,00	14.9.2020	FakPre	100 000,00	1222	ne	FakPre00C
4615	17.9.2020	Bohemia Properties a.s. -	Faktury přijaté v cizí měně Test KR ke konci úo - kladný KR/ztráta		50,00	50,00	17.9.2020	FPCM	1 300,00	12345	ne	FPCM200C
4616	17.9.2020	Bohemia Properties a.s. -	Faktury přijaté v cizí měně Test KR ke konci úo - kladný KR		2 726,10	104,85	17.9.2020	FPCM	2 726,10	12346	ne	FPCM200C

19.2.2 Výpis účtů

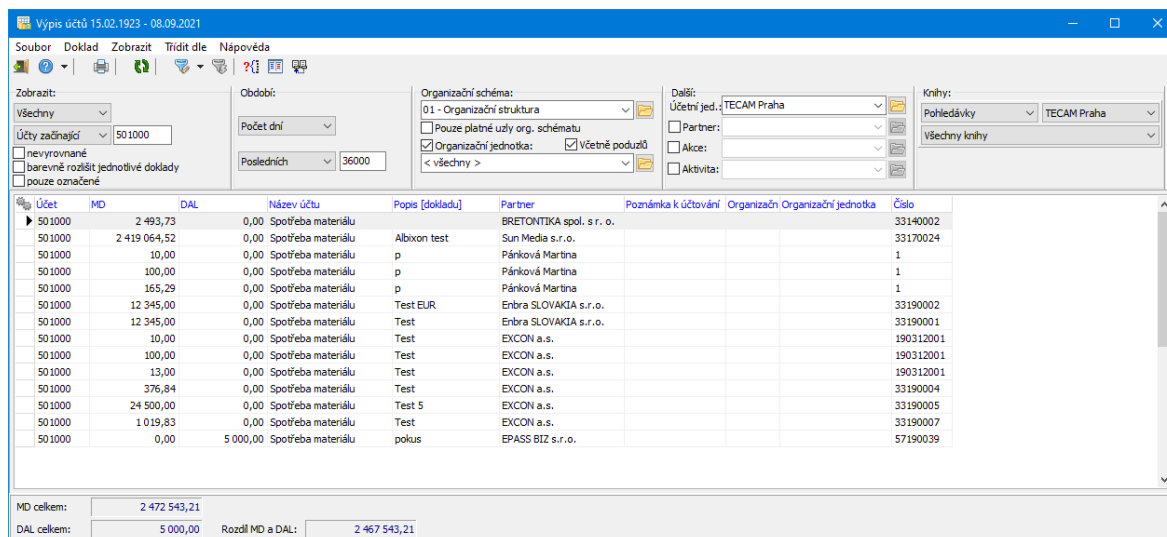
Okno slouží pro přehled o položkách na jednotlivých účtech.

- ▶ V rámečku **Zobrazit** nastavte, jaké účty chcete prohlížet.
- ▶ Nastavte v panelu **Období** , za jaké období se mají účty vypsat.
- ✓ Údaje jsou načteny z dokladů zařazených v knihách, na něž má aktuálně přihlášený uživatel právo (minimálně na čtení). Pomocí volby z menu **Zobrazit** můžete vyvolat seznam knih, na které jako přihlášený uživatel právo nemáte.

- ◆ Možnosti filtrování (jednotlivé filtrační panely) můžete zobrazit/skrýt pomocí voleb vyvolaných z menu **Zobrazit** volbou *Filtr*.
 - Panel **Organizační schéma** - je možné zobrazit výkaz podle vazeb dokladů na organizační jednotky z organizačního schématu: vyberte org. schéma a následně určitou organizační jednotku, případně včetně poduzlů, tedy podřízených org. jednotek. Úplný popis panelu viz [Obecné postupy/Výběr z org. struktury](#).
 - Panel **Další** – vyberte účetní jednotku (pokud jich je v databázi zavedeno víc). Můžete vybrat konkrétního partnera (započítají se jen doklady, kde je uvedený tento partner). Pomocí nabídek **Akce** a **Aktivita** můžete vybrat požadovanou akci a aktivitu.
 - Další panely s filtry jsou pro parametry z klasifikátoru. K dispozici jsou parametry z klasifikátoru účtování (vyplňují se na účetním řádku), knih (vyplňují se v konfiguraci knihy dokladů) a dokladů (vyplňují se v editačním okně jednotlivých dokladů). Můžete tedy zadat požadovaný parametr a hodnotu, kterou má splňovat. Popis ovládání filtrace podle klasifikátoru viz [Obecné postupy/Použití parametrů pro filtrování](#).
 - V panelu **Knihy** lze vybrat typ dokladů, případně konkrétní knihu dokladů a účetní jednotku.
- ▶ Vždy po změně v nastavení klepněte na tlačítko , které aktualizuje seznam.
- ▶ Součty za zobrazené účty vidíte pod seznamem.
- ▶ Tisk Výkazu zahájíte tlačítkem . Vyvolá se okno **Tiskové úlohy**, kde vyberte příslušný typ tisku a klepněte na *Tisk* nebo *Náhled*.
- ▶ K nastavení můžete použít také filtr vyvolaný tlačítkem .
- ▶ Doklad ze seznamu můžete otevřít – klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte *Otevřít doklad*.
- ▶ Pomocí tlačítka  lze vyvolat plovoucí okno účetního salda dokladu.
- ▶ Pomocí tlačítka  lze vyvolat plovoucí okno účtování dokladu.
- ▶ Pomocí tlačítka  lze vyvolat plovoucí okno párování dokladu.

- ✓ Příslušné volby jsou dostupné také z místní nabídky vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do řádku seznamu.
- ✓ Kromě standardního uživatelského třídění seznamu jsou k dispozici i možnosti z menu **Třídít dle**.
 - ▶ Součty Má dáti – Dal za zobrazené účty jsou v řádcích pod seznamem.
 - ▶ Tlačítkem  vyvoláte okno **Tiskové úlohy** pro Výpis účtů.

Hromadná změna střediska a parametrů



Účet	MD	DAL	Název účtu	Popis [dokladu]	Partner	Poznámka k účtování	Organizační jednotka	Číslo
50 1000	2 493,73	0,00	Spotřeba materiálu		BRETONTIKA spol. s r. o.			33140002
50 1000	2 419 064,52	0,00	Spotřeba materiálu	Albixon test	Sun Media s.r.o.			33170024
50 1000	10,00	0,00	Spotřeba materiálu	p	Pánková Martina			1
50 1000	100,00	0,00	Spotřeba materiálu	p	Pánková Martina			1
50 1000	165,29	0,00	Spotřeba materiálu	p	Pánková Martina			1
50 1000	12 345,00	0,00	Spotřeba materiálu	Test EUR	Enbra SLOVAKIA s.r.o.			33190002
50 1000	12 345,00	0,00	Spotřeba materiálu	Test	Enbra SLOVAKIA s.r.o.			33190001
50 1000	10,00	0,00	Spotřeba materiálu	Test	EXCON a.s.			190312001
50 1000	100,00	0,00	Spotřeba materiálu	Test	EXCON a.s.			190312001
50 1000	13,00	0,00	Spotřeba materiálu	Test	EXCON a.s.			190312001
50 1000	376,84	0,00	Spotřeba materiálu	Test	EXCON a.s.			33190004
50 1000	24 500,00	0,00	Spotřeba materiálu	Test 5	EXCON a.s.			33190005
50 1000	1 019,83	0,00	Spotřeba materiálu	Test	EXCON a.s.			33190007
50 1000	0,00	5 000,00	Spotřeba materiálu	pokus	EPASS BIZ s.r.o.			57190039

MD celkem: 2 472 543,21
DAL celkem: 5 000,00 Rozdíl MD a DAL: 2 467 543,21

19.2.2.1 Hromadná změna střediska a parametrů

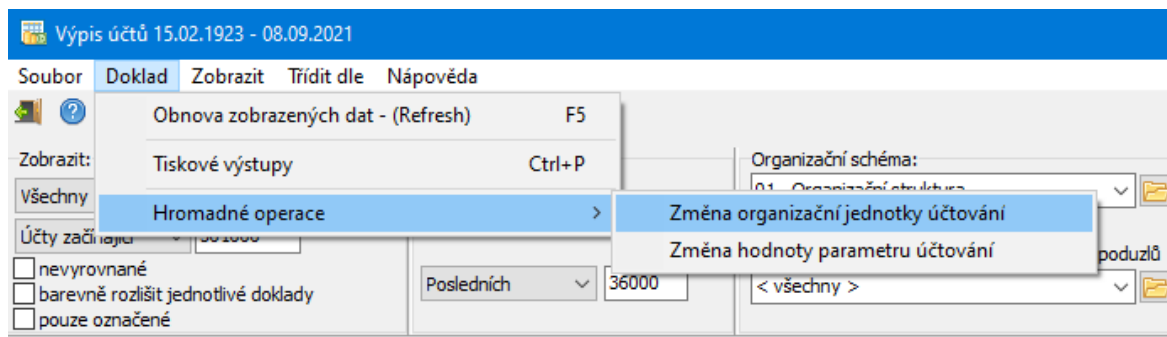
V účetních řádcích lze provádět hromadné změny – změnu střediska a parametrů (tím jsou myšleny parametry z klasifikátoru pro účtování, pokud je používáte).

Hromadná změna se děje pro skupinu označených záznamů.

- ▶ Nejprve označte příslušné řádky a poté použijte z menu **Doklad** volbu *Hromadné operace* a volbu:
 - *Změna střediska účtování* – pak vyberte středisko, které se zapíše do označených záznamů,

- *Změna hodnoty parametru účtování* – pak vyberte parametr, jejž chcete změnit, a zadejte požadovanou hodnotu (zadání se liší podle typu parametru).

Změna se provede po potvrzení u všech označených záznamů, případné chyby se vypíší na obrazovce.



19.2.3 Účetní deník

Okno slouží jako přehled o zaúčtování dokladů. Vyvoláte je volbou *Účetnictví/Účetní přehledy/Účetní deník* z menu **Finance**.

- ◆ V seznamu vidíte položky účtů podle nastavení.
- ▶ V panelu **Období** zadejte období, za které chcete deník zobrazit. Povoleny jsou pouze rok, měsíc a dále účtování počátečních stavů a uzavření období.
- ▶ V panelu **Kniha** vyberte typ dokladů a knihu.
- ✓ Údaje jsou načteny z dokladů zařazených v knihách, na něž má aktuálně přihlášený uživatel právo (minimálně na čtení). Pomocí volby z menu **Zobrazit** můžete vyvolat seznam knih, na které jako přihlášený uživatel právo nemáte.
- ▶ V panelu **Zobrazit** zvolte, zda chcete vypsát rozúčtované, nebo zaúčtované doklady.
- ▶ Označením zatržítka *barevně rozlišit jednotlivé doklady* se v seznamu podbarví záznamy pro každý doklad. Seznam musí být seříděný podle čísla dokladu.
- ▶ V panelu **Typ rozúčtování** lze zvolit, zda se načtou doklady rozúčtované ručně, automaticky, případně obojím způsobem.

- ▶ Další možnosti filtrování (jednotlivé filtrační panely) můžete zobrazit/skrýt pomocí voleb vyvolaných z menu **Zobrazit** volbou *Filtr*. Jde o filtraci pomocí parametrů z klasifikátoru. K dispozici jsou parametry z klasifikátoru účtování (vyplňují se na účetním řádku), knih (vyplňují se v konfiguraci knihy dokladů) a dokladů (vyplňují se v editačním okně jednotlivých dokladů). Můžete tedy zadat požadovaný parametr a hodnotu, kterou má splňovat. Popis ovládání filtrace podle klasifikátoru viz [Obecné postupy](#)/Použití parametrů pro filtrování.
- ▶ Vždy po změně v nastavení klepněte na tlačítko , které aktualizuje seznam.
- ▶ Tisk deníku zahájíte tlačítkem . Vyvolá se okno **Tiskové úlohy**, kde vyberte příslušný typ tisku a klepněte na *Tisk* nebo *Náhled*.
- ▶ Doklad ze seznamu můžete otevřít – klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte *Otevřít doklad*.

Účetní deník Všechny knihy

SouborÚkládáníZobrazitNápověda

Období:
Rok
Celý rokRok: 2013

Kniha
ZávazkyVšechny
Všechny knihy

Zobrazit:
☐ Rozúčtované
☒ Zaúčtované
☒ barevně rozlišit jednotlivé doklady

Typ rozúčtování:
☒ Ručně i automaticky
☐ Automaticky
☐ Ručně

Účetní datum	MD	DAL	Partner	Kniha	Popis	Účet	Organizační j	Datum poslední změny	Číslo
20.03.2013	12 984,05	0,00	EPASS s.r.o. FP		Prodej zboží 17.3.2013 - Pokadna	501000		20.03.2013 17:01:38	131100001
20.03.2013	2 596,81	0,00	EPASS s.r.o. FP		Prodej zboží 17.3.2013 - Pokadna	343000		20.03.2013 17:01:39	131100001
20.03.2013	0,00	15 580,86	EPASS s.r.o. FP		Prodej zboží 17.3.2013 - Pokadna	321000		20.03.2013 17:01:39	131100001
20.03.2013	1 695,33	0,00	ARTEX s.r.o. FP		Prodej zboží 19.3.2013 - Pokadna	501000		20.03.2013 17:46:46	131100002
20.03.2013	339,07	0,00	ARTEX s.r.o. FP		Prodej zboží 19.3.2013 - Pokadna	343000		20.03.2013 17:46:46	131100002
20.03.2013	0,00	2 034,40	ARTEX s.r.o. FP		Prodej zboží 19.3.2013 - Pokadna	321000		20.03.2013 17:46:46	131100002
20.03.2013	28 232,65	0,00	Lomy Mořina FP		Prodej zboží 19.3.2013 - Pokadna	501000		20.03.2013 17:47:02	131100003
20.03.2013	5 646,53	0,00	Lomy Mořina FP		Prodej zboží 19.3.2013 - Pokadna	343000		20.03.2013 17:47:02	131100003
20.03.2013	0,00	33 879,18	Lomy Mořina FP		Prodej zboží 19.3.2013 - Pokadna	321000		20.03.2013 17:47:02	131100003
20.03.2013	43 650,45	0,00	EPASS s.r.o. FP			501000		20.03.2013 17:47:36	131100004
20.03.2013	8 730,09	0,00	EPASS s.r.o. FP			343000		20.03.2013 17:47:36	131100004
20.03.2013	0,00	52 380,54	EPASS s.r.o. FP			321000		20.03.2013 17:47:36	131100004

19.2.4 Hlavní kniha

Okno **Hlavní kniha** slouží jako základní při tisku Hlavní knihy. Vyvoláte je volbou *Účetnictví/Účetní přehledy/Hlavní kniha* z menu **Finance**.

- ◆ V seznamu vidíte bilanci účtů, které jsou použity v tiskovém výstupu, podle nastavení filtračních prvků.

- ▶ V panelu **Období** zvolte období, za které se účty zobrazí. Povoleny jsou rok, měsíc a účetní období.
- ▶ V panelu **Zobrazit** zvolte účty, které chcete zobrazit (všechny/syntetické/konkrétní číslo účtu).
- ▶ V nabídce **Typ zobrazení** zvolte, jaký typ zobrazení chcete. V případě položkového zobrazení můžete barevně odlišit jednotlivé doklady (seznam musí být seřazený podle čísla dokladu).
- ▶ V panelu **Další** můžete vybrat účetní jednotku a (po zaškrtnutí) konkrétního partnera (z dokladů), pro které se účty zobrazí.
- ▶ Vždy po změně nastavení klepněte na tlačítko , které aktualizuje seznam.
- ▶ Pokud máte vybraný položkový typ zobrazení, můžete doklad ze seznamu otevřít – klepněte na něj pravým tlačítkem myši a vyberte *Otevřít doklad*.
- ▶ Vlastní tisk zahájíte tlačítkem . Vyvolá se okno **Tiskové úlohy**, kde vyberte příslušný výstup a klepněte na *Tisk* nebo *Náhled*.

Hlavní kniha Položkové

Soubor Doklad Nápověda

Období: Účetní období 2020 Celé období Zobrazit: Syntetické Typ zobrazení: Položkové Další: Účetní jed.: < všechny účetní jednotky > Partner:

Jeden účet ☐ barevně rozlišit jednotlivé doklady

Číslo	Partner	MD	DAL	Datum	Popis	Deník	Období	Dílčí období	Účet	Název účtu
200531002	Enbra spol. s r.o.	29 885,23	0,00	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	211000	Pokladna
200531002	Enbra spol. s r.o.	0,00	29 885,23	31.05.2020	Záloha, Toto je poznán	PK-CZK	2020	05 - Květen	324000	Přijaté zálohy
200531003	Enbra spol. s r.o.	42 213,96	0,00	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	211000	Pokladna
200531003	Enbra spol. s r.o.	0,00	42 213,96	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	324000	Přijaté zálohy
200531004	Enbra spol. s r.o.	33 041,62	0,00	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	211000	Pokladna
200531004	Enbra spol. s r.o.	0,00	33 041,62	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	324000	Přijaté zálohy
200531005	Enbra spol. s r.o.	25 731,51	0,00	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	211000	Pokladna
200531005	Enbra spol. s r.o.	0,00	25 731,51	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	324000	Přijaté zálohy
200531006	Enbra spol. s r.o.	40 053,63	0,00	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	211000	Pokladna
200531006	Enbra spol. s r.o.	0,00	40 053,63	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	324000	Přijaté zálohy
200531008	Enbra spol. s r.o.	44 577,56	0,00	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	211000	Pokladna
200531008	Enbra spol. s r.o.	0,00	44 577,56	31.05.2020	Záloha	PK-CZK	2020	05 - Květen	324000	Přijaté zálohy
22000005	Enbra spol. s r.o.	0,00	83 460,40	31.05.2020	Test záloha	FakPre	2020	05 - Květen	604000	Tržby za zboží
22000005	Enbra spol. s r.o.	0,00	100 987,08	31.05.2020	Test záloha	FakPre	2020	05 - Květen	311000	Odběratelé
22000005	Enbra spol. s r.o.	100 987,08	0,00	31.05.2020	Test záloha	FakPre	2020	05 - Květen	311000	Odběratelé
22000005	Enbra spol. s r.o.	83 460,40	0,00	31.05.2020	Test záloha	FakPre	2020	05 - Květen	324000	Přijaté zálohy

19.3 Účetní párování

Účetní párování je nástroj na kontrolu a korekce zůstatku saldokontních účtů.

Systém EPASS je postavený dokladově. Znamená to, že pro zjištění stavu (salda) pohledávek a závazků není třeba mít doklady zaúčtované.

Po zaúčtování dokladů na knihách dokladů definovaných jako "saldokontní" by dokladové saldo (součet hodnot nespárovaných nebo částečně spárovaných dokladů) mělo souhlasit se zůstatkem příslušného saldokontního účtu.

V případě chybného zaúčtování saldokontního dokladu (na nesprávný saldokontní nebo na nesaldokontní účet) se může dokladové a účetní saldo lišit.

Účetní párování je vzájemné propojení řádků složených účetních zápisů, připojených k jednotlivým spolu souvisejícím dokladům. Běžně probíhá automaticky na pozadí - pokud systém má dostatek informací (doklady jsou dokladově spárovány a účty na dokladech se shodují), proběhne účetní párování.

[Přepočet účetního saldokonta.](#)

[Účetní záznam - saldokonto](#)

19.3.1 Přepočet účetního saldokonta

Pokud během užívání systému dojde k nějakým zásadním změnám (např. import dokladů, změna nastavení účtů saldokontní/nesaldokontní), je možné účetně spárovat na požádání. K tomu slouží toto okno, které vyvoláte volbou *Účetnictví/Účetní spárování* z menu **Finance** v hlavním okně.

- ▶ Vyberte **Účetní jednotku** a **Účetní období** , pro které chcete přepočet provést.
- ▶ Označte zatržítko *Spárování všech nevyrovnaných položek* ... pro to, aby se spárovaly všechny dosud nespárované položky účetního salda za zadané období podle stávajícího nastavení.
- ▶ Pokud jste měnili účty a jejich vlastnosti, označte zatržítko *Zápis všech dosud nevytvořených saldokontních záznamů* ... Pak se provede přepočet podle změněného nastavení účtů.
- ▶ Obě možnosti mohou fungovat současně (doporučeno).

- ▶ Jestliže chcete provést tyto operace pouze **pro vybraný saldokontní účet** , označte zatržítka a účet vyberte v příslušném řádku.
- ▶ Vlastní přepoččet zahájíte tlačítkem *Spustit přepoččet* .

Informace o účetním spárování jsou přístupné z okna či záložky pro [účtování dokladu](#). Zde pomocí tlačítka *Účetní saldo* vyvoláte okno [Účetní záznam](#).

Přepoččet účetního saldokonta

Účetní jednotka:
TECAM Praha

Vyber účetní období:
2020

☒ pro vybraný saldokontní účet
010 Nehmotný investiční majetek

☒ zápis všech dosud nevytvořených saldokontních záznamů
do tabulky položek účetního salda pro toto období

☐ spárování všech nevyrovnaných položek
účetního salda pro toto období

Spustit přepoččet Zavřít Nápověda

19.3.2 Účetní záznam - saldokonto

Informace o účetním spárování jsou přístupné z okna účtování vyvolaného nad seznamem dokladů nebo ze záložky pro účtování dokladu v jeho editačním okně. Zde pomocí tlačítka *Účetní saldo* vyvoláte okno [Účetní záznam](#), v němž je možné účetně párovat či exitující párování změnit.

19.3.2.1 Účetní záznam

Okno slouží ke kontrole a případně ručnímu účetnímu spárování.

- ◆ V seznamu nahoře jsou účetní řádky dokladu, pro který jste okno vyvolali. Informace o stavu účetního spárování se nachází ve žlutém řádku dole.
- ▶ Zrušit účetní párování je možné tlačítkem *Zrušit párování* . Tlačítko je rozbalovací - pokud je záznam spárován s větším množstvím dokladů, je možné zrušit

spárování všech pomocí příslušné volby. Také je pomocí nabídky možné zkopírovat nespárovanou částku do schránky (jako Ctrl+C).

- ▶ Tlačítko *Obnovit spárování*
 - Obnovit poslední spárování - obnoví párování, které bylo před posledním odúčtováním, případně i posledním ručním odpárováním
 - Obnovit všechna spárování - obnoví veškerá zrušená spárování, ručně i automaticky, včetně přepárování, a to maximálně do velikosti částky
- ▶ Tlačítkem *Otevřít doklad lze* otevřít doklad, se kterým je vybraný záznam účetně spárován.
- ▶ Pomocí zatržítka *Zobrazit párování* zobrazíte/skryjete další seznam.
- ▶ Tlačítkem *Zavřít* okno zavřete.
- ◆ V seznamu pro párování jsou vhodné záznamy (účetní řádky) s nimiž lze spárovat záznam vybraný nahoře.
- ▶ Pomocí zatržítok vpravo dole můžete provést filtraci účetních řádků podle variabilního symbolu, partnera a částky. Dále můžete odfiltrovat doklady k přepárování a pouze označené doklady (jde o označení v seznamu).
- ▶ Pomocí tlačítka  je možné vyvolat a nastavit filtr dokladů, ze kterých se mají nabízet částky. Tento filtr se kombinuje s nastavením filtrace pomocí zatržítok.
- ▶ Vyberte záznam, se kterým chcete účetně spárovat, a klepněte na tlačítko *Spárovat* . Můžete také označit více záznamů najednou a stejným tlačítkem je všechny spárovat s nahoře vybraným záznamem.
- ▶ Chcete-li přepárovat, zaškrtněte zatržítko *K přepárování* , vyberte doklad a opět klepněte na tlačítko *Spárovat*.
- ▶ Je také možné otevřít doklad, pro který platí účetní řádek vybraný v seznamu, pomocí tlačítka *Otevřít doklad* .

Účetní záznam - saldokonto - 324000 - Přijaté zálohy

Číslo	MD	DAL	Účet	Popis	Kniha	Datum usk.úč.přip.	VS
22000005		83 460,40	0,00	324000	Test záloha	Faktury předváděcí	31.05.2020
		83 460,40	0,00	Nespárováno 83 460,40			

Číslo	MD	Dal	Účet	Popis	Kniha	Datum usk.úč.přip.	VS	Partner	Účetní položka	Poznámka k úč.
200531008	0,00	44 577,56	324000	Záloha	Pokl.kniha CZK	31.05.2020	4200007	Enbra spol. s r.o.	1731	
200531005	0,00	25 731,51	324000	Záloha	Pokl.kniha CZK	31.05.2020	4200005	Enbra spol. s r.o.	1712	
200531004	0,00	33 041,62	324000	Záloha	Pokl.kniha CZK	31.05.2020	4200004	Enbra spol. s r.o.	1710	
200531003	0,00	42 213,96	324000	Záloha	Pokl.kniha CZK	31.05.2020	4200003	Enbra spol. s r.o.	1708	
200531002	0,00	29 885,23	324000	Záloha	Pokl.kniha CZK	31.05.2020	4200002	Enbra spol. s r.o.	1701	Toto je poznár

Spárovat
Spárovat na částku
Otevřít doklad
Filtrovat VS
VS - pouze čísla
Filtrovat partnera
Filtrovat částku
Filtrovat org.jednotku
K přepárování
Pouze označené
Zobrazit vždy i
když je kompletně
soárováno

19.4 Předkontace dokladů

Toto okno slouží k nastavení automatického rozúčtování dokladů. Vyvoláte jej z hlavního okna z menu **Finance** volbou *Účetnictví/Předkontace*. Příslušné doklady jsou pak rozúčtovány podle předkontace, kterou zde vytvoříte a poté vyberete při uložení dokladu.

Způsob provedení rozúčtování a další potřebná nastavení viz [Účtování podle předkontací](#).

- ▶ Vyberte pomocí roletových nabídek typ dokladů a knihu, se kterou budete pracovat (nebo volbu "všechny knihy").
- ▶ Po výběru konkrétní knihy se objeví nabídka **Defaultní účet pro knihu**. Zde je možné vybrat výchozí účet pro danou knihu. Ten je možné použít při definování položky předkontace pro substituci.
- ◆ V horním seznamu vidíte názvy vytvořených předkontací - aktivní nebo zrušené, podle vybrané záložky pod seznamem. V poli vpravo je pro vybranou předkontaci seznam knih, pro které je určena.

- ▶ Novou předkontaci založíte tlačítkem  (*Přidat*). V okně **Předkontace** zapište předkontaci.
- ▶ Změnit nastavení vybrané předkontace lze tlačítkem  (*Otevřít*) .
- ▶ Tlačítkem  (*Přidat kopii*) přidáte kopii předkontace vybrané v seznamu, kterou pak můžete upravit.
- ▶ Vybranou předkontaci lze přeradit z aktivních do vyřazených a naopak tlačítkem  (*Zrušit předkontaci*).
- ▶ Účetní předkontace můžete vytisknout pomocí tlačítka .
- ◆ V dolním seznamu vidíte pro vybranou předkontaci její položky.
- ▶ Novou položku založíte tlačítky *MD* (pro položky typu Má dáti) nebo *DAL* (pro položky Dal). Vyvolá se okno **Položka předkontace**.
- ▶ Upravit vybranou položku lze tlačítkem  (*Otevřít položku*).
- ▶ Vymazat vybranou položku je možné tlačítkem  (*Zrušit položku předkontace*).

Způsob provedení automatického rozúčtování (podle předkontací) je možné nastavit v kartě *Účtování* okna **Konfigurace knihy**.

Automatické rozúčtování je pro každý doklad nutné [potvrdit](#).

Předkontace dokladů

Konfigurace

Pohledávky EPASS předv. Všechny knihy

Název	Dostupnost	Pořadí	Kód
zboží položkově	Pro všechny knihy		
DDUZ	Pro jednu knihu		DDUZ
► Prodej zboží	Pro jednu knihu	4	
Prodej služeb	Pro jednu knihu	5	
Vývoz zboží	Pro jednu knihu	8	
Zboží	Pro všechny knihy	15	
prodej služeb	Pro všechny knihy	18	
Kopie prodej služeb	Pro všechny knihy	18	
Prodej služeb - 100% sleva	Pro všechny knihy	18	SL100

Kniha

Aktivní Zrušené

MD	DAL	+/-	Položka	Typ položky dokladu	Typ finančního pohybu	Typ sazby DPH	Paramet
► 311 000		+	Částka				
	604 000	+	Základ základní sazby				
	343 000	+	DPH základní sazby				
	668 000	+	Zaokrouhlení				

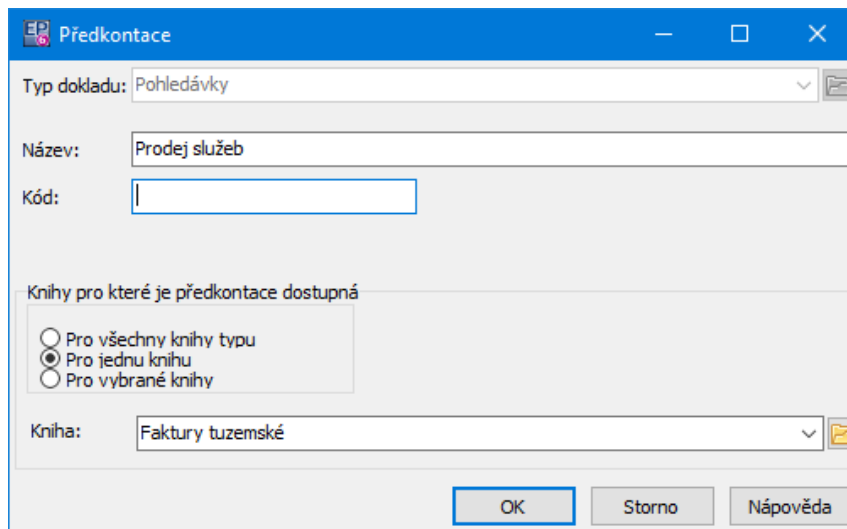
Aktivní Zrušené

19.4.1 Předkontace

Okno umožňuje zadat novou předkontaci. Lze zadat následující vlastnosti.

- Typ dokladu - je dán výběrem v předchozím okně.
- **Název předkontace** (pod tímto názvem se bude nabízet při svém použití na knihách) a její **Kód** (není povinný).
- Dostupnost předkontace na knihách dokladů. V příslušném přepínači máte tři možnosti:
 - *Pro všechny knihy typu* - předkontaci bude možné použít na kterékoli knize daného typu dokladů,
 - *Pro jednu knihu* - předkontaci bude možné použít na knize, kterou vyberete z nabídky **Kniha**, která se objeví,

- *Pro vybrané knihy* - předkontaci bude možné použít na knihách, které vyberete. Pro výběr slouží tlačítko vedle řádku **Knihy**.



19.4.2 Položka předkontace

Okno slouží pro vytvoření položky předkontace.

Je rozděleno na karty popsané dále.

[Karta Účet](#)

[Karta Položky dokladů](#)

[Karta Parametry](#)

[Karta Nastavení snapinu](#)

19.4.2.1 Karta Účet

- Vyberte **Typ účtu**.
 - Analytický účet.
 - X - Používá se při definici předkontace platné pro [všechny knihy](#).
 - S - při rozúčtování dle předpisu se zjišťují spárované doklady (saldo úhrad) a spárované částky. Dle nalezených spárovaných dokladů se vygenerují účetní řádky. Substituci "S" lze použít pouze pro předkontaci

dokladu pro typ položky "částka". Číslo účtu odpovídá nastavení výchozího účtu na knize, ze které je spárovaný doklad (kontrola účtu úhrad), částka odpovídá spárované částce (v méně účtovaného dokladu). Výchozí účet na knize se nastaví v okně **Předkontace dokladů** - vyberete-li příslušnou knihu a účet pro ni nastavíte v nabídce **Default účet pro knihu**.

- P - účtování se bude řídit nastavením na typech položek - každý typ položky má nastavenou vlastní předkontaci.
- ▶ Jen pro analytické účty: v řádku **Účet MD** (nebo **DAL**) zadejte účet, na který se bude položka ukládat. Můžete buď zadat číslo účtu, nebo vybrat název ve spodní nabídce.
- ▶ Vyberte **Typ účtované hodnoty** a určete pomocí nabídky **+/-**, zda se bude přičítat nebo odečítat.

Speciálním typem je [Uživatelská funkce](#).

Položka předkontace

Účet Položky dokladů Parametry

Typ účtu:

- ☒ Analytický účet
- ☐ Účet definovaný pro knihu dokladů - "X" (viz. volba knihy v seznamu předkontací)
- ☐ Účet definovaný pro knihu spárovaných dokladů - "S" - (Částka odpovídá spárované částce)
- ☐ Účet definovaný na typu položky - "P"

Účet MD 311000 311000 Odběratelé

+ Typ účtované hodnoty: Částka

Celou částku z rekapitulace dokladu (neodečítat hodnoty rozúčtované na základě položek) ☐

OK Storno Nápověda

19.4.2.1.1 Default předkontace

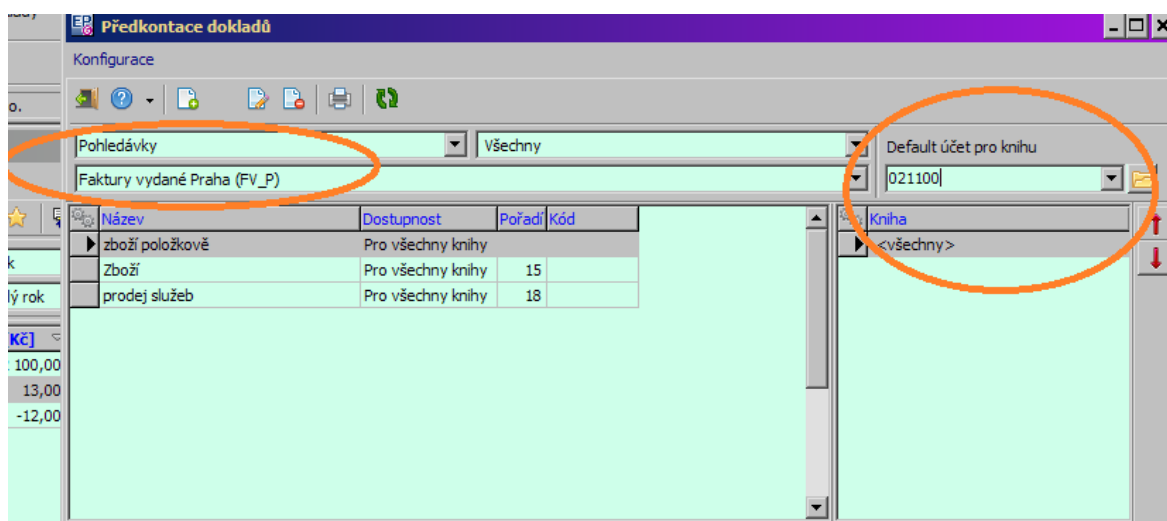
Tam, kde se používá více analytik pro různé knihy, je možné použít s výhodou výchozí nastavení. Postup je následující:

- ▶ Nejprve vytvořte předkontaci, která bude platná pro všechny knihy z daného typu dokladů. V přepínači **Typ účtu** zvolte možnost *Účet definovaný pro knihu dokladů - X*.
- ▶ Potom vyberte postupně z nabídky v okně **Předkontace dokladů** všechny knihy, které budete používat. Vyberete-li konkrétní knihu, objeví se řádek **Default účet pro knihu**, v němž [vyberte účet](#), na který se budou rozúčtovávat doklady z této knihy.

Postupně takto zadáte defaulty pro všechny knihy daného typu. Při provedení předkontace se pak nahradí "X" zadané v položce předkontace pro všechny knihy konkrétním účtem, který je zadaný jako default pro tu kterou knihu.

19.4.2.1.1 Výchozí účet pro knihu

Zde se nastaví výchozí účet pro vybranou knihu dokladů.



19.4.2.1.2 Předkontace podle uživatelské funkce

Jedná se o speciální nastavení, vytvářené podle potřeb konkrétních zákazníků. Využívá funkce SnapInů, které umožňují předkontovat na základě nějakého dalšího nastavení na dokladu - např. podle distribuce částek.

Chcete-li využít tuto funkci, vyberte příslušný typ a pak konkrétní Snapin.

Snapiny jsou dodávány na míru a jakoukoli změnu v nastavení doporučujeme konzultovat s dodavatelem nebo správcem systému.

19.4.2.2 Karta Položky dokladů

Předkontaci je možné nastavit buď bez omezení typu položek (neoznačí se zatržítko *Předkontace je určena pro položky dokladu typu*), nebo jako platnou jen pro určitý typ položek. Předkontace nastavená pro konkrétní typ se pak použije u všech položek dokladů s daným typem, u ostatních položek se použije předkontace bez omezení typu položek.

Může existovat více předkontací platných pro různé typy položek.

- Pokud chcete stanovit předkontaci, že platí jen pro určitý typ položek, označte zatržítko *Předkontace je určena pro položky dokladu typu* a vyberte z nabídky **Typ položky** .

- Pomocí zatržítok je možné určit, že se bude vazba na akce, aktivity a organizační jednotky přebírat pouze a jen z dokladu (označeno), nebo primárně z položky a pokud není na položce, pak z dokladu (neoznačeno).

The screenshot shows the 'Položka předkontace' dialog box with the 'Parametry' tab selected. The 'Typ položky dokladu' section has a checked box for 'Předkontace je určena pro položky dokladu typu' and a dropdown menu for 'Typ položky:' set to 'Netýká se skladu'. Below this are three unchecked checkboxes: 'Akci brát výhradně z dokladu (ne z položky popř. z dokladu)', 'Aktivitu brát výhradně z dokladu (ne z položky popř. z dokladu)', and 'Organizační jednotku brát výhradně z dokladu (ne z položky popř. z dokladu)'. At the bottom are 'OK', 'Storno', and 'Nápověda' buttons.

19.4.2.3 Karta Parametry

Každý řádek účtování může mít parametry, které jsou zapsány v klasifikátoru.

Parametry se definují na účtu z účtového rozvrhu.

Zde je možné vybrat jeden konkrétní parametr a jeho výchozí hodnotu, která se na řádku účtování vyplní.

This screenshot shows the same dialog box with a parameter defined. The 'Vyplnit parametr:' checkbox is checked, and the dropdown menu shows 'Partner transakce pro PAP sestavy'. Below it, another dropdown menu shows 'ARTEX s.r.o.'. The 'OK', 'Storno', and 'Nápověda' buttons are at the bottom.

19.4.2.4 Karta Nastavení snapinu

Zde se nastavují údaje pro zpracování předkontace podle [uživatelské funkce](#) - snapinu, který je vytvořen podle konkrétních požadavků toho kterého zákazníka.

Nastavení se podle použité funkce liší. Správné nastavení je podmínkou funkčnosti a jakékoli změny doporučujeme konzultovat s dodavatelem nebo správcem systému.

19.4.3 Kopie parametrů z dokladu a z položek.

Každý řádek účtování může mít svoje parametry z klasifikátoru.

Tyto parametry se nastavují na příslušném účtu v [Účtovém rozvrhu](#).

Je možné nastavit, aby se do klasifikátoru na účtování přenášely parametry z klasifikátoru pro doklady a z klasifikátoru pro položky dokladů. Slouží k tomu volby z menu Konfigurace v okně **Předkontace dokladů**.

Název	Dostupnost	Pořadí	Kód
zboží položkově	Pro všechny knihy		
Zboží	Pro všechny knihy	15	
prodej služeb	Pro všechny knihy	18	

Obě možnosti lze kombinovat.

Každá z voleb vyvolá okno pro definici vazby mezi parametry dokladu/položky a parametry účtování. Více viz [Obecné postupy](#)/Klasifikátor/Vazby mezi parametry.

19.5 Účtový rozvrh

V okně **Účtový rozvrh** můžete vytvářet jednotlivé účty, jejich třídy a skupiny a určovat jejich parametry. Vyvoláte jej z hlavního okna z menu **Finance** volbou *Účetnictví/Účtový rozvrh* .

- ❖ V tabulce vidíte existující účty - analytické, syntetické nebo všechny, podle vybrané záložky.
 - ▶ Pokud máte více účetních jednotek, lze zobrazit účty platné pro všechny účetní jednotky nebo pro vybranou účetní jednotku.
 - ▶ Pokud má účtový rozvrh nadefinovanou vlastní skupinu parametrů klasifikátoru, lze podle těchto parametrů a jejich hodnot filtrovat v panelu vedle výběru účetní jednotky. Parametr se vybírá klepnutím pravým tlačítkem myši, podle druhu parametru se mění maska pro zadání hodnoty.
 - ▶ Jestliže chcete některý účet, skupinu nebo třídu změnit, vyberte příslušný řádek v tabulce a klepněte na tlačítko .
 - ▶ Novou třídu, skupinu nebo účet založíte pomocí voleb na tlačítku .
- Dostupnost voleb se mění podle toho, jaký řádek Rozvrhu je aktuálně vybraný (třída, skupina nebo analytický účet).
- ▶ Všechny tyto akce vyvolají okno **Editace účtu**.
 - ▶ Účetní osnovu je možné vytisknout - tlačítkem .
 - ▶ Tlačítko  vyvolá okno, které slouží pro vyhledání řádku Rozvrhu.

Označení	Název	Datum od	Datum do	Účetní jednotka	Nakladový	Typ salda
0	Investiční majetek			Společný		
01	Nehmotný investiční majetek			Společný		
010	Nehmotný investiční majetek			Společný		
011	Zřizovací výdaje			Společný		
012	Nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti		31.12.2017	Společný		
012	Nehmotné výsledky vývoje	01.01.2018		Společný		
0121	POKLADNA - Terminál ČB	01.07.2010	31.12.2017	Společný		
0121	POKLADNA - Terminál ČB	01.01.2018		Společný		
013	Software			Společný		
013100	Nehmotný investiční majetek - software			ČR Beton Bohemia spol. s		
014	Ocenitelná práva			Společný		
015	Goodwill			Společný		
018	Drobný nehmotný investiční majetek			Společný		
019	Ostatní nehmotný investiční majetek			Společný		
02	Hmotný investiční majetek-odepisovaný			Společný		
021	Budovy, haly a stavby			Společný		
021100	Hmotný investiční majetek - budovy			ČR Beton Bohemia spol. s		
021200	Hmotný inv.majetek - stavby			ČR Beton Bohemia spol. s		
022	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí			Společný		

19.5.1 Editace účtu

Okno slouží k založení nové položky účtového rozvrhu (třídy, skupiny účtů, syntetického či analytického účtu) nebo k úpravě vybrané položky.

Upozornění: Jestliže potvrdíte nově zapsanou položku tlačítkem **OK**, nedá se již odstranit a nedá se změnit její označení.

❖ Záložka *Nastavení*

- ▶ Zadejte označení položky v řádku **Označení**.
- ✓ Při zapisování nového syntetického účtu je před řádkem vypsáno označení skupiny, za lomítkem automaticky nuly. U analytického účtu je vypsáno číslo syntetického účtu.
- ▶ Zadejte **Název** položky.
- ▶ Pomocí řádku **Od** a **Do** můžete stanovit termín platnosti této položky. Účtovat je možné pouze na účty, které mají platný termín (vzhledem k datu účtování v řádku **Datum** karty **Účtování** na dokladu).
- ▶ V přepínači **Účet** zvolte druh účtu.

- U rozvahového účtu zvolte v přepínači, zda je aktivní, pasivní nebo nespecifikovaný.
- U výsledkového účtu zvolte v přepínači, zda je nákladový nebo výnosový, případně nespecifikovaný.
- U podrozvahového účtu můžete zvolit, zda je účet aktivní, pasivní nebo nespecifikovaný a také zda je nákladový nebo výnosový, případně nespecifikovaný.
- ▶ Dále lze pomocí zatržítek:
 - označením zatržítka *Povinná organizační jednotka* zadat, že při účtování se musí zadat OJ,
 - označením zatržítka *Saldokontní* můžete účet zařadit do saldokontních (pro rozvahové účty) a označením zatržítka *Neuznaný* zařadit účet do neuznaných,
 - zvolit, zda se má předvyplnit akce a/nebo aktivita - tzn. že se účet rozdělí podle aktivit, resp. akcí.
- ▶ Pokud je účet saldokontní, je možno vybrat tyto **Typy automatického párování** .
- ▶ Pomocí nabídky **Účet pro účetní jednotku** zadejte, zda bude platit účet pro všechny nebo jen pro vybranou ÚJ.
- ▶ Dále je možné vybrat **Skupinu parametrů klasifikátoru** - na účetním řádku propojeném s tímto účtem se budou zobrazovat parametry z klasifikátoru ze zvolené skupiny. Toto nastavení platí pro účetní řádek vzniklý z jakéhokoli dokladu. Je možné jej kombinovat s nastavením na [knize dokladů](#).
- ▶ Je možné nastavit **Výchozí organizační jednotku** . Ta se automaticky doplní do účetního zápisu po zadání účtu.

❖ Záložka *Parametry*

Obsahuje parametry z klasifikátoru, pokud je nastavený.

19.6 Účetní závěrka

Program umožňuje vytvořit účetní závěrku za zadaný rok. To se provede v okně **Účetní závěrka**, které vyvoláte z hlavního okna z menu **Finance** volbou *Účetnictví/Účetní závěrka*.

- ▶ Vyberte **Účetní jednotku**, pro kterou chcete provést závěrku.
- ▶ Vyberte v řádku **Účetní rok** období, pro které chcete provést závěrku.
- ▶ Klepněte na tlačítko *Proveď kontroly období*.

Závěrku je možné provést pouze tehdy

jestliže jsou jednotlivá účetní období (0 – 12/rok) uzavřena, 13 (závěrkové účetní období) otevřené,

období pro pořizování dokladů 12/rok a 1/příští rok neuzavřené.

Výsledek kontroly období závěrky se zobrazí v okně. Pokud je některé z účetních období neuzavřené, uzavřete jej (v okně [Účetní období](#)) pokud není otevřené, případně není vůbec definováno období dokladů, proveďte příslušnou úpravu v okně [Období pro doklady](#).

- ▶ Je-li výsledek kontroly "OK", můžete provést další krok, kterým je zajištění bilanční kontinuity mezi končícím a začínajícím obdobím. Klepněte na tlačítko *Další*.

Po použití tlačítka *Další* se okno **Účetní závěrka** získá jiný vzhled (viz obrázek).

Při provedení závěrky se vytvoří tři interní doklady – uzavření účtů výsledkově a rozvahově (k 31.12.roku) a otevření účtů (k 1.1. příštího roku).

- ▶ Účetní jednotku nelze změnit - je dána předchozím krokem.
- ▶ Vyberte z nabídek v panelech **Uzavření účet pro rok** a **Otevření účtů pro rok**.
- ▶ Vyberte **Hlavní středisko pro střediskové účty**. Jedná se o výběr org. jednotky ze schématu.
- ▶ Nakonec klepněte na tlačítko *Dokončit*. V příslušných knihách interních dokladů se vytvoří doklady s popisem "Uzavření účtů" (výsledkově a rozvahově) a "Otevření účtů". S těmito doklady se dále pracuje klasickým způsobem.

Účetní závěrka

Účetní jednotka: EPASS předv.

Účetní rok: 2006 Proveď kontroly období

Operaci je možno provést pouze pokud jsou účetní období :
Všechna fiskální období roku - uzavřeny kromě uzávěrkového období.
Uzávěrkové období a počáteční období následujícího roku otevřeny.
Období dokladů: Poslední den uzávěrkového období a
první den počátečního období následujícího roku musí být otevřeny.

Probíhá testování účetních období pro rok 2006

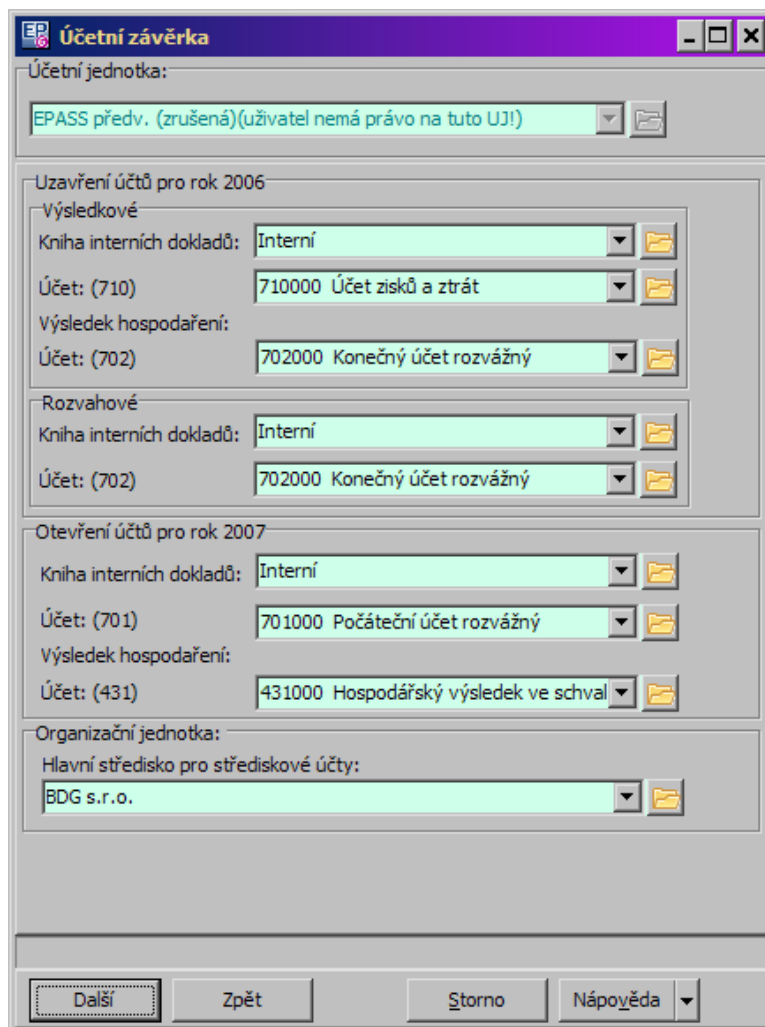
- 0 - Počáteční období/2006 - uzavřeno - OK
- 1 - Leden/2006 - uzavřeno - OK
- 2 - Únor/2006 - uzavřeno - OK
- 3 - Březen/2006 - uzavřeno - OK
- 4 - Duben/2006 - uzavřeno - OK
- 5 - Květen/2006 - uzavřeno - OK
- 6 - Červen/2006 - uzavřeno - OK
- 7 - Červenec/2006 - uzavřeno - OK
- 8 - Srpen/2006 - uzavřeno - OK
- 9 - Září/2006 - uzavřeno - OK
- 10 - Říjen/2006 - uzavřeno - OK
- 11 - Listopad/2006 - uzavřeno - OK
- 12 - Prosinec/2006 - uzavřeno - OK
- 13 - Závěrkové období/2006 - neuzavřeno - OK
- Počáteční období/2007 - neuzavřeno - OK

Probíhá testování období pro doklady

- Poslední den uzávěrkového období/2006 - neuzavřeno - OK
- První den počátečního období/2007 - neuzavřeno - OK
- OK

Nyní lze provést závěrku

Další Zpět Storno Nápověda



Účetní závěrka

Účetní jednotka:
EPASS předv. (zrušená)(uživatel nemá právo na tuto UJ!)

Uzavření účtů pro rok 2006

Výsledkové

Kniha interních dokladů: Interní

Účet: (710) 710000 Účet zisků a ztrát

Výsledek hospodaření:

Účet: (702) 702000 Konečný účet rozvázný

Rozvahové

Kniha interních dokladů: Interní

Účet: (702) 702000 Konečný účet rozvázný

Otevření účtů pro rok 2007

Kniha interních dokladů: Interní

Účet: (701) 701000 Počáteční účet rozvázný

Výsledek hospodaření:

Účet: (431) 431000 Hospodářský výsledek ve schval

Organizační jednotka:

Hlavní středisko pro střediskové účty:

BDG s.r.o.

Další Zpět Storno Nápověda

20 Elektronické bankovní výpisy a příkazy

Program umožňuje přenášet do bankovních knih elektronické bankovní výpisy. Tato možnost musí být zavedena dodavatelem systému vždy pro každý konkrétní bankovní ústav.

Dále je možný opačný postup, tedy vytvoření elektronické podoby bankovních příkazů, opět pro každý bankovní ústav zvlášť.

Převod elektronických bankovních výpisů do systému se uskutečňuje v okně **Přenos údajů do systému z banky: "název"**. To vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu **Doklady** volbou *Bankovní styk/Elektronické bankovní výpisy/"Název banky"*.

Převod bankovních příkazů do elektronické podoby se děje v okně **Nastavení exportu platebních příkazů**, které vyvoláte z hlavního aplikačního okna volbou *Bankovní styl/Elektronické bankovní příkazy/"Název banky"* z menu **Doklady**.

Upozornění: Banky poměrně často mění formát dat, která se k přenosům používají. Pokud dojde k nějakým problémům, může být příčinou právě taková změna. V takovém případě je nutné upravit program tak, aby akceptoval změněný formát dat. Kontaktujte správce nebo dodavatele systému.

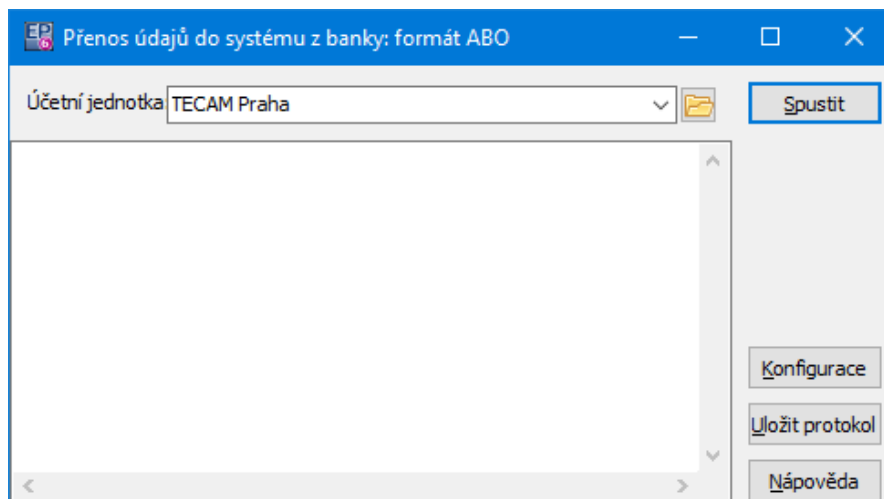
[Přenos z banky](#)

[Přenos do banky](#)

20.1 Přenos údajů do systému z banky

K přenosu údajů slouží toto okno.

- ▶ Soubory, které obsahují data z banky, se uloží do nějakého adresáře. Tento adresář a způsob zpracování je třeba určit před vlastním přenosem: klepněte na tlačítko *Konfigurace* , které vyvolá okno **Nastavení importu**.
- ▶ Vlastní přenos zahájíte tlačítkem *Spustit* . Přenos může trvat delší dobu - průběh přenosu se vypisuje v textovém poli, během přenosu je kurzor nad oknem zobrazen jako SQL hodiny. Po skončení přenosu se na konci textu zapíše "Konec výpisu".
- ▶ Po skončení přenosu je možné záznam v textovém poli uložit jako soubor ve formátu *.log pomocí tlačítka *Uložit protokol* . Tento soubor je možné později přečíst jako textový dokument.
- ▶ Okno uzavřete uzavíracím tlačítkem nebo kombinací [Alt]+[F4].



20.1.1 Nastavení importu

Okno slouží pro nastavení importu pro konkrétní banku.

- ▶ Do řádku **Cesta k novým souborům** zadejte (ručně nebo pomocí tlačítka *Procházet*) cestu, kde se nalézají soubory, které chcete importovat.
- ▶ Do řádku **Cesta k archivu** zadejte cestu, kam se budou ukládat výsledky přenosu. Na toto místo se provede přesun po zpracování souborů.
- ▶ Do řádku **Importovat soubor nebo extenzi** zapište buď celý název souboru (např. bv001.sta), který chcete importovat, nebo jen jeho příponu (*.sta) - v tom případě se naimportují všechny soubory s touto příponou v daném adresáři.
- ▶ Vyberte v nabídkách **Příjem** a **Výdej** druh platby, který se zapíše pro příjmy a výdeje. Příjmovým a výdajovým položkám bude přiřazen tento druh platby.
- ▶ Různé druhy plateb můžete nastavit pomocí předpisů - označením zatržítka *pro automatické určení druhu platby použít předpisy*. Na předpisy se dostanete pomocí tlačítka *Předpisy pro druh platby* - viz níže.
- ▶ Pokud označíte zatržítko *Ignorovat neznámé účty*, případně KS, nebudou se importovat položky na účty, které nejsou v programu zavedené, případně se nebudou importovat neznámé konstantní symboly..
- ▶ *Výpis kódu při importu* – pokud je označené zatržítko, vypisuje se při importu detailní informace.

- *Interakce uživatele* – v této verzi nemá význam, ponechejte označené.
- **Kódování češtiny v importním souboru** – nastavení kódování, které banka používá.

Předpisy pro druh platby

20.1.1.1 Předpisy pro druh platby

V tomto okně se pracuje s předpisy pro druh platby nastavený pro import bankovních výpisů.

- ❖ Seznam obsahuje existující předpisy - podle volby v přepínači vpravo platné, zrušené nebo obojí.
- Nový předpis založíte pomocí tlačítka *Přidat*, otevřít a upravit vybraný předpis lze tlačítkem *Otevřít*.
- Pro zrušení platného předpisu, případně obnovu již zrušeného, použijte tlačítko *Změna stavu*.

Seznam předpisů pro automatické nastavení Druhu platby

Typ platby

Kontrolovat doklad ke spárování

Typ dokladu ke sp.

Druh dokladu ke sp.

SS

Popis

Popis

Účet

Stav

Druh platby

Popis

Pro všechny banky

Popis pro doklad

Popis

výdej

Ne

OST

bsahuje text

platný

Bankovní poplatek

1

Ano

Popis přepsání

přepisovat

výdej

Ne

0558

platný

Ostatní výdej

3

Ano

výdej

Ne

UVER

bsahuje text

platný

Bankovní poplatek

6

Ano

Popis přidání

přidávat

příjem

Ne

1468229003/0800

platný

Záloha

4

Ano

příjem

Ne

0558

platný

Ostatní výdej

5

Ano

příjem

Ne

0308

platný

Úhrada faktury vydané sí

2

Ano

Přidat

Otevřít

Změna stavu

☐

zrušené

☒

platné

☐

všechny

↑

↓

20.1.1.1.1 Předpis pro automatické nastavení

Zde se nastavuje předpis pro automatické nastavení druhu platby při importu bankovních výpisů. Druh platby se nastaví podle zde zadaných podmínek.

Předpis může platit pro jeden importní driver (obvykle má každá banka svůj vlastní, který vyberete na začátku z hlavního okna EPASS příslušnou volbou), nebo může platit pro všechny drivery, tedy pro import ze všech bank.

- Vyberte v přepínači **Předpis**.
- Vyberte, zda jde o předpis pro příjem, nebo výdej.

Pro nastavení existují dále dvě varianty:

[Nastavit podle VS a částky](#)

[Nastavit pokud bankovní výpis obsahuje](#)

Předpis pro automatické nastavení Druhu platby

Předpis:

☐ pouze pro tento snapin (import.driver bankovních výpisů)

☒ pro všechny snapiny (import.drivery bankovních výpisů)

Předpis bude použit pokud typ platby bankovního výpisu je:

☒ příjem ☐ výdej

☐ nastavit vybraný druh platby pokud bude nalezen doklad ke spárování a bude souhlasit VS a částka

a typ dokladu ke spárování bude: ☒ pohledávka ☐ závazek

a bude druhu:

Nastavit vybraný druh platby pokud doklad bankovního výpisu obsahuje ...

KS:

SS:

Popis

☐ je přesně roven textu

☒ kdekoli obsahuje text

Účet: (formát: číslo účtu/kód banky popř. i předčíslí)

Všechny vyplněné podmínky musí být splněny současně.

KS, SS a účet - text se porovnává se přesně.

Popis, který má být při splnění podmínek předpisu nastaven do popisu dokladu:

☐ popis přidat k popisu dokladu, popis dokladu nepřepisovat

Druh platby, který má být při splnění podmínek předpisu nastaven:

☐ zrušený předpis

OK Storno Nápořěda

20.1.1.1.1.1 Nastavit podle VS a částky

Vybraný druh platby se nastaví, pokud bude nalezen doklad ke spárování a bude souhlasit VS a částka.

- Tuto možnost zvolíte označením příslušného zatržítka.
- Dále zvolíte, zda bude platit pro *pohledávky* nebo *závazky*.
- V nabídce **a bude druhu** můžete zvolit konkrétní druh dokladu, nebo volbu "nekontrolovat" - pak se použije pro všechny druhy.

Předpis pro automatické nastavení Druhu platby

Předpis:

☒ pouze pro tento snapin (import.driver bankovních výpisů)
☐ pro všechny snapiny (import.drivery bankovních výpisů)

Předpis bude použit pokud typ platby bankovního výpisu je:

☐ příjem ☒ výdej

☒ nastavit vybraný druh platby pokud bude nalezen doklad ke spárování a bude souhlasit VS a částka

a typ dokladu ke spárování bude: ☒ pohledávka ☐ závazek

a bude druhu: Penalizační faktura

Nastavit vybraný druh platby pokud doklad bankovního výpisu obsahuje ...

KS:

SS:

Popis

☐ je přesně roven textu ☒ kdekoli obsahuje text

Účet: (formát: číslo účtu/kód banky popř. i předčíslí)

Všechny vyplněné podmínky musí být splněny současně.
KS, SS a účet - text se porovnává se přesně.

Popis, který má být při splnění podmínek předpisu nastaven do popisu dokladu:

Popis přepsán!

☐ popis přidat k popisu dokladu, popis dokladu nepřepisovat

Druh platby, který má být při splnění podmínek předpisu nastaven:

<vyberte druh platby>

☐ zrušený předpis

OK Storno Nápověda

20.1.1.1.1.2 Nastavit pokud bankovní výpis obsahuje

Pokud neoznačíte zatržítko *nastavit vybraný druh platby, pokud bude nalezen doklad ke spárování a bude souhlasit VS a částka*, lze provést nastavení podle parametrů dokladu bankovního výpisu.

❖ Podmínky

Jednotlivé podmínky (KS, SS, text obsažený v bankovním dokladu, Účet) nejsou povinné. Pokud ale podmínky nastavíte, musí být všechny splněny, aby předpis fungoval.

❖ Popis

Můžete zadat popis, který se bude ukládat na doklad. Tento zde zadaný popis se může buď přidat k již existujícímu (pokud označíte zatržítko), nebo se jím může původní popis přepsat.

❖ Druh platby

Zde vyberte druh platby, který se při splnění výše zadaných podmínek na dokladu nastaví.

Předpis pro automatické nastavení Druhu platby

Předpis:

- ☒ pouze pro tento snapin (import.driver bankovních výpisů)
- ☐ pro všechny snapiny (import.drivery bankovních výpisů)

Předpis bude použit pokud typ platby bankovního výpisu je:

- ☐ příjem
- ☒ výdej

☐ nastavit vybraný druh platby pokud bude nalezen doklad ke spárování a bude souhlasit VS a částka

a typ dokladu ke spárování bude:

- ☒ pohledávka
- ☐ závazek

a bude druhu:

Penalizační faktura

Nastavit vybraný druh platby pokud doklad bankovního výpisu obsahuje ...

KS:

SS:

Popis

- ☐ je přesně roven textu
- ☒ kdekoli obsahuje text

OST

Účet: (formát: číslo účtu/kód banky popř. i předčísli)

Všechny vyplněné podmínky musí být splněny současně.
KS, SS a účet - text se porovnává se přesně.

Popis, který má být při splnění podmínek předpisu nastaven do popisu dokladu:

- Úhrada faktury vydané služby

☒ popis přidat k popisu dokladu, popis dokladu nepřepisovat

Druh platby, který má být při splnění podmínek předpisu nastaven:

Úhrada faktury vydané služby

☐ zrušený předpis

OK Storno Nápověda

20.2 Přenos bankovních příkazů do banky

Toto okno slouží k vytvoření souboru pro přenos bankovních příkazů a pro

nastavení konfigurace.

Pro konfiguraci klepněte na tlačítko *Konfigurace* (viz dále).

Vlastní export příkazů provedete tlačítkem *Spustit*. V okně se objeví výsledek akce a v adresáři zadaném v konfiguraci se vytvoří příslušný soubor *.txt.

20.2.1 Konfigurace

Konfigurace se provádí v okně **Nastavení exportu bankovních příkazů**.

- ▶ V řádku **Cesta k adresáři příkazů** zadejte (ručně nebo tlačítkem *Procházet*) adresář, do kterého se budou ukládat vytvořené soubory.
- ▶ Vyberte účty, pro které se mají provést příkazy - označte je v poli vpravo.
- ▶ Interakce uživatele – v této verzi není zapojeno.

Nastavení exportu platebních příkazů

Cesta k adresáři příkazů: H:\07_Ekonomický_úsek\Profi\Priказы\ Procházet

Vybrání účtů k provedení příkazů:

Vybrat všechny

Nevybrat žádný

- ☐ 3674900287/0100; Komerční banka a.s.; KČ
- ☐ 86448-841/0100; Komerční banka a.s.; KČ
- ☐ 509 786 5002/2800; Bank Austria a.s.; KČ
- ☐ 35-4333080297/0100; Komerční banka a.s.; KČ
- ☐ 27-2455281557/0100; Komerční banka a.s.; KČ
- ☐ 9000010453/7940; Waldviertler Sparkasse Bank At
- ☐ 8007604225/7940; Waldviertler Sparkasse Bank At
- ☐ 8007605843/7940; Waldviertler Sparkasse Bank At
- ☐ 27-3734401587/0100; Komerční banka a.s.; KČ
- ☒ 692844641/0100; Komerční banka a.s.; KČ
- ☐ 7007604837/7940; Waldviertler Sparkasse Bank At
- ☐ 19-3415370277/0100; Komerční banka a.s.; KČ
- ☐ 19-9088030247/0100; Komerční banka a.s.; FI IR

Číslo pracovní stanice: 123456

Číslo klienta: 1234567890

Přípona výstup. souboru: ikm

OK Storno Nápověda

21 Upomínky a penalizační faktury

Program umožňuje vytváření upomínek a penalizačních faktur na základě zadaných podmínek. Upomínky a penalizační faktury je možné vystavit na doklady typu "pohledávka". Pro upomínky je vytvořen samostatný typ dokladů ("Upomínky") a v něm alespoň jedna kniha, pro penalizační faktury by měla být vytvořena samostatná

kniha ve fakturách vydaných nebo je možné upomínky zařadit do některé z existujících knih pohledávek.

Upomínky a penalizační faktury lze vytvořit buď ručně pro konkrétní doklad, nebo hromadně pro více dokladů, a to ze seznamu pohledávek. Tento postup je popsán v následujících kapitolách.

Dále lze s upomínkami a penalizačními fakturami ke konkrétnímu dokladu pracovat také z karty *Upomínky/Penalizace* , které je zobrazena v editačním okně dokladu (dle nastavení vlastností knihy).

S vytvořenými upomínkami a penalizačními fakturami lze pak pracovat stejně jako s jakýmkoli jinými doklady. Seznam upomínek vyvoláte z hlavního okna z menu **Doklady** volbou *Finanční doklady/Upomínky vydané* .

[Upomínky](#)

[Penalizační faktury](#)

[Upomínky na dokladu](#)

21.1 Upomínky

Upomínky se vytváří nad seznamy pohledávek.

Jsou v zásadě dvě cesty, jak vytvořit upomínky:

1, na základě zadaných podmínek hromadně označit doklady a ihned pro ně vytvořit upomínky,

2, postupně na základě různých podmínek (nebo i ručně) označit všechny doklady, pro které chcete vytvořit upomínky, a pak vytvořit hromadně upomínky pro všechny označené doklady.

Záleží na tom, jakou volbu použijete v nastavení tvorby upomínek.

21.1.1 Tvorba upomínek

Pro tvorbu upomínek slouží okno **Nastavení tvorby upomínek**. Okno vyvoláte v příslušném seznamu dokladů z menu **Doklad** volbou *Vytváření upomínek* .

- ✓ Přítomnost volby je dána nastavením na knize dokladů - jde o SnapIn nad seznamem dokladů.

Okno má dvě karty popsané dále.

[Podmínky výběru pohledávky](#)

[Nastavení tvorby upomínky](#)

21.1.1.1 Podmínky výběru pohledávky

Zde se nastavují:

- ▶ **Způsob** - je možné doklady pro vytvoření upomínky pouze označit v seznamu, označit a ihned vytvořit upomínky nebo vytvořit upomínky pro již označené doklady.
- ▶ **K datu** - datum, ke kterému se mají upomínky nastavit.
- ▶ Perioda a počet upomínek - každou pohledávku je možné upomínat vícekrát - podle nastavení v řádku **Pohledávku upomínat maximálně x krát** . Pokud označíte zatržítka, můžete zadat v řádku **Pouze upomínky č** , že se budou vytvářet jen první, druhé, případně další upomínky. Pokud je zatržítka neoznačené, vytvoří se všechny upomínky podle nastavení v řádcích **První upomínku vystavit po x dnech po datu splatnosti** a **Další upomínky vystavit po x dnech po minulé upomínce** .

Nastavení tvorby upomínek

Podmínky výběru pohledávky Nastavení tvorby upomínek

Způsob: Pouze označit

K datu: 25.10.2020

☐ Pouze upomínky č. 1

První upomínku vystavit po 1 dnech po datu splatnosti

Další upomínky vystavit po 1 dnech po minulé upomínce

Pohledávku upomínat maximálně: 10 krát

OK Storno Nápověda

21.1.1.2 Nastavení tvorby upomínek

- ▶ Vyberte v panelu **Do knihy** typ a knihu dokladů, do které se vytvoří upomínky. Pro upomínky by měl být vytvořen samostatný typ dokladů.
- ▶ V přepínači **V jedné upomínce** zvolte:
 - *Pouze jedna pohledávka* - pro každou pohledávku se vytvoří jedna upomínka.
 - *Pohledávky stejných pořadových čísel* - v případě, že (podle nastavení v panelu **Upomínka a pohledávka musí mít shodné údaje**) existuje více upomínek na stejné úrovni (první upomínky, druhé upomínky atd.), pak se pro všechny pohledávky, které by měly být upomínány na téže úrovni, vytvoří jedna upomínka.
 - *Bez omezení* - pro všechny upomínky podle nastavení v panelu **Upomínka a pohledávka musí mít shodné údaje** se vytvoří jedna upomínka, bez ohledu na úroveň.
- ▶ V přepínači **Upomínka a pohledávka musí mít shodné údaje** zvolte, zda se spolu s povinnými údaji (partner, měna) bude při tvorbě upomínek podle

nastavení brát v úvahu i to, zda mají stejnou adresu a bankovní spojení jako pohledávky, pro něž se vytváří.

21.2 Penalizační faktury

Penalizační faktury se vytváří nad seznamy pohledávek. V menu **Doklad** je volba *Tvorba penalizačních faktur*.

Jsou v zásadě dvě cesty, jak vytvořit penalizační faktury:

- 1, na základě zadaných podmínek hromadně označit doklady a ihned pro ně vytvořit penalizační faktury,
- 2, postupně na základě různých podmínek (nebo i ručně) označit všechny doklady, pro které chcete vytvořit penalizační faktury, a pak vytvořit hromadně penalizační faktury pro všechny označené doklady.

21.2.1 Tvorba penalizačních faktur

Pro tvorbu penalizačních faktur slouží okno **Nastavení tvorby penalizačních faktur**, které vyvoláte v příslušném seznamu dokladů volbou *Tvorba penalizačních faktur* z menu **Doklad**.

- ✓ Přítomnost volby je dána nastavením na knize dokladů - jde o SnapIn nad seznamem dokladů.

Okno má dvě karty popsané dále. Vlastní tvorbu penalizačních faktur zahájíte klepnutím na tlačítko *OK*.

[Podmínky výběru pohledávky](#)

[Nastavení tvorby penalizační faktury](#)

21.2.1.1 Podmínky výběru pohledávky

Zde se nastavují:

- ▶ **Způsob** - je možné doklady pro vytvoření penalizace pouze označit v seznamu, označit a ihned vytvořit penalizace anebo vytvořit penalizace pro již označené doklady.
- ▶ **K datu** - datum, ke kterému se mají penalizace nastavit.
- ▶ **Způsob penalizace** - v tomto přepínači zvolte, zda se budou penalizovat
 - pouze úplně uhrazené faktury - penále se vystaví pouze za plně uhrazené pohledávky, které byly uhrazeny pozdě,
 - uhrazené faktury i částečné úhrady - penále se vystaví jak za plně, tak za částečně uhrazené pohledávky, které byly zaplacený pozdě; penále se vystaví pouze na částku, která byla uhrazena,
 - pozdě uhrazené faktury i neuhrazené zbylé částky současně - penále se vystaví jak za pozdě uhrazené částky, tak za dosud neuhrazené částky pohledávek,
 - pouze neuhrazené částky - penále se vystaví pouze za neuhrazené částky pohledávek.
- ▶ Zadejte další parametry pro tvorbu dokladů, účel je zřejmý z názvů.

Nastavení tvorby penalizačních faktur

Podmínky výběru pohledávky Nastavení tvorby penalizační faktury

Způsob: Označit a vytvořit

K datu: 25.10.2020

Způsob penalizace

- ☒ Pouze úplně uhrazené faktury
- ☐ Uhrazené faktury i částečné úhrady
- ☐ Pozdě uhrazené faktury i neuhrazené zbylé částky současně
- ☐ Pouze neurhazené částky

Minimální počet dní po splatnosti: 2

Minimální částka k penalizaci: 1

Sazba penále v procentech za den: 0,1 %

Sazba penále v procentech za rok: 36,5 %

OK Storno Nápověda

21.2.1.2 Nastavení tvorby penalizační faktury

Vyberte knihu pohledávek, do které se penalizační faktury zapíší.

- ▶ Vyberte v panelu **Do knihy** knihu, do které se budou ukládat penalizační faktury.
- ▶ V přepínači **V jedné penalizační faktuře** vyberte, zda se do jedné penalizační faktury může dát jen jedna faktura penalizovaná, nebo se do jedné penalizační faktury mohou dát všechny penalizované pohledávky vázané na jednoho partnera.
- ▶ Panel **Penalizace a pohledávka musí mít stejné** je v této verzi nastaven programově a není jej možné měnit.

Nastavení tvorby penalizačních faktur

Podmínky výběru pohledávky Nastavení tvorby penalizační faktury

Do knihy:

Pohledávky Všechny

Faktury vydané penalizační (FV_PENAL)

V jedné penalizační faktuře

☐ Pouze jedna pohledávka

☒ Pohledávky se stejným partnerem

Penalizace a pohledávka musí mít stejné

☒ Partnera (povinné)

☐ Adresu

☐ Bankovní spojení

☒ Měnu (povinné)

OK Storno Nápověda

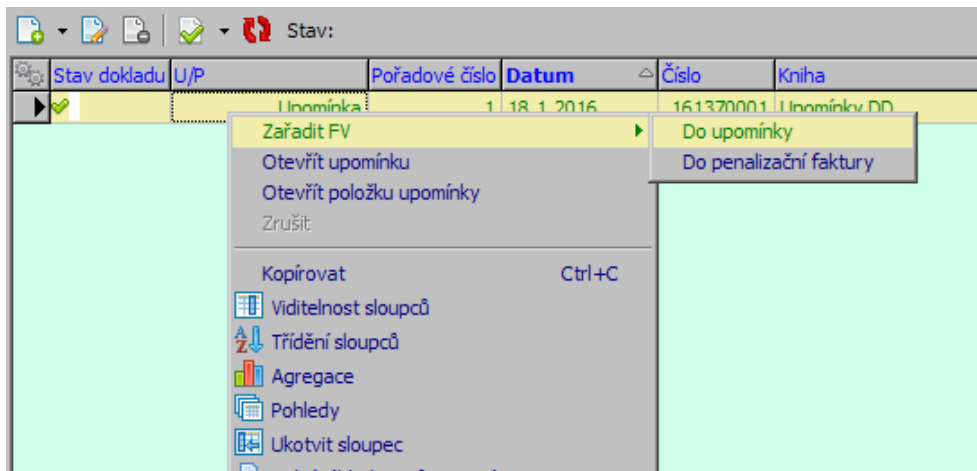
21.3 Karta Upomínky/Penalizace

V této kartě je možné pracovat s upomínkami a penalizačními doklady vystavenými pro pohledávku, již editujete.

- ◆ Seznam obsahuje upomínky a penalizační faktury vystavené pro tuto pohledávku. Podle volby **Stav** () vidíte platné, zrušené nebo všechny.
- ✓ Vystavovat upomínky a penalizační faktury lze automaticky na základě zadaných podmínek, jak je popsáno v předcházejících kapitolách.
- ▶ Z této karty je možné pracovat s upomínkami či penalizačními fakturami, které byly vytvořeny pro tuto pohledávku. Doklad vybraný v seznamu otevřete běžným způsobem (poklepáním, tlačítkem).
- ✓ Jestliže je otevřený doklad upomínán či penalizován společně s jinými doklady v jedné upomínce či penalizační faktuře (je tedy položkou této upomínky či penalizační faktury), pak lze otevřít přímo položku, která na základě upomínání či penalizace tohoto dokladu vznikla, volbou, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na upomínce či penalizační faktuře v seznamu záložky.

- ▶ Je možné vyřadit tuto pohledávku z penalizační faktury nebo upomínky - vyberte doklad v seznamu a klepněte na tlačítko . Upomínka nebo faktura musí být rozpracovaná.
- ▶ Dále je možné otevřenou pohledávku zařadit do existující upomínky a penalizační faktury, případně vytvořit novou upomínku nebo penalizační fakturu. Slouží k tomu rozbalovací tlačítko , obsahující dvě volby: *Do upomínky* a *Do penalizační faktury*. Po jejich použití se vyvolá výběrové okno se seznamem dokladů příslušného typu. Ve filtraci je standardně výběr dokladů od stejného partnera, jako je na pohledávce, kterou upomínáte (penalizujete). Můžete vybrat doklad, do kterého se má pohledávka přidat, anebo založit nový doklad, který navázete na příslušného partnera, zavřete a pak vyberete v seznamu.
- ✓ Upomínka či penalizační faktura, do které přidáváte pohledávku, musí být ve stavu "rozpracovaný doklad".

Stav:							
Stav dokladu	U/P	Pořadové číslo	Datum	Číslo	Knih	Popis	Uhrazeno
		1	18. 1. 2016	161370001	Upomínky DD	Upomínka neuhrazených pohledávek k :	0,00
							2 210,00



21.4 Automatické rozesílání upomínek

Na základě požadavku na automatické rozesílání upomínek emailem byla vytvořena windows služba, která toto pravidelně (jednou denně) provádí.

❖ Vlastnosti služby

Služba se nastavuje pomocí konfiguračního souboru. Ten může obsahovat několik samostatných nastavení (jednotek), např. pro různé účetní jednotky nebo dokonce pro různé databáze. Lze nastavit libovolný počet úrovní upomínek (1., 2.,...).

Služba rozesílá upomínky jednou denně ve stanovený čas.

Upomínky se vytváří pouze pro faktury ve knihách, které mají nastaveny parametry "Automaticky posílat upomínky pro faktury s datem splatnosti od..." a "Automaticky posílat upomínky dle nastavení...". Pomocí prvního z nich lze zamezit odeslání upomínek na staré faktury, na které byly upomínky odeslány jiným způsobem.

Upomínky se nevytváří pro faktury, na kterých je zaškrtnut parametr "Neupomínat", nebo je obdobný parametr zaškrtnut na partnerovi uvedeném na faktuře.

Upomínky se vytváří pro neuhrazené faktury po splatnosti. Lze nastavit, aby nebyla upomínka poslána dříve než určitý počet dní po předchozí upomínce (jinak by při prvním spuštění mohlo dojít k tomu, že bude zároveň odeslána první i druhá upomínka).

Pro sestavení textu upomínky se používají vzory uložené v souborech. Může být použit formát HTML (přípona .HTM), prostý text (.TXT) nebo oba dva. Lze definovat vzory pro různé jazykové mutace. Vzory mohou obsahovat klíčová slova, která jsou nahrazována údaji z faktury. Vzory pro předmět emailu jsou uloženy v konfiguračním souboru (jazykové mutace).

Jako přílohu mohou upomínky obsahovat fakturu ve formátu PDF. Toto PDF musí být vytvořeno v ERP EPASS® speciálním "reportem" pro tisk do PDF a připojeno jako dokument k příslušné faktuře.

Emaily s upomínkami jsou odesílány jménem obchodníka uvedeného na faktuře (pokud není explicitně nastaven odesílatel). Skrytá kopie každého emailu se pošle do nastavené schránky pro archivaci odeslaných emailů a dle nastavení služby i příslušnému obchodníkovi.

Pokud se z nějakého důvodu nepodaří email s upomínkou odeslat (např. není vyplněn email partnera), je zaslán chybový email obchodníkovi. Pokud není na faktuře obchodník nastaven, nebo se jedná o systémovou chybu, je odeslán email správci systému. Pokud je ovšem explicitně nastaven odesílatel emailů, jsou všechny chybové emaily odesílány správci systému.

Správci systému mohou být (dle nastavení) zasílány i emaily s informacemi o spuštění či zastavení služby a o počtu odeslaných upomínek (pro kontrolu, že služba běží).

Kromě vzorů upomínek zasílaných zákazníkům lze definovat i vzor upomínky s příponou print.htm vhodný pro vytisknutí a poslání poštou (kromě textu upomínky může obsahovat např. adresu zákazníka). Pokud je takový vzor definován, je do chybových emailů zasílaných obchodníkovi nebo správci vkládána příloha s textem upomínky sestaveným podle tohoto vzoru. Dále se do chybových emailů vkládá příloha Faktura.task, která slouží jako odkaz na upomínanou fakturu v EPASS®.

Informace o tom, kdy a komu byla upomínka odeslána, nebo proč naopak odeslána nebyla, je zapsána do textu "Upomínky" příslušné faktury.

❖ Funkce služby

Služba provádí rozesílání upomínek samostatně pro jednotlivé nastavené jednotky (každá ve vlastním vlákně). Ve stanovený čas (každá jednotka může mít nastaven jiný) rozesílá postupně upomínky jednotlivých úrovní - nejdřív všechny první upomínky, pak druhé atd.

- Seznam faktur pro vytvoření upomínek

Služba nejprve zjistí seznam faktur, na které by měla být zaslána upomínka dané úrovně. Jedná se o faktury, které splňují tyto podmínky:

- faktura není uhrazena (ignoruje se rozdíl do 1Kč).
- od datumu splatnosti uplynul nastavený počet dní.
- na příslušné knize je nastaven parametr "Automaticky posílat upomínky pro faktury s datem splatnosti od..." a datum splatnosti faktury je pozdější.
- na příslušné knize je nastaven parametr "Automaticky posílat upomínky dle nastavení..." a klíč vybrané položky systémového číselníku odpovídá kódu nastavení některé jednotky v konfiguračním souboru.
- na faktuře není zaškrtnut parametr "Neupomínat".
- na partnerovi uvedeném na faktuře není zaškrtnut parametr "Neupomínat".
- faktura je uzavřená a nejedná se o dobropis.

V případě druhé (a každé další) upomínky musí již být odeslána první (předchozí) upomínka (parametr dokladu "Číslo poslední upomínky") a od odeslání první (předchozí) upomínky (parametr dokladu "Datum poslední upomínky") uplynul nastavený počet dní.

❖ Email s upomínkou

Pro každou fakturu ze zjištěného seznamu se vytvoří email s upomínkou s následujícími vlastnostmi.

- Příjemce

Příjemcem emailu je partner z faktury.

Prvotně hledá zda na partnerovi není nastaven email pro upomínky v parametru s kódem EMAIL_FAK_UPOM.

Pokud parametr není definován/vyplněn použije se výchozí email partnera uvedeného na faktuře nebo první e-mail v pořadí, pokud výchozí spojení partnera není email.

- Odesílatel

Odesilatelem emailu je obchodník. Ten je vyplněn na faktuře v parametru "Obchodník". Obchodník musí být zároveň nastaven jako platný uživatel epassu a musí mít jako uživatel nastaven e-mailovou adresu. Ta se použije jako odesílatel.

Pokud je ovšem explicitně nastaven odesílatel emailů (element emailFrom v konfiguračním souboru), jako odesílatel se vždy použije tato adresa.

- Skrytá kopie

Emailu se nastaví, že se má poslat skrytá kopie do schránky dle konfigurace. Ta potom slouží pro archivaci odeslaných emailů. Lze nastavit více emailových adres (oddělených čárkami). Navíc lze nastavit další emailové adresy pro odeslání skryté kopie pro jednotlivé úrovně upomínek (např. kopii 2. upomínky vždy poslat i obchodnímu řediteli).

Pokud je tak nastaveno v konfiguračním souboru služby, skrytá kopie se pošle i obchodníkovi uvedenému na faktuře.

- Předmět

Vzory pro předmět emailu jsou uloženy v konfiguračním souboru. Nastavují se vzory pro jednotlivé úrovně upomínek a jazykové mutace. Vzory mohou obsahovat klíčová slova, která jsou nahrazována údaji z faktury.

Jazyk pro komunikaci se nastavuje na kartě partnera v parametru "Jazyk". Pokud nemá partner jazyk nastaven, použije se výchozí vzor bez uvedeného jazyka.

- Tělo zprávy

Vzory pro tělo zprávy jsou uloženy v textových souborech s příponou .htm (obsahují HTML) nebo .txt. (obsahují prostý text). Pokud existují oba, nastaví se emailu dvě alternativní zobrazení (HTML a prostý text) a emailový klient příjemce si vybere jedno z nich podle toho, jestli podporuje HTML nebo ne.

Cesta ke vzorovým souborům a základ jejich jména se nastavuje v konfiguračním souboru služby (pro každou úroveň upomínek zvlášť). Jméno souboru může

obsahovat kód jazykové mutace. Pokud ho neobsahuje, jedná se o výchozí vzor, který se použije pro všechny jazyky, pro které nebyl vytvořen vlastní vzor.

Soubory musí používat kódování UTF8.

Vzory mohou obsahovat klíčová slova, která jsou nahrazována údaji z faktury (viz Předmět zprávy).

- Ošetření chybových stavů

Při rozesílání upomínek mohou nastat různé problémy bránící odeslání upomínky. Protože služba rozesílá upomínky automaticky bez zásahu uživatele, musí být o případných problémech vhodným způsobem informována zodpovědná osoba, aby mohla problém řešit.

Jedná se zejména o tyto možné problémy:

Partner (zákazník) nemá nastaven e-mail

Na dokladu není vyplněn obchodník nebo nemá nastaven e-mail

Odeslání zprávy se nepodařilo (nedostupný SMTP server apod.)

- Poslání upomínky poštou

V případě, kdy zákazník nemá emailovou adresu, je potřeba mu upomínku poslat jiným způsobem, např. poštou. Proto chybové emaily, posílané obchodníkům (nebo správci), mohou obsahovat přílohu s textem upomínky vhodným pro vytisknutí a poslání poštou.

Tato příloha se do chybových emailů vkládá za předpokladu, že byl vytvořen vzor upomínky s příponou print.htm.

V případě poslání upomínky poštou je potřeba na příslušné faktuře ručně nastavit parametry "Číslo poslední upomínky" a "Datum poslední upomínky", jinak se služba bude stále pokoušet odeslat 1. upomínku. K rychlému otevření faktury slouží příloha Faktura.task, což je odkaz na upomínanou fakturu v EPASS®.

22 Elektronická evidence tržeb

V ERP EPASS® lze EET nastavit na pokladní knize a na pohledávkách. EET je také využívána při prodeji přes modul Kasa.

Základní principy

- Odesílání datových zpráv na společné technické zařízení správce daně probíhá automaticky po uzavření dokladu, který splňuje požadavky pro odeslání.
- Evidované tržby v hotovosti se provádějí v modulu „Pokladní kniha“ a „Kasa“.
- Evidované tržby ostatní (platba kartou atd.) se provádějí v modulu „Pohledávky“.
- Odesílané informace o částkách týkajících se DPH se zjišťují buď přímo z dokladu, nebo z údajů spárovaného dokladu, pokud se jedná o platbu faktury v hotovosti.
- Neodeslané datové zprávy s evidovanými tržbami, které nebylo možné z technických důvodů odeslat, se odesílají automaticky v zadaném intervalu.
- Kontrolu neodeslaných datových zpráv s evidovanými tržbami lze provést kdykoliv z hlavního menu aplikace.
- Kontrolu neodeslaných datových zpráv s evidovanými tržbami lze nastavit i při ukončení a spuštění aplikace.
- Storno evidované tržby se provádí storno dokladem k původnímu dokladu, tedy „Storno příjmovým dokladem“ nebo „Storno fakturou“.

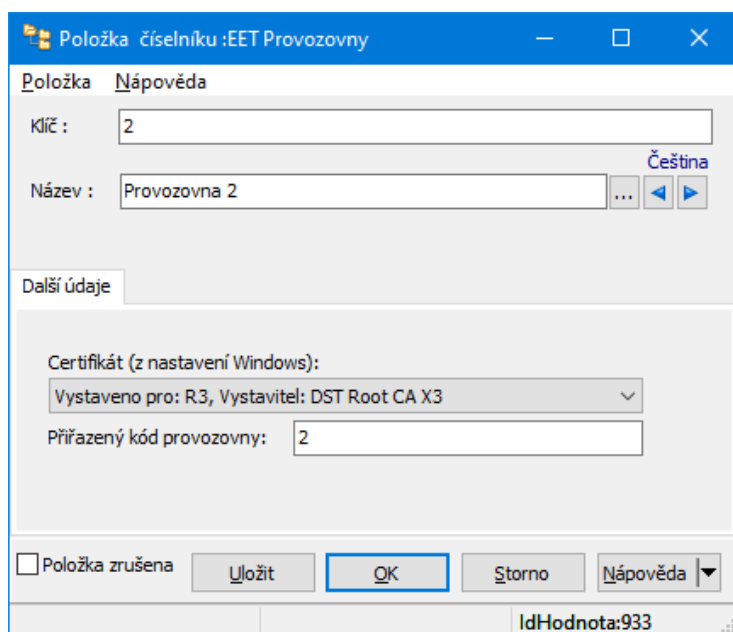
[Konfigurace](#)**22.1 Konfigurace EET**[Provozovny a certifikáty](#)[Knihy dokladů](#)[Druh platby](#)[Forma úhrady](#)**22.1.1 Provozovny a certifikáty**

Číselník EET Provozovny je veden jako systémový. Vyzvoláte jej z hlavního okna z

menu **Konfigurace** volbami *Číselníky/Systémové číselníky* .

U každé tržby zasílané do EET musí být uvedena provozovna. Protože zároveň každá provozovna může pro EET používat jiný certifikát, vybírá se certifikát pro EET právě na položkách číselníku provozoven.

Certifikát se nejprve musí nainstalovat do Windows (tyto certifikáty vydává EET pro jednotlivé poplatníky a je potřeba je stáhnout z webu EET). Certifikát musí obsahovat privátní klíč. Instaluje se do osobních certifikátů a při importu je třeba jej označit jako „Exportovatelný“. Při instalaci se zadává heslo k privátnímu klíči. Pak je teprve možné certifikát vybrat z nabídky v editaci položky číselníku provozoven.



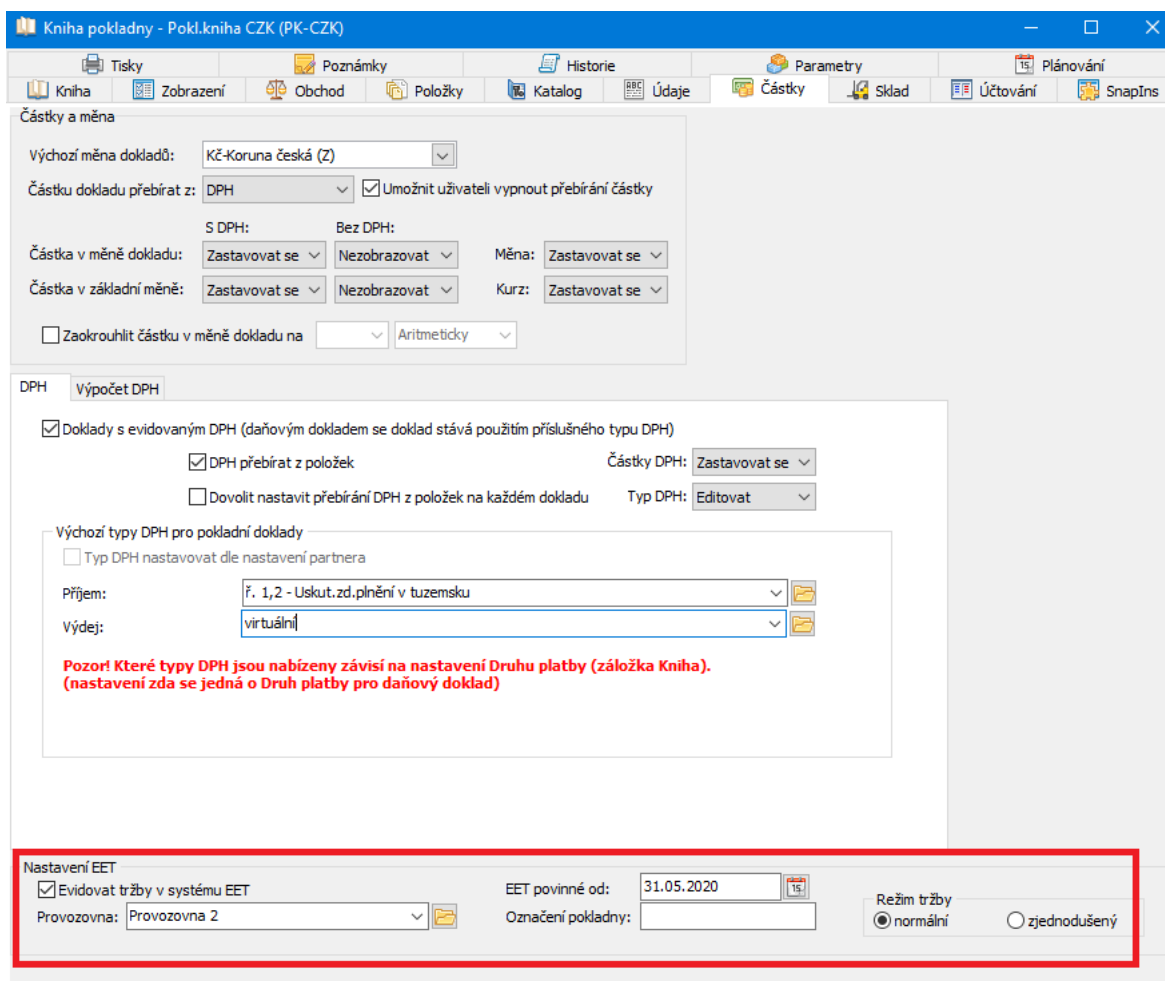
22.1.2 Knihy dokladů

Nastavení EET je na záložce *Částky* konfiguračního okna knihy dokladů.

Nastavuje se:

- Zda se mají *Evidovat tržby v systému EET*
- **EET povinné od** - od jakého data se mají tržby evidovat (aby se tržba neevidovala při uzavření starších dokladů, které ještě EET nepodléhají)
- **Provozovna** - na ní je nastaven certifikát

- **Označení pokladny** – musí být jednoznačné. Pro označení pokladny nepoužívejte znaky s diakritikou.
- **Režim tržby** – při zjednodušeném režimu se tržba odesílá až na vyžádání (to musí být ovšem povoleno MF).



Kniha pokladny - Pokl.kniha CZK (PK-CZK)

Tisky Pozámky Historie Parametry Plánování

Kniha Zobrazení Obchod Položky Katalog Údaje Částky Sklad Účtování SnapIns

Částky a měna

Výchozí měna dokladů: Kč-Koruna česká (Z)

Částku dokladu přebírat z: DPH ☒ Umožnit uživateli vypnout přebírání částky

S DPH: Bez DPH:

Částka v měně dokladu: Zastavovat se Nezobrazovat Měna: Zastavovat se

Částka v základní měně: Zastavovat se Nezobrazovat Kurz: Zastavovat se

☐ Zaokrouhlit částku v měně dokladu na Aritmeticky

DPH Výpočet DPH

☒ Doklady s evidovaným DPH (daňovým dokladem se doklad stává použitím příslušného typu DPH)

☒ DPH přebírat z položek Částky DPH: Zastavovat se

☐ Dovolit nastavit přebírání DPH z položek na každém dokladu Typ DPH: Editovat

Výchozí typy DPH pro pokladní doklady

☐ Typ DPH nastavovat dle nastavení partnera

Příjem: ř. 1,2 - Uskut.zd.plnění v tuzemsku

Výdej: virtuální

Pozor! Které typy DPH jsou nabízeny závisí na nastavení Druhu platby (záložka Kniha). (nastavení zda se jedná o Druh platby pro daňový doklad)

Nastavení EET

☒ Evidovat tržby v systému EET

Provozovna: Provozovna 2

EET povinné od: 31.05.2020

Označení pokladny:

Režim tržby

☒ normální ☐ zjednodušený

22.1.3 Druh platby

Jedná se o číselník Druhy plateb. Vyvoláte jej z hlavního okna z menu **Konfigurace** volbou *Číselníky/Finance*.

Pro pokladní doklady se na druhu platby nastavuje, zda se jedná o tržbu, která má být evidovaná v EET.

Pokud se jedná o saldokontní druh platby, je tedy určena k úhradě faktur v hotovosti, nastavuje se ještě výchozí sazba DPH. Ta se použije v případě, že není možné DPH zjistit z hrazeného dokladu.

Položka číselníku :Druhy plateb

Položka Nápověda

Klíč : Záloha

Název : Záloha

Čeština

Další údaje

Saldokontní
☒ Ano ☐ Ne

Daňový doklad
☐ Ano ☒ Ne

Hotovost
☒ Příjem ☐ Výdej

☐ Banka ☒ Obojí ☐ Pokladna

KS:

EET
☒ Evidovat tržbu v EET
Výchozí sazba DPH pro úhrady faktur v hotovosti:
Základní

☐ Položka zrušena Uložit OK Storno Nápověda

22.1.4 Forma úhrady

Pro pohledávky se na formě úhrady nastavuje, zda má být tržba evidovaná v EET. To se používá pro úhradu faktur kartou. V tom případě se totiž nevytváří pokladní doklad, kterým je tržba evidována v EET v případě úhrady v hotovosti. Platba převodem se pak EET netýká.

Číselník Forma úhrady vyvoláte z hlavního okna z menu **Konfigurace** volbou *Číselníky/Finance* .

22.2 Použití

[Odeslání EET](#)

[Kontrola evidence](#)

[Storno evidované tržby](#)

22.2.1 Odeslání EET

EET se odesílá při uzavření dokladu, samozřejmě za podmínky, že doklad spadá do knihy, která má tuto vlastnost nastavenou - viz [Konfigurace EET](#).

Stav odeslání je prezentován ikonami - jednak v seznamu dokladů ve sloupci EET (možno zobrazit klasicky přes Viditelnost sloupců).

Šedé zatržení - odesláno

Červený křížek - neodesílá se do EET

Červený vykřičník - nepodařilo se odeslat

Šedé zatržení s vykřičníkem - bylo odesláno do EET, ale s výhradami, např. neshoduje se DIČ

Pokladní kniha

Soubor Doklad Filtrace Zobrazit Konfigurace Nápověda

Typ: Pokladní doklady EPASS Období: Rok Celý rok Rok: 2016

Kniha: Pokl.kniha (PK1)

Uzavřené Rozpracová Uzamčené Zrušené

x	Stav	[Doklad]	EET	Číslo	Datum	Popis	Partner	Částka	IČ
	✓	✓	✗	20160001	28.4.2016	Úhrada závazku z min. roku č.1	EXCON, a.s.	2 500,00	00506729
	✓	✓	✗	20160002	28.4.2016	Úhrada závazku z min. roku č.3	EXCON, a.s.	1 000,00	00506729
	✓	✓	✗	20160003	28.4.2016	Úhrada závazku z min. roku č.2	EXCON, a.s.	500,00	00506729
	✓	✓	✗	20160004	24.5.2016	dsfdfsdf	EPASS s.r.o.	1 839 200,00	60487895
	✓	✓	✗	20160005	24.6.2016	Prodej za hotové	EPASS s.r.o.	2 420 000,00	60487895
	✓	✓	✓	20160006	1.11.2016	Test	Drobný prodej	7,00	
	✓	✓	✓	20160007	2.11.2016	Úhrada FAV	EXCON, a.s.	4 175,00	00506729
	✓	✓	✓	20160008	2.11.2016	Test storno dokladu	EXCON, a.s.	3 000,00	00506729
	✓	✓	✓	20160009	2.11.2016	Test Záloha na fakturu	EXCON, a.s.	2 000,00	00506729
	✓	✓	✓	20160010	2.11.2016	Úhrada fa částečné	EXCON, a.s.	13 660,00	00506729

Měna: Kč
Koncový stav (uzavřených dokladů): 2 119 769,83 (doklad č. 20160010 ze dne 2.11.2016)

Počet dokladů: 10

Informace o dokladu

Stav [Dokladu, Saldokoi]

Číslo 20160001

Datum 28.4.2016

Částka [Kč] 2 500,00

Koncový stav -2 155 772,17

Kurs 1

Popis Úhrada závazku

VS

Zálohy 0,00

Úhrady 0,00

Partner EXCON, a.s.

Stejný význam mají ikony na tlačítku EET v hlavičce pokladního dokladu nebo na záložce Částky u pohledávky. Při najetí na tlačítko se zobrazí hint s popisem. Klepnutím na tlačítko lze vyvolat záznam o odeslání dokladu do EET.

Pokladna:

Pokl.kniha - č.20160010 (1. verze)

Karta Doklad Zobrazit Další záložky Nápověda

Příjem do pokladny

Přijato od
Partner: EXCON, a.s.
IČ: 00506729 DIČ: CZ00506729
Org. jed.: odštěpný závod Praha
Osoba:
Adresa: Modrá 187/203
19000 Praha
Česká republika

Ze dne: 2.11.2016 Evid.č.daň. dokl. VS: 2160013 Skl.druh

Spec. symbol: 2160013
Druh platby: Úhrada FAV

Částka: 13 660,00 Měna: Kč-Koruna Kurz: 1 Částka v základní mě (s DPH)

Info (částky) **EET**

Parametry:
Datum exportu JASU

Stavy
☐ Faktura
☐ Dodací list-nákup

Popis: Úhrada fa částečné

Položky Částky Texty Partner Další údaje Účtování Saldo Historie

S	Poř.	Kat.číslo	SS	Produkt	Popis	Množství	MJ	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH	DPH Sazb	Další údaje položky
											Sklad
											Kat.číslo
											Produkt
											Další název
											Množství v základní MJ
											Cena bez DPH
											Cena s DPH

Počet položek 0 Bez DPH 0,00 S DPH 0,00 V Kč bez/s DPH 0,00/0,00
Na skladě za MJ 0,00 Účetní množstv. 0 Disp.sch./dok.: 0 / 0,00 Posl.příjem:

Otevřít Přidat Odstranit ☐ Zobrazit zrušené položky

Uložit OK Storno Nápověda Otevřít

Uzavřený doklad Otevřené období Kniha: Pokl.kniha [EPASS] Částka: 13 660,00 Kč

Pohledávka:

Faktury tuzemské - č.2160015 (1. verze)

Karta Doklad Zobrazit Další záložky Náповěda

Partner: EXCON, a.s.

IČ: 00506729 DIČ: CZ00506729

Org. jed.: odštěpný závod Praha

Účet: 123-1234567/5400

Osoba: EXCON a.s., odštěpný závod Praha
Modrá 187/203
19000 Praha
Česká republika

Datum vystavení: 9.11.2016 VS: 2160015

Forma úhrady: **kartou**

Kníž. svazek: 0000 Spec. symbol: 12160015

Obch.přip.: Smlouva: Objednávka:

Termín: Dodací podmínky - termín a místo určení:

Organizační jednotka: 3 - Kobyli hora

Akce:

Aktivita: Marketing

Parametry:

Stavy: Schváleno, Odesláno

Popis: Test EET

Workflow: Distribuce dokladu

Typ DPH: Uskut.zd.plnění TUZEM

Období DPH: 2016/11 (řádné) Datum KH: 1.11.2016

Sazba: 9.11.2016

Směr výpočtu (metoda): Zdola

Sazby typ	Základ	Sazba	DPH	Celkem s DPH	Typ DPH
Základní	2 345,00	21	492,00	2 837,00	Výchozí typ DPH
Snížená	0,00	15	0,00	0,00	Výchozí typ DPH
Snížená 2	0,00	10	0,00	0,00	Výchozí typ DPH
Bez DPH	0,00	0	0,00	0,00	Výchozí typ DPH

2 345,00 492,00 2 837,00

Uznané DPH Zaokrouhlení DPH 1(matematicky)/Výpoč.základu 1/Celkem 0 - (Nastavení z k)

Uložit OK Storno Náповěda Otevřít

Uzavřený doklad Otevřené období Kniha: Faktury tuzemské [EPASS] Částka: 2 837,00 Kč

Částka: 2 837,00 Měna: Kč-Koruna Kurz: 1 Částka v základní mě: 2 837,00 (s DPH)

2 345,00 Částka v základní mě: 2 345,00 (bez DPH)

Info (částky): **EET**

Rekapitulace dokladu:

V měně dokladu V základní měně

Částka: 2 837,00

Záloha: 0,00

K úhradě (Částka - Záloha): 2 837,00

Uhrazeno: 0,00

Zbývá (K úhradě - Uhrazeno): 2 837,00

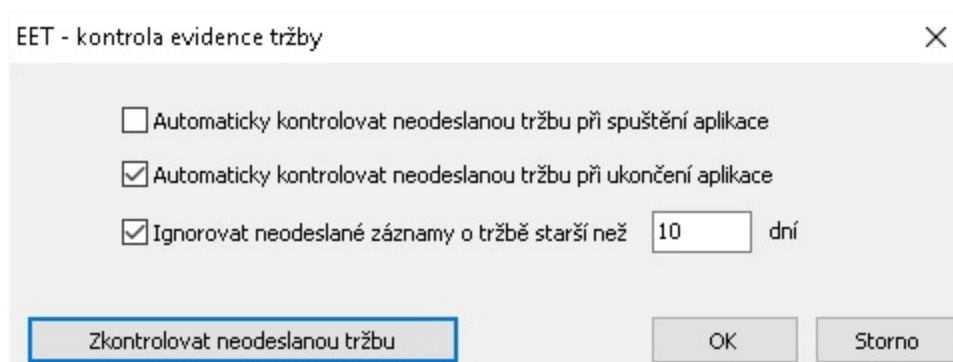
22.2.2 Kontrola evidence

Kontrolu odeslání EET je možné vyvolat z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Finance** volbou *EET - kontrola evidence tržby*.

Vyvolá se okno kontroly evidence, kde jsou následující možnosti, volitelné označením jednotlivých zatržitek:

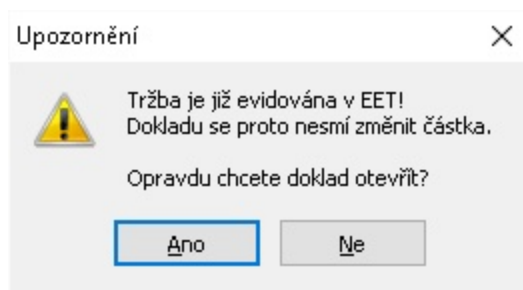
- Automaticky kontrolovat neodeslanou tržbu při ukončení aplikace EPASS,
- Automaticky kontrolovat neodeslanou tržbu při startu aplikace EPASS,
- Ignorovat neodeslané záznamy starší než *N* dní, hodnotu *N* vyplníte v příslušném řádku.

➤ Pomocí tlačítka *Zkontrolovat neodeslanou tržbu* provedete okamžitou kontrolu.



22.2.3 Změna a storno evidované tržby

V dokladu, který je evidován v EET se nesmí měnit částka. Pokud se uživatel pokusí uzavřený doklad odeslaný do EET rozpracovat, objeví se hlášení:



Po odpovědi "Ano" se doklad rozpracuje. Pokud ale změní uživatel částku, program nepovolí doklad znovu uzavřít, dokud částku nevrátí na výši odpovídající původní částce odeslané do EET.

Pokud je nutné doklad změnit, je nutné provést storno a vystavit nový doklad.

Storno dokladu odeslaného do EET se provádí storno vazbou. Tím se vytvoří storno doklad k dokladu původnímu (tedy "Storno příjmový doklad" nebo "Storno faktura"). Tento doklad se rovněž odešle do EET a tím dojde ke stornu v evidenci tržeb.

- 9 -

9.3.3. Storno dokladu 142

- A -

Aktualizace kurzů ČNB 58

- C -

Číslování dokladů 90

- D -

Doklady - další možnosti

Dodací podmínky 203

DPH - výstupní sestavy a formuláře 264

Elektronicky odeslané přiznání 275

Přiznání k DPH 270, 275

Rekapitulace daňových dokladů 264

Souhrnné hlášení k DPH 269

Soupis daňových dokladů 265

Vzory přiznání k DPH 266

- E -

Editační okno dokladu 158

Editační řádky a nabídky v hlavičce dokladu 161

Panel parametrů klasifikátoru 162

Panely pro zobrazení a editaci dat 161, 162, 163

Panely stavů položek a dokladu 163

Popis jednotlivých funkcí 158

Vazba na partnera 162

Verzování dokladů 164

Elektronické bankovní výpisy a příkazy 354

Konfigurace 362

Nastavení importu 356

Přenos bankovních příkazů do banky 361, 362

Přenos údajů do systému z banky 355, 356

- F -

Finance 291

Akce 291

Karta Bankovní účty 299

Karta Další 295

Karta Hlavička 294

Karta Hotovost 298

Karta Pohledávky 300

Karta Souhrn 297

Karta Závazky 301

Parametry výběru tisku 306

Přehled financí 296, 297, 298, 299, 300, 301

Tisk nehrazených dokladů 306

Úrokový Wizard 296

Zdroj č./Akce č. 293, 294, 295, 296

Zdroje 292

- H -

Hlavní aplikační okno a jeho menu 21

- K -

Konfigurace systému 24

Číselníky 26, 27, 29, 30, 32, 34

Druhy plateb 27

Forma úhrady 34

Karta Akce Zdroje 65

Karta Doklady 61

Karta Logo 67

Karta Moduly 66

Karta Přiznání k DPH 67

Karta Saldo 64

Karta Účetní jednotky 65

Karta účtování 64

Karta Zaokrouhlování 62

Katalogy 60

Klasifikátor pro doklady 69

Klasifikátor pro doklady a jejich položky 69, 70

Klasifikátor pro položky 70

Klasifikátor pro položky dokladů 72

Kursoví lístek 55, 56, 57

Mateřská firma 25

Měny jednotlivých států 29

Nastavení aktualizace kursů 57

Nastavení dalších vlastností 60, 61, 62, 64, 65, 66, 67

Nastavení klávesy Enter 68

Nastavení kursů 56

Nastavení loga 68

Období 35, 44, 52, 54

Období DPH 52

Konfigurace systému 24
 Období pořizování dokladů 44
 Období pro úroky 29
 Období skladových pohybů 54
 Organizační struktura 55
 Partneři 68
 Postup při vytváření parametrů 72
 Sazby DPH 32
 Typ DPH 30
 Účetní období 36, 41, 54
 Vytvoření účetních období 36
 Vzory účetních období 41
 Kurzové rozdíly 152

- O -

Obecně používané techniky pojmy a konvence 13

- P -

Párování dokladů 224
 Automatické párování dokladů 225
 Grafické symboly pro párování 247
 Grafické znázornění saldokonta 239
 Karta Saldo (Úhrady) 228
 Okno Párování dokladů 230, 231, 233, 238
 Okno saldokonta 227
 Párování dokladů s platebními podmínkami 238
 Párování dokladů v cizí měně 241
 Párování konkrétního dokladu 231
 Párování více dokladů 233
 Párování záloh a následných daňových dokladů 245
 Ruční párování dokladů 226
 Rušení a obnovení párování 240
 Plánování plateb 248
 Cash-flow 302
 Hromadné generování podmínek a plateb 260
 Nastavení na knize dokladů - typy podmínek 249
 Platební kalendář 261
 Použití na dokladu - karta Platební podmínky 252
 Položky dokladu 188
 Historie položek 195
 Hromadné zadání položek z katalogu 192
 Rozdělení položky 196
 Řízení množství produktu na položce 194
 Zadávání položek ručně 200
 Zadávání položek s parametry 206

Zadávání položek výběrem z katalogu 198
 Zapsání položky se slevou 207
 Zobrazení položkových vazeb 190
 Přehled ovládání 13
 Další možnosti 20
 Doklady 13
 Finance 19
 Platební plánovač 17
 Saldo 17
 Účtování 18
 Výstupy DPH 16

- R -

Rozúčtování 207

- S -

Sestavy produktů 195
 Seznam kurzových rozdílů 243
 Seznamy dokladů obecně 93
 Další funkce 109
 Filtrace dle parametrů z klasifikátoru dokladů 101
 Filtrace dle uhrazení 102
 Hromadná změna stavů dokladů 120
 Klávesové zkratky 119
 Kombinace rychlé filtrace a standardního filtru 103
 Nastavení chování a načtení dat 95
 Nastavení období 98
 Nastavení ovládacích prvků filtrování 96, 98, 100, 101, 102, 103
 Nastavení panelu stavů dokladů 100
 Nastavení partnera 101
 Nastavení uživatelských stavů dokladů 100
 Ovládání seznamu 104, 106
 Označení dokladů a práce s označenými 122
 Práce s doklady v seznamu 108
 Přizpůsobení vzhledu 104
 Seznam položek 114
 Třídění a hledání 106
 Výběr typu dokladu a knihy 96
 Vzhled formuláře 94
 Značky u dokladů 116, 118
 Značky v infopanelu 118
 Seznamy dokladů z financí 124
 Bankovní výpis 126
 Bankovní výpisy 125, 126, 128

Seznamy dokladů z financí 124
 Faktury 146, 147
 Interní doklad 152
 Interní doklady 151, 152, 153
 Pokladna 143, 144, 145
 Pokladní kniha 137, 138
 Položky příkazu k úhradě 134
 Provázání kurzových rozdílů na Interní doklad 153
 Příjem do pokladny/Výdej z pokladny 138
 Příjem/výdej do/z pokladny 145
 Příkaz k úhradě 131
 Příkazy k úhradě 130, 131, 134
 Řádek bankovního výpisu 128
 Upomínky vydané 150
 Výdajový/Příjmový doklad do pokladny 144
 Vydaná/došlá faktura 147
 Závazky a pohledávky 151
 Sledování změn provedených v dokladech 156
 Slevy 264
 Spolupráce s dalšími moduly 13

- T -

Typy a knihy dokladů 77
 Bankovní účty 80
 Druhy interních dokladů 88
 Druhy pohledávek 84
 Druhy pokladen 82
 Druhy závazků 87
 Knihy dokladů z financí 79, 80, 82, 84, 87, 88
 Typy položek 92
 Vlastnosti knihy dokladů 92
 Vytvoření nového typu dokladů 93

- U -

Účetnictví 207, 213, 215, 216, 219, 223, 319
 Cash-flow 325
 Default předkontace 343
 Editace účtu 349
 Hlavní kniha 334
 Konfigurace sestav výsledovky a rozvahy 326
 Nastavení účetních období 36, 41
 Obratová předvaha 323
 Položka předkontace 342
 Předkontace dokladů 339, 342, 343
 Přepočet účetního saldokonta 336

Rozvaha 322
 Účetní deník 333
 Účetní doklady 211, 329
 Účetní spárování 335, 336
 Účetní závěrka 351
 Účtová osnova 348, 349
 Výpis účtů 330
 Výsledovka 320
 Výstupní sestavy 320, 322, 323, 325, 326
 Vytvoření účetních období 41
 Vzory účetních období 36
 Účtování dokladů 207, 336
 Hromadné účetní operace 219
 Karta Účtování/okno Účtování 213, 215
 Okno Účetní doklady 211, 329
 Rozpouštění nákladů skladu 223
 Účetní řádek 215
 Účtování podle předkontací 216
 Účtování podle středisek, akcí a aktivit 216
 Upomínky a penalizační faktury 362
 Automatická tvorba penalizačních faktur 366
 Automatická tvorba upomínek 363
 Karta Upomínky/Penalizace 369
 Penalizační faktury 366
 Upomínky 363

- V -

Vazby mezi položkami dokladů 191

- Z -

Záložky v editačním okně dokladu 166
 Částky 170, 176
 Další údaje 179
 Distribuce (vnitrobanka) 188
 Dodací podmínky 183
 Dokumenty 186
 Historie 187
 Platební podmínky 187
 Plnění 182
 Položky 167
 Role 180
 Saldo 186
 Slevy 177
 Texty 177, 178
 Účtování 186

Záložky v editačním okně dokladu	166
Upomínky/Penalizace	187
Upozornění na vlastnosti kalkulátoru DPH	176
Vazby	182
Workflow	187
Zaúčtování	207