

Buòka je oblast ohranièená silniìjší èarou.
Symbolizuje místo s textem. Celý formuláø se
skládá z buòek, které jsou organizovány do
øádkù a sloupcù

Zde vepište datum. Pokud je to starší datum, použijte kalendář, který se objeví při stisknutí ikony po pravé straně.

Daňové povinnosti.

Nejneoblíbenější část celého účetnictví.

Náš program je v současné verzi schopen vypočítávat pouze daňovou povinnost při odvodu daní z přidané hodnoty (DPH).

Ostatní formuláře budou zahrnuty až v dalších verzích programu, protože se vyvíjí každým rokem a dosud nejsou známy požadavky uživatelů na jejich zavedení.

Omlouvám se... autor.

Deník

Slouží k evidenci jednotlivých účetních případů.

Tento má výhodu vůči papírovému, můžete v něm škrtnat. Nedá se ale vepisovat, protože musí být dodržována *souslednost*. Dalším důležitým základem účetnictví je *dokladovost*, což v praxi znamená, že nemůžete účtovat něco, od čeho nemáte doklad. Poslední nezbytná zásada je *podvojnost*. Ta funguje i v jednoduchém účetnictví ! (Ve fyzice se jí říká zákon o zachování energie.) V tomto programu je zajištěna pomocí kontrolních součetů.

Jak zaúčtujeme?



Číslo účetního případu se vygeneruje automaticky.



My jenom vepíšeme *Datum*. Pozor pište jej ve tvaru "dd.mm.rrrr". Pak se šipkou posuňte vlevo a program si datum zformátuje do tvaru, jaký je přednastaven ve vaší verzi Windows.



Do sloupce *doklad* vepište číslo dokladu. Může obsahovat jak čísla, tak písmena.



V políčku *text* zapíšeme popis účetního případu. Snažte se o stručnost a výstižnost.



Do zdvojeného políčka *Peníze v hotovost* vepište částku, pokud se jednalo o transakci pokladnou. Samozřejmě příjem peněz do kolonky "příjem", výdej z pokladny do kolonky "výdej".



Do zdvojeného políčka *bižný účet* vepíšeme částku, pokud účtujeme podle výpisu z banky. Bylo-li z našeho konta odebráno, účtujeme v sloupci *výdej* jinak píšeme částku do sloupce "příjem".



Průběžné položky nám slouží k vyjádření doby, kdy už máme peníze v pokladni, ale ještě nám nepřišel výpis potvrzující, že jsme si peníze skutečně vybrali.



Celkové příjmy, ty použijeme, pokud jsme prodali nějaké zboží nebo službu. Zde vepíšeme částku, za kterou se nám podařilo prodat. Celkovou částku.

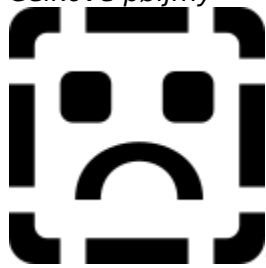


Do kolonky *Příjmové DPH* píšeme částku DPH daní, ale jen tehdy, jsme-li plátcí daní! Samozřejmě částku podle příslušného procenta.



Celkové příjmy

Do dalších příjmových kolonek zapíšeme částku stejnou jako v kolonce



Celkové výdaje, ty použijeme naopak při nákupu za zboží či služby.



Dále je postup analogický jako u příjmových položek.

Na konci účtování je vhodné vyvolat si průvodce (nebo stisknout CTRL+K), což je zkratková klávesa pro kontrolní součty. Ty nám poví, zdali jsm účtovali správně.

Evidence DPH

Zde se provádí evidence všech daňových dokladů souvisejících s daní z přidané hodnoty. Většinu těchto položek není nutné editovat, protože to vás provádí průvodce účetním případem.

Ten vepíše vše tam kam je třeba a vy už jen můžete provést vyúčtování pro patřičný finanční úřad.

Vyúčtování lze nejjednodušeji provést pomocí průvodce.

Vpisovat je nutné jen tehdy, provádíme-li transakce s cizinou - vývoz je osvobozen od cla. Stejně

tak mohou být osvobozeny i některé zboží a služby přímo vládním nařízením. Všechny tyto transakce je nutno vepsat ručně!

Evidence základních prostøedkù

Jednoduchý formuláø slouží k výpoètu odpisù a evidenci základních prostøedkù. Výpoèet je jednoduchý. Vyplòte náležitì pøíslušná políèka a program sám dopoète *Èástku pro odpis a zùstatkovou cenu*. Staèí si vyvolat prùvodce a nechat jej odpisy vypoèítat za vás.



Evidenèní èíslo se generuje automaticky pøi vytvoøení nového øádku.

Název prostøedku je jednoznaèná identifikace daného majetku.

Rok poøízení, zde vepište, kdy byl prostøedek poøízen.

Poøizovací cena je nákupní cenou základního prostøedku.

Odpisová skupina. Základní prostøedky jsou seøazeny podle délky užívání do 5 skupin jak je to ostatní v tabulce v nastavení úèetních parametrù. Pokud si nejste jisti, do které úèetní skupiny prostøedek patøí, nahlédnìte do pøíslušného zákona o výpoètu daní v roce, ve kterém úètujete.



Zrychlený odpis. Je možno odepisovat dvěma způsoby. Rovnoměrným (každý rok stejnou částku) nebo zrychleným (v druhém roce se odepisuje nejvíce). Můžete si vybrat, kterou metodu chcete. Ale pak už není dovoleno ji měnit. Chcete-li odepisovat zrychleným odpisováním vepište velké ANO.



Částku pro odpis vypočítává program sám, stejně jako zůstatkovou cenu.

Faktura

Vypsání faktury v programu Grande je velmi jednoduché. Většinu údajů si program vezme sám ze stránky O firmě. Pár věcí je nutno doplnit.



Číslo účtu. Zde vyberte účet, přes který bude transakce provedena. Číslo nemusíte přímo vepisovat, stačí když jej vyberete pomocí seznamu.



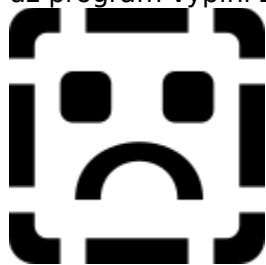
Způsob platby. Pomocí seznamu vyberte způsob, jakým bude platba provedena.



Kód platby: je číselné označení o jakou platbu se jednalo.



Odbíratel. Zde vyberte pouze jméno ze seznamu. Adresu a ostatní věci už program vyplní za vás.



Datum uskutečnění zdanitelného plnění, datum splatnosti a datum úhrady program vyplíše automaticky podle aktuálního datumu. Je možno vepsat i jiné datum.



Celkovou částku NEVYPLŮJTE.

Popis, zde vepište co fakturujete.

DPH je procentodanì z pøidané hodnoty. Vepište èíslo. Nejste-li plátcem DPH, tak nevpisujte nic!

Èástka DPH vyjadøuje finanèní vyjádøení procenta z celkové èástky.

Èástka bez DPH je rozdíl mezi celkovou èástkou a èástkou DPH.

Faktury přijaté

Zde se vepisují všechny přijaté faktury, které je třeba uhradit. Je důležité pečlivě opsat všechny náležitosti faktury, zvláště pak název firmy pod kterým je vedena v našem seznamu firem.

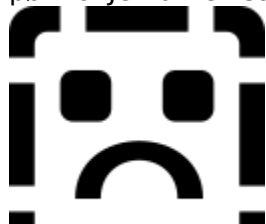
Popis položek:



Číslo dokladu je číslem uvedeným na faktuře.



Dodavatel je název firmy, která fakturu vystavila. Firmu není nutné vpisovat, místo toho se objeví seznam (viz. práce s tabulkami) firem a je možno firmu vybrat přímo. Je nutné však mít vyplnitý seznam firem.



Základ pro nižší sazbu DPH opište z faktury stejně tak *základ daní pro vyšší sazbu DPH*. Nejste-li plátcí NEVYPLŮJTE !

Vepište pouze tehdy, jestliže je vystavitel faktury plátcem DPH. V opačném případě základ vůbec nebude uveden.




DPH nižší a vyšší % rovněž opište pouze v případě je-li uveden a vy jste plátcí DPH



Celkem fakturovaná částka je součet všech dílčích částek na faktuře.



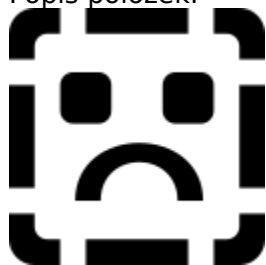
Datum vystavení, datum splatnosti a úhrady jsou rovněž uvedeny na faktuře většinou pod sebou.

 Chcete-li zaplatit několik faktur, stačí když jejich čísla zaznaíte do bloku, vyvoláte si průvodce a zvolíte vypsání příkazu k úhradě. Program jej sám vypíše a vy už ho jenom vytisknete!

Faktury vydané

Pozor, zde se nic nevedpisuje! Program vře provádí sám. Chcete-li vypsát novou fakturu, otevřete si průvodce a vyberte položku vypsání faktury, nebo si formulář faktury vyberte pomocí nástrojové liřty. Až fakturu správně vyplníte stačí si opět vyvolat průvodce a vybrat položku zápisu do pohledávek. Program vře sám vyplní.

Popis položek:



Èíslo dokladu je èíslem uvedeným na faktuře.



Odbíratel je název firmy, která fakturu vystavila.



Základ pro nižší sazbu DPH opiřte z faktury stejně tak *základ daně pro vyšší sazbu DPH*. Nejste-li plátcí NEVYPLŮJTE !

Vepiřte pouze tehdy, jestliže je vystavitel faktury plátcem DPH. V opačném pøípadě základ vřebec nebude uveden.



DPH nižší a vyšší % rovněž opiřte pouze v pøípadě je-li uveden a vy jste plátcí DPH



Celkem fakturovaná částka je součet všech dílčích částek na faktuře.



Datum vystavení, datum splatnosti a úhrady jsou rovněž uvedeny na faktuře většinou pod sebou.

Finance

Zde se evidují stavy v pokladni a na úèetech. Na prvním řádku je vždy stav v pokladni. Ten je převzat ze stavu v peněžním deníku, takže je aktualizován po každé účetní operaci. Stav na úèetech musíte vepisovat ručně podle výpisů z úèetů. Je dobré si pro kontrolu provést součet těchto stavů. Mily by souhlasit s peněžním deníkem.



Ve sloupci *Banka* zapíšeme název (označení banky).

Účet je naše číslo úètu u této banky. U jedné banky je možno mít i více než jeden účet.

Stav je stavem našeho konta ke dni uvedeného v položce *Datum*.

Hardwarové nároky

Program je napsán v Delphi 3 za použití Formula One OCX.
Požadavky na konfiguraci jsou následující:



Operační systém Windows 95 a vyšší nebo Windows NT 4.0 a vyšší

Na velikosti paměti nebo rychlosti procesoru nezáleží. Pobíží-li operační systém, pobíží i program.



Nutné soubory:

Grande.EXE hlavní program jednoduchého účetnictví

Grande.INI inicializační soubor, do kterého lze přidávat nové účetní

operace

*.VTS
firmách.

soubory, do kterých se ukládají účetní informace o jednotlivých

Vcf132.OCX přídatný modul

oc30.DLL přídatný modul přídatného modulu

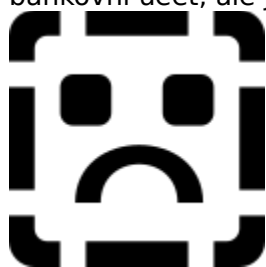
Mfc42.DLL přídatný modul nutný ke správné funkci. Pokud máte stejný soubor umístěn v systémovém adresáři Windows, můžete tento smazat.

Hromadný příkaz k úhradě

Nám slouží k úhradě jedné nebo více faktur přijatých. Jeho vyplnění je v podstatě velmi jednoduché, stačí pouze zaznačit v tabulce faktur přijatých, které čísla faktur budeme proplácet a program vše doplní automaticky. Jediné co záleží na nás je doplnění tohoto:



Na vrub účtu: v tomto okně se nám zobrazí všechny naše účty a my jen vybereme ten, ze kterého hodláte platbu provést. Nevybírejte účet Pokladna. Toto není bankovní účet, ale jen stav v pokladně.



Sloupečky *zvl. disp, konst. a specifický* slouží je možno doplnit ručně vepsáním.

Nakonec už stačí jen vytisknout, podepsat a odeslat bance u které je příslušný účet veden.

Jak začít - zavedení nové firmy, vyplnění některých důležitých formulářů.

Na začátek si ukážeme, jak vytvořit základ pro novou firmu nebo nový účetní rok. Jakmile spustíme program, objeví se nám dialogové okénko, kde se zobrazí adresáře a soubory, které jsou uloženy v adresáři, kde jsme nainstalovali program Grande. Zobrazí se nám jen soubory s příponou *.VTS, což je přípona souborů, do kterých se vede účtování.



Ovládání dialogu je společné pro všechny programy pro Windows 95. Je možno použít i dlouhé názvy souborů. Navíc program umožňuje spuštění podle přípony. V Exploréru se zobrazí u přípony VTS ikonka programu Grande. Pokud na soubor s touto příponou kliknete jako by jste jej chtěli spustit, spustí se program Grande a příslušný soubor se do něj přímo nahraje.

Vyplnění důležitých formulářů

1. Na začátek musíme vyplnit některé důležité údaje, bez kterých by naše účetnictví postrádalo smysl. V první řadě je to vyplnění podstatných náležitostí. Skočíme na stránku [O firmě](#) a tam vyplníme vše potřebné. Pokud jsme plátcí DPH, musíme do kolonky *Plátce DPH* napsat Ano. Údaje z této strany se pak budou zobrazovat ve všech hlavičkách dokumentů.
2. Na stránce [Deník](#) musíme vyplnit převody z minulých let, pokud nějaké byly, jinak ponechte prázdné.
3. Na stránce [Finance](#) vepište stavy na všech svých účtech.
4. Na stránce [Seznam firem](#) vepište údaje o všech firmách se kterými vedete písemný styk. Bude se vám to hodit například při vyplňování faktury.
5. A teď pozor. Program má přednastaveny určité hodnoty podle právních předpisů platných v roce 1998. Ty se mohou změnit. Skočte proto na stránku [Nastavení](#). Zde nastavte platné hodnoty DPH nižšího i vyššího. Mohlo se změnit i odepisování, proto prosím zkontrolujte i tabulky týkající se odpisů, zda souhlasí všechny položky. Program se bude pravidelně aktualizovat ale je nutné tyto položky na začátku roku zkontrolovat a případně upravit.

Kniha jízd

Nám slouží k rychlé bytí poněkud jednoduché evidenci jízd. Podívejme se jak správně vyplnit jednotlivé položky.



Dne je datumová položka, kde vepíšeme datum uskuteènění jízdy.

SPZ vozidla. Pro evidenci napište znaèku vozidla, kterým byla uskuteèněna. Vyplòujete-li novou jízdu, údaj z pøedchozí jízdy se zde vypíše automaticky.

Odkud-kam. Zde vepíšete v jakém smìru byla jízda provedena.

km pøedstavuje poèet ujetých kilometrù.

Stav tachometru pøed a po. Pokud zakládáte novou knihu, musíte vepsat oba stavy tachometru. Pøi dalším zapsání se stav tachometru *po* automaticky pøesune do kolonky *pøed* a není tudíž nutné nic dalšího vyplòovat. Podle poètu kilometrù se pak automaticky doplní i stav *po*. ujetí.



Nádrž, zde volitelně vepište údaj při tankování.

Kontrolní součty

Kontrolní součty jsou tři páry (tedy šest) součtů "do kříže", které nám říkají zda jsme účtovali správně či nikoliv. Jsou určeny tak, že při špatném zaúčtování ať už částkou nebo do nesprávných sloupců, projeví se tato chyba rozdílnými součty a tak program pozná, že jste udělali chybu. Pozor, pokud například nákup kancelářského papíru zaúčtujete do položky Mzdy, program to nepozná, protože nezná pojem "kancelářský papír". Poznává ale, když napíšete částku do celkových výdajů a do sloupce Příjem. Umí rozeznat, které sloupce jsou příjmové a které výdajové.

Nastavení účetních parametrů

Toto je velmi důležitá tabulka, kde se přednastavují účetní hodnoty používané v daném roce podle platných předpisů.

Pozor, vepisujte jen do bílých políček!



DPH, do této sekce se vepisují procenta sazby DPH. x% znamená nižší hodnota DPH xx% znamená vyšší hodnota DPH. Pro rok 1998 platí hodnoty 5 a 22%.



Odpisy. Zde se vepisuje údajů více. Do doby odepisování se vepisují léta odepisování jednotlivých odpisovacích skupin. Přednastavené údaje platily pro rok 1998. Dalším údajem jsou procenta odepisování při rovnoměrném odepisování. Následují koeficienty odpisů pro zrychlené odepisování. Vysvětlení významu těchto čísel přesahuje rámec této nápovědy. Pro naše potřeby bude stačit, když čísla řádně opíšete ze znění příslušného zákona o dani z příjmu, kde je tabulka uvedena přibližně v tomto formátu.

Informujte se u svého finančního úřadu, který vám poradí, jak správně vyplnit tyto hodnoty.

Nový účetní případ

Pomocí tohoto dialogového okna můžeme velmi jednoduše zaúčtovat. Na obrázku vidíme zaúčtován nákup pohonných hmot.



Takto lze zaúčtovat každý případ, který během roku nastane. Pokud máte takový účetní případ, který není uveden, ani se na něj žádný nehodí, [napište nám](#). Vždy je zde možnost zaúčtovat ručně, nebo si vypomoci tím, že si vytvoříme vlastní skupinu účetních případů tak, jak je to popsáno [zde](#).

O autorovi a programu.

Ing. Tibor Kyèerák

e-mail: tikytak@seznam.cz

O firmě

Zde jsou soustředěny základní informace, identifikující firmu. Pokud používáte program Grande jen pro vlastní potřebu, vepište zde údaje o Vaší firmě. Pokud používáte program jako soukromá účetní, zde máte příležitost zapsat si údaje o firmě pro kterou vedete účetnictví.



Vepisujte jen do políček světlých. Ty tmavé jsou jenom na okrasu !

Popis jednotlivých políček:



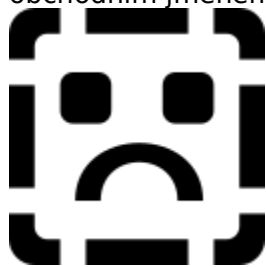
Údaje o firmě: Jméno vaší firmy.



Adresa: do prvního řádku, přijde ulice, pod ní místo a vlevo směrovací číslo. Stejně jako u dopisu.



IČO: identifikační číslo organizace. Na živnostenském listu je pod obchodním jménem tučně vytištěné číslo. Tak to je ono.



DIČ: daňové identifikační číslo. Týká se jen těch, co jsou plátcí DPH.



prázdné.


Plátce DPH: Jste-li plátcí, vepište velké ANO. Nejste-li, ponechte



Kontaktní osoba: Jméno zástupce firmy



Telefon: telefonní číslo do firmy







 Pokud si vyvoláte průvodce, poradí vám jak nahrát data jiných firem a taky vám umožní uložit aktuální stav.

Grande - jednoduché účetnictví





Program Grande je určen všem podnikatelským subjektům účtující v soustavě jednoduchého účetnictví. Obsahuje všechny základní prvky nutné ke správnému vedení účetnictví a vytváří základní podklady pro zpracování daňových přiznání.

Nejdříve je nutné pochopit logiku používání programu, protože od ní se odvíjí vše ostatní. Proto si vše vysvětlíme v několika základních lekcích, kde si ukážeme jak založit firmu, účtovat atd..



Témata:

-  Jak začít - zavedení nové firmy, vyplnění některých důležitých formulářů.
-  První účetní případy.
-  Přijaté a vydané faktury.
-  Vyplňování formulářů.
-  Daňové povinnosti.
-  Pokračování v novém roce

Mezi další důležité oblasti nutné k zvládnutí patří:

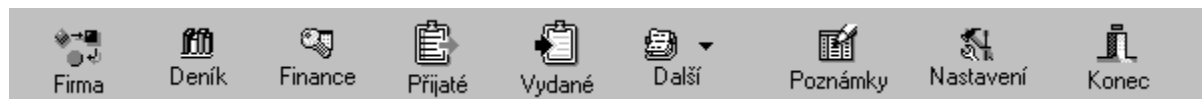
-  Ovládnutí programu pomocí nástrojové lišty
-  Průvodce - kamarád a rádce.
-  Práce s tabulkami.
-  Uživatelské účetní případy

No a na úplný závěr:

-  Hardwarové nároky
-  O autorovi a programu.

Ovládání programu pomocí nástrojové lišty

Nástrojová lišta slouží k rychlé orientaci a ovládání programu. Je to vlastně jakýsi přepínač mezi různými stránkami našeho účetnictví. Podívejme se na ni.



Pokud na nějakou položku najedeme myší, vybarví se a jakoby plasticky zvýrazní. To nám umožňuje se lépe "trefit".

Stiskem se pak přesuneme na žádaný formulář.

Ne všechny formuláře se vejdou na lištu nástrojů. Proto je zde položka další kde si můžeme najít ty formuláře, které nejsou tak důležité a proto se nevešly na hlavní nástrojový pruh.

Pokraèování v novém roce

Pokud jste již používali program celý rok, nyní pøišel èas, zaèít úèetovat rok nový. Mùžete to provést pomocí postupu uvedeného [zde](#). Protože je to však pøíliš zdlouhavé, nabízím vám toto øešení.

Nový rok pøi úèetování stejné firmy

1. Ukonèete program Grande.
2. Zkopírujete formuláøe firmy (napø. "Moje firma v roce 1998.vts") do souboru "Moje firma v roce 1999.vts".
3. Otevøete tento soubor a smažete následující:
 - 3.1. V penìžním deníku všechny položky kromì prvního øádku. Položka v deníku se smaže tak, že vymažu text poslední položky a posunu šípkou nahoru. Øádek se smaže automaticky.
 - 3.2. Smažete všechny øádky v tabulkách pøijatých a vydaných faktur.
 - 3.3. Smažete všechny položky v tabulce evidence jízd.
4. Zkontrolujte, zda údaje v Nastavení souhlasí s platnými pøedpisy pro nové úèetní období.

Text účetního případu.

Jak byl pøípad zaplacen nebo vyinkasován.
Pøes banku nebo do pokladny?

Částka účetního případu.

Zde (pokud jste plátcí DPH) je nutno rozepsat pro formulář Evidence DPH jak částku bez DPH, tak základy pro nižší a vyšší DPH. Program sám vypočte příslušné částky, ty je však možno ručně opravit.

Konečný součet se objeví dole tučným písmem

Zde jsou uvedeny účetní případy z tématického okruhu. Zde například všechny výdajové účetní případy.

V této sekci jsou skupiny účetních případů podle tématických okruhů.

Zde vepište èíslo dokladu ze stvrzenky,
kterou jste (v tomto pøípadì) dostali u pumpy.

Je-li vše řádně vyplněno, můžeme už jen zaúčtovat.
Program sám zkontroluje kontrolní součty.

Pokud se rozhodneme nezaúèetovat,
stiskneme toto tlačítko a úèetní pøípad bude
stornován.

Poznámky v úèetování

Zde je možné si cokoliv poznamenat, vypoèítat, zkopírovat a vložit. Tato stránka se chová jako jednoduchý tabulkový kalkulátor. Bližší informace najdete v kapitole vìnované [základní práci s tabulkovými kalkulátory](#).

Procento DPH se zobrazí jen u účetních případů, kde je to dovoleno. Procento pro aktuální rok je uvedeno zde.

První účetní případy.

Účtování v programu Grande je velmi jednoduché. Ukážeme si to na modelovém příkladu. Ale až za chvíli. Napřed si něco povíme o systému jednoduchého účetnictví. I v něm platí jisté zásady podvojnosti, souvstažnosti a dokladovosti. Proto se může stát, že nám nikdy nebudou sedět součty příjmů a výdajů. Od toho je tu ale počítač, aby nás včas upozornil.

Ruční účetování

Zaúčtujeme si na začátek nákup pohonných hmot. Tedy, přesuneme se do peněžního denníku zajedeme na poslední řádek a stiskneme šipku dolů. Vytvoří se nám nový prázdný řádek. Do položky datum, vepíšeme dnešní datum, doklad - je číslem dokladu například účtenky od pumpy, do textu napíšeme "Nákup pohonných hmot". Platili jsme z pokladny (či spíše podnikatel vzal 400 korun, co měl zrovna v peněžence a tím zaplatil). Píšeme proto 400 do kolonky Peníze v hotovosti-výdej. Dále píšeme 400 do kolonky Celkové výdaje a stejnou částku do Provozní režie.

A máme to? A správně? Pokud ano, přesvědčíme se. Vyvolejte si průvodce a stiskněte položku kontrolní součty.

Automatické účetování

Je mnohem jednodušší. Vše za nás provede počítač. Stačí si jen vyvolat (nejlépe za pomoci průzkumníka, který je opravdu nápomocen) položku nový účetní případ a je to. Program už sám vše doplní do správných sloupců. Můžete si vytvářet i své vlastní účetní případy, jak je to popsáno zde.

Práce s tabulkami.

Práce s programem Grande je v mnohém podobná práci s tabulkovým kalkulátorem Excel 5.0. Je s ním dokonce kompatibilní co se týče vzorců a objektů, bohužel vzorce je možno zadávat pouze anglicky. Jinak je vše jako v Excelu. Kopírování přes schránku, označování bloku textu, psaní textů a jednoduché výpočty.

 Zkusme si to:

Přejdeme na stránku poznámkový blok.

Skočte na políčko B2 a napište zde vzorec =SUM(A1:A9). Poté do políček A1 vepište 1 a do A2 vepište 2. V políčku B2 se vám objeví číslo 3.

Psaní textu

Text lze psát přímo do políčka na kterém právě stojíte. Pozor, abyste nepsali na políčka uvnitř kterých je vzoreček. Ten slouží k výpočtu zadaných hodnot. Pozor, je zde jedna zvláštnost; z důvodu kompatibility se znak "/" lomítko konvertuje na znak "\" obrácené lomítko. Je to kvůli správnému zobrazení datumu.

Důležité: Pokud se vám nikdy stane, že do příslušné bučky nelze vpisovat a program krátce pípne, je to tím, že v bučce je vzoreček a ten je zamčen. Takto jsou ochráněny všechny vzorečky v tabulce.

Zaznačování do bloku

Tak říkáme operaci, kdy chceme najednou vybrat více buček. Stiskněte levé tlačítko myši a přesouvejte se kurzorem. Oblast výběru se zobrazí černou (inverzní) barvou.

Význam některých klávesových zkratk

Mnoho klávesových zkratk nám napoví i průvodce. Mezi ty obecné, sloužící především pro práci s textem patří:

DEL	...	smazání obsahu bučky
CTRL+DEL	...	totéž.
CTRL+INS	...	zkopírování obsahu bučky nebo buček ve výběru.
SHIFT+INS	...	vložení obsahu buček do místa, kde právě stojíte.
CTRL+PLUS	...	zvětší aktuální formulář tak, aby byl lépe čitelný
CTRL+MINUS	...	zmenší aktuální formulář. Tyto dvě funkce jsou vhodné pro ty, kdo špatně vidí.
CTRL+S	...	uspořádá tabulku podle příslušného sloupce. Chcete-li např. firmy seřadit
některých formulářích		podle IČO položky, vjeďte na ni a stiskněte kombinaci kláves. V
peněžním deníku.		však uspořádávání není možné a proto se nenabídne, např. v

Seznam anglických ekvivalentů funkcí (neúplný výčet):

... rozsah je například zápis A1:C7

... datum je například "9.9.1972"


=ABS(číslo)	...	zobrazí absolutní hodnotu čísla.
=AVERAGE(rozsah)	...	průměr z rozsahu
=DATE(rok,mesic,den)	...	zobrazí datum ve tvaru čísla
=DAY(datum)	...	vrací pořadové číslo dne
=PI()	...	Ludolfovo číslo 3,14
=REPT(text,číslo)	...	opakuje text tolikrát, kolik jste zadali v parametru číslo
=ROUND(číslo, přesnost)	...	zaokrouhlí číslo na přesnost desetinných míst

=SUM(rozsah)
=TODAY()

... zobrazí součet buček v rozsahu, SUM(A1:B5) zde A1 až B5
... zobrazí dnešní datum

Toto je jen stručný výčet funkcí. Chcete-li znát všechny, prosím kontaktujte [autora](#).

Práce se seznamy

Nikdy se ve formuláři objeví seznamy. Vypadají asi takto:  Jsou to editační prvky s možnostmi. Možnosti se vyvolávají stisknutím šipky. Rozbalí se okno, kde jsou zobrazeny položky, které je možno vepsat do příslušného políčka. Jedná se o prvky, které významně ovlivňují rychlost práce s programem.

Průvodce



Toto je průvodce. Jeho jméno Vám asi nic neřekne. Je tu jen proto, aby vám pomohl pracovat s programem. Stačí kdekoli a kdykoli v programu stisknout pravé tlačítko myši a objeví se, aby Vám pomohl. Osloví milým slovem a nabídne pár možností v podobě jakéhosi menu, ze kterého je možno vybírat. Pak už si jen stačí pomoci myši, případně zkratkové klávesy vybrat akci, kterou chcete provést.

Pøijaté a vydané faktury.

Pøijaté faktury

Zde se vepisují všechny faktury, které musíme uhradit.

 Modelový pøíklad:

Pøišla nám faktura a my opíšeme všechny její náležitosti do pøíslušných kolonek. Nový řádek získáme tak, že skočíme na poslední řádek a zmáèkneme šipku dolù. Vznikne nám nový řádek a my můžeme zaèít psát.

Èíslo dokladu je èíslo faktury. Každý podnikatel i program používají jiné èíslování. To bohužel musíme respektovat. Do jména dodavatele, napíšeme jméno firmy, která nám poslala fakturu. A tak dále.

Chceme-li nijakou fakturu uhradit, zaznaíme pøíslušné èíslo faktur do bloku nejvýše však sedm. Poté vyvoláme Prùvodce a vyberem položku vypsání pøíkazu k úhradì. Program sám automaticky vyplní pøíkaz k úhradì. A je to. Tento pøíkaz můžeme vytisknout a odeslat do banky.

Vydané faktury

To jsou všechny faktury, které nám musí odbìratelé zaplatit.

 Pøíklad:

Skočíme do vydaných faktur, a vyplníme pøedeepsané údaje. Poté pomocí Prùvodce vybereme položku vypsání faktury a program se pøesune na formuláø faktury a sám vyplní pøíslušné údaje.

Možný je ale i opaèný postup. **NEZAÈNEME NIC PSÁT !** Místo toho si vyvoláme Prùvodce a v ním vybereme položku vypsání faktury. Program se pøesune do formuláøe faktury a zde můžeme vypisovat. Po ukonèení si opìt vyvoláme prùvodce a vybereme možnost zapsání do vydaných faktur. Program sám vepíše pøíslušné údaje do nového řádku.


Přijemka a výdejka


Slouží nám pro vedení evidence materiálových toků.

- 🔗 Nahøø v rolovacím boxu vyberte, zda se jedná o příjemku nebo o výdejku.
- 🔗 *Èíslo* tato kolonka udává èíslo příjemky nebo výdejky
- 🔗 V rolovacím boxu *Materiál* vyberte, který materiál se bude přijímat (vydávat) na (ze) sklad(u)
- 🔗 Ostatní údaje doplní program sám, vy jen vypíšete *zminu* tj. kolik kusů se vybírá a nebo přijímá.
Pokud se budete snažit vybrat více než máte na skladě, program vás na to upozorní.
- 🔗 Pak stačí už jen vytisknout a je to.
- 🔗 Nakonec můžeme pomocí průvodce zaúčtovat příjem (výdej) do peněžního deníku a vyskladnit,
případně jen jednu z obou akcí.


Přijmový pokladní doklad


Je doklad sloužící k potvrzení příjmu peněz do pokladny. Výhodný tehdy platí-li vám nikdo fakturu hotově. Vydáte mu potvrzení a podepsanou kopii si ponecháte. Stačí vyplnit kolonky, které jsou bílé. Stvrzenku nevyplňujte, vyplní se automaticky!

 *Číslo* je číselné označení dokladu. Dodržujte posloupnost!

 *Přijato od* je údaj identifikující toho, kdo peníze dal.

 *Adresa*. Zde může být vepsána adresa firmy.

 *Symbol platby*. Je to vlastně účel platby např. fa 1/98 což znamená, že tímto byla zaplacená faktura číslo 1.

 *Text*. Zde je možné částku rozepsat do více položek. Dopište dílejší částky a celková částka se vypočte automaticky.

Pak už stačí jen vše vytisknout, podepsat od obou stran, odstříhnout stvrzenku a zaúčtovat. To se provede tak, že vyvoláme průvodce a vybereme jak se má zaúčtovat. Zatím je na výběr zaúčtování příjmového dokladu jako úhrada faktury nebo jako přijaté peníze. Objeví se dialogové okno nového účetního případu s vyplněnými položkami, které je možno opravit a následně zaúčtovat.


Chcete-li zaúčtovat jinak, vyberte první řádek. Objeví se dialogové okénko nového účetního případu a vy si můžete vybrat.


Seznam firem


Tento formulář je důležitý pro správné vyplňování čísel bankovních účtů při hromadném příkazu k úhradě. Má však více použití, proto dbejte na náležitě vyplnění všech položek.

 *IČO* je identifikační číslo organizace.

 *DIČ* je daňové číslo subjektu.

 *Číslo účtu* je číslem bankovního spojení na které se poukazují platby za faktury přijaté.

 *Firma* je název firmy. Volte krátké a výstižné jméno, jestliže je originální název firmy příliš dlouhý.

 *Ulice, místo a PSČ* slouží při poštovním styku. Není nutné je vyplňovat stejně jako poznámku.

Upozornění: Pokud změníte obsah jednotlivých položek nepromítne se tato operace například do databáze přijatých a vydaných faktur!

Sklad

Jednoduchá tabulka pro základní evidenci materiálu. Podívejme se na význam jednotlivých položek.

- ✎ *Číslo materiálu* je údaj označující materiál číselně.
- ✎ *Název* je slovní označení materiálu.
- ✎ *Jednotka* je stručné označení měrné jednotky ve které se materiál eviduje. Například šroubky na kila (kg), dřevo na metry kubické (m³), boty na páry, vysavače na kusy.
- ✎ *Cena za jednotku* je finanční vyjádření ceny materiálu.
- ✎ *Množství* udává aktuální množství na skladě
- ✎ Položka *Cena celkem* se nevypočítává! Je zde vzoreček, který vynásobí množství cenou za jednotku.
- ✎ *Stav ke dni* je datum, ke kterému byla položka naposledy zmíněna nebo evidována.

Zde je nutné ještě poznamenat, že mnoho stejných druhů materiálu, může mít i přes stejné parametry rozdílnou cenu a to i od jednoho výrobce. Je proto nutné zavést zvlášť kolonku pro každý druh materiálu s rozdílnou cenou! Jen tak jsme schopni přesně stanovit náklady na výrobu.

8

Ukonèení programu

Uloží se všechny provedené změny v datech a program se ukoněí.

Uživatelské účetní případy

Nové účetní operace v souboru Grande.INI

Budete-li editovat soubor Grande.INI, uvidíte přibližně toto:


[Uctovani]
;Účetovací skupiny
1=Peníze
2=Příjmy
3=Výdaje
4=Majetek
5=Mzdy

Zde je struktura účetního případu:

číslo=Název případu, sloupec, 0..znamená, že u účetního případu se nepočítá DPH, 1 znamená, že u účetního případu se počítá jen nižší sazba DPH (např. zemědělská produkce), 2 znamená, že se počítá jen vyšší sazba DPH a konečně 3 znamená, že u účetního případu může být libovolná sazba DPH.

[Peníze]
1=Vklad podnikatele,18,0,Vklad do podnikání
2=Poskytnutí úvěru,17,0,Poskytnutí úvěru
3=Výdej z...,10,0,Výběr peněz z ...
4=Příjem na...,9,0,Příjem peněz na ...
5=Osobní spotřeba,32,0,Výběr pro osobní spotřebu podnikatele
6=Splátka úroku,24,0,Splátka úroku

Poznááte to? Sekce [Uctovani] je v podstatě levý rámeček v dialogovém okně nový účetní případ. Sekce [Peníze] je v podstatě deklarace první sekce v Uctovani.

 No a teď si ukážme, jak si napsat své vlastní oblíbené účetní případy.




















1. Do sekce [Uctovani] přidáme řádek 6=Moje oblíbené. Můžeme mu dát i číslo 1, ale potom musíme všechny ostatní přečíslovat.
2. Vytvoříme sekci [Moje oblíbené].
3. Vytvoříme první oblíbený účetní případ
1=Nákup benzínu za hotové,24,3, Tento případ zaúčtuje nákup pohonných hmot.

Vytvořili jsme účetní případ o nákupu benzínu, který se účtuje do sloupce 24 (což, jak si můžete spočítat) je provozní režie, výdajová položka. U účetního případu může být libovolná sazba DPH.

A to je vše.

Vyplňování formulářů.

Zde máme výčet všech formulářů. Jejich vyplňování je pokaždé skoro stejné. Pokud nám chybí řádky, stačí skočit na poslední a stisknout šipku dolů. Objeví se nový řádek s přednastavenými hodnotami a nám už stačí jen vpisovat.

-  O firmě , zde jsou zapsány údaje, které se používají při vyplňování formulářů.
-  Peněžní deník , zde jsou chronologicky zaznamenávány všechny účetní případy.
-  Finance zobrazuje stavy na účtech a v pokladně.
-  Faktury přijaté jsou všechny faktury, které musíme zaplatit.
-  Faktury vydané jsou všechny faktury, které jsme vystavili.
-  Seznam firem jsou všichni naši dodavatelé a odbíratelé.
-  Evidence DPH slouží jako podklad pro vyúčtování daní z přidané hodnoty
-  Evidence ZP je evidence majetku a jeho odpisování
-  Evidence jízd slouží pro rychlou a jednoduchou evidenci jízd.
-  Mzdová evidence jednoduchá ale účelná tabulka pro výpočet mezd.
-  Sklad je vhodný k základní evidenci materiálu
-  Formulář faktury chceme-li vypsát rychle a efektivně fakturu.
-  Formulář hromadného příkazu k úhradě je vhodný pro uhrazování faktur.
-  Formulář na vyúčtování DPH se hodí při výpočtu daňové povinnosti při odvodu DPH.
-  Příjmový pokladní doklad slouží pro příjem peněz do pokladny.
-  Výdajový pokladní doklad slouží při vyplácní peněz z pokladny.
-  Příjemka a výdejka je určena pro příjem a výdej materiálu na (ze) sklad(u)
-  Poznámky , zde můžete psát cokoliv.
-  Nastavení účetních hodnot jako je například sazba DPH, odpisové sazby apod.

Vyúčtování DPH

Platí jen pro ty, kteří jsou plátcí DPH.

Pøiznání DPH se provádí buïto jedenkrát mìsíènì, nebo jedenkrát za tøi mìsíce. Toto upravuje pøíslušný zákon. Závisí to samozøejmì na objemu fin. toku.

Vitšina kolonek už bude vyplnìna nám už jen staèí vybrat èíslo úètu který bude sloužit k platebnímu styku s finanèním úøadem. Vše ostatní za nás provede program sám.

Není nutné vyplòovat tento formuláø ruènì, vše se provede z formuláøe Evidence DPH!

Výdajový pokladní doklad

Je doklad sloužící k potvrzení výdaje peněz z pokladny. Výhodný tehdy platíte-li hotově. Vydáte potvrzení výdaje, který si necháte podepsat kopii si ponecháte příjemcem peněz. Stačí vyplnit kolonky, které jsou bílé.

- ✎ *Číslo* je číselné označení dokladu. Dodržujte posloupnost!
- ✎ *Vyplaceno komu* určuje komu byly peníze dány.
- ✎ *Varibilní symbol platby* určuje účel platby např. úhradu faktury.
- ✎ *Text*. Zde je možné částku rozepsat do více položek. Dopište dílejší částky a celková částka se vypočte automaticky.

Pak už stačí jen vše vytisknout, podepsat od obou stran, odstøihnout stvrzenku a zaúèetovat. To se provede tak, že vyvoláme průvodce a vybereme jak se má zaúèetovat. Zatím je na výběr zaúèetování příjmového dokladu jako provozní režii nebo jako nákup materiálu. Objeví se dialogové okno nového úèetního případu s vyplněnými položkami, které je možno opravit a následně zaúèetovat.

Chcete-li zaúèetovat jinak, vyberte první řádek. Objeví se dialogové okénko nového úèetního případu a vy si můžete vybrat.

Výpočet mezd

Je jednoduchou tabulkou usnadňující výpočet mezd pro zaměstnance.
Jedná se o zjednodušené verze formulářů "Mzdový list" a " Výplatní listina".

Tabulka se skládá ze dvou částí:

Pevná - zde se vepisují neměnné údaje o pracovníkovi jako jméno, rodné číslo, číslo pojišťovny apod.

Variabilní - jednotlivé údaje ze kterých se vypočítává mzda pro daný měsíc.

Aktuální měsíc je měsíc pro který se mzdový výkaz zpracovává

Hodiny jsou údaje o počtu (ne)odpracovaných hodin

Mzda je základní mzda pracovníka

Prémie činí premiovou složku,

Ostatní, zde vepište další částky ovlivňující hrubou mzdu.

Dávky NP jsou dávky nemocenského pojištění.

Odpočty nezdanitelných částek jsou odečty ze zákona na členy rodiny a

Pojistné jsou částky za sociální a zdravotní pojištění.

Srážky jsou odečty od základu pro zdanitelnou mzdu.

