

1 Úvod

1.1 Obecné informace

Program WIN-STROM je vytvořen v moderním (objektově orientovaném) jazyce CA-Visual Objects verze 2.0. od renomované softwarové firmy Computer Associational International Inc. Vývojový prostředek je určen pro tvorbu 32 bitových databázových aplikací pod operačním systémem Windows 95 a Windows NT. Program WIN-STROM pracuje s klasickou databází xBase ve formátu DBF. Vývojové prostředí je vzhledem ke struktuře dat otevřené a umožňuje v budoucnu přechod na SQL databáze s architekturou klient - server.

1.2 Požadavky na konfiguraci počítače

Program WIN-STROM je 32 bitová aplikace pracující pod operačním systémem Windows 95 a Windows NT, což určuje základní požadavky na hardware počítače. Potřebný je dostatečně výkonný 32 bitového procesor (doporučené je Pentium na 90 Mhz a více) a operační paměť RAM 16 MB. 8 MB RAM, což je úplné minimum pro systém Windows 95, je pro program WIN-STROM nedostatečné. Po instalaci zaujímá program na pevném disku prostor zhruba 16 MB.

1.3 Instalace programu

Program WIN-STROM je distribuován na CD-disku nebo na disketách. Instalaci WIN-STROMu provádí program SetUp.exe, který najdete na CD-disku nebo na 1. disketě. Po spuštění instalace se zobrazí okno, ve kterém musíte zadat složku (adresář včetně úplné cesty), do které bude program přepírován. Implicitně se nabízí domovská složka C:\WinStrom. Po stisknutí tlačítka Pokračovat se rozběhne proces kopírování datových souborů z instalačního média do domovské složky. Běží-li instalace z disket, budete postupně vyzváni k založení dalších disket. Instalaci programu můžete kdykoliv přerušit. Součástí instalace je i zapsání údajů o aplikaci WIN-STROM do tzv. registrů operačního systému Windows. Důsledkem registrace je kromě jiného skutečnost, že aplikaci WIN-STROM najdete v hlavní nabídce START/Programy, odkud ji můžete pohodlně spustit.

1.4 Popis základních oken a jejich ovládání

Činnosti ve všech modulech účetního programu WIN-STROM jsou omezeny na několik základních operací, které odpovídají standardů operačního systému Windows. Účelem této kapitoly však není seznámit uživatele se všemi vlastnostmi Windows. Uvedeny jsou pouze nejdůležitější vlastnosti potřebné pro zpracování účetnictví v programu WIN-STROM.

1.4.1 Vlastnosti kurzoru - práce s myší

Kurzor - ukazatel je volně pohyblivý obrázek, který se přemísťuje po obrazovce s pohybem myši nebo kombinací kláves. Obvykle má tvar šipky. Tvar se však může měnit v závislosti na poloze. Různé tvary má kurzor např. v textových polích, na rámu okna a v tabulce.

V okamžiku, kdy je systém zaměstnán déle trvající operací a nepřijímá další příkazy (např. při vyhledávání v rozsáhlé tabulce) má kurzor tvar přesýpacích hodin. V textových polích určených pro vstup dat má kurzor tvar svislé blikající čárky.

Pro vyvolání některých činností ve Windows jsou potřebné speciální operace s myší, jako je např. dvojklik a tažení. Při tažení nastavíte kurzor na objekt, např. rám okna, stisknete (obvykle levé) tlačítko myši a táhnete v požadovaném směru. Vybraný objekt se přemísť. Dvojklik spouští obecně silnější akci než jeden klik. Pro začátečníky ve Windows je důležité vystihnout správnou frekvenci dvojkliku, kterou systém oddělí od dvou jednoduchých klepnutí. V programu WIN-STROM se často používá dvojklik v tabulkách, kde pro vybraný řádek aktivujete jistou funkci.

1.4.2 Některé vlastnosti oken

Okno je „zarámovaná“ část obrazovky, která obsahuje vizuální prvky jako jsou tlačítka, textová pole, otevřené a uzavřené seznamy, přepínací tlačítka, posuvníky. atd. Systém Windows se stará o základní vlastnosti každého okna a umožňuje měnit jeho polohu a velikost. V záhlaví okna, které je barevně zvýrazněno, je název okna. V pravé části záhlaví okna jsou tlačítka pro zavření okna (X), zvětšení okna na rozměr celé obrazovky a jeho tzv. minimalizaci. Pokud některé tlačítko chybí, nelze operaci provést. Minimalizace je vhodný způsob uklizení okna do pohotovostní polohy, kde ho můžete rychle najít a obnovit. Polohu okna např. změňte zatažením za jeho záhlaví, velikost pak roztažením jeho rámu. Protože okna mají vždy omezenou velikost, jsou při prohlížení rozsáhlého dokumentu vybaveny posuvníky. Posuvník je pás, po němž se dá „tahat“ knoflíkem. Ten udává momentální polohu

okna v rámci zobrazovaného dokumentu - tabulky. Na obou koncích posuvníků jsou tlačítka se šipkami. Stisknutím tlačítek nebo tažením knoflíku lze oknem posouvat v daném směru po rozsáhlém dokumentu.

1.4.3 Menu

Okna mají tzv. menu - soubor nabídek, ve kterých jsou soustředěny základní funkce pro práci s údaji v okně. Program WIN-STROM se ovládá z hlavního menu pod záhlavím okna aplikace. Jednotlivá pracovní okna pak mají své vlastní menu. Funkce v menu jsou rozděleny do skupin, např. Soubory firem, Parametry firem atd. Kliknutím myši na skupinu nebo kombinací kláves Alt+potržený znak v názvu skupiny můžete skupinu rozvinout do jednotlivých funkcí, spustit tzv. roletu.

Jednotlivé funkce v roletě menu můžete aktivovat opět několika způsoby, kliknutím myši nebo stiskem potrženého písmena v názvu. Často používané funkce můžete přímo spouštět (bez rozvinutí rolety menu) pomocí tzv. **horkých kláves**, např. Ctrl+P pro tisk. Některé funkce najdete také přímo v okně, ke kterému je menu přiřazeno, v tzv. **nástrojovém pruhu** pod záhlavím okna. Funkce mají podobu tlačítek s ikonami.

1.4.4 Systémové menu

Úplně vlevo v záhlaví okna najdete ikonu s logem firmy WinStrom. Kliknutím na ikonu dostanete tzv. **systémové menu** nabízející změnu tvaru a polohy okna a funkci Zavřít (horká klávesa Ctrl+F4). Pomocí systémového menu lze provádět základní operace s oknem i bez myši.

1.5 První start programu WIN-STROM

Program WIN-STROM můžete spustit v systémové nabídce START/PROGRAMY.

1.5.1 Zadání licenčního čísla

Při prvním startu programu se zobrazí okno, ve kterém musíte zadat tzv. licenční číslo. Každému uživateli, který zakoupí program WIN-STROM je přiděleno jednoznačné licenční číslo. Říkáme také, že uživatel si zakoupil licenci k programu WIN-STROM.

1.5.2 Založení první firmy

Programem WIN-STROM můžete zpracovávat účetnictví pro více firem. Při prvním startu programu se zobrazí okno, ve kterém musíte založit svoji první firmu. Firma je určena názvem firmy a složkou (adresářem), ve kterém budou uložena veškerá data. Později můžete založit další firmy, viz menu hlavního okna.

1.5.3 První přihlášení

Po založení firmy se zobrazí vstupní dialogové okno **Přihlášení uživatele**, kde musíte zadat jméno uživatele a jeho heslo. Při prvním startu programu zadáte jméno SPRAVCE a heslo OK. Jak se přihlašují další uživatelé k programu je popsáno v menu hlavního okna, viz dále.

Pro každou nově založenou firmu se dále zobrazí okno se seznamem činností, jež musíte vykonat předtím než začnete pro danou firmu účtovat. Okno můžete také otevřít i v menu hlavního okna Parametry firmy/Jak začít - průvodce nastavením základních údajů, viz dále.

1.6 Hlavní okno aplikace

Program WIN-STROM „žije“ v systému Windows ve svém hlavním aplikačním okně. Hlavní okno vytváří pracovní plochu programu. S uzavřením tohoto okna je s potvrzením uzavřena i celá aplikace. V záhlaví hlavního okna je Název firmy a identifikační číslo instalace programu.

Oknu aplikace je přiřazeno hlavní menu, ze kterého se celá aplikace ovládá. Menu je rozděleno do skupin:

- **Soubory firem**
- **Parametry firmy**
- **Moduly**
- **Okna**
- **Nápověda**
- **Konec**

Hlavní okno aplikace má stavový řádek, který kromě času a velikosti dostupné paměti obsahuje i přepínače, jež řídí vstup dat z klávesnice (Ins, Caps, ...)

1.6.1 Menu: Soubory firem

- **Výběr firmy**
Zobrazí se okno se seznamem firem, které jste si definovali v nabídce Nová firma. V seznamu je vedle názvu firmy uvedena i složka (adresář), kde jsou uložena data firmy. Pomocí myši nebo klávesnice vyberete požadovanou firmu. Objeví se vstupní dialogové

okno **Přihlášení uživatele**, kde musíte zadat jméno uživatele a jeho heslo. S firmou může pracovat více uživatelů, kteří se od sebe liší rozsahem přístupových práv, viz. Menu Parametry firmy - Přístupová práva uživatelů. Nad všemi uživateli firmy stojí správce s neomezenými právy. Při prvním startu programu má správce heslo OK, které si však posléze může změnit.

- **Nová firma**

Program umožňuje zpracovávat účetnictví pro libovolný počet firem. Novou (tedy i první) firmu může založit pouze **správce**, tj. uživatel, který se přihlásil pod jménem SPRAVCE. Při zadání nové firmy musí správce zadat kód firmy a kompletní cestu ke složce (adresáři včetně disku), kde budou uloženy datové soubory této firmy. V případě, že zadaná složka na disku neexistuje, bude vytvořena. Jestliže zadaná složka na disku existuje, program zjistí, jestli se jedná o data WIN-STROMu, a vyžádá si souhlas přístupu k této složce. Druhá varianta nastává pro síťovou verzi, kde datová složka firmy je umístěna na síťovém disku, ke které přistupují uživatelé z jednotlivých stanic.

- **Zrušení firmy**

Uživatel přihlášený jako SPRAVCE má možnost založenou firmu zrušit. Z bezpečnostních důvodů zůstávají data zrušené firmy na disku. Přístup k nim lze obnovit, viz. menu **Nová firma** nebo systémovými prostředky smazat.

- **Nastavení vlastností Win-Stromu**

Zobrazí se okno, ve kterém lze nastavit volitelné vlastnosti programu WIN-STROM.

Způsob ovládání prvků v oknech.

Okna ve Windows obsahují vstupní a ovládací prvky - položky, jako jsou textová pole, tlačítka a přepínače. Účetní doposud pracující s programy pod operačním systémem MS-DOS byli zvyklí, že na obrazovce měli položky, mezi kterými se pohybovali pomocí klávesových šipek. Po zadání dat stiskli klávesu **Enter**, která data uložila a posunula kurzor na následující položku. Standardní použití klávesy **Tab** v systému Windows k přesunu kurzoru mezi položkami je pro tyto uživatele nepřírozené. Program WIN-STROM proto umožňuje zvolit mezi dvěma způsoby ovládání - starým a novým.

Nevýhodou starého „dosovského“ způsobu je, že stojí-li kurzor na tlačítku, pak nelze tlačítko stisknout klávesou Enter, jak je ve Windows zvykem, ale pouze mezerníkem.

Velikost a tloušťka písma v oknech.

Důležitou vlastností oken je přehlednost a dobrá čitelnost textových položek. Jestliže se vám zdá písmo v položkách nevýrazné, můžete zvolit jeho velikost a tloušťku. Zvýrazněné písmo je lépe čitelné. Důležité je i nastavení rozměrů pracovní ploch ve Windows, viz Nastavení/Ovládací prvky/Obrazovka/Nastavení. Velikost oken v programu WIN-STROM je zvolena tak, aby se vešla na obrazovku v rozlišení 480x640 bodů. Doporučené rozlišení je 800x600, na obrazovku se vejde více oken.

- **Zadání licenčního čísla**

Zobrazí se okno pro zadání licenčního čísla.

1.6.2 Menu: Parametry firmy

- **Specifikace firmy**

Zde zadáte základní údaje o aktuální firmě, její bankovní spojení, údaje pro elektronický přenos příkazu k úhradě, parametry DPH atd.

- **Přístupová práva uživatelů**

Do této nabídky má přístup pouze správce. Správce může přidávat další uživatele do seznamu a definovat jejich práva. Jako první se objeví okno **Definice a úprava parametrů uživatele**, ve kterém lze založit nového uživatele nebo vybrat již stávajícího, změnit jeho heslo a definovat přístupová práva. Stisknete-li pro vybraného uživatele tlačítko **Přístupová práva**, zobrazí se okno **Definice práv - jednotlivé modulu**.

Okno Definice práv:

Přístupová práva uživatelů jsou definovaná na dvou úrovních. Program se skládá z modulů a modly z funkcí. Na vyšší úrovni (v levém sloupci okna) se přidělují přístupová práva k modulům. Například fakturantka nemá přístup k modulu účetnictví. Na nižší úrovni se přidělují přístupová práva k jednotlivým funkcím přiděleného modulu. Do okna, ve kterém se přidělují práva k jednotlivým funkcím vstoupíte stisknutím tlačítka modulu (v pravém sloupci okna). Například fakturantka v modulu Faktury přijaté nemůže vytvářet a tisknout příkazy k úhradě. Nastavená práva musíte uložit.

- **Jak začít - průvodce nastavením základních údajů**

Zobrazí se okno se seznamem činností, jež musíte vykonat předtím než začnete pro danou firmu účtovat s programem WIN-STROM. Jedná se například o zadání základních údajů o firmě, druhů účetních případů, středisek, předkontací - souvztažností, bankovních účtů apod. Činnosti jsou v seznamu seřazeny v logickém sledu a pomohou uživateli překonat úskalí prvního spuštění programu.

1.6.3 Menu: Moduly

V této skupině menu se spouští jednotlivé moduly programu WIN-STROM. Jako první musíte zadat nebo potvrdit aktuální období (měsíc a rok), ve kterém budou účetní data v modulu zpracovávána. Aktuální období je společné pro všechny současně zpracováváné moduly systému, t.j. řídí zpracování všech účetních dokladů v programu Win-Strom. Následuje kontrola datových souborů. Nakonec se zobrazí hlavní okno, ve kterém jsou soustředěny veškeré účetní funkce modulu.

- **Okna modulů**

Tato volba aktivuje pomocné okno s obrázkovými tlačítky, jejichž stisknutím spouštíte jednotlivé moduly. Moduly můžete také volat přímo z této nabídky.

- **Účetnictví**
- **Vydané faktury**
- **Analýza prodeje zboží**
- **Přijaté faktury**
- **Banka**
- **Pokladna**
- **Adresář**
- **Mzdy**
- **Sklad**
- **Drobný majetek**
- **Investiční majetek**
- **Import dat z PC-STROMu**

Funkce umožní stávajícím uživatelům dosovského programu PC-STROMU jednoduchý přechod do prostředí operačního systému Windows. Veškerá účetní data z dosovského programu PC-STROMU jsou automaticky konvertována a přenesena do WIN-STROMu, kde si je můžete prohlédnout a souvisle pokračovat v jejich zpracování.

1.6.4 Menu: Okna

- **Za sebou**

Funkce uspořádá všechna otevřená okna do kaskády za sebou.

- **Vedle sebe**

Funkce uspořádá všechna otevřená okna vedle sebe.

- **Aktivní okna**

V menu je seznam všech současně otevřených oken. Tzv. fajfkou je zaškrtnuto okno, které je právě aktivní. V seznamu si můžete vybrat okno, do kterého se chcete přepnout. Další možnosti vám dává malé okénko s tlačítkem **Okna**, které najdete v levém dolním rohu obrazovky.

1.6.5 Menu: Náповěda

- **Indexová**

Funkce vyvolá dialogové okno výběru témat z nápovědy. Stejnou funkci má klávesa F1. Dialogové okno se skládá ze tří karet **Obsah**, **Rejstřík** a **Hledat** a dává tak možnost výběru informace z nápovědy několika různými způsoby. V kartě Obsah jsou jednotlivá témata nápovědy členěna do knih. Rejstřík obsahuje seznam témat tříděný podle abecedy. Výběrem tématu a stisknutím tlačítka **Zobrazit** (nebo kliknutím myší) se rozvine okno s vysvětlujícím textem. Karta Hledat umožňuje vybírat jednotlivá témata podle klíčových slov v nich obsažená.

Vlastní text a obrázky nápovědy jsou ve standardním textovém okně systému Windows.

Textové okno má své vlastní menu a tlačítka v nástrojovém pruhu. V textu i v obrázcích jsou tzv. **odkazy**. Poznáte je podle toho, že když na ně najedete kurzorem, změní se normální tvar kurzoru na „pacičku“. Odkaz v textu je barevně zvýrazněn a podtržen.

Kliknete-li myší v okamžiku, kdy pacička ukazuje na odkaz, dostanete nové textové okno nápovědy, které rozvíjí dané téma. Pomocí odkazů se můžete v textu nořit a dostávat se od obecných informací ke speciálním. Chcete-li se vrátit, použijte tlačítko **Zpět**.

V hlavních oknech programu jsou tlačítka **Pomoc**. Stisknutím tohoto tlačítka dostáváte tzv. kontextovou nápovědu, tj. textové okno vysvětlující funkci a význam okna.

Pracujete-li s nápovědou a stisknete opět klávesu F1, dostanete nápovědu o nápovědě, kterou vám dává systém Windows.

- **O Win-Stromu**

Informační okno s uvedením verze programu, adresou distributora a složkou, ve které je instalována aktuální firma.

1.6.6 Menu: Konec

Ukončí činnost programu.

1.7 Hlavní okno modulu

Každý modul má své hlavní - vstupní okno, ve kterém jsou v přehledné formě umístěny všechny funkce modulu ve tvaru přepínacích tlačítek. Funkce modulů jsou rozděleny do skupin řazených v logickém sledu. Nejprve jsou uvedeny základní údaje, které je třeba definovat jako první. Dále následují funkce pro vstup účetních dokladů. /účetní případy, faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy atd./ Na závěr jsou uvedeny výstupy, přehledy a služby. V okně si pomocí šipek nebo myši vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** tuto funkci aktivujete.

1.8 Datová okna - standardní zpracování dat

Veškeré účetní doklady jako jsou faktury, pokladní doklady, účetní případy ale i záznamy o odběratelích či směrové kódy jsou uloženy v databázi a na obrazovce jsou zobrazeny v tzv. **datových oknech** (používá se též označení dokumentová okna).

Nejčastěji jsou doklady uspořádány v **tabulkách** (v mřížkách). Řádky tabulky odpovídají jednotlivým dokladům - větám, sloupce pak údajům - položkám, ze kterých se doklady skládají. V záhlaví tabulky jsou názvy jednotlivých sloupců - položek. Tabulky jsou v datových oknech zobrazeny dvojnásobem. Buď tabulka vyplňuje celý prostor okna nebo pouze jeho část (tzv. pod-okno) a zbylá část okna je využita pro další ovládací prvky, jako např. tlačítka.

Tvar tabulky (mřížky) v okně můžete měnit, a to jak pořadí sloupců, tak jejich šířku. Umístěte myší kurzor na hlavičku sloupce. Stisknutím tlačítka a tažením myši uchopíte sloupec a můžete jej přemístit na jinou pozici. Nastavíte-li kurzor v hlavičce sloupce na jeho hranici, můžete opět tažením myši měnit jeho šířku.

Kromě tzv. **tabulkového pohledu** na data, ve kterém vidíte v okně více dokladů najednou, se používá i **formulářový pohled**. Ve formulářovém pohledu jsou v okně umístěny položky právě jednoho dokladu - věty. Jestliže tabulkový pohled dává souhrnný přehled o více dokladech najednou, věnuje se formulářový pohled právě jednomu dokladu. Formulářový pohled se používá při vstupu, resp. opravě jednotlivých dokladů. Formulář je umístěn v tzv. **editačním okně**.

1.8.1 Současné otevření datových oken

Na obrazovce můžete současně otevřít několik datových oken. Znamená to, že můžete současně pracovat s několika doklady i v různých modulech programu WIN-STROM. Tato vlastnost datových oken současně s možností upravit jejich velikost a rozmístění na obrazovce, dává uživateli maximální volnost ve způsobu zpracování a bezesporu patří k největším výhodám operačního systému Windows. Aktivní otevřené okno poznáte vždy podle toho, že je navrchu (není překryto jiným oknem) a jeho záhlaví je barevně zvýrazněno. Otevření mnoha oken najednou však přináší i jistá úskalí. Jednotlivá okna se navzájem překrývají a uživatel postupně ztrácí přehled jaká okna a proč otevřel. Při otevření mnoha oken najednou dochází i k přetěžování operačního systému a jeho paměti. V každém okamžiku máte proto možnost získat přehled o všech otevřených oknech. Standardní možnost nabízí systém Windows v menu Okna. Druhou možnost nabízí program WIN-STROM. V levém dolním rohu obrazovky najdete malé okénko s tlačítkem **Okna**. Po stisknutí tohoto tlačítka dostáváte seznam všech otevřených oken, i těch, která jsou momentálně neviditelná, minimalizovaná, či z důvodů logiky zpracování nepřístupná. Pomocí tohoto seznamu se můžete přepínat do oken, která jsou v daném okamžiku schopna aktivního zpracování.

1.9 Dialogová okna

Program kromě datových oken používá i tzv. dialogová okna. Dialogová okna se od datových oken odlišují tím, že práci v nich musíte nejdříve ukončit a okno zavřít, abyste mohly pokračovat ve zpracování dalších oken. Dialogové okno nemá své vlastní menu. Typickým příkladem dialogového okna je okno pro zadání aktuálního období. Po zadání období stisknete tlačítko OK, dialogové okno se zavře a aplikace může pokračovat ve zpracování účetního modulu se zadaným obdobím.

1.10 Okno pro výběr činnosti

Okno pro výběr činnosti je dialogové okno, které obsahuje tzv. otevřený seznam, kde jednotlivé řádky představují varianty výběru. Tvarově jde o obdélník s několika řádky. V seznamu se pohybujete pomocí šipek nebo myši. Činnost spojenou s řádkou, na které stojí kurzor (je barevně zvýrazněna) spustíte klávesou ENTER, dvojitým poklepáním myši nebo stisknutím tlačítka **Potvrzení výběru**.

1.11 Datové okno - tabulkový pohled

S tabulkou v okně můžete pracovat několika způsoby, tak jak odpovídá standardům Windows:

V případě, že datové okno je aktivní, (jeho záhlaví je barevně zvýrazněno), nahradí jeho menu menu hlavního okna (okna shell). Čili menu datového okna střídá hlavní menu v závislosti na okně, se kterým právě pracujeme.

Menu datového okna je rozděleno do skupin:

- **Pohyb**
Pohyb po tabulce, prohlížení a vyhledávání vět.
- **Aktualizace**
Přidávání, oprava a mazání vět
- **Služby**
Služby spojené s údaji v tabulce. Ke standardním službám patří např. Tisk nebo Změna pořadí vět v tabulce, Rozúčtování faktury atd..
- **Okna**
Uspořádání otevřených oken, viz. hlavní menu
- **Nápověda**
Viz. nápověda v hlavním menu
- **Konec**

1.11.1 Menu: Pohyb

Pokud je tabulka příliš velká (má mnoho sloupců nebo řádek) a nevejde se celá do vymezeného prostoru datového okna, připojí systém Windows k oknu vodorovný či svislý **posuvník**. Pomocí posuvníku si můžete prohlížet libovolně velkou tabulku.

- **Na první** **kl. Home**
Skok na první řádku tabulky
- **Nahoru**
Přesun kurzoru o jednu řádku nahoru - kl. šipka nahoru
- **Dolů**
Přesun kurzoru o jednu řádku dolů - kl. šipka dolů
- **Na poslední** **kl. End**
Skok na poslední řádku tabulky
- **Najít ve sloupci** **kl. Alt+N**
Pomocí této funkce můžete v libovolném sloupci tabulky nalézt zadanou hodnotu. Na obrazovce se objeví okno **Prohledávání tabulky**. V uzavřeném seznamu **Hledání ve sloupci** je jméno aktuálního sloupce tabulky. Prohledávaný sloupec můžete změnit. Po zadání hledané posloupnosti znaků můžete ještě určit směr prohledávání. Po stisknutí tlačítka **Najít další** se spustí proces prohledávání daným směrem. Je-li hledaná hodnota číslo nebo datum musí být přesná shoda s položkou v tabulce. U volných textových položek nezáleží na poloze hledané posloupnosti v textu ani na velkých či malých písmenech.
Program prohledává tabulku do té doby, než hledanou hodnotu nalezne. Když se tak opravdu stane, přeruší prohledávání a nastaví řádkový kurzor na nalezenou hodnotu. Chcete-li hledat další řádek tabulky se stejnou hodnotou, stiskněte opět tlačítko Najít další. Program pokračuje v hledání .
Příklad:
Jste ve vstupních datech pro účetnictví a potřebujete najít účetní případ, který v textu obsahuje slovo "Protislužba". Stačí když najedete kurzorem na sloupec TEXT a stisknete klávesu Alt+N. Objeví se vyhledávací okno, jako hledanou posloupnost znaků stačí napsat "proti".
- **Hledat podle uspořádání tabulky** **kl. Alt+H**
Po spuštění této funkce se objeví okno **Prohledávání tabulky seříděné dle indexu**. Při vyhledávání nezadáte sloupec, ve kterém se má tabulka prohledávat. Hledání se provádí podle tzv. indexu, tj. skupiny sloupců podle kterých je tabulka seříděna. Jak do textového pole **Hledaná hodnota** postupně zapisujete jednotlivé znaky program okamžitě prohledává tabulku a posouvá řádkový kurzor na odpovídající řádku tabulky. Jestliže položka není nalezena, kurzor se v tabulce zastaví. Pro některé tabulky je možné změnit pořadí vět v tabulce, viz. Menu Služby.

Po tabulce v datovém okně se můžete také rychle pohybovat pomocí tzv. **kurzorových kláves**:

- **Klávesnicové šipky**
Stojí-li kurzor v tabulce na dané řádce, je řádka barevně zvýrazněna a položka, na které stojí sloupcový kurzor je orámována přerušovanou čarou. Pomocí šipek se můžete v tabulce pohybovat v horizontálním i vertikálním směru.
- **PageUp/PageDown**

V okně je vždy zobrazen určitý počet řádek - jakási stránka. Pomocí těchto kurzorových kláves je realizován pohyb vždy o jednu stránku nahoru či dolů.

- **CTRL-Home/ CTRL-End**
Přesun kurzorového kurzoru na první/poslední sloupec tabulky

1.11.2 Menu: Aktualizace

Funkce v této skupině umožňují přidávat nové věty - řádky do tabulky, opravovat či měnit již existující, či smazat nepotřebné.

- **Přidat větu** **Alt+P**
Na obrazovce se zobrazí editační okno (vstupní formulář), které obsahuje prázdné položky, jež korespondují se sloupci tabulky. Po vyplnění položek a stisknutí tlačítka **Uložit** v editačním okně, je do tabulky přidána nová věta (do korespondující databáze je založen nový záznam). Jedná-li se o tabulku, do které se často přidávají nové věty, nedojde k uzavření editačního okna, ale jste dotázáni, zda chcete přidat další větu. Odpovíte-li kladně, jsou položky vyprázdněny a připraveny pro založení nové věty. Stisknete-li tlačítko **Zrušit**, nejsou nové údaje přeneseny do tabulky a editační okno je uzavřeno.
- **Změna, oprava věty** **Alt+Z**
Nejdříve musíte v tabulce vybrat větu, kterou chcete opravit, tj. nastavit na ni řádkový kurzor. Po aktivaci funkce se zobrazí editační okno s položkami, jež odpovídají vybrané větě. Jinými slovy, editační okno je formulářový (plošný) pohled na jednu řádku tabulky. V editačním okně opravíte požadované údaje a tlačítkem **Uložit** zapíšete nové hodnoty zpět do tabulky (do databáze). Stisknete-li tlačítko **Zrušit**, nejsou změny přeneseny do tabulky a editační okno je uzavřeno. Funkci můžete také spustit dvojklikem myši na vybranou větu
- **Smazat věty** **Alt+S**
Nejdříve musíte v tabulce vybrat větu, kterou chcete odstranit, tj. nastavit na ni řádkový kurzor. Po aktivaci funkce se objeví dotaz, jestli jste si skutečně jisti. Potvrdíte-li svůj záměr, vybraná věta bude zrušena, tj. označena v 1. červeném sloupci a připravena ke smazání. Jestliže později zjistíte, že větu nechcete smazat, nastavíte na ni řádkový kurzor a opět spustíte funkci smazat. Tentokrát má funkce opačný význam, zruší označení věty v prvním sloupci a vrátí ji do původního stavu. Z důvodů sdíleného zpracování dat, dojde k definitivnímu smazání zrušených vět ze souborů až ve funkci **Odstranění zrušených vět**. Tato funkce je přítomna v každém modulu systému.

1.11.3 Menu: Služby

Služby spojené s údaji v tabulce. Ke standardním službám patří např. Tisk nebo Změna pořadí vět v tabulce, Rozúčtování dokladu atd. Služba, která není pro dané okno přípustná, je znevýrazněna (nelze ji spustit)

- **Tisk** **Ctrl+P**
Funkce tisk připravuje výstupní sestavy z údajů obsažených v okně a na přání je tiskne na připojené tiskárně. Pro některá okna funkce nabízí na výběr více výstupních sestav. Většinou se jedná o sestavy, které obsahují tabulku údajů zobrazených v okně nebo formulář, obsahující jeden účetní doklad, např. fakturu.

Výstupní sestava se nejdříve vykreslí ve standardním okně v tzv. pohledu. Okno má nástrojovou lištu s tlačítky, které umožňují listování v sestavě (má-li více stránek, tlačítka se šipkami), zvětšení nebo zmenšení (tlačítka s lupou) a vlastní tisk sestavy na tiskárnu. Před tiskem se ještě zobrazí standardní dialog pro nastavení parametrů tisku. V okně si můžete vybrat tiskárnu a její vlastnosti, rozsah tisku a počet kopií. Vlastní tisk na tiskárně probíhá na tzv. pozadí. Během tisku můžete klidně pokračovat v práci v dalších oknech. Tisk výstupní sestavy můžete také přesměrovat do souboru.

1.12 Editací okno - formulářový pohled

Jak již bylo řečeno výše, obsahuje editační okno jednu větu z tabulky, ať již prázdnou při zakládání nové věty nebo vyplněnou při změně. Editací okno (formulář) obsahuje údaje - položky, jež korespondují se sloupci tabulky. Položky jsou obvykle zobrazeny jako textové pole s popisem. Jedná-li se o změnu je navíc v editačním okně nastaven kurzor na položku, která koresponduje s položkou v tabulce, na které stojí sloupcový kurzor.

Editací okno má své vlastní **menu**. Ve skupině **Aktualizace** jsou funkce **Uložit** a **Zrušit** okno. Pro funkci Uložit je horká klávesa **Alt+U**. Každé editační okno navíc obsahuje v pravém horním rohu dvě tlačítka **Uložit** a **Zrušit**, která plní stejnou funkci.

Editací okno v režimu změna má (na rozdíl od režimu přidat) ještě aktivní skupinu menu **Pohyb**, která umožní „posouvat“ editační okno po tabulce nahoru a dolů, aniž byste museli toto okno opakovaně zavírat a opět jej otvírat.

Menu Pohyb v tabulce:

- **Předcházející PageUP**
- **Následující** **PageDown**

V nástrojovém pruhu editačního okna v režimu změna jsou dvě tlačítka, jež také realizují pohyb na předcházející, resp. následující větu.

Pokud změníte obsah některého pole v editačním okně a následně okno posunete na další větu, uloží se nejdříve změny do původní věty (se stejným účinkem, jako byste nejdříve stiskli tlačítko Uložit).

Po dobu otevření editačního okna, jsou všechny ostatní okna nepřístupná - uzavřena. Důvodem je, abyste předtím než budete pokračovat v dalších oknech, ukončili práci v editačním okně.

1.12.1 Vstup dat v editačním okně

V závislosti na způsobu ovládání oken nastaveném v hlavním menu, skupina **Sobory firem**, se pohybujete po jednotlivých položkách - prvcích okna pomocí klávesy **Tab** či **Enter** nebo myši.

Položky, reprezentované v okně textovými poli jsou:

- **Textová položka složená ze všech přípustných znaků**
- **Číselná položka**
- **Datum**
- **Položky s přípustnými hodnotami - kódové položky**

1.12.2 Editace textových polí

Umístěte kurzor - svislou blikající čárku do textového pole. První co musíte při vstupu znaků do textového pole rozlišit je tzv. **inzerční (Ins)** nebo **přepisovací mód**. V inzerčním módu jsou při vstupu znaky vpravo od kurzoru posouvány doleva. V přepisovacím módu jsou znaky vpravo přepisovány. To v jakém modu se systém vstupu nachází je detekováno na stavovém řádku hlavního okna. V inzerčním módu je zvýrazněno tlačítko **Ins**. Vstupní mód můžete změnit klávesou **Ins** v numerickém poli nebo kliknutím na tlačítko ve stavovém řádku. Datové položky a některé položky v pevném tvaru zůstávají stále v přepisovacím módu.

Po textové položce se můžeme pohybovat pomocí klávesových šipek vpravo a vlevo. Textová položka může být delší a nemusí být celá vidět. Chcete-li si ji celou prohlédnout, musíme do ní umístit kurzor a posouvat jej klávesovými šípkami. Kurzor na počátek a konec textové položky lze přemístit také pomocí klávesy **Home** a **End**.

Znaky v textové položce mohou být označeny a barevně zvýrazněny. Tohoto označení můžeme např. dosáhnout tažením kurzoru po položce pomocí myši. Označené znaky jsou nahrazeny vstupem nových znaků z klávesnice nebo smazány klávesou **Delete**. Při přenesení kurzoru do číselné položky, je celá označena a barevně zvýrazněna. Stisknete-li pro označenou položku pravé tlačítko myši, dostanete nabídku dalších editačních funkcí.

1.12.3 Položky s přípustnými hodnotami - položky z číselníku

Velmi často může položka nabývat pouze omezený počet přípustných hodnot - tzv. kódů z dané tabulky (číselníku). To se například týká čísla účtu, kódu předkontace - souvztažnosti, druhu dokladu, kódu střediska atd. Položku v editačním okně poznáte podle toho, že je k ní přilepeno pomocné tlačítko s otázníkem - (?). Po stisknutí pomocného tlačítka nebo horké klávesy **F2** se zobrazí pomocné okno s tabulkou, která obsahuje údaje, jejichž kód se má zapsat do vyplňované položky.

Tvoříte například novou fakturu a neznáte kód zakázky. Stojí-li kurzor na položce **Zakázka** stisknete klávesu **F2**. Objeví se okno s tabulkou zakázek. Stejný účinek má stisknutí tlačítka (?). To, že se jedná o pomocné okno, které slouží k výběru hodnot, poznáte podle žluté ikony s otázníkem v záhlaví okna. V pomocném okně najdete požadovanou zakázku a nastavíte na ni řádkový kurzor. Stisknete-li nyní klávesu **ENTER** bude pomocné okno uzavřeno a kód zakázky zapsán do odpovídající položky. Pomocné okno se stejným účinkem můžete zavřít dvojklikem myši na vybranou zakázku, nebo v menu ve skupině **Konec - Vložit vybranou hodnotu a zavřít okno**. Chcete-li uzavřít pomocné okno bez uložení vybraného kódu, stisknete klávesu **ESC** nebo křížek v pravém rohu záhlaví okna.

Pomocné okno je plnohodnotným oknem pro zobrazení tabulky. To znamená, že např. pokud chcete ve faktuře zadat zakázku, která v tabulce zakázek zatím není, můžete ji v pomocném okně přidat a hned ji do faktury uložit. Princip pomocných oken je důsledně uplatněn v celém programu WIN-STROM a umožňuje postupným nořením editačních a pomocných oken v podstatě zadat cokoliv odkudkoliv.

Pokud je množina přípustných kódů položky omezena na několik málo vyjmenovaných hodnot, je položka realizována jako uzavřený seznam se šípkou.

K některým položkám v editačním okně jsou přilepena pomocná tlačítka, která například vyplní datum nebo vypočtou DPH. Klávesa **F2** má pak stejný význam.

1.13 Společné funkce programu WIN-STROM

Společné funkce jsou přítomné v každém modulu programu a zajišťují jeho základní služby.

1.13.1 Přehledy účetních dokladů dle výběru

Funkce umožňuje prohlížet nebo tisknout účetní doklady vybrané na základě vašich požadavků. V hlavním okně **Přehled dle výběru** je tabulka vybraných dokladů, v dalším okně pak zadáváte podmínku výběru.

Okno **Podmínka výběru** obsahuje řadu položek (např. pro faktury datumy přijetí a splatnosti, částky, dodavatele a stav faktury). Zadáte-li hodnoty pro některou z těchto položek, pak každý doklad (faktura) spadající do výběru musí zároveň obsahovat všechny tyto hodnoty. Pro některé textové položky stačí, když doklady obsahují zadané znaky jako svoji část. Položky, které v podmínce zůstanou prázdné, neovlivňují výběr dokladu. Jinými slovy, nevyplníte-li žádnou položku v podmínce, jsou v přehledu uvedeny všechny účetní doklady. Výběr dokladů se realizuje stisknutím tlačítka **Výběr dle podmínky**

Zaškrtnete-li výběrové tlačítko **Sumace**, dostanete sumy jednotlivých částek z účetních dokladů (z faktur), které spadají do výběru. Podmínku můžete libovolně doplňovat, až dostanete požadovaný výběr, který můžete vytisknout. Uzavře-li se okno **Podmínka výběru**, můžete jej opět otevřít v menu **Služby** hlavního okna.

NÁMĚT1 Vyberte všechny uhrazené faktury s datem splatnosti do 01.01.1998 od dodavatele ABC.

1.13.2 Odstranění zrušených vět

V každém modulu, ve kterém lze v datovém okně smazat větu je funkce Odstranění zrušených vět. Funkce umožňuje odstranit z datových souborů věty označené (v 1. červeném sloupci) na smazání. Dokud nepoužijete tuto funkci, označené věty zůstávají stále v tabulkách a je možné jejich označení zrušit. Důvodem je tzv. sdílené otevření datových souborů v prostředí operačního systému Windows, viz dále.

Nejdříve se zobrazí okno se seznamem datových souborů zpracovávaných v daném modulu. Vyberete si soubory, ze kterých je třeba definitivně odstranit věty označené na smazání. Tlačítkem **Potvrdit** pak spustíte vlastní proces mazání vět. Soubor se před smazáním vět otvírá tzv. exklusivně, čili soubor nemůže být současně otevřen v jiném datovém okně aplikace, resp. jiným uživatelem v rámci síťového přístupu. Pokud nelze soubor exklusivně otevřít, dostane zprávu s výzvou, aby veškeré aktivní přístupy k danému souboru byly po dobu mazání uzavřeny. Po úspěšném otevření datového souboru se definitivně vymažou všechny věty označené na smazání.

1.13.3 Zálohování a obnovení dat

Pro případ poškození dat nebo havárie počítače je nutné pravidelně provádět archivace dat. Ztráta dat může pro vás znamenat velkou finanční ztrátu. Dnešní disky jsou sice velmi spolehlivé, ale počítačové viry, nezkušenost obsluhy, výpadek počítačové sítě, zloději a živelné pohromy jsou tady pořád.

Nejdříve určíte, jestli chcete data zálohovat nebo naopak ze zálohy obnovit. Pak se zobrazí okno, ve kterém musíte vybrat kam zálohovat (resp. odkud obnovovat soubory). Nabízí se první a druhá mechanika - disketa nebo složka (adresář) na libovolném pevném disku. V dolní části okna je připravena standardní složka na pevném disku. Zvolíte-li médium, zobrazí se další okno, ve kterém v otevřeném seznamu označíte soubory, které chcete zálohovat, resp. obnovit. Vybrané soubory jsou barevně zvýrazněny, soubory v seznamu je možné označit myší. Jsou-li účetní doklady uloženy v souborech vázány na aktuální období, jsou vždy ukládány, resp. obnovovány doklady z daného aktuálního období, např. faktury vydané a přijaté.

1.13.4 Přenos starých období do archivu

Pomocí této funkce můžete vymazat všechny účetní doklady, např. faktury v zadaném období (resp. všechny doklady do zadaného období včetně) a **uvolnit** tak místo na disku. Samozřejmě nelze vymazat doklady z aktuálního období, ale pouze z období rok před účetní uzávěrkou (od 6. měsíce). V případě, že některý doklad není v tomto období uzavřen (např. přijatá faktura zůstala ve stavu O.K. nebo TISK PRIK.), není možné toto období zrušit.

Proces vymazání faktur je **nevratný**, t.j. z archivu již nelze vrátit faktury zpět do aktivního zpracování. Účelem funkce je pouze uvolnit prostor na disku a odstranit staré doklady, které nemožno ovlivnit neuzavřenou evidencí o hospodaření firmy. Doklady uloženy v archivu si můžete standardními funkcemi dále prohlížet.

1.13.5 Přenos dat mezi počítači

Přenos dat mezi počítači umožňuje pořizování dat na různých počítačích nezapojených ON-LINE do lokální počítačové sítě. Pomocí funkce můžete přenášet data z jednotlivých uzlů do centra a naopak z centra do uzlů. Předpokladem je shodná definice kmenových údajů /shodná účtová osnova, druhy dokladů, střediska atd./ Přenos je možný pomocí disket, různých médií pro archivaci nebo pomocí modemu.

Přenos dat nalezne uplatnění například v podnicích s několika provozními jednotkami dislokovanými na území celé republiky, které si pořizují účetní doklady, a jedním centrem, kde se sbíhají všechny účetní podklady a zpracovává se účetnictví podniku jako celku. Přitom si každá jednotka může kdykoliv, nezávisle na centru, vytvořit vlastní účetní uzávěrku a má okamžitý přehled o svém hospodaření.

Chcete-li využít funkci Přenos dat mezi počítači musíte zakoupit **distribuovanou** verzi programu WIN-STROM.

1.14 Sdílení datových souborů

Program je koncipován tak, že umožňuje současný, tzv. sdílený přístup k datovým souborům. Obecně platí, že v okamžiku otevření datového okna se otvírá i datový soubor, jehož obsah je v okně zobrazen. Uzavřením okna se uzavře napojený datový soubor. Soubory si otvírají také některé funkce, např. funkce Nahrávání dat do účetnictví. S ukončením funkce se uzavřou i otevřené soubory. Protože systém umožňuje otevřít více oken najednou dochází k situacím, kdy systém musí ošetřit současný - sdílený přístup k datovým souborům.

Požadavek na sdílený přístup k datům nastává i v síťovém prostředí, kdy dva uživatelé současně pracují nad stejnými daty na síťovém disku.

Ze sdíleného přístupu k datům vyplývají jistá omezení. Například dva uživatelé nemohou současně měnit obsah jedné věty ve stejném datovém souboru. Nelze si také věty v souboru současně prohlížet a přitom ve funkci Odstranění zrušených vět spustit funkci, která ze stejného souboru má odstranit věty označené na smazání. Typický případ kolize nastává také v situaci, kdy v modulu Účetnictví máte otevřené okno Vstup účetních případů a současně v modulu Pokladna spustíte funkci Nahrávání dat do účetnictví.

Na možnou kolizi ve sdílení datových souborů jste dopředu upozorněni varovnou zprávou:

Soubor je použit v jiném okně nebo jiným uživatelem. Uzavřete-li dané okno nebo chvíli počkáte, než druhý uživatel ukončí přístup k danému souboru (zavře datové okno), je přístup k datům uvolněn a vy můžete dále pokračovat ve zpracování.

1.15 Síťová verze programu WIN-STROM

Pracujete-li v síťovém prostředí, musíte si zakoupit síťovou verzi programu WIN-STROM. Součástí síťové licence je číslo, které udává maximální počet současně přihlášených uživatelů k systému. Správce sítě nejdříve nainstaluje program WIN-STROM na každou stanici sítě a složku (adresář), ve kterém jsou uloženy datové soubory vaší firmy, umístí na síťový (sdílený) disk, viz menu Soubory firem/Nová firma. K systému se pak může z jednotlivých stanic přihlásit více uživatelů a současně pracovat i v jednotlivých modulech. Ze současného přístupu k datovým souborům vyplývají jistá omezení, viz Sdílení datových souborů.

2 Účetnictví

2.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Modul je jádrem účetního programu WIN-STROM. Hlavní funkcí modulu je vstup a aktualizace účetních případů v daném aktuálním období. Můžete zde přímo zakládat nové účetní případy nebo je nahrávat z ostatních modulů programu (faktury vydané, přijaté, pokladna ...). Při měsíční uzávěrce se aktualizují stavy účtů a automaticky vytvoří všechny potřebné sestavy, které si lze prohlédnout na obrazovce nebo vytisknout. Na konci roku spustíte funkci, která převede konečné zůstatky na počáteční stavy účtů do nového roku. V centrálním modulu účetnictví se tak soustřeďují a následně zpracovávají účetní doklady ze všech ostatních modulů programu WIN-STROM.

Jak začít

V této kapitole se dozvíte, jak postupovat při zpracování účetních případů. Při vstupu do modulu **Účetnictví** musí být určeno tzv. aktuální období - měsíc a rok. Aktuální období je společné pro všechny moduly systému a řídí zpracování účetních dokladů v programu Win-Strom. Zpracování účetních případů je v roce rozděleno na 12 období.

Nejdříve musíte ve funkci **Parametry** nastavit základní údaje pro účetnictví, resp. spustit funkci **Saldo**, jejíž úlohou je zavést do systému neuhrazené pohledávky a závazky. Ve funkci **Účetní rozvrh** vytvoříte účetní rozvrh vaší firmy a zadáte počáteční stavy účtů k datu zavedení účetnictví. Dále musíte definovat tzv. **druhy účetních dokladů** /např. pokladní, bankovní, mzdové atd./ . Účetní případy budou tříděny a sumarizovány podle těchto druhů. Suplují se tím jednotlivé účetní deníky. Je-li vaše firma rozdělena na střediska musíte je nejdříve založit. Pro snazší zaúčtování účetních případů můžete definovat nejčastěji užívané předkontace (dvojice souvztažných účtů).

Nyní již můžete v hlavní funkci **Vstup účetních případů** založit první účetní případ. Pozor na aktuální období, aby účetní případ spadl do období, do kterého skutečně patří.

V případě, že máte data kompletní, nebo chcete účetní případy zaúčtovat na účty, aktivujete měsíční uzávěrku, viz funkce **Měsíční zpracování**. Spuštění měsíční uzávěrky můžete během měsíce kdykoliv zopakovat. Program tak pracuje jako vysoce výkonný účetní kalkulátor. Na základě vstupních dat aktualizuje stavy účtů a vytváří výstupní sestavy. Opětovným spuštěním uzávěrky se vykonají stejné operace, tzn. že program stavy účtů nezablokuje, ani nezaznamená do vašich sestav počet zpracování apod. Lze tak velice snadno provádět kontroly správnosti již zaúčtovaných dokladů.

Pomocí funkcí **Účetní deník**, **Obratová předvaha**, **Hlavní kniha**, **Saldo neuhrazené**, **Saldo uhrazené** lze prohlížet nebo tisknout standardní sestavy vázané na měsíční zpracování. Dále máte k dispozici sestavy **Rozvaha**, **Výsledovka** a **CashFlow**, pro které můžete zadat časový rozsah zpracování.

Stavy účtů můžete buď vidět na sestavách za jednotlivá období nebo si je můžete velice pohodlně prohlížet pomocí funkce **Stavy účtů**. U zvoleného účtu se zobrazí obraty a zůstatky pro všechna období běžného roku. Pomocí funkce **Prohlížení účetních případů na účet** můžete definovat vlastní podmínku výběru účetních případů, např. za celou skupinu účtů v daném časovém intervalu a pro vybrané středisko atd. Funkce **Analýza zakázky** poskytuje možnost prohlížet nebo tisknout náklady a výnosy pro vybranou zakázku.

Pro případ poškození dat nebo havárie počítače je nutné pravidelně provádět zálohování dat. Distribuovaná verze programu umožňuje pracovat na několika pracovištích /počítačích/ najednou a data soustřeďovat a zpracovávat v centru, viz. **Přenos dat mezi počítači**. Při přenosu dat však musíte dávat pozor na koordinaci v jednotlivých uzlech /např. nesoulad v účetních osnovách, značení středisek atd./.

Po zpracování posledního období v roce spustíte funkci **Konec roku**, která převede konečné stavy účtů do počátečních stavů v novém roce. Účty třídy „5“ a „6“ jsou vynulovány a hospodářský výsledek je převeden na účet 431/000. O převodu do nového roku je vytvořen protokol. Bez spuštění funkce Konec roku vás program do nového roku nepustí. Funkci můžete na konci roku můžete spustit vícekrát.

Výběr funkce z hlavního okna modulu

Na obrázku je hlavní okno modulu **Účetnictví**. V okně jsou v přehledné formě umístěny všechny funkce modulu ve tvaru přepínacích tlačítek. Pomocí šipek nebo myši si vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** tuto funkci aktivujete. Chcete-li náповědu k činnosti modulu stisknete tlačítko **Pomoc**.

2.2 Popis jednotlivých funkcí

2.2.1 Parametry

Zobrazí se okno, ve kterém nastavíte základní parametry modulu Účetnictví. Musíte určit, zda budete u účetních případů definovat DPH a tvar rozvahy a výsledovky /ve zkráceném nebo v plném rozsahu/. Následující dvě funkce definují výchozí podmínky pro vedení účetnictví:

- **Naplnění souboru saldo**
- **Aktualizace vzorové účetní osnovy**

Naplnění souboru saldo

Funkci pravděpodobně použijete pouze jednou, a to při přechodu z ručního zpracování účetnictví na automatizované. Funkce umožní zadat neuhrazené pohledávky a závazky předchozího měsíce, který byl ještě zpracováván ručně /nebo jiným programem/.

INFO 1 Obsah souboru saldo nemá vliv na stavy účtů. Je pouze informativní a slouží pro přenos neuhrazených pohledávek a závazků z předchozího způsobu zpracování. Proto také při tvorbě souboru saldo musíte zadat období předcházející prvnímu „počítačovému“ období.

Příklad: Zahajujete zpracování účetnictví programem Win-Strom v lednu 1995. Pak při vyvolání funkce musíte zadat období 12/94.

Aktualizace vzorové účetní osnovy

Vzorová účetní osnova obsahuje standardní účetní osnovu. Slouží jako pomůcka pro snazší tvorbu vašeho účetního rozvrhu.

2.3 Účetní rozvrh

Aktualizace účetního rozvrhu

Funkce umožňuje definovat účetní rozvrh, provádět v něm změny, popřípadě rušit účty bez pohybu v daném roce. Je zde možné přidat účet a u účtů již existujících kromě jejich čísla změnit ostatní údaje. Změnu čísla existujícího účtu je možno provést pouze tak, že založíte

nový účet a převedete na něj zůstatek z původního účtu. Původní účet pak bude mít nulový zůstatek a pokud na něm v daném roce není pohyb, lze jej zrušit. OOO

Účetní rozvrh obsahuje tyto údaje:

- ✓ **Číslo účtu - 6 znaků**
3 pozice pro syntetickou část, 3 pozice pro analytickou část. Mezi tyto dvě části je automaticky doplňováno lomítko "/". Přípustné znaky jsou 0..9
- ✓ **Text**
Jestliže je nákladový nebo výnosový účet dělen na účty analytické, je potřeba dát u prvního účtu do textu znak ";" za tu část textu, která popisuje syntetický účet. Do sestavy "Výsledovka", kde jsou sumace na syntetické účty, je pak opisována pouze část textu před symbolem ";".
- ✓ **Saldo**
Přípustné znaky jsou "A" - Účet je typu SALDO, "N" nebo prázdná položka - Účet není typu SALDO
- ✓ **Typ účtu**
Přípustné znaky jsou "A" - účet je aktivní, "P" - účet je pasivní.
- ✓ **Zahrnovat pro daň**
Údaj má význam pouze u účtů třídy 5 a 6. Jestliže u nákladového nebo výnosového účtu vyplníte údaj znakem "N" - Nezahrnovat, nebude stav účtu zahrnut do výpočtu hospodářského výsledku v sestavě "Výsledek hospodaření pro výpočet daně" /viz funkce **Rozvaha a Výsledovka**./
- ✓ **Kód cizí měny**
V případě, že chcete na účet evidovat platby v cizí měně, pak vyplníte položku kódem žádané měny. Pro účetní případ, který obsahuje číslo účtu s cizí měnou, musíte po vyplnění všech údajů doplnit kursy týkající se cizí měny, viz kapitola "Vstup a aktualizace účetních případů"

Počáteční stavy účtů v Kč nebo v cizí měně

Při zavádění programu WIN-STROM musíte zadat počáteční stavy účtů v zadaném účetním rozvrhu.

INFO 2 Jestliže převádíte do programu Win-Strom během roku již vedené účetnictví /např. z ručního zpracování nebo z jiného software/, pak v této funkci zadáte stavy rozvahových účtů, ale nákladové a výnosové účty musíte inicializovat pomocí účetních případů v období předcházejícím tomu, ve kterém zahajujete zpracování. V případě, že definujete u některých účtů kód cizí měny, pak je nutné to samé vykonat v cizí měně.

2.3.1 Druhy dokladu

Funkce umožňuje standardním způsobem aktualizovat tabulku druhů dokladů. Druh dokladu určuje **typ** účetního případu. Účetní případy a mezisoučty jsou v tabulkách členěny podle tohoto druhu. Druh dokladu je určen tří-znakovým kódem a vysvětlujícím textem.

Jak podrobně budete členit druhy dokladů, záleží jenom na vás, například: **BA**-Banka, **VF**-Vydané faktury, **PF**-Přijaté faktury atd.

2.3.2 Střediska

Funkce standardním způsobem aktualizuje tabulku středisek. Středisko je určeno pěti-znakovým kódem a popisujícím textem. Jsou-li střediska určena, musíte jejich kód zadat pro všechny účetní případy, které účtují na nákladových a výnosových účtech. Celkové náklady a výnosy pak můžete sledovat podle jednotlivých středisek.

Tabulka může zůstat prázdná v případě, že vaše firma není rozdělena na střediska. Nezakládejte však střediska uprostřed roku, při návratu do starších období by je program vyžadoval a odmítal by měsíční zpracování. Jestliže počítáte s účtováním na střediska v průběhu roku, založte aspoň jedno fiktivní středisko na začátku roku. Sestava typu **Výsledovka** může být určena pro celou firmu nebo pro zadané středisko.

2.3.3 Předkontace (souvztažnosti)

Nejodpovědnější prací v účetnictví je určit, na které účty je třeba zapsat změny vyvolané účetním případem, tj. stanovit účetní předpis tzv. **předkontaci - souvztažnost**. Předkontace určuje, na které účty a na které jejich strany se účtuje. Účetní případ zapisuje stejnou částku na stranu Má dáti (na vrub) jednoho účtu a na stranu Dal (ve prospěch) účtu druhého. Účty, na kterých zapisujeme tentýž účetní případ se nazývají **souvztažné účty**. Takovému zápisu účetních případů se říká **podvojný zápis**. Podvojný zápis je základním rysem podvojně soustavy účetnictví.

Funkce standardním způsobem aktualizuje tabulku předkontací. Předkontace je určena svým kódem a dvojicí souvztažných účtů MÁ DÁTI a DAL. Důsledné používání předkontací

v celém programu WIN-STROM, tj. používání kódu předkontace namísto dvojice souvztažných účtů, má několik výhod:

1. Zpracovávat účetní doklady v jednotlivých modulech může i méně zkušený účetní. Účetní firma předem připraví tabulky předkontací s příslušným popisem. Např. fakturantka při tvorbě faktury zadá pouze kód předkontace podle jejího popisu.
2. V budoucnu se můžete rozhodnout, že chcete daný typ faktury jinak zaúčtovat. Nemusíte opravovat všech faktur tohoto typu. Stačí změnit čísla účtů v tabulce předkontací a znovu nahrát data do účetnictví.

INFO 3 Pro zkušené účetní není nutné tabulku předkontací v modulu ÚČETNICTVÍ vyplňovat. Program umožní zadávat účetní případy přímo vstupem druhu dokladu a čísel souvztažných účtů.

Tabulka předkontací obsahuje tyto údaje:

- ✓ **Kód předkontace - 6 znaků**
- ✓ **Druh dokladu - 3 znaky**
- ✓ **Číslo účtu Má dáti / Dal**
- ✓ **Popis předkontace**
- ✓ **Středisko Má dáti / Dal**

Při vyplňování údajů jsou prováděny kontroly. Není dovolen vstup údaje, který není nalezen v odpovídajícím číselníku, např. číslo účtu v účetním rozvrhu.OOO

2.3.4 Zakázky

Funkce standardním způsobem aktualizuje tabulku zakázek. Zakázka je určena osmi-
znakovým kódem a popisujícím textem. Kód zakázky můžete zadat pro všechny účetní
případy, které účtují na nákladových a výnosových účtech. Ve funkci **Analýza zakázky** pak
můžete sledovat celkové náklady a výnosy podle jednotlivých zakázek. Tabulka je prázdná v
případě, že se zakázkami ve firmě nepracujete.

2.3.5 Cizí měna

Funkce standardním způsobem aktualizuje tabulku **cizích měn** a jejich **denních kursů**.

Cizí měna je určena kódem, zemí a množstvím. Množství určuje poměr k jedné koruně, ve
kterém jsou zadány denní kursy. Tabulka je předvyplněna běžně používanou cizí měnou. Na
tabulku cizích měn je navázána tabulka denních kursů, kde můžete každý den zaznamenávat
aktuální kursy jednotlivých měn k české koruně.

Tabulka denních kursů obsahuje:

- ✓ **kód měny**
- ✓ **datum**
- ✓ **devizy nákup devizy prodej** **devizy střed**
- ✓ **valuty nákup** **valuty prodej** **valuty střed**

Při přepočtu cizí měny na české koruny si v tabulce zvolíte aktuální kurs.

2.3.6 Adresář firem

Funkce umožňuje přímý přístup do adresáře vašich odběratelů a dodavatelů. Ovládání a
význam funkce je podrobně popsán v kapitole ADRESÁŘ.

2.3.7 Vstup účetních případů

Funkce standardním způsobem aktualizuje tabulku účetních případů. V tabulce jsou účetní
případy z aktuálního období, které jsou jediným podkladem pro měsíční zpracování. Do
tabulky můžete přímo zakládat nové účetní případy nebo je nahrávat z ostatních modulů
programu (faktury vydané, přijaté, pokladna ...). Ze kterého modulu byli účetní případy
nahrány, poznáte podle druhu dokladu nebo také podle kódu v položce Moduly. Účetní
případy nahrané z jiných modulů v tabulce neopravujte. Opětovným nahráním dat z modulů
by byly vaše změny přepsány. Změny dělejte v modulech, kde prvotní data vznikala.OOO

Tabulka obsahuje tyto údaje:

- ✓ **Druh dokladu - 3 znaky**
- ✓ **Číslo dokladu - 10 znaků**

INFO 4 Číslo dokladu je automaticky doplněno nulami, například zadáte číslo 23, které je konvertováno
do tvar 0000000023.

- ✓ **Datum**
- ✓ **Libovolný text**

- ✓ Číslo účtu MÁ DÁTI
- ✓ Kód střediska MÁ DÁTI
- ✓ Číslo účtu DAL
- ✓ Kód střediska DAL
- ✓ Částka v Kč
- ✓ Kód firmy
- ✓ Číslo faktury - 12 znaků
- ✓ Datum splatnosti
- ✓ Kód zakázky
- ✓ Kód měny
- ✓ Aktuální kurs
- ✓ Částka měny
- ✓ Modul /subsystém/

Hodnota /1 znak/ je automaticky vyplněna programem. Podle znaku poznáte, ze kterého modulu data pocházejí:

U -účetnictví, **O** -vydané faktury, **D** -přijaté faktury, **B** -banka, **K** -pokladna, **S** -sklad, **M** -drobný hmotný a nehmotný majetek, **I** -Investiční hmotný a nehmotný majetek, **C** -data přenesená pomocí funkce "Přenos dat mezi počítači", **Z** -Mzdy, **H** -Odpisy a opravné položky k neuhrazeným pohledávkám

- ✓ Číslo řádku DPH

Položky týkající se cizí měny vyplňujete pouze v případě, že účet MÁ DÁTI nebo DAL byl definován s kódem cizí měny. Zadáte-li částku v cizí měně, není nutné zadat částku v Kč, bude automaticky doplněna podle aktuálního kursu.

2.3.8 Celkové přehledy DPH

V okně máte možnost zobrazit celkové sumace položek DPH z vybraných modulů. Tabulka je doplněna o přehled položek DPH z modulu ÚČETNICTVÍ. Nejprve zadáte požadovaný rozsah období a sledované moduly. Pomocí tlačítka **Sumace** přinutíte program sumovat v modulech a sumy zobrazit na obrazovce a po stisku tlačítka **Tisk** také na tiskárně.

2.3.9 Měsíční zpracování

Nahrávání účetních případů z ostatních modulů programu WIN-STROM

Nahrávání dat z ostatních modulů do účetnictví vysvětlíme na vydaných fakturách. V modulu vydané faktury vznikne faktura, kterou vytisknete a pošlete odběrateli. Při nahrávání dat do účetnictví jsou z faktury vytvořeny účetní případy a automaticky zapsány do vstupní tabulky v modulu účetnictví. Čísla účtů takto vniklých účetních případů jsou dány předkontacemi u jednotlivých částek na faktuře. Období, do kterého účetní případy spadají je dáno aktuálním obdobím, ve kterém byla faktura založena. Nahrání dat do účetnictví můžete spustit kdykoliv a libovolně opakovat. Staré účetní případy jsou smazány a nahrazeny novými.

Funkci **Měsíční zpracování** můžete také aktivovat kdykoli během měsíce. Nejprve učíte období - měsíce zpracování. Dále musíte zadat, zda chcete před zpracováním nahrát data ze všech modulů.

Při kontrole vstupních dat v průběhu měsíční uzávěrky probíhá test, zda se účet použitý v účetním dokladu nachází v účetní osnově. Zároveň se kontroluje, zda všechny nákladové a výnosové účty mají přiřazen kód střediska /samozřejmě pokud střediska používáte/. Dále je aktualizována tabulka účetních případů na účet. Jsou také přepočteny měsíční obraty a zůstatky účtů. Nakonec je aktualizován soubor uhrazených a neuhrazených pohledávek a závazků.

Spojování uhrazených pohledávek a závazků je realizováno podle položek se stejným číslem účtu a faktury. V případě, že suma položek má vyrovnané strany MD a DAL, je faktura prohlášena za uhrazenou a je vyřazena z tabulky neurazených pohledávek a závazků.

2.3.10 Účetní deník, Obratová předvaha, Hlavní kniha, Saldo neuhrazené, Saldo uhrazené

Po měsíčním zpracování můžete uvedené sestavy zobrazit na obrazovce a v případě, že jsou v pořádku, vytisknout.

2.3.11 Rozvaha, Výsledovka, CashFlow

Všechny tři funkce jsou speciálním případem generátoru sestav. Tvorba a aktualizace jednotlivých sestav je vybudována na společném základě. Podrobné vysvětlení najdete v popisu tvorby vlastních sestav.

2.3.12 Tvorba vlastních sestav

Funkce vám dává možnost vytvořit libovolné účetní sestavy. Princip vytvoření vlastních sestav není složitý. Pokud byste však měli problémy s definováním vlastních sestav, obraťte se laskavě na distributora programu, který vám poradí, případně pro vás požadovanou sestavu vytvoří.

Nejprve musíte definovat tzv. **formulář** sestavy. Formulář se skládá z očíslovaných řádků. Každý řádek kromě popisu a označení obsahuje sumu několika účtů nebo jiných řádků. O které účty nebo řádky se jedná, to říká tzv. **předpis pro výpočet řádků** sestavy. Předpis je automaticky aktualizován podle vašeho účetního rozvrhu. Každá sestava je tak určena svým formulářem a předpisem pro řádky.

V programu je k dispozici 5 standardních formulářů.

Vysvětlení funkcí generátoru sestav:

- **Aktualizovat sestavu**

Po stisku tlačítka se na obrazovce objeví okno, kde si vyberete činnost pro vybranou sestavu. **Vypočtem sestavy** se rozumí výpočet a sumace jednotlivých řádků formuláře sestavy podle aktuálního stavu účtů. Ve spodní části okna je zapsán čas a rozsah poslední aktualizace sestavy. Po aktualizaci je možné sestavu **prohlížet** na obrazovce nebo **tisknout** na tiskárnu.

Ve funkci **Tvorba formuláře sestavy** můžete měnit nebo vytvářet formulář sestavy. Můžete přidávat do formuláře nové řádky nebo modifikovat stávající. V další funkci **Uživatelský předpis pro řádky sestavy** máte možnost definovat, jak má být vypočten řádek formuláře. Do řádku patří obraty účtů, zůstatky účtů nebo počáteční stavy, podle toho o jakou sestavu se jedná. V uživatelském předpisu jsou konkrétní **analytické účty** z účetního rozvrhu.

Vzor, podle kterého bude automaticky plněn uživatelský předpis, můžete určit ve funkci **Standardní předpis pro řádky sestavy**. Standardní předpis pro řádky sestavy určuje jaké **syntetické** účty vstupují do jednotlivých řádek sestavy. Pro rozvahu, výsledovku a Cashflow je standardní předpis vyplněn v souladu s legislativou. Pro speciální sestavy si můžete vytvořit vlastní standardy výpočtu řádek. Dále je zde definováno, jak má být účet do řádku sestavy kalkulován. Je možné také určit, že má být účet kalkulován, pouze když má záporný zůstatek nebo jenom když má zůstatek kladný. Také můžete určit, že se má převrátit znaménko zůstatku na účtu.

- **Přidat novou**

Do tabulky se seznamem sestav je možné přidat vlastní sestavu. Určíte její jméno a typ. Poté je nutné vytvořit formulář této sestavy a definovat předpis pro výpočet řádků. Je můžete například vytvořit německou rozvahu nebo výsledovku podle německých norem.

- **Kopírovat předpis formulář**

Zde si můžete vytvořit kopii libovolné sestavy. Například máte ve vaší firmě zahraničního partnera, který má zájem o sestavy v cizím jazyce. Jednoduše vytvoříte novou prázdnou sestavu. Do ní zkopírujete formulář a předpis pro řádky již hotové sestavy. Pak stačí přeložit texty ve formuláři do příslušného jazyka.

- **Záloha**

Tato volba vám umožní zálohovat vybranou sestavu včetně jejího formuláře a předpisu.

2.3.13 Stav účtů

Funkce vám umožní prohlédnout obraty a konečné zůstatky na libovolném účtu za všechna již zpracovaná období v roce. Na obrazovce se objeví tabulka s hodnotami prvního účtu z účetního rozvrhu. Pomocí tlačítek ve skupině **Pohyb** postupujete po účetním rozvrhu dopředu nebo zpět. V případě, že do vyhledávací položky **Hledat účet** napíšete konkrétní číslo účtu, program jeho stavy okamžitě zobrazí v tabulce.

2.3.14 Účetní případy na účet

Funkce může být užitečná při vyhledávání konkrétních účetních případů vztažených k jistému účtu, středisku, faktuře, kódu firmy, datu, druhu dokladu atd. Nejprve se na obrazovce objeví tabulka se všemi účetními případy v daném roce a okno pro definování podmínky výběru. V okně vyplníte ty položky, které definují podmínku výběru. Po stisknutí tlačítka **Výběr dle podmínky** program vybere jen ty účetní případy, které splňují zadanou podmínku. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu / Přehledy účetních dokladů dle výběr.

2.3.15 Analýza zakázky

Tato funkce vám umožní analyzovat výnosnost a nákladovost zakázek. Pro zadanou zakázku máte možnost zobrazit tabulku účetních případů třídy "5" a "6" v zadaném období nebo za všechna zpracovaná období.

2.3.16 Odstranění zrušených vět

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

2.3.17 Konec roku

Funkce slouží k vytvoření nebo aktualizaci účetního rozvrhu v následujícím roce. Můžete jí bez omezení opakovaně spouštět. Konečné stavy z prosince jsou převedeny na počáteční zůstatky k 1. lednu následujícího roku. Zároveň jsou vynulovány účty třídy "5" a "6" a hospodářský výsledek organizace je převeden na účet "431/000". V praxi budete pracovat souběžně ve starém i novém roce, dokud nebude starý rok definitivně uzavřen (v březnu nebo v červnu následujícího roku). Až budou zůstatky ve starém roce definitivní, zavoláte tuto funkci, která zaktualizuje počáteční stavy v novém roce.

INFO 5V případě, že poprvé vstoupíte do nového roku (poprvé zadáte období nového roku), program automaticky vyvolá funkci Konec roku.

2.3.18 Zálohování a obnovení dat

Nezapomeňte pravidelně provádět zálohování dat. Ztráta dat může pro vás znamenat velkou finanční ztrátu. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

2.3.19 Přenos dat mezi různými počítači

Funkce je přístupná pouze majitelům DISTRIBUOVANÉ VERZE, tj. verze, která umožňuje zpracovávat data jedné firmy na více izolovaných počítačích /uzlech, pracovištích/. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

3 Faktury vydané

3.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Modul slouží k vystavení dodavatelských faktur a jejich následné zpracování, včetně nahrání dat do účetnictví.

Jak začít ?

Při vstupu do modulu musí být určeno tzv. aktuální období. Zpracování faktur je rozděleno na 12 období shodně s modulem ÚČETNICTVÍ

Nejprve musíte ve funkci **Parametry** definovat fakturační řady a zadat základní parametry pro vydané faktury (splatnost, texty na upomínkové dopisy atd.). Poté musíte zadat předkontace pro zaúčtování faktur. Předpokladem je, že v účetnictví byl již vytvořen účetní rozvrh firmy a definovány druhy dokladu. Ve funkci **Typy prodejních dokladů** můžete doplnit, případně rozšířit vlastnosti používaných dokladů. Poslední co je vhodné před vystavením první faktury udělat, je vytvoření ceníku a adresáře odběratelů.

Hlavní funkcí modulu je **Nová faktura**. Nejdříve musíte vyplnit hlavičku faktury s údaji o odběrateli, o způsobu a termínech plateb, předkontaci atd. Po zadání hlavičky můžete přistoupit k naplnění vlastního obsahu faktury, k zadání fakturačních položek. Do hotové faktury lze kdykoliv zasáhnout. Můžete změnit jak hlavičku faktury, tak její obsah. Před tiskem samotné faktury máte ještě možnost změnit její vzhled a složení. Tak jak je faktura jednotlivými funkcemi modulu postupně zpracovávána, mění se (obdobně jako u přijaté faktury) i její stav. Správně vytištěná faktura se dostává do stavu TISKNUTO. Cílovým stavem faktury je stav UHRAZENA.

V libovolném období si můžete prohlížet knihu vydaných faktur, výkaz DPH a saldo odběratelů. Faktury si můžete také prohlížet a tisknout dle mnoha volitelných kritérií. Pro případ poškození dat je nutné pravidelně provádět jejich zálohování. Ukončíte-li v daném období příjem faktur, nahrajete veškeré potřebné údaje pro další zpracování do účetnictví. Po uplynutí určitého času, kdy již nejsou staré faktury pro vás zajímavé, můžete je vyřadit z databáze a uložit do archivu.

Program také umožňuje automatickou generaci upomínkových dopisů. Stanovíte minimální dlužnou částku a prodlení po splatnosti. Tvar upomínky můžete definovat podle vlastních potřeb.

Výběr funkce z hlavního okna modulu

Na obrázku je hlavní okno modulu **Vydané faktury**. V okně jsou v přehledné formě umístěny všechny funkce modulu ve tvaru přepínacích tlačítek. Pomocí šipek nebo myši si vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** tuto funkci aktivujete. Chcete-li nápovědu k činnosti modulu stisknete tlačítko **Pomoc**.

3.2 Popis jednotlivých funkcí

3.2.1 Parametry - Fakturační řady

Význam jednotlivých položek v okně:

- **Splatnost ve dnech**
Splatnost bude automaticky přičtena k datu vystavení faktury a zapsána do data splatnosti.
- **Doplňkový text na konec faktury**
Máte možnost napsat pět řádků doplňkového textu za celkový součet ve faktuře.
- **Zaokrouhlování**
Program umožňuje definovat zaokrouhlování zvlášť pro základ a zvlášť pro DPH. Dále můžete zaokrouhlit celkovou částku s DPH. Základ je pak vypočten jako rozdíl zaokrouhlené celkové částky mínus zaokrouhlené DPH.
Další možnost je zaokrouhlení vypočtené částky s DPH za 1 MJ na haléře. Je určeno pro případ, že ceny bez DPH vychází z ceny s DPH. Výpočet je nutné zaokrouhlit, aby při velkém množství MJ celková cena s DPH byla násobkem jednotkové ceny s DPH.
Příklad: Cena s DPH je 750 Kč. Cena bez DPH při sazbě 22 % = 614,7540983607 Kč. Do ceníku je možné zadat částku 614,754 Kč. Vypočtená cena s DPH za 1MJ je pak 749,99988 Kč. Jedná-li se o jednu MJ, pak výsledek je 750 Kč. V případě, že prodáte 1000 MJ bez zaokrouhlení na MJ, výsledná cena je 749999,90 Kč. Při zaokrouhlení na 1 MJ je výsledek 750000 Kč.
- **Text na upomínku**
V této funkci definujete text na upomínkový dopis
- **Fakturační řady**
Faktury můžete číslovat v závislosti na fakturačních řadách. Chcete-li podle čísla faktury rozpoznat skupinu, do které faktura patří, můžete ve fakturační řadě definovat počáteční číslo faktury dané skupiny.
Pro novou fakturu musíte nejdříve zvolit fakturační řadu. Program pak přidělí faktuře číslo, které je o 1 větší, než pořadové číslo vybrané řady. Příklad: Pro středisko 6 definujete řadu S6, kde první faktura začíná na čísle 6000, další bude mít 6001,6002,.... Středisko 7 bude začínat na 7000. Tak na první pohled poznáte, ve kterém středisku faktura vznikla.
- **Text na faktury**
Jaké texty budou psány do formuláře faktury můžete ovlivnit pomocí této funkce. Máte možnost určit text ve čtyřech jazycích.

3.2.2 Předkontace (souvztažnosti)

Pro správné zaúčtování částek na vydaných faktur musíte vytvořit tabulku předkontací tj. tabulku souvztažných účtů označených kódem. Předkontace v hlavičce faktury určuje jak má být do účetnictví nahrána celková suma faktury. Jste-li plátce DPH, musíte přiřadit kód předkontace i k částkám DPH.

Často se v praxi vyskytuje situace, kdy některé fakturační položky chcete zaúčtovat jinak než celkovou sumu. Příkladem je faktura za materiál a za práci. Na faktuře je několik položek materiálových a jedna položka za práci. V tom případě bude v hlavičce faktury předkontace, společná pro materiálové položky a položka za práci bude mít svou vlastní předkontaci. Při nahrávání faktury do účetnictví je každé částce s vlastní předkontací přiřazen samostatný účetní doklad.

Tabulka předkontací obsahuje:

- ✓ **Kód předkontace**
Kód předkontace obsahuje 6 libovolných znaků. Existují různé možnosti, jak kód definovat:
 3. Číslování předkontací.
 4. Kód obsahuje zkratku popisující účetní případ. Například: NORM-Standardní faktura, DOBR-Dobropis DPH22,....atd.
 5. Kód obsahuje číslo "protiúčtu" k účtu 311.
- ✓ **Účet MÁ DÁTI / DAL**
Souvztažné účty z účetní osnovy.
- ✓ **Text /popis/**
Libovolný text, který předkontaci nejlépe charakterizuje.

3.2.2.1 Nahrávání dat do účetnictví

Při nahrávání údajů do účetnictví, je každé faktuře z aktuálního období přisouzeno několik účetních případů:

- **Nejste plátce DPH :**
Z vaší faktury vznikne minimálně jeden účetní případ. Faktura je nahrána do účetnictví s předkontací „Základ DPH“.
Příklad předkontace:

Druh dokladu Vámi zvolený
Účet MD 311/000
Účet DAL 604/000

• **Jste plátce DPH:**

První účetní případ - viz předchozí odstavec. Druhý a třetí účetní případ bude mít předkontaci DPH 5% a DPH 22%.
V případě, že zadáte obě sazby daně a jenom jednu předkontaci, bude nahrán do účetnictví součet obou DPH.

INFO 6 Pokud jsou některé fakturační položky zaúčtovány jinak, tak se počet vygenerovaných účetních případů úměrně zvyšuje.

3.2.3 Typy prodejních dokladů

Funkce umožňuje definovat typy prodejních dokladů. Podle typu dokladu program rozpozná, zda se jedná o fakturu standardní, zálohovou nebo do ciziny. Tabulku základních typů můžete libovolně rozšířit o vlastní typy se specifickými vlastnostmi. Dále vám typ umožní předdefinovat parametry faktury, které pak nemusíte zadávat. Jsou to zejména předkontace, které říkají, jak se má faktura zaúčtovat do účetnictví, středisko, sleva atd. Využití typu faktury nejenom usnadní vytvoření faktury, ale také zmenší pravděpodobnost zadání chybných údajů při tvorbě faktur.

3.2.4 Ceník zboží a výkonů

Pomocí funkce můžete provádět libovolné změny v ceníku zboží a výkonů. Je možné přidat novou větu do ceníku či změnit již existující. Není ale možné změnit kód již založené věty.

Ceník obsahuje tyto údaje:

- ✓ **Kód zboží**
Znaky jsou automaticky konvertovány na velká písmena. Tabulka je seříděna vzestupně podle tohoto kódu.
- ✓ **Zatřídění**
- ✓ **Měrné jednotky**
- ✓ **Balení**
- ✓ **Popis ceníkové položky**
- ✓ **Doplňující popis**
- ✓ **Cena bez DPH**
Cena jedné měrné jednotky
- ✓ **Hmotnost**
- ✓ **Cena 2 až 5** - další ceny za M.J.
- ✓ **Sazba DPH**
- ✓ **Kód dodavatele** **Kód odběratele**
- ✓ **Skupina zboží**

Skupiny zboží mají dvojitý význam. Umožňují později analyzovat prodej v ABC analýze. Dále můžete definovat předkontaci pro danou skupinu fakturačních položek (Typ **B**), viz dále.

INFO 7 Ceník můžete použít i pro vytvoření a uchování standardních textů na fakturě. Do položek Zatřídění, Text a M.J. napíšete libovolný text, který použijete pro fakturační položku typu D, viz dále.

3.2.5 Adresář firem

Pomocí této funkce můžete provádět libovolné změny v adresách odběratelů. Podrobný popis najdete v kapitole ADRESÁŘ.

3.2.6 Cizí měna

Podrobný popis najdete v kapitole ÚČETNICTVÍ.

3.2.7 Nová faktura

Po aktivaci funkce se zobrazí okno faktury skládající se z hlavičky a tabulky fakturačních položek. V hlavičce musíte vyplnit následující údaje:

✓ **Typ faktury**

Jako první musíte vybrat **typ faktury**. Typ určuje obsah dalších údajů v hlavičce.

Přípustné typy jsou:

- **Standardní faktura**
- **Zálohová faktura**
- **Proforma faktura**
- **Faktura v cizí měně**

- **Dobropis**
- **Další volitelné možnosti**

✓ **Odběratel - Kód**

Každá faktura musí mít svého odběratele. Jestliže se jedná o prodej, kde nepotřebujete zadat odběratele, vytvořte si v adresáři fiktivního odběratele, např. s kódem **BEZ** (odběratele).

INFO 8Každý odběratel může mít v adresáři definovány následující individuální informace, které jsou s kódem odběratele přeneseny do faktury. Jedná se o Výběr z 5 cen v ceníku, Slevu, Splatnost ve dnech a Středisko.

✓ **Jméno firmy**

Pracovník

Položky jsou automaticky přeneseny z adresáře s kódem odběratele.

✓ **Konstantní symbol**

Program nabízí poslední 4 znaky z Typu dokladu. Hodnotu můžete změnit.

✓ **Číslo smlouvy**

Forma úhrady

Dodací list

Položky nemusíte vyplňovat.

✓ **Datum vystavení faktury**

Datum zdanitelného plnění

Program nabízí aktuální datum, které můžete změnit.

✓ **Datum splatnosti**

Program zde nabízí datum vytvoření faktury zvýšené o interval definovaný v konfiguraci nebo v adresáři konkrétní firmy. Hodnotu můžete změnit.

✓ **Období**

Aktuální období zadané při vstupu do modulu. Faktura bude nahrána do stejného účetního období. Období je možné změnit.

✓ **Středisko** - určuje „výnosové středisko“

✓ **Zakázka**

Kód zakázky má význam pro vyhodnocení nákladů a výnosů na danou zakázku /podrobněji viz modul Účetnictví/.

✓ **Měna**

V případě, že chcete vytvářet fakturu v cizí měně, zadáte zde kód měny, ve které má být faktura vystavena.

✓ **Kurs**

Je-li vyplněn kód měny, pak musíte zadat také aktuální kurs této měny. Po stisku klávesy F2 můžete kurs vybrat z tabulky denních kursů /není-li pro zadaný den příslušný kurs v tabulce, můžete jej doplnit/.

✓ **Počet příloh**

Tato hodnota bude připsána na konec faktury /v případě, že je různá od nuly/.

✓ **Sleva v procentech**

Jestliže vyplníte hodnotu v procentech, budou všechny položky faktury přepočteny s touto slevou.

✓ **s DPH** - vynucení, zákaz

Při tvorbě faktury může uživatel /plátce DPH/ sám určit, zda má být u faktury do ciziny DPH /výrobek je placen ze zahraničí ale neopustí území republiky/ nebo naopak u tuzemských faktur DPH "zakázat" /zálohová faktura/:

6. kód "A" a zároveň je vyplněna cizí měna - u faktur do ciziny bude DPH.

7. kód "N" a není cizí měna - u faktury nebude DPH

8. nevyplněnaprogram se bude chovat standardně.

✓ **Předkontace základu DPH**

Předkontace určuje, jak bude zúčtována faktura /základ DPH/.

✓ **Předkontace DPH 5% / DPH 22%**

Předkontaci musíte vyplnit v případě, že jste plátcí DPH /definice viz Parametry firmy/

✓ **Jiné bankovní spojení**

Vyplníte-li tento údaj, bude na formuláři faktury v kolonce „Bankovní spojení“ položka z tabulky Bankovních spojení. Tuto tabulku najdete v nabídce **Parametry firmy - specifikace firmy**.

3.2.7.1Přechod na položky - založení faktury

Máte-li vyplněné požadované údaje v hlavičce faktury, můžete fakturu uložit a přejít na zadání jejího obsahu. Po stisku tlačítka **Založení faktury** bude faktuře přiřazeno číslo a uvolněn přístup k zadávání fakturačních položek. V případě, že jste definovali více než jednu fakturačních řad, program se dotáže, kterou fakturační řadu chcete vybrat pro novou fakturu. Po jejím výběru je číslo faktury vypočteno a zapsáno do hlavičky.

Obsah faktury - fakturační položky

Po vyplnění hlavičky faktury musíte určit její obsah, t.j. zadat její fakturační položky. Položky můžete přidat, opravit, resp. kopírovat pomocí tlačítek nebo standardním způsobem v menu okna.

Typy fakturačních položek:

- **A ... bez množství**
Položka neobsahuje množství, pouze celkovou cenu a sazbu DPH. Jedná o službu či dodání zboží za dohodnutou cenu bez specifikace množství.
- **B - Ceníková položka**
Položka obsahuje číslo nebo kód položky. Program předpokládá, že tato položka je obsažena v ceníku /katalogu/ zboží nebo služeb firmy. Dále položka obsahuje text 40 znaků, měrnou jednotku, počet kusů, a cenu za kus. Celkovou cenu program automaticky vypočte.
- **C - Nestandardní položka**
Položka obsahuje stejné údaje jako typ B s tím rozdílem, že hodnoty této položky musíte všechny zadat. (Není přítomna v ceníku /katalogu/). Typ použijete pro položku, pro kterou nepředpokládáte další použití. Její trvalá přítomnost by zbytečně zabírala místo v ceníku.
- **D - Text**
Textová položka může obsahovat libovolný text. Je možné vytvořit libovolný počet položek typu D. Textová položka je určen k zápisu poznámek nebo doplňujících textů k předchozím položkám (neváže k sobě žádnou částku).

INFO 9 Často používané texty, například jména, oslovení apod. si můžete uložit do tabulky Ceník zboží a výkonů.

Tabulka fakturačních položek obsahuje:

- ✓ **Typ položky**
Znaky jsou automaticky konvertovány na velká písmena. Příпустné hodnoty jsou : A,B,C,D,S.

TYP POLOŽKY - A

- ✓ **Kód zakázky /položky/ - 20 znaků.**
- ✓ **Text - 40 znaků**
- ✓ **Cena bez DPH - celková částka položky bez DPH.**
- ✓ **Sazba DPH v procentech**
- ✓ **nulová sazba DPH ...?**
V případě, že sazba DPH je NULA, musíte definovat, zda se jedná o:
 - 9. **zboží /služby/** - je osvobozeno od DPH. Ve výkazu DPH se projeví částka v této kolonce.
 - 10. **vyúčtování zálohy** - částka nespadá do evidence DPH.
 - 11. **halérové vyrovnání** - částka nespadá do evidence DPH.

TYP POLOŽKY - B

- ✓ **Kód zboží**
Kód zboží /materiálu, služby/ musí být obsažen v ceníku. Program po zadání kódu provede kontrolu. Nalezne-li odpovídající kód v ceníku, vyplní automaticky všechny ostatní hodnoty. Zároveň nabídne k výběru tabulku prodejních cen. V případě, že kód v ceníku neexistuje můžete jej do ceníku doplnit.
- ✓ **Zatřídění**
- ✓ **Text**
- ✓ **Měrné jednotky**
- ✓ **Počet měrných jednotek**
- ✓ **Cena za jednotku bez DPH**
- ✓ **Sazba DPH v procentech**
- ✓ **nulová sazba DPH ...?**
Vysvětlení viz Typ A

TYP POLOŽKY - C

Tento typ obsahuje stejné prvky jako typ B. Rozdíl je v tom, že kód není hledán v ceníku. Údaje v položce musíte vyplnit sami.

TYP POLOŽKY - D

- ✓ **Text**
Libovolný text délky 70 znaků.

TYP POLOŽKY - S

✓ **Položka ze skladu**

Položka má stejné vlastnosti jako položka typu B s tím rozdílem, že při tvorbě dokladu je tato položka vydávána ze skladu a zároveň je pro ni generován výdajový doklad, viz modul **Sklad**.

INFO 10 Pro bližší seznámení by bylo vhodné vytvořit (ale netisknout) pokusnou fakturu se všemi kombinacemi shora uvedených položek a pomocí funkce „Prohlížení a tisk“ fakturu zkontrolovat, popřípadě dále modifikovat. Tímto způsobem můžete také ověřit vliv různých nastavení ve funkci „Nastavení základních parametrů“. Když se seznámíte se všemi možnostmi, můžete pokusnou fakturu zrušit.

Fakturační položky typu A,B,C a S mají v dolní části editačního okna údaje pro individuální zaúčtování. Jená se o údaje:

- ✓ **Předkontace základ**
- ✓ **Předkontace DPH**
- ✓ **Středisko**
- ✓ **Zakázka**
- ✓ **Číslo faktury pro spojení (např. číslo zálohové faktury)**

Při vyplňování hlavičky faktury zadáte GLOBÁLNÍ předkontace, střediska, zakázky. Při nahrávání faktury do účetnictví jsou fakturační položky, které neobsahují individuální údaje, nahrávány do účetnictví s globálními hodnotami. Položky s vyplněnými individuálními údaji budou zaúčtovány samostatně.

3.2.8 Změny ve faktuře

Vytvořenou fakturu je možné libovolně modifikovat (pokud má uživatel k tomu oprávnění). V případě, že již došlo k nahrání dat do účetnictví a změna má za následek jinou hodnoty faktury nebo jiné zaúčtování, je nutné nahrání do účetnictví opakovat.

- **Změny pouze v hlavičce faktury**
Program zobrazí tabulku se všemi fakturami. Vyhledáte fakturu, jejíž hlavičku chcete změnit. Stisknutím kláves Alt+Z, viz menu můžete editovat hlavičku faktury.
- **Změny v celé faktuře**
Fakturu, kterou chcete opravit, zadáte pomocí jejího čísla. Neznáte-li číslo, vyberete fakturu z tabulky všech faktur. Vybraná faktura se zobrazí v datovém okně, jež je tvarově shodné s oknem ve funkci „Nová faktura“. Nyní již můžete opravit libovolný údaj v hlavičce nebo v obsahu faktury.

3.2.9 Stornování faktury

V tabulce všech faktur vyberte fakturu, kterou chcete stornovat a stiskněte pro ni tlačítko **Stornuj aktuální**. Faktura přejde do stavu STORNO. Stornovaná faktura bude obsažena ve všech výpisech, ale nebude zahrnována do sumací a nahrávána do účetnictví. Jestliže chcete fakturu „vrátit do hry“ (zrušit označení STORNO), stisknete pro ni tlačítko **Zruš storno**.

3.2.10 Tisk faktur, dodacích listů

Funkce umožňuje tisk faktur nebo dodacích listů. Nejprve se zobrazí okno, ve kterém zadáte rozsah tisku, t.j. číslo dokladu od-do, formu tisku (např. s cenami zboží, bez cen) a jazyk. Tisknete-li prodejní doklady poprvé, budete po předání do tiskové fronty dotázáni, zda byl tisk úspěšně dokončen a prodejní doklady mají přejít do stavu TISKNUTO. Potvrdíte tím, že skutečně došlo k vytištění dokladů.

3.2.11 Kniha faktur za období

V okně můžete zadat období, ve kterém chcete získat přehled o vydaných fakturách. Po stisknutí tlačítka **Výběr dle období** dostanete celkové pohledávky včetně DPH a tabulku faktur vydaných k zadanému období. Současně získáte přehled o celkové částce, která je uhrazena a kterou zbývá ještě uhradit v daném období.

3.2.12 Nahrání dat do účetnictví

Funkce vytváří z vydaných faktury účetní případy, viz předkontace, a nahrává je do vstupních dat v modulu ÚČETNICTVÍ. Do účetnictví vstupují přijaté faktury z aktuálního období, které nejsou ve stavu STORNO.

Kontrolu, co bylo nahráno do účetnictví, můžete provést prohlížením nebo tiskem příslušných druhů dokladů v modulu ÚČETNICTVÍ ve funkci "Vstup a aktualizace účetních případů". V případě, že po převodu do účetnictví provedete ještě změny, můžete funkci opět spustit. Původně přenesené účetní doklady budou v účetnictví zrušeny a nahrazeny novými.

3.2.13 Výkaz DPH

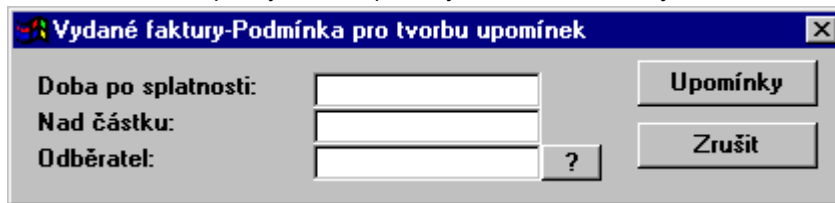
V okně můžete zadat počáteční a koncové datum zdanitelného plnění. Po stisknutí tlačítka **Výběr** dostanete celkový rozpis DPH, členěný dle jednotlivých typů a tabulku faktur, které svým plněním spadají do vymezeného časového intervalu. Souhrnný přehled DPH je v modulu Účetnictví ve funkci "DPH".

3.2.14 Přehledy faktur dle výběru

Funkce umožňuje prohlížet nebo tisknout faktury vybrané na základě vašich požadavků. V hlavním okně **Přehled dle výběru** je tabulka vybraných faktur, v dalším okně pak zadáváte podmínku výběru. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

3.2.15 Tisk upomínek

Tvar a text upomínkového dopisu je zcela v rukou uživatele. Ve funkci **Parametry** můžete vytvořit formulář pro upomínkový dopis. Po aktivaci funkce **Tisk upomínek** musíte nejprve definovat kritérium pro výběr nezaplacených faktur v následujícím okénku:



The screenshot shows a dialog box with a blue title bar containing the text "Vydané faktury - Podmínka pro tvorbu upomínek" and a close button (X). The dialog has a light gray background. It contains three text input fields stacked vertically. The first is labeled "Doba po splatnosti:", the second "Nad částku:", and the third "Odběratel:". To the right of the "Odběratel:" field is a small button with a question mark "?". To the right of the input fields are two buttons: "Upomínky" (top) and "Zrušit" (bottom).

Po definici podmínky jsou vybrané faktury zobrazeny v tabulce. Z výběru můžete dle uvážení ještě vyloučit některé faktury a pak spustit tisk upomínek.

3.2.16 Saldo odběratelů

Funkce umožňuje rychle získat informaci o saldu jednotlivých odběratelů. Způsob zpracování je shodný s přehledy faktur dle výběru. V hlavním okně jsou vybrané faktury. Ve výběrovém okně **Saldo odběratelů** pak zadáte podmínku, která je zaměřena na typ úhrady, časový interval a dodavatele.

3.2.17 Odstranění zrušených vět

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

3.2.18 Označení úhrady faktur

Funkci budete k úhradě faktur používat jen ve výjimečných případech. Standardně jsou úhrady faktur provedeny v modulu BANKA nebo POKLADNA. Tyto moduly také sami zaznamenávají do faktur stav úhrady - UHRAZENO nebo ČÁSTEČNĚ UHRAZENO. V tabulce faktur se pohybujete standardním způsobem. Vybranou fakturu uhradíte stisknutím tlačítka nebo tzv. dvojklikem myši na odpovídající řádek. Zobrazí se okénko **Úhrada**, ve kterém doplníte číslo výpisu, datum úhrady a částku k úhradě. V případě, že uhrazená částka bude menší než je částka, kterou zbývá na fakturu uhradit, bude faktura označena jako ČÁSTEČNĚ UHRAZENÁ. Došlo-li k omylu, máte možnost úhradu bezprostředně zrušit pomocí tlačítka **Zpět**.

3.2.19 Zrušení úhrady

Jestliže se faktura omylem dostala do stavu UHRAZENA, můžete ji vrátit zpět do stavu TISKNUTO. Po aktivaci funkce je na obrazovce zobrazena tabulka všech uhrazených faktur. Vyberte fakturu a stisknete tlačítka **Zruš úhradu**. Vybraná faktura přejde do stavu TISKNUTO. Stejným způsobem však nemůžete postupovat u faktur, které byly uhrazeny v modulech BANKA nebo POKLADNA. Spárované doklady je nutné nejdříve v příslušných modulech odpojit.

3.2.20 Zálohování a obnovení dat

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce WinStromu.

3.2.21 Přenos starých období do archivu

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce WinStromu.

3.2.22 Změna období

Po aktivaci této funkce se zobrazí okénko pro zadání měsíce a roku zpracovávaného období. Zadáte hodnoty pro nové období a funkce, na které má období vliv, budou respektovat nové období. Nové období nelze zadat, pokud je otevřeno okno, které je na starém období závislé.

POZOR! Dejte pozor při zadávání nových položek v daném období. Jestliže zadáte např. poslední fakturu v březnu a poté změňte období a zadáte novou, únorovou fakturu, dojde k porušení časové souslednosti.

3.2.23 Přenos dat mezi počítači

Funkce je přístupná pouze majitelům DISTRIBUOVANÉ VERZE, t.j. verze, která umožňuje zpracovávat data jedné firmy na více izolovaných počítačích /uzlech, pracovištích/. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

4ABC - analýza prodeje zboží

4.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Funkce modulu vám dávají odpovědi na následující důležité otázky:

12. S kým firma vydělala peníze (ABC-Analýza odběratelů, skupin odběratelů) ?
13. Jaké jsou tendence obrátu u jednotlivých odběratelů za poslední rok ?
14. Jaké zboží (skupiny zboží) odebral konkrétní odběratel ?
15. S čím firma vydělala peníze (ABC-Analýza zboží, skupin zboží) ?
16. Jaké jsou tendence prodeje jednotlivých druh zboží ?
17. Kteří odběratelé odebrali konkrétní zboží ?
18. Kdy firma vydělala peníze (ABC-Analýza časová) ?

Z uvedených okruhů otázek je jasné, že ABC analýza slouží pro podrobnou analýzu **odběratelů a prodeje zboží** za dané časové období. Pomocí ABC analýzy můžete zachytit klesající zájem některých důležitých odběratelů. Dále zaznamenáte pokles nebo nárůst zájmu o konkrétní zboží. Dostanete také údaje o průměrné obrátce ve skladu a o průměrném stavu zásob. Dále máte k dispozici průměrnou kalkulaci /poměr obchodního rozpětí k nákupní ceně/ pro jednotlivé odběratele nebo zboží.

ABC - analýza obrátu a obchodního rozpětí

Při klasické ABC-analýze se odběratelé, resp. zboží rozdělí do tří kategorií:

A - Odběratelé /zboží/, pro které firma dosáhla prvních 70% obrátu.

B - Odběratelé /zboží/, pro které firma dosáhla dalších 20% obrátu.

C - Odběratelé /zboží/, pro které firma dosáhla zbývajících 10% obrátu.

Obchodní rozpětí = Prodejní cena - nákupní cena - slevy

V modulu jsou odběratelé (zboží) seřazeni v zadaném období od největšího obrátu, resp. obchodního rozpětí k nejmenšímu. V přehledné tabulce je uveden obrát (obchodní rozpětí) v tisících, podíl obrátu (obchodního rozpětí) na celkové sumě v procentech a kumulativní vyjádření obrátu (obchodního rozpětí) v % od počátku tabulky.

ABC - analýza časová

V časové analýze jsou vypočteny obráty (obchodní rozpětí) pro jednotlivé dny zadaného období. V tiskové sestavě je kromě celkového součtu uveden součet za každý měsíc zadaného období.

4.2 Popis jednotlivých funkcí

4.2.1 Všechni odběratelé-Aktualizace, Prohlížení, tisk, Časový průběh

Nejprve je potřeba analyzovat data ve vydaných fakturách v definovaném časovém rozsahu. Program po přepočtu zobrazí tabulku, ve které máte dostupné následující údaje: Firma, skupina firem, obrát a rozpětí v 1000 Kč, obrát a rozpětí v %, obráty posledních 12 měsíců, tendence obrátů a sumace obrátů a rozpětí v %. Tabulku je možné vytisknout.

Funkce **Prohlížení a tisk** vám dává k dispozici následující sestavy: Kompletní přehled, Pouze vyhodnocení obrátů, Průběh prodeje v období, Přehled podle skupin firem, Graf obrátů firem v čase, Graf obrátů a rozpětí firem, koláčový graf v % obrátů.

4.2.2 Konkrétní odběratel-Aktualizace, Prohlížení, tisk, Časový průběh

ABC Analýza konkrétního odběratele je ekvivalentní analýze **Všechno zboží** s tím rozdílem, že zboží je vybráno pro jednoho zadaného odběratele.

4.2.3 Všechno zboží - Aktualizace, Prohlížení, tisk

Nejprve je potřeba analyzovat data ve vydaných fakturách v definovaném časovém rozsahu. Program po přepočtu zobrazí tabulku, ve které jsou dostupné následující údaje: Kód, skupina

a název zboží, prodané množství, obrat a rozpětí v 1000 Kč, obrat a rozpětí v %, prodej v MJ za posledních 12 měsíců, tendence prodejů a sumace obrátů a rozpětí v %. Tabulku je možné vytisknout.

Funkce **Prohlížení a tisk** vám dává k dispozici následující sestavy: Kompletní přehled, Pouze vyhodnocení obrátů, Průběh prodejů v období, Přehled podle skupin zboží, Graf obrátů zboží v čase, Graf obrátů a rozpětí zboží, koláčový graf v % obrátů.

4.2.4 Konkrétní zboží - Aktualizace, Prohlížení, tisk, Časový průběh

ABC Analýza konkrétního zboží je ekvivalentní analýze **Všichni odběratelé** s tím rozdílem, že odběratelé jsou vybráni pro jednoho zadané zboží..

5 Faktury přijaté

5.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Modul umožňuje přijímání dodavatelských faktur a jejich následné zpracování, včetně nahrání dat do účetnictví.

Jak začít ?

Při vstupu do modulu **Faktury přijaté** musí být určeno tzv. aktuální období. Zpracování faktur je rozděleno na 12 období shodně s modulem ÚČETNICTVÍ

Nejdříve musíte vyplnit tabulku předkontací - souvztažnosti pro správné a rychlé zaúčtování přijatých faktur a založit fakturační řady pro jejich číslování.

Dále můžete doplnit tabulky směrových kódů, druhů dokladů a pro často opakované platby si můžete předdefinovat základní údaje pro rychlé zadávání faktur.

Nejdůležitější funkcí modulu je **Vstup a aktualizace faktur**, ve které zadáváte nové, nebo opravujete již založené faktury. Přijaté faktury zde můžete také rozúčtovat na více účetních případů. Během dalšího zpracování se faktury dostávají do předem definovaných stavů např. O.K., TISK PŘÍKAZU, UHRAZENA. Tak jak je faktura jednotlivými funkcemi modulu postupně zpracovávána, mění se i její stav. Správně zadaná faktura se dostává do vstupního stavu O.K. Cílovým stavem je stav UHRAZENA.

Faktury ve stavu O.K. můžete označit pro tisk příkazu k úhradě. Po vytištění příkazu přecházejí faktury do stavu TISK PŘÍKAZU a jsou pro další zpracování zablokovány. Chcete-li zablokovanou fakturu přesto uvolnit, můžete změnit stav této faktur ve funkci **Zpřístupnění faktur**.

Vlastní úhrada faktur, které se nacházejí ve stavu TISK PŘÍKAZU se standardně provádí v modulu BANKA nebo POKLADNA. Tyto moduly převádějí přijaté faktury do stavu UHRAZENA nebo ČÁSTEČNĚ UHRAZENA. Úhradu faktury lze provést i individuálně ve funkci **Označení úhrady faktur**.

V libovolném období si můžete prohlížet knihu přijatých faktur, výkaz DPH a saldo dodavatelů. Faktury si můžete také prohlížet a tisknout dle mnoha volitelných kritérií. Pro případ poškození dat je nutné pravidelně provádět jejich zálohování. Ukončíte-li v daném období příjem faktur, nahrajete veškeré potřebné údaje do účetnictví pro další zpracování. Po uplynutí určitého času, kdy již nejsou staré faktury pro vás zajímavé, můžete je vyřadit z databáze a uložit do archivu.

Výběr funkce z hlavního okna modulu

Na obrázku je hlavní okno modulu **Přijaté faktury**. V okně jsou v přehledné formě umístěny všechny funkce modulu ve tvaru přepínacích tlačítek. Pomocí šipek nebo myši si vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** tuto funkci aktivujete.

5.2 Popis jednotlivých funkcí

5.2.1 Konfigurace

Fakturační řady

Program Vám umožňuje vytvořit či modifikovat více fakturačních řad. Tabulka fakturačních řad obsahuje kód řady, poslední číslo přijaté faktury a popis řady. Tabulku editujete standardním způsobem. Jestliže jste v této funkci definovali více než jednu fakturační řadu, budete po vytvoření nové faktury dotázáni na řady, podle které má být vygenerováno číslo faktury.

5.2.2 Předkontace - souvztažnosti

Pro správné zaúčtování částek na přijaté faktuře musíte vytvořit tabulku předkontací tj. tabulku souvztažných účtů označených kódem. Pokud není faktura rozúčtována na více účetních případů, musíte pro její správné zanesení do účetnictví přiřadit předkontaci

k základní částce. Jste-li plátce DPH, musíte přiřadit kód předkontace i k částkám DPH. Při nahrávání faktury do účetnictví je pak každé částce s vlastní předkontací přiřazen samostatný účetní případ.

Tabulka předkontací obsahuje tyto údaje:

- ✓ **Kód předkontace**
Kód předkontace reprezentuje pomocí 5-ti znaků danou předkontaci - souvztažnost. Znaky jsou automaticky konvertovány na velká písmena.
- ✓ **Kód druhu dokladu**
Vyberete druh dokladu definovaný v účetnictví
- ✓ **Název předkontace**
Libovolný text pro podrobný popis
- ✓ **Číslo účtu MÁ DÁTI a DAL**
Čísla souvztažných účtů. Čísla jsou kontrolována oproti účetnímu rozvrhu v účetnictví.

5.2.3 Směrové kódy a konstantní symboly

Funkce umožňuje standardním způsobem aktualizovat tabulku směrových kódů peněžních ústavů a tabulku konstantních symbolů.

5.2.4 Adresář firem

Ovládání a význam funkce je podrobně popsán v kapitole ADRESÁŘ.

5.2.5 Předdefinování údajů pro faktury

Jestliže se některé údaje na fakturách pravidelně opakují, je účelné tyto údaje uchovávat v samostatné tabulce. Jedná se například o Kód firmy, Variabilní symbol, Číslo účtu nebo Předkontace. Tabulka předdefinovaných údajů se aktualizuje standardním způsobem. Při zakládání nové faktury pak nemusíte tyto údaje opakovaně zadávat, pouze si je najdete v tabulce a automaticky přenesete do faktury, viz dále.

5.2.6 Cizí měna a denní kursy

Podrobný popis těchto funkcí je uveden v modulu ÚČETNICTVÍ.

5.2.7 Vstup a aktualizace přijatých faktur

Funkce je jádrem celého modulu. V aktuálním období se zde zakládají nové nebo opravují již založené faktury.

Na obrazovce se zobrazí datové okno obsahující tabulku faktur přijatých v aktuálním období. S tabulkou se pracuje standardním způsobem, viz. menu **Pohyb, Aktualizace, Služby**. Jednou založenou fakturu však již nelze smazat, funkce **Smazat větu**, (klávesa ALT-S) převede fakturu do stavu STORNO, viz. stavy faktury.

POZOR2 Faktury zadané v aktuálním období budou přehrávány do stejného účetního období v účetnictví.

Přijatá faktura obsahuje tyto položky:

- ✓ **Interní číslo faktury**
Interní číslo je v závislosti na zvolené fakturační řadě automaticky přiřazeno nové faktuře v okamžiku jejího uložení. Interní číslo jednoznačně určuje fakturu a během dalšího zpracování jej nelze změnit. Číslo faktury je ve tvaru NNNNNNNNN/RR, kde NNNNNNNNNN je číslo o jedno větší než jaké má poslední zadaná faktura v dané fakturační řadě. RR je rok z aktuálního období.
- ✓ **Číslo faktury došlé /externí/**
Do této položky opíšete číslo dodavatelské faktury. Po uložení položky je její hodnota automaticky přenesena do variabilního symbolu. Při přenosu jsou vyloučeny nečíselné znaky.
- ✓ **Variabilní symbol**
- ✓ **Text - popis faktury**
Libovolný text k snazší identifikaci faktury.
- ✓ **Datum došla - přijetí faktury**
Datum, kdy vám došla faktura ve tvaru DD.MM.RR
Došlá faktura se do účetnictví přenesou do stejného období, v kterém byla zapsána, bez ohledu na datum vystavení či úhrady.
- ✓ **Datum uskutečnění zdanitelného plnění**
Datum uskutečnění zdanitelného plnění ve tvaru DD.MM.RR

INFO 11V případě, že dojde faktura od neplátce DPH, nevyplňujte tuto položku. Tato faktura se pak nedostane do přehledu faktur pro výkaz DPH.

- ✓ **Datum splatnosti**
Zde zaznamenáte datum splatnosti faktury ve tvaru DD.MM.RR
- ✓ **Období zdanitelného plnění**
Období zdanitelného plnění je předvyplněno z data zdanitelného plnění a je rozhodné pro výkaz DPH.
- ✓ **Kód firmy - dodavatele**
Vyberete-li dodavatele z tabulky firem, bude číslo účtu a jeho specifikace automaticky doplněna.
- ✓ **Číslo účtu dodavatele,** **Směrový kód banky dodavatele**
- ✓ **Konstantní symbol,** **Specifický symbol**
- ✓ **Jiné bankovní spojení**
- ✓ **Kód měny**
V případě, že chcete vytvářet fakturu v cizí měně, zadáte v této položce kód měny, ve které má být faktura vystavena.

Příklad:

Přijde vám faktura z celnice v české měně a vy potřebujete v evidenci DPH ji mít zařazenou mezi faktury z ciziny.

- ✓ **Kurs**
Je-li vyplněn kód měny, pak musíte zadat také aktuální kurs této měny. Kurs můžete vybrat z tabulky denních kursů /není-li pro zadaný den příslušný kurs v tabulce, můžete jej doplnit/. Částka v korunách bude poté automaticky dopočítána.
- ✓ **Celkem měna**
Zde zadáte částku v cizí měně
- ✓ **Celková částka /s DPH/**
Do této položky zadáte celkovou částku na přijaté faktuře. Měl by to být součet následujících šesti položek. Program nakonec provede kontrolu a v případě nesrovnalosti ohlásí chybu.
- ✓ **Osvobozeno od DPH**
- ✓ **Základ DPH 5% ,** **DPH 5%**
- ✓ **Základ DPH 22% ,** **DPH 22%**
- ✓ **Celkem od neplátce DPH**
- ✓ **Předkontace - základ**
V případě, že chcete došlou fakturu rozúčtovat na více účetních případů, je zbytečné tuto předkontaci vyplňovat. Klidně pokračujte ve vyplňování ostatních hodnot.
- ✓ **Předkontace - DPH 5% a 22%**
Tyto předkontace budou vyplněna pouze v případě, že jste plátce daně a faktura je také od plátce DPH.
- ✓ **Středisko - kód střediska,** na které je vztažen náklad.
- ✓ **Zakázky**

Následující hodnoty uživatel nevyplňuje. Jsou automaticky generovány programem:

- ✓ **Stav faktury**
Tato hodnota je v průběhu zpracování faktury automaticky generována programem a nelze ji změnit. Faktura se během zpracování může dostat do následujících stavů:
 19. **NEUPLNA !!** - nejsou vyplněny všechny údaje nutné pro tvorbu příkazu k úhradě
 20. **O.K.** - faktura byla v pořádku zadána, nebyl na ni zatím dán příkaz k úhradě, je možno ji aktualizovat
 21. **STORNO** - založenou fakturu nelze v tabulce smazat. Příkazem **Smazat větu** přejde vybraná faktura do stavu STORNO. Faktura se nenahrává do účetnictví, ani ji není možno aktualizovat. Chcete-li vrátit fakturu zpět do aktivního stavu, použijte opět příkaz pro smazání, který stornovanou fakturu převede zpět do jednoho z určených aktivních stavů.
 22. **TISK PRIK.** - faktura je obsažena v platném příkazu k úhradě /není možné ji aktualizovat/
 23. **UHRAZENA** - faktura je obsažena v příkazu k úhradě a byla již uhrazena /není možné ji aktualizovat/.
 24. **UHR.CAST##** - faktura je částečně uhrazena. Celková částka na faktuře je vyšší než částka, která je již uhrazena.
- ✓ **Zadal**

INFO 12 Údaje u přijaté faktury můžete měnit do té doby, než je k ní vytištěn příkaz k úhradě. Omezení se ale netýká všech tří předkontakcí. Ty můžete změnit kdykoliv. Došlo-li k chybě u ostatních položek, musíte fakturu napřed odblokovat /uvolnit/ ve funkci **Zpřístupnění faktur**. Nezapomeňte však, že chcete-li, aby se faktura správně nahrála do účetnictví, musíte pro ni znovu vytisknout příkaz k úhradě. V případě, že faktura byla uhrazena jiným způsobem než párováním v modul **Banka** či **Pokladna**, musíte její úhradu ručně označit ve funkci **Označení úhrady faktur**.

Rychlé vyplnění faktury

Při zakládání nové faktury máte možnost přenést dříve zadané údaje z tabulky předdefinovaných údajů do faktury. V editačním okně faktury stisknete tlačítko **Předdefinované údaje**. Zobrazí se vám tabulka s předdefinovanými údaji. V této tabulce vyberete řádek s požadovanými hodnotami a stisknutím klávesu ENTER (viz. menu **Konec**) se přenesou údaje do faktury. Při častém opakování jistého druhu platby se tímto způsobem práce značně urychlí.

Po vyplnění všech položek v editačním okně a stisknutí tlačítka **Uložit** je faktura zapsána do tabulky.

5.2.7.1 Rozúčtování faktury

Faktury můžete rozúčtovat na libovolný počet účetních případů. V tabulce vyberte fakturu, kterou chcete rozúčtovat. Pro vybranou fakturu (stojí na ní řádkový kurzor), stisknete klávesu ALT-R, viz. menu **Služby**. Na obrazovce se zobrazí okno **Rozúčtování**. V záhlaví okna je interní číslo faktury a částky, které ukazují stav rozúčtování. V okně je také tabulka, do které můžete vkládat nové či opravovat již existující rozúčtování, viz. menu a editační tlačítka. Po zavření okna dostáváte přehled o rozúčtování faktury a v případě, že základ faktury není plně rozúčtován, jste na tuto skutečnost upozorněni s možností rozúčtování dokončit.

Faktury, které jsou rozúčtovány, poznáte podle toho, že v položce **Předkonatce základ** mají šest hvězdiček- ("*****").

5.2.8 Tvorba a tisk příkazů k úhradě

Po aktivaci funkce se na obrazovce zobrazí tabulka všech faktur, které jsou úplně -jsou ve stavu O.K. Úkolem je označit faktury, ke kterým má být vytvořen příkaz k úhradě.

Označení faktury pro tisk příkazu k úhradě

V horní část okna ve skupině **Označení faktur** jsou ovládací prvky, které vám umožní snadný výběr faktur pro úhradu a poté tisk hromadného příkazu k úhradě. Označené faktury mají v druhém /zeleném/ sloupci znak **X**. Vybranou fakturu označíte stisknutím tlačítka **Označ aktuální**. Všechny faktury v tabulce označíte stiskem tlačítka **Označ vše**. Označit můžete i faktury s datem splatnosti od-do. Chcete-li dané označení zrušit, použijete tlačítko **Zpět**.

Po stisknutí tlačítka **Vytvoření příkazu** se zobrazí okno **Přijaté faktury-příkaz k úhradě**, jež obsahuje příkaz k úhradě ve tvaru tabulky. Řádky tabulky odpovídají jednotlivým označeným fakturám.

5.2.8.1 Doplnění příkazu k úhradě o individuální platby

Příkaz k úhradě můžete doplnit o individuální částky nebo dílčí úhrady. Například po stisknutí tlačítka **Přidat** se objeví editační okno, ve kterém můžete zadat individuální platbu. Stisknete-li u čísla účtu pomocné tlačítko **Bankovní spojení**, dostanete na vybranou tabulku adres dodavatelů, nebo přijatých faktur. V tabulce si najdete řádku, ze které chcete kopírovat údaje do příkazu k úhradě /číslo účtu, konstantní symbol/. Zvolíte-li si fakturu, můžete z ní přenést i variabilní symbol a částku, která je zatím neuhradena. Částku můžete ještě ručně opravit a tak realizovat částečnou úhradu faktury.

5.2.8.2 Tisk příkazu - nastavení parametrů

Máte-li připravené všechny platby pro příkaz k úhradě a jste-li srozuměni s celkovou částkou, stisknete tlačítko **Tisk příkazu**. Zobrazí se okno **Parametry příkazu**, ve kterém určíte, zda se jedná o tištěný či elektronický příkaz, určíte datum splatnosti a bankovní spojení, ze kterého bude částka uhrazena. Pro tištění formulář můžete určit maximální počet řádek na jeden list hromadného příkazu. Po stisknutí tlačítka **Tisk...** si musíte vybrat jednu z následujících možností:

- **Tisk kontrolního neplatného příkazu.**
Po tomto tisku nejsou faktury zablokovány.
- **Tisk příkazu k úhradě.**
Zde je vytištěn platný příkaz k úhradě se zablokováním faktur, které přecházejí do stavu TISK PRIK.
- **Označení faktur "Tisk příkazu" bez tisku na tiskárnu.**

Tuto funkci použijete např. když vystavíte příkaz k úhradě mimo program Win-Strom a potřebujete, aby faktury přešli do stavu TISK PRIK.

Proces přípravy příkazu k úhradě můžete zastavit stisknutím tlačítka **Zrušit** či **Zavřít bez tisku**.

5.2.9 Kniha přijatých faktur za období

V okně můžete zadat období, ve kterém chcete získat přehled o přijatých fakturách. Po stisknutí tlačítka **Výběr dle období** dostanete celkové závazky včetně DPH a tabulku faktur přijatých v zadaném období. Současně získáte přehled o celkové částce, která je uhrazena a kterou zbývá ještě uhradit v zadaném období.

5.2.10 Nahrání dat do účetnictví

Funkce vytváří z přijatých faktury účetní případy a nahrává je do vstupních dat v modulu ÚČETNICTVÍ. Do účetnictví vstupují přijaté faktury z aktuálního období, které nejsou ve stavu NEUPLNA nebo STORNO.

Kontrolu, co bylo nahráno do účetnictví, můžete provést prohlížením nebo tiskem příslušných druhů dokladů v modulu ÚČETNICTVÍ ve funkci "Vstup a aktualizace účetních případů". V případě, že po převodu do účetnictví provedete ještě změny, nic se neděje, funkci můžete opět spustit. Původně přenesené účetní doklady budou v účetnictví zrušeny a nahrazeny novými.

Při nahrávání faktury do účetnictví je každé částce s vlastní předkontací, včetně DPH přiřazen samostatný účetní doklad. V případě, že pro obě sazby DPH zadáte jednu předkontaci, bude nahrán do účetnictví součet obou DPH. Pokud přijatou fakturu rozúčtujete (klávesa ALT-R), vznikne více účetních případů.

5.2.11 Výkaz DPH

V okně můžete zadat počáteční a koncové období zdanitelného plnění. Po stisknutí tlačítka **Výběr dle období** dostanete celkový rozpis DPH (členěný na dovoz a tuzemsko) a tabulku přijatých faktur, které svým plněním spadají do vymezeného časového intervalu. Souhrnný přehled DPH je v modulu Účetnictví ve funkci "DPH".

5.2.12 Přehledy faktur dle výběr

Funkce umožňuje prohlížet nebo tisknout faktury podle vámi specifikovaných kritérií. V hlavním okně **Přehled dle výběru** je tabulka vybraných faktur, v dalším okně pak zadáváte podmínku výběru. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

5.2.13 Saldo dodavatelů

Funkce umožňuje rychle získat informaci o saldu jednotlivých dodavatelů. Způsob zpracování je shodný s přehledy faktur dle výběru. V hlavním okně **Saldo dodavatelů** jsou vybrané faktury. Ve výběrovém okně **Saldo - podmínka výběru** pak zadáte podmínku, která je zaměřena na typ úhrady, časový interval a dodavatele.

V případě, že potřebujete speciální podmínku výběru, musíte použít předchozí funkci, kde můžete podmínku definovat podrobněji.

5.2.14 Označení úhrady faktur

Funkci budete k úhradě faktur používat jen ve výjimečných případech. Standardně jsou úhrady faktur provedeny v modulu BANKA nebo POKLADNA. Tyto moduly také sami zaznamenávají do přijatých faktur stav úhrady - UHRAZENO nebo ČÁSTEČNĚ UHRAZENO. V tabulce faktur se pohybujete standardním způsobem. Vybranou fakturu uhradíte stisknutím tlačítka **Uhrazení aktuální** nebo tzv. dvojklikem myši na odpovídající řádek. Zobrazí se okénko **Úhrada**, ve kterém doplníte číslo výpisu, datum úhrady a částku k úhradě. V případě, že uhrazená částka bude menší než je částka, kterou zbývá na fakturu uhradit, bude faktura označena jako ČÁSTEČNĚ UHRAZENÁ. Došlo-li k omylu, tak máte možnost úhradu zrušit pomocí tlačítka **Zpět**.

5.2.15 Zpřístupnění faktur

Funkce slouží k zpřístupnění faktur, pro které již byl vytištěn příkaz k úhradě nebo jsou označeny jako uhrazené. V tabulce faktur se opět pohybujete standardním způsobem. Vybranou fakturu uvolníte pro další zpracování stisknutím tlačítka **Zpřístupnění aktuální** nebo tzv. dvojklikem myši na odpovídající řádek. Faktura se vrací zpět do stavu O.K., tj. na začátek zpracování.

INFO 13V případě, že chcete u faktury opravit pouze předkontace, nemusíte fakturu uvolňovat. Stačí ve funkci "Vstup a aktualizace faktur" opravit příslušné předkontace.

5.2.16 Odstranění zrušených vět

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

5.2.17 Zálohování a obnovení dat

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

5.2.18 Přenos starých období do archivu

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

5.2.19 Změna období

Po aktivaci funkce se zobrazí okénko pro zadání měsíce a roku zpracovávaného období. Zadáte hodnoty pro nové období a funkce, na které má období vliv, budou od tohoto okamžiku pracovat s novým obdobím. Nové období nelze zadat, pokud je otevřeno okno, které je na starém období závislé

POZOR! Dejte pozor při zadávání nových položek v daném období. Jestliže zadáte např. poslední fakturu v březnu a poté změníte období a zadáte novou, únorovou fakturu, dojde k porušení časové souslednosti.

5.2.20 Přenos dat mezi počítači

Funkce je přístupná pouze majitelům DISTRIBUOVANÉ VERZE, t.j. verze, která umožňuje zpracovávat data jedné firmy na více izolovaných počítačích /uzlech, pracovištích/. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

6 Banka

6.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Modul BANKA je určen pro evidenci bankovních výpisů z libovolného počtu bankovních účtů vaší firmy (i devizových) a jejich následné zpracování včetně spojení položek výpisu s vydanými resp. přijatými fakturami a nahrání dat do účetnictví.

Jak začít ?

Při vstupu do modulu musí být určeno tzv. aktuální období. Zpracování bankovních výpisů je rozděleno na 12 období shodně s modulem ÚČETNICTVÍ

Jako první musíte zadat tabulky bankovních účtů vaší firmy, případně bankovních předkontací. Hlavní funkcí modulu je **Vstup bankovního výpisu**. Nejdříve musíte vyplnit hlavičku výpisu s kódem účtu, s číslem a datem výpisu atd. Po naplnění hlavičky můžete přistoupit k zadání jednotlivých položek výpisu. Položky bankovního výpisu můžete spojit s vydanými resp. přijatými fakturami, případně je z faktur automaticky vytvářet.

Bankovní výpis můžete také kdykoliv změnit případně jej celý zrušit. Pro zaúčtování částek na položkách výpisu máte možnost využít zvolené předkontace nebo přímo čísla proti-účtů z účetního rozvrhu. Bankovní výpisy nebo jejich položky si můžete prohlížet podle mnoha různých kritérií.

Pro případ poškození dat je nutné pravidelně provádět jejich zálohování. Ukončíte-li v daném období příjem bankovních výpisů, nahrajete veškeré potřebné údaje pro další zpracování do účetnictví.

Další vlastností programu je možnost čtení bankovních výpisů z kompatibilního média KB a IPB.

Výběr funkce z hlavního okna modulu

Na obrázku je hlavní okno modulu **Banka**. Vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** funkci aktivujete.

6.2 Popis jednotlivých funkcí

6.2.1 Předkontace (souvztažnosti)

Pro správné zaúčtování položky bankovního výpisu musíte vytvořit tabulku předkontací (souvztažných účtů). Podrobně je pojednáno o předkontacích a jejich významu v modulech Účetnictví a Vydané faktury. Na rozdíl od modulu Vydaných faktury není bezpodmínečně nutné vyplnit tabulku předkontací. Při zaúčtování položky bankovního výpisu máte dvě možnosti. První je pomocí předkontací a druhá je přímo zapsáním čísla účtu. Protiúčet je v tabulce bankovních účtů.

6.2.2 Bankovní účty

Tabulka bankovních účtů obsahuje:

- ✓ **Kód účtu**
Tříznakový kód, který budete používat při vstupu bankovních výpisů.
- ✓ **Číslo účtu v účetnictví**
Účet bude použit při nahrávání do účetnictví jako protiúčet k zadanému účtu v položce bankovního výpisu. V případě, že bude v položce výpisu použita předkontace, poslouží tento účet pro kontrolu správnosti vybrané předkontace.
- ✓ **Druh dokladu**
Druh dokladu pro nahrání do účetnictví
- ✓ **Cizí měna**
Jestliže pohyby na účtu jsou v cizí měně, je nutné zde zadat kód měny.
- ✓ **Typ účtu**
Typ účtu říká, v jaké měně budou pohyby respektive zůstatky na tomto účtu. Jsou tři možnosti: **V korunách**, **Měna-zůstatek v korunách**, **Měna-Zůstatek v měně**.
- ✓ **Název účtu v bance**
- ✓ **Název banky**
- ✓ **Číslo účtu v bance**
Obsahuje číslo vašeho účtu u příslušného peněžního ústavu. Maximální délka je 20 znaků.

POZOR⁴Jestliže přenášíte bankovní výpisy po modemu nebo pomocí disket, je nutné zadat číslo účtu ve formátu, který je definován pro elektronický přenos výpisů.

- ✓ **Specifický symbol**

6.2.3 Vstup bankovního výpisu

Po aktivaci funkce se zobrazí okno bankovního výpisu skládající se z hlavičky a tabulky položek výpisu.

V hlavičce musíte vyplnit následující údaje:

- ✓ **Kód účtu** - symbolické označení účtu u peněžního ústavu.
- ✓ **Pořadové číslo výpisu**
Zadané pořadové číslo výpisu je kontrolováno na duplicitu. Na klávesu F2 (náповěda) dostanete číslo výpisu o 1 větší než dosud největší zadané číslo výpisu pro daný bankovní účet v aktuálním roce.
- ✓ **Datum výpisu - datum zadávaného bankovního výpisu (F2 - dnešní datum)**
- ✓ **Datum předchozího výpisu**
Na klávesu F2 dostanete datum výpisu s číslem o 1 menší než je aktuální výpis (pokud takový výpis existuje).
- ✓ **Nový zůstatek**
Zadejte nový zůstatek bankovního účtu v Kč popřípadě v měně podle typu účtu.
- ✓ **Starý zůstatek**
Zadejte zůstatek účtu z předchozího výpisu. F2 ... náповěda vrátí zůstatek výpisu s číslem o 1 menší než je aktuální výpis /pokud tento výpis existuje/.

6.2.3.1 Přechod na položky - založení bankovního výpisu

Máte-li vyplněné požadované údaje v hlavičce bankovního výpisu, můžete výpis uložit a přejít na zadání jeho položek. Po stisku tlačítka **Uložit a přejít na položky** bude uvolněn přístup k zadávání položek.

Tabulka položek bankovního výpisu obsahuje:

- ✓ **X ..Příznak spárování**
F - položka výpisu je spojena s **vydanou** fakturou, P - s **přijatou** fakturou. Nevyplněno, položka výpisu zatím není spojena s fakturou.
- ✓ **Pol.č.**
Pořadové číslo položky výpisu, které je automaticky generováno programem.

Následující tři údaje jsou jen u devizových účtů:

- ✓ **Kód měny**
Je-li údaj prázdný, jedná se o korunový účet
- ✓ **Částka cizí měna**
- ✓ **Kurs měny**
Kurs cizí měny pro zadaný den výpisu. Částka v korunách bude automaticky dopočtena.

Pokračují obecné údaje:

- ✓ **Částka v Kč**
- ✓ **DEBET/CREDIT**

+ CR - kredit, - DB - debet

✓ **Variabilní symbol**

Spávnému zadání variabilního symbolu věnujte zvýšenou pozornost. Podle této hodnoty bude zřejmě nejčastěji probíhat párování s fakturami. V případě úplné shody částky a variabilního symbolu položky výpisu s dosud neuhrazenou fakturou dojde k jejich automatickému spojení.

✓ **Předkontace úhrady**

Předkontace, která určuje, jak má být položka nahrána do účetnictví. Nemusí být vyplněna v případě, že je zadán účet úhrady.

✓ **Účet úhrady**

Účet, který určuje, jak má být položka nahrána do účetnictví. Nemusí být vyplněn v případě, že je zadána předkontace úhrady.

✓ **Popis - stručný popis bankovní operace - 32 znaků**

✓ **Účet zákazníka - obsahuje číslo účtu odběratele/dodavatele.**

✓ **Středisko**

Středisko musíte vyplnit v případě, že některá z předkontací (úhrada apod.) obsahuje nákladový nebo výnosový účet.

6.2.3.2 Párování položek bankovního výpisu

Párování je určeno pro automatizované vyhledání faktury /daňového dokladu/ a její spojení s položkou bankovního výpisu za účelem úhrady. Do faktury je po spojení zasána uhrazená částka a nastaven stav dokladu na UHRAZENA nebo ČÁSTEČNĚ UHRAZENA.

Po nastavení řádkového kurzoru na vybranou položku bankovního výpisu, stisknete tlačítko spojit s fakturou **Vydanou**, resp. **Přijatou**. Zobrazí se okno **Spojení s fakturou**, kde v levé části jsou údaje z položky výpisu a v pravé části údaje o faktuře, s kterou má být položka spojena. Vyhledávací algoritmus se snaží nalézt fakturu podle variabilního symbolu v položce výpisu a částky zbývající k úhradě. V případě, že nebyla nalezena vhodná faktura, máte možnost vyhledat příslušnou fakturu v tabulce stisknutím tlačítka **Vyhledat fakturu**.

Tlačítkem **Spojit** pak provedete vlastní spojení vybrané faktury a položky výpisu. Spárovaná položka výpisu je v 2. sloupci (X) tabulky označena kódy **P/F** (F pro vydanou a P pro přijatou fakturou).

Chcete-li párování zrušit, stisknete pro danou položku opět tlačítko spojit s fakturou. Program nabídne možnost odpojení položky od faktury a její vrácení do původního stavu.

Zaúčtování rozdílu:

Při spojování položky bankovního výpisu s fakturou může dojít k situaci, kdy částka na faktuře není shodná s částkou na položce výpisu. Program nabídne, jak s rozdílem naložit:

• **Rozdíl zaúčtovat samostatně**

Jste vyzváni k zadání předkontace nebo účtu pro zaúčtování rozdílu (např. kurzovní atd.). Faktura bude označena jako UHRAZENA a rozdíl částek bude zaúčtován samostatně.

• **Provést částečnou úhradu**

Stav faktury bude ČÁSTEČNÁ ÚHRADA a peníze budou přičteny k již uhrazené částce faktury.

• **Označit fakturu UHRAZENA**

Stav faktura bude UHRAZENA a rozdíl částek je nutno zaúčtovat jiným způsobem např. účetním dokladem.

6.2.3.3 Tvorba položek z faktur (vydaných / přijatých)

Pomocí tlačítek Tvorba položek z faktur **Vydaných**, resp. **Přijatých** je možné vyvolat funkci pro rychlou tvorbu položek bankovního výpisu a současně realizovat jejich spojení s vydanou, resp. přijatou fakturou. Po stisku jednoho z výše uvedených tlačítek zobrazí program tabulku odpovídajících faktur. Tabulka faktur je stejná jako ve funkci „Označení úhrady“. Vyhledáte fakturu, jejíž úhrada je vytištěna na bankovním výpise a stisknete tlačítko **Označ aktuální**. Po vyplnění předkontace respektive účtu úhrady program označí tuto fakturu jako uhrazenou a automaticky vytvoří odpovídající položku bankovního výpisu, aniž by bylo nutné cokoli zadávat.

6.2.4 Čtení výpisu ze souboru

Program dává možnost komunikovat s vaším bankovním ústavem pomocí tzv. „kompatibilních médií“. Kompatibilními médii se (v současné době) rozumí diskety nebo modem. Banka vám předává výpisy v elektronické podobě (speciální formát souboru). Funkce **Čtení výpisů ze souboru** umožňuje transformovat formát bankovního ústavu do formátu, který používá program Win-Strom.

Jestliže přenášíte data po modemu, je nutné ve volbě **Parametry firmy - Specifikace firmy** vyplnit údaj **Cesta k elektronickým výpisům**. Údaj musí obsahovat jméno složky (adresáře), kde budou umístěny soubory dodané bankou. Soubory mají jméno ve tvaru „?????????.G??“. Jestliže údaj nebude vyplněn, program předpokládá, že soubory budou ve složce

(podadresáři) BAN_KB, respektive BAN_IPB kam budou nahrány komunikačním programem mezi počítačem a bankou.

Při přenosu pomocí diskety není nutné nastavovat žádné parametry.

Jak načteme data ze souboru

Nejprve v nabídce **Vyberte banku pro elektronické čtení výpisů** vyberte banku, ze které můžete importovat data. V současné době je na výběr KB a IPB. Dále kroku určíte zdroj souborů. Na výběr jsou diskety nebo složka (adresář) na pevném disku.

Program zobrazí okno **Vyberte bankovní výpis**, které obsahuje seznam souborů s daty. Vyberete jeden ze souborů a doplníte předkontace u položek výpisů. K tomu slouží okno **Nahrání údajů do banky**. Okno obsahuje dvě tabulky. První tabulka ukazuje hlavičky načtených výpisů a druhá tabulka jejich položky. Právě u položek výpisů je nutné doplnit předkontace a střediska pro jejich správné zaúčtování pomocí tlačítka **Změna předkontace, střediska**.

Až budou všechny předkontace a střediska doplněna, můžete přistoupit k nahrání dat do modulu BANKA, viz tlačítko **Nahrát údaje do banky**. Je-li vše v pořádku, program přejmenuje právě načtený soubor tak, že písmeno G v názvu souboru „?????????.G??“ nahradí znakem „\$“. Soubor již nebude znovu nabízen. Chcete-li přejmenovaný soubor dostat zpět do nabídky, musíte znak „\$“ nahradíte písmenem „G“.

POZOR! Při vyplnění čísla účtů ve funkci **Bankovní účty** musíte zadat účet ve tvaru, který používá banka při přenosu dat pomocí kompatibilních médií. Tento formát účtu je jiný, než je formát účtu při přenosu na „papírových médiích“. Tvar účtu vám sdělí banka při uzavření smlouvy pro přenos dat.

6.2.5 Nahrání údajů do účetnictví

Pomocí této funkce budou nahrány všechny položky bankovních výpisů v zadaném účetním období do účetnictví. V případě, že po převodu do účetnictví provedete změny v některé položce bankovního výpisu, nic se neděje, funkci můžete spustit opakovaně. Původně přenesené účetní záznamy v účetnictví budou zrušeny a nahrazeny novými.

6.2.6 Změny v bankovním výpisu

Funkce umožní změnu v libovolném bankovním výpisu. Po její aktivaci se objeví tabulka se všemi bankovními výpisy. Najdete požadovaný výpis a po stisknutí tlačítka **Změna** můžete provádět libovolné změny. Změny jsou popsány v odstavci **Vstup bankovního výpisu**.

6.2.7 Zrušení bankovního výpisu

Funkce umožní zrušit libovolný bankovní výpis. Po její aktivaci se objeví tabulka se všemi bankovními výpisy. Najdete požadovaný výpis a po stisknutí tlačítka **Zrušit výpis** můžete tento výpis odstranit.

INFO 14 Bankovní výpis nelze zrušit, pokud obsahuje spárované položky, tj. položky spojené s vydanou, resp. přijatou fakturou. Spárované položky musíte nejdříve manuálně odpojit. Program uvedenou skutečnost kontroluje a v případě, že výpis obsahuje spárované položky, jste na tuto skutečnost upozorněni.

6.2.8 Přehledy bankovních výpisů

Funkce umožňuje prohlížet nebo tisknout bankovní výpisy podle vámi specifikovaných kritérií. V hlavním okně **Přehled dle výběru** je tabulka vybraných bankovních výpisů, v dalším okně pak zadáváte podmínku výběru. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

6.2.9 Přehledy položek bankovních výpisů

Funkce pracuje stejným způsobem jako funkce Přehledy bankovních výpisů, s tím rozdílem, že zobrazí tabulku se všemi položkami bankovních výpisů.

6.2.10 Odstranění zrušených vět

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

6.2.11 Zálohování a obnovení dat

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

6.2.12 Přenos starých období do archivu

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

7 Pokladna

7.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Modul POKLADNA je určen pro evidenci příjmových a výdejových dokladů v libovolném počtu pokladen včetně devizových a jejich následné zpracování včetně spojení s vydanými resp. přijatými fakturami a nahrání dat do účetnictví.

Jak začít ?

Při vstupu do modulu musí být určeno tzv. aktuální období. Zpracování pokladních dokladů je rozděleno na 12 období shodně s modulem ÚČETNICTVÍ.

Nejdříve můžete vyplnit tabulky pokladních předkontací a doplnit tabulky cizích měn a jejich denních kursů. Hlavní funkcí modulu je funkce **Pokladna Příjem/Výdej**, ve které zadáváte nové nebo opravujete již založené pokladní doklady. Pokladní doklady zde můžete také rozúčtovat na více účetních případů a spojit je s vydanými resp. přijatými fakturami. Pro zaúčtování částek na pokladním dokladu máte možnost využít zvolené předkontace nebo přímo čísla účtů z účetního rozvrhu. V libovolném období si můžete prohlížet nebo tisknout pokladní deník a výkaz DPH. Pro případ poškození dat je nutné pravidelně provádět jejich zálohování. Ukončíte-li v daném období příjem dokladů, nahrajete veškeré potřebné údaje do účetnictví pro další zpracování. Po uplynutí určitého času, kdy již nejsou staré pokladní doklady pro vás zajímavé, můžete je z databáze vyřadit a uložit do archivu.

Výběr funkce z hlavního okna modulu

V okně jsou v přehledné formě umístěny všechny funkce modulu ve tvaru přepínacích tlačítek. Pomocí šipek nebo myši si vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** tuto funkci aktivujete.

7.2 Popis jednotlivých funkcí

7.2.1 Předkontace - souvztáhnosti

Pro správné zaúčtování částek na dokladu můžete využít tabulku pokladních předkontací tj. souvztáhných účtů označených kódem.

7.2.2 Definice pokladen

Ve funkci můžete založit novou nebo opravit již používanou pokladnu firmy. Pokladní doklady nelze zpracovávat, aniž byste definovali alespoň jednu pokladnu.

Tabulka pokladen obsahuje:

- ✓ **Kód pokladny** - symbolické tříznakové označení pokladny.
- ✓ **Kód měny** - je-li položka prázdná, jedná se korunový účet.
- ✓ **Popis pokladny** - textové vyjádření, popřípadě lokalizace pokladny.
- ✓ **Číslo účtu**
Číslo účtu pokladny z účetní osnovy. Na tento účet budou zúčtovávány všechny pohyby na pokladně.

7.2.3 Cizí měna a denní kursy

Podrobný popis těchto funkcí je uveden modulu ÚČETNICTVÍ.

7.2.4 Pokladna Příjem/Výdej

Funkce je jádrem celého modulu. V aktuálním období se zde zakládají nové nebo opravují již založené pokladní doklady. Máte-li ve firmě více pokladen, musíte si nejdříve ze seznamu vybrat pokladnu, se kterou chcete pracovat. Po jejím zadání se zobrazí hlavní okno, ve kterém můžete standardním způsobem pracovat s pokladními doklady. Vybraný doklad můžete rozdělit na více účetních případů tlačítkem **Rozúčtování** nebo jej spárovat s vydanou resp. přijatou fakturou tlačítky Spojení s fakturou **Vydanou** nebo **Přijatou**. Na zpracování jiné pokladny přejdete výběrem jejího kódu ze seznamu pokladen.

Tabulka pokladních dokladů obsahuje:

- ✓ **Datum vystavení**
- ✓ **Číslo dokladu** - opíšete číslo z pokladního dokladu.
- ✓ **Příjem/Výdej** - máte možnost dvou znaků **P**..příjem, **V**..výdej.
- ✓ **Účel** - libovolný text
- ✓ **Kód firmy**

Následující tři položky jsou jen u devizových pokladen.

- ✓ **Kód měny** - je-li položka prázdná, jedná se korunovou pokladnu.
 - ✓ **Kurs měny**
Položka obsahuje kurs cizí měny pro zadaný den výpisu. Částka v korunách bude automaticky dopočítána.
 - ✓ **Částka Měna**
 - ✓ **Celková částka**
Celková částka v korunách včetně DPH /jedná-li se o daňový doklad/.
 - ✓ **Účet základ**
Číslo účtu pro zaúčtování částky bez DPH. Jedná se o protiúčet k účtu pokladny. V případě, že neznáte číslo protiúctu, máte dvě možnosti. Buď vybrat protiúčet v seznamu předkontací nebo přímo číslo účtu v účetní osnově. Položku není nutné vyplňovat, pokud budete pokladní doklad rozúčtovávat.
 - ✓ **Osvobozeno [Kč]** - částka osvobozená od DPH
 - ✓ **Základ DPH 5% / 22% [Kč]**
Tlačítko (+) rozdělí nezaúčtovaný zbytek z celkové částky na základ a daň.
 - ✓ **DPH 5% / 22% [Kč]**
Tlačítko (+) vypočte daň k odpovídajícímu základu.
 - ✓ **Účet DPH 5% / 22%**
Číslo účtu pro DPH. Nemusíte vyplňovat v případě, že doklad tuto daň neobsahuje.
 - ✓ **Středisko**
Středisko musíte vyplnit v případě, že některá z předkontací /úhrada/ obsahuje nákladový nebo výnosový účet.
 - ✓ **Zakázky**
 - ✓ **Druh dokladu**
V případě, že celková částka je zaúčtována pomocí předkontace, je nabídnut druh dokladu z této předkontace.
 - ✓ **Číslo faktury**
Jedná se číslo faktury, která má být uhrazena tímto pokladním dokladem. Při párování pokladního dokladu je pro spojení automaticky nabídnuta faktura s tímto číslem.
- Následující hodnoty uživatel nevyplňuje. Jsou automaticky generovány programem:
- ✓ **Interní číslo pokladního dokladu**
 - ✓ **Období**
 - ✓ **Zadal** - jméno přihlášeného uživatele
 - ✓ **Opakuj**
Seznam ze kterého si můžete vybrat položky, jež se při založení nového dokladu automaticky přenáší z naposledy uloženého pokladního dokladu.
 - ✓ **Spojení s fakturou** - informace o faktuře, se kterou je doklad spojen.

7.2.4.1 Rozúčtování pokladních dokladů

V případě, že chcete pokladní doklad rozúčtovat na více účetních případech, není nutné v editačním okně vyplnit položku **Účet základ** / k celkové částce/. V tabulce nastavte kurzor na zvolený pokladní doklad. Stisknutím tlačítka **Rozúčtovat** (viz. menu, klávesa ALT-R) se zobrazí okno **Rozúčtování**. V záhlaví okna je kód pokladny, interní číslo dokladu a částky, které ukazují stav rozúčtování. V okně je také tabulka, do které můžete vkládat nové či opravovat již existující rozúčtování, viz. menu a editační tlačítka. Po zavření okna dostáváte přehled o rozúčtování dokladu a v případě, že celková částka není plně rozúčtován, jste na tuto skutečnost upozorněni s možností rozúčtování dokončit. Pokladní doklady, které jsou rozúčtovány, poznáte podle toho, že v položce **Účet základ** mají šest hvězdiček ("*****")

Položky tabulky rozúčtování jsou:

- ✓ **V cizí měna**
- ✓ **Částka v Kč**
- ✓ **Účet základ**
Zadejte číslo účtu /kód předkontace/ pro rozúčtování účetního případu.
- ✓ **Středisko** - kód střediska, na které je vztažen náklad.
- ✓ **Číslo zakázky**
- ✓ **Číslo faktury**
- ✓ **Text** - pro zápis libovolného textu, nebo poznámky.

7.2.4.2 Párování pokladních dokladů

Párování je určeno pro automatizované vyhledání faktury /daňového dokladu/ a její spojení s pokladním dokladem za účelem úhrady. Do faktury je po spojení zapsána uhrazená částka

a nastaven stav dokladu na UHRAZENA nebo ČÁSTEČNĚ UHRAZENA. Do pokladního dokladu je zapsáno číslo uhrazené faktury.

Po nastavení řádkového kurzoru na vybraný pokladní doklad stisknete tlačítko spojit s fakturou **Vydanou**, resp. **Přijatou**. Zobrazí se okno **Spojení s fakturou**, kde v levé části jsou údaje o pokladním dokladu a v pravé části údaje o faktuře, s kterou má být doklad spárován. Vyhledávací algoritmus se snaží nalézt fakturu podle položky **číslo faktury** v pokladním dokladu a částky zbývající k úhradě. V případě, že nebyla nalezena vhodná faktura, máte možnost vyhledat příslušnou fakturu v tabulce stisknutím tlačítka **Vyhledat fakturu**. Tlačítkem **Spojit** pak provedete vlastní spojení vybrané faktury a pokladního dokladu. Pokud je mezi částkou uvedenou na faktuře a částkou na pokladním dokladu rozdíl, jste vyzváni následující zprávou:

Nesouhlasí částka na faktuře a v pokladně o 123.00 Kč. Faktura bude ve stavu UHR.CAST##

Spárovaný pokladní doklad je v 2. sloupci (X) tabulky označen kódy **P/F** (F pro vydanou a P pro přijatou fakturou).

Chcete-li párování zrušit, stisknete pro daný doklad opět tlačítko spojit s fakturou. Program nabídne možnost odpojení dokladu od faktury a její vrácení do původního stavu.

7.2.5 Pokladna - prohlížení / tisk

Funkce umožňuje nahlížet na vybranou pokladnu ve tvaru pokladního deníku, kde příjmy do pokladny jsou odděleny od výdajů. Nejdříve musíte zadat časový interval, ve kterém chcete sledovat pokladní doklady a počáteční stav pokladny v korunách na začátku intervalu. Po stisku tlačítka **Výběr dle podmínky** jsou v tabulce zobrazeny odpovídající doklady a v dolní části okna pak celkové příjmy a výdaje včetně zůstatku. Při prohlížení pokladních dokladů v tabulce je možné zobrazit i jejich rozúčtování. Takto připravený pokladní deník můžete vytisknout.

7.2.6 Nahrání údajů do účetnictví

Funkce vytváří v zadaném období z pokladních dokladů účetní případy a nahrává je do vstupních dat v modulu ÚČETNICTVÍ.

Při nahrávání pokladních dokladů do účetnictví je každé částce s vlastní předkontací včetně DPH přiřazen samostatný účetní případ. Jestliže pro obě sazby DPH zadáte jednu předkontaci, bude nahrán do účetnictví součet obou DPH. Pokud doklad rozúčtujete (klávesa ALT-R), vznikne více účetních případů.

V případě, že po převodu do účetnictví provedete ještě změny, nic se neděje, funkci můžete opět spustit. Původně přenesené doklady v účetnictví budou zrušeny a nahrazeny novými.

7.2.7 Výkaz DPH

Funkce vám umožní získat přehled o DPH pro vybranou pokladnu. Nejdříve musíte zadat časový interval zdanitelného plnění. Po stisku tlačítka **Výběr dle období** jsou v tabulce zobrazeny odpovídající doklady a do samostatného okna - **Sumace DPH** jsou zapsány celkové základy a DPH odpovídající vybranému intervalu zdanitelného plnění. Hodnoty DPH jsou v okně rozdělena na přijatá a uskutečněná zdanitelná plnění. Je-li okno Sumace DPH uzavřeno, můžete jej opět otevřít stisknutím tlačítka **DPH**. Souhrnný přehled - formulář DPH za všechny pokladny dostanete přímo v modulu ÚČETNICTVÍ ve funkci DPH.

7.2.8 Odstranění zrušených vět

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

7.2.9 Zálohování a obnovení dat

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

7.2.10 Přenos starých období do archivu

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

7.2.11 Změna období

Po aktivaci funkce se zobrazí okénko pro zadání měsíce a roku zpracovávaného období. Zadáte hodnoty pro nové období a funkce, na které má období vliv, budou od tohoto okamžiku pracovat s novým obdobím. Nové období nelze zadat, pokud je otevřeno okno, které je na starém období závislé

7.2.12 Přenos dat mezi počítači

Funkce je přístupná pouze majitelům DISTRIBUOVANÉ VERZE, t.j. verze, která umožňuje zpracovávat data jedné firmy na více izolovaných počítačích /uzlech, pracovištích/. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

8 Adresář

8.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Modul slouží k evidenci všech potřebných údajů o odběratelích a dodavatelích vaší firmy. Tyto údaje využívají ostatní moduly programu WIN-STROM. Modul má také funkci, která umožňuje vybírat firmy podle zadaných podmínek a tisknout pro ně různé přehledy, například adresy na štítky. Dále zde můžete zakládat různé číselníky (např. druhy zboží), které vám umožní lépe třídit firmy do skupin podle různých kategorií.

Výběr funkce z hlavního okna modulu

Na obrázku je hlavní okno modulu Adresář. Pomocí šipek nebo myši si vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** tuto funkci aktivujete.

8.2 Popis jednotlivých funkcí

8.2.1 Zadání a aktualizace adres

Pomocí této funkce můžete provádět standardním způsobem změny v adresáři firem. Je možné přidat novou firmu nebo změnit údaje již založené firmy. Údaje o firmě jsou členěny na základní údaje, bankovní spojení, údaje pro fakturaci a dalších údajů z číselníků, které dle vašich potřeb zařazují firmu do skupin.

Tabulka adres obsahuje tyto údaje:

✓ **Kód firmy**

Pomocí kódu se budete odvolávat na firmu např. ve vydaných a přijatých fakturách. Je vhodné, když pro odběratele začíná kód znakem **O** a pro dodavatele znakem **D**.

Základní údaje

✓ **Název firmy**

✓ **IČO** **DIČ**

✓ **Město** **Ulice** **PSČ** **Stát**

✓ **Pracovník** **Telefon** **Fax** **e-mail**

Číslo účtu

✓ **Číslo účtu** **Směrový kód** **Konstantní symbol** **Specifický symbol**

Údaje pro fakturaci

✓ **Pořadí ceny v ceníku v rozsahu 0 až 5**

✓ **Automatická sleva v %**

✓ **Individuální splatnost ve dnech**

✓ **Sředisko**

Specifikace firmy

✓ **Druh zboží**

Druh zboží, s kterým firma obchoduje nebo které vyrábí. Údaj můžete vybrat z číselníku druh zboží.

✓ **Charakteristika firmy**

Kód, který slouží pro zařazení firmy do skupiny podle jejího charakteru. Údaj můžete vybrat z číselníku

✓ **Skupina firem**

Kód, který slouží pro zařazení firmy do uživatelem definovaných skupin. Údaj můžete vybrat z číselníku

✓ **Poznámka**

Zde si můžete k firmě napsat libovolnou poznámku.

Služby

K tabulce odběratelů a dodavatelů jsou přiřazeny standardní služby /viz menu/, jako je **Tisk a Způsobu řazení vět v tabulce**. Při tisku máte možnost tisknout stručné či úplné údaje o firmách usprádané do tabulky nebo tisknout pouze adresy firem na předem definované rozměry samolepících štítků. Ve funkci Způsob řazení vět si můžete vybrat, jestli chcete tabulku setřídít podle kódu nebo celého názvu firmy či jejího identifikačního čísla IČO.

8.2.2Výběr adres dle podmínky

Funkce vám umožní prohlížet nebo tisknout adresy dodavatelů a odběratelů podle zadaných podmínek. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

Firmy také můžete vybírat podle údajů z předem definovaných číselníků. Pro každý číselník můžete zadat až čtyři hodnoty vázané logickou podmínkou **nebo**. Do výběru můžete například zařadit firmy, které obchodují se zbožím druhu AA nebo BB nebo CC.

8.2.3Číselníky

Firmy lze členit do skupin podle různých kategorií. Jednotlivé skupiny jsou vymezeny přípustnými hodnotami z tzv. číselníků

Druh zboží

Tabulka slouží pro výběr firem podle druhů zboží. Zboží v tabulce je zadáno kódem a vysvětlujícím textem. Tabulka vám umožní třídít firmy do skupin podle zboží, s kterým obchodují nebo jej vyrábí.

Charakteristiky firem

Tabulka pro zařazení firem dle jejich charakteru. Charakter firmy stejně jako druh zboží zadáte kódem a vysvětlujícím textem.

Skupiny firem

Tabulka pro zařazení firem do uživatelem definovaných skupin. Skupinu firmy stejně jako druh zboží zadáte kódem a vysvětlujícím textem. To vám umožní další pohled na firmy podle skupin, které si sami zvolíte. Například skupina Delvita atd.

8.2.4Poznámky

K firmě můžete zadat libovolný počet poznámek. Mohou to být popisy kontaktů s firmou, termíny a popisy realizovaných obchodů, licenční či výrobní číslo zakoupených produktů atd.

8.2.5Odstranění zrušených vět

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

9Sklad

9.1Vlastnosti a možnosti modulu

Modul slouží k vedení skladového hospodářství metodou průměrných cen. V modulu je možné definovat neomezený počet skladů. Když máte zakoupenou distribuovanou verzi, mohou být tyto sklady v různých objektech i městech. Komunikace mezi sklady je možná pomocí disket nebo modemu. Díky této vlastnosti máte každý den možnost znát stavy všech skladů. Karty ve skladech je možné lokalizovat do místností, regálů a polic. Tzv. skupiny karet zjednoduší tvorbu příjmek a výdejk. Modul sklad je propojen s modulem vydané faktury. Přímo při tvorbě faktury je souběžně vytvářena výdejka ze skladu. V případě, že při prodeji není potřebné množství na kartě, je vytvořen tzv. „požadavek na sklad“, který je realizován po přijetí příslušného zboží do skladu. Tím je zamezeno čerpání zásob do záporu a následnému zkreslení průměrných cen. Skladové karty jsou „roční“. To znamená, že každý rok má definovaný počáteční stav, což umožňuje provádět přepočty stavu skladu v případě výpadku počítače či nesprávného zadání skladových cen v příjemce. Je také možné vypočítat stav skladu ke konkrétnímu datu. Dále je možné vytvářet inventurní přehledy, kde je porovnáván stav zásob k určitému datu se skutečným (inventurním) stavem. Sklad je napojen také na modul účetnictví. Každý doklad či jednotlivá položka dokladu obsahuje předkontaci, která určuje, jak bude doklad zaúčtován.

Jak začít ?

Při vstupu do modulu musí být určeno tzv. aktuální období. Zpracování skladu je rozděleno na 12 období shodně s modulem ÚČETNICTVÍ.

Nejprve musíte ve funkci **Parametry** definovat dokladové řady pro příjmy, výdeje a převody mezi sklady. Každý typ dokladu má samostatnou dokladovou řadu.

Poté musíte zadat předkontace pro zaúčtování skladových pohybů. Předpokladem je, že v účetnictví byl již vytvořen účetní rozvrh firmy a definovány druhy dokladů. Ve funkci **Sklady** musíte definovat minimálně jeden sklad. Poté můžete definovat skupiny karet. Ceník zboží je společný s vydanými fakturami. Obsahuje všechny informace o zboží či materiálu. Ve funkci místnosti, regály a police můžete (ale nemusíte) zadat „lokalizaci jednotlivých karet“. Nyní je nutné udělat to nejdůležitější a to je zadat skladové karty. Skladová karta je tvořena

kódem skladu a kódem zboží či materiálu. Jakmile je toto hotovo, můžete aktualizovat stav skladu tvorbou příjemek, výdejek a převodních dokladů.

9.2 Popis jednotlivých funkcí

9.2.1 Konfigurace-dokladové řady

V konfiguraci můžete definovat samostatné dokladové řady pro všechny typy pohybů na skladě. Vytvoření samostatných dokladových řad je zvláště důležité v případě distribuované verze. Je **bezpodmínečně nutné**, aby doklady vytvářené na vzdálených skladech (tzv. uzlech) měly různé dokladové řady. V opačném případě by nebylo možné jednotlivé sklady spojovat v centru.

- ✓ **Kód číselné řady**
Tříznakový kód dokladové řady pro její identifikaci.
- ✓ **Poslední číslo dokladu**
Hodnota obsahuje poslední číslo vytvořeného dokladu.
- ✓ **Počátek v novém roce**
Při přechodu na nový rok bude **Poslední číslo dokladu** „přepnuto“ na tuto hodnotu a číslování dokladů řady bude probíhat od této hodnoty.
- ✓ **Popis řady**
Text popisující dokladovou řadu.

INFO 15 Při vytváření nové řady zadáte do **Poslední číslo dokladu** a **Počátek v novém roce** stejné hodnoty.

9.2.2 Předkontace (souvztažnosti)

Pro správné zaúčtování částek na dokladech musíte vytvořit tabulku předkontací tj. tabulku souvztažných účtů označených kódem. Předkontace určuje, jak má být do účetnictví nahrána celková suma dokladu. Často se v praxi vyskytuje situace, kdy některé položky dokladu chcete zaúčtovat jinak než celkovou sumu. V tom případě bude v hlavičce dokladu předkontace, společná pro všechny položky a speciální položka bude mít svou vlastní předkontaci. Při nahrávání dokladu do účetnictví je každé položce s vlastní předkontací přiřazen samostatný účetní doklad.

Tabulka předkontací obsahuje:

- ✓ **Kód předkontace**
Kód předkontace obsahuje 6 libovolných znaků. Existují různé možnosti, jak kód definovat:
 - 25. Číslování předkontací.
 - 26. Kód obsahuje zkratku popisující účetní případ. Například: VÝDEJ1-Výdej ze skladu č.1, PŘÍJ2-Příjem do skladu 2,...atd.
 - 27. Kód obsahuje číslo "protiúčtu" k účtu skladu 112.
- ✓ **Typ dokladu**
Příjemka, Výdejka, Převod mezi sklady.
- ✓ **Účet MÁ DÁTI / DAL**
Souvztažné účty z účetní osnovy.
- ✓ **Text /popis/**
Libovolný text, který předkontaci nejlépe charakterizuje.

9.2.3 Sklady

Modul sklad umožňuje vytvořit neomezený počet skladů.

- ✓ **Kód skladu**
Libovolný tříznakový kód. Bude součástí kódu karty.
- ✓ **Středisko**
Hodnota obsahuje kód střediska. Když je zadána, pak je automaticky přenesena do hlavičky skladového dokladu.
- ✓ **Předkontace příjem, Předkontace výdej**
Podobně jako středisko je hodnota automaticky přenesena do hlavičky skladového dokladu (podle jeho typu - příjem / výdej).

9.2.4 Skupiny karet

Podobně jako v definici skladu můžete ve skupině karet zadat předkontaci pro příjem nebo výdej. Při tvorbě dokladu jsou tyto předkontace automaticky doplněny u položky příjmového nebo výdajového dokladu (V případě, že příslušná skladová karty obsahuje kód skupiny karet).

INFO 16Ve vydaných fakturách existuje tzv. skupina zboží. Je potřeba rozlišovat **skupiny zboží a skupiny karet**. Obě mají podobný význam. Rozdíl je v tom, že **skupiny zboží** se týkají pouze **vydaných faktura a ABC analýzy**. **Skupiny karet** mají význam pouze pro **skladové karty**.

9.2.5 Adresář

Pomocí této funkce můžete provádět libovolné změny v adresách odběratelů. Podrobný popis najdete v kapitole ADRESÁŘ.

9.2.6 Ceník , katalog zboží

Pomocí této funkce můžete provádět libovolné změny v ceníku. Podrobný popis najdete v kapitole VYDANÉ FAKTURY.

9.2.7 Místnosti. Regály, police

Vyplnění tabulky není nutné. Slouží pro případnou lokalizaci zboží či materiálu na skladě. V přehledech skladových karet můžete do podmínky zadat místnost, regál nebo polici a program provede výběr dle podmínky.

9.2.8 Skladové karty

Jak již bylo zmíněno, skladová karta je tvořena kódem skladu ze seznamu skladů a kódem zboží (materiálu) z ceníku.

- ✓ **Sklad, Kód zboží**
Sklad a kód zboží tvoří unikátní kód karty. Tvorbě kódu zboží je vhodné věnovat zvýšenou pozornost. Vhodnou volbou kódu (podle něj jsou karty řazeny) si můžete usnadnit orientaci v kartách, zvláště v případě, když je jich několik set až tisíce.
- ✓ **Skupina karet**
Zdáte-li zde kód skupiny karet, pak při tvorbě dokladu bude u položky automaticky doplněna předkontace příjem nebo výdej.
- ✓ **Cena skladová**
Tato hodnota obsahuje průměrnou skladovou cenu. Je možné ji aktualizovat, když karta nemá žádný pohyb.
- ✓ **Počátek v MJ, Počátek v KČ**
Hodnoty můžete zadat při tvorbě karty nebo jsou doplněny při přechodu na nový rok. Je možné ji aktualizovat, když na karta není žádný pohyb.
- ✓ **Rezervováno**
Množství, které je na kartě rezervováno.
- ✓ **Minimum zásob, Maximum zásob**
Definování těchto hodnot vám dává možnost přehledů podlimitních a nadlimitních zásob.
- ✓ **Poznámky**
Standardně je zde název zboží nebo materiálu, který je zadán v ceníku. Hodnotu můžete libovolně doplnit nebo pozměnit.
- ✓ **Místnost, Regál, Police**
Hodnoty mohou a nemusí obsahovat kódy z tabulky **Místnost, Regál, Police**. Jsou určeny pro lokalizaci skladové karty ve skladu.
- ✓ **Aktuální zůstatek, Poslední pohyb karty (datum)**
Tyto hodnoty jsou aktualizovány při tvorbě dokladů.

9.2.9 Příjem do skladu, Výdej ze skladu, Převod do jiného skladu

Tvorba dokladu je rozdělena na dvě části, na tvorbu hlavičky a položek dokladu.

9.2.9.1 Hlavička dokladu

V hlavičce jsou základní charakteristiky dokladu:

- ✓ **Sklad příjem, výdej**
- ✓ **Sklad převod**
Do kterého skladu bude převod
- ✓ **Dodavatel/Odběratel**
Kód dodavatele nebo odběratele
- ✓ **Kód zakázka, Předkontace, Středisko**
Hodnoty určující, jak má být doklad zaúčtován v účetnictví.
- ✓ **Dodací list, Číslo faktury, Kdo vytvořil, Text**
Hodnoty dále popisující doklad.
- ✓ **Datum**
Datum dokladu určuje, do jakého období bude doklad nahrán do účetnictví

Vytvořit doklad

V případě, že jsou korektně zadány předchozí údaje, musíte stisknout tlačítko **Vytvořit doklad**. Dokladu bude přiděleno číslo po výběru příslušné dokladové řady (jsou-li definovány v konfiguraci). Po této akci je zpřístupněna tabulka pro zadávání položek dokladu.

9.2.9.2 Položky dokladu

Položky dokladu aktualizují skladové karty. Co obsahuje položka dokladu:

- ✓ **Sklad, kód zboží**
Složením kódu skladu a kódu zboží vytvoříte kód karty, která má být aktualizována.
- ✓ **Převod do skladu**
Tato hodnota bude vyplněna pouze při převodu mezi sklady. Určuje kód karty v „cílovém“ skladu.
- ✓ **Text**
Program zapíše automaticky text z ceníku. Máte možnost jej doplnit pro lepší informaci o položce dokladu.
- ✓ **Příjem / Výdej v MJ**
Zde zadáte množství příjem, výdej nebo převod. V případě příjímky může být množství nulové. „Na kartu přicházejí pouze peníze“. Po aktualizaci karty **nesmí** být stav karty nikdy **záporný**. Problém prodávání zboží před zadáním příjímky (záporný stav po prodeji) je řešen tzv. **požadavkem na sklad** z fakturace.
- ✓ **Cena skladová**
Cenu skladovou zadáváte pouze při příjímce nebo při převodu mezi sklady.
- ✓ **Předkontace položky**
Jsou případy, kdy je nutné zúčtovat položku dokladu jinak než je definováno v hlavičce dokladu. Tento požadavek můžete realizovat zadáním této hodnoty.

Požadavky na výdej

Tlačítko je aktivní pouze při výdejce. Došlo-li při fakturaci k prodeji zboží ze skladu a na kartě toto zboží ještě nebylo přijato, je vytvořen tzv. Požadavek na sklad. Poté, co je zboží přijato na kartu, můžete ve výdejce zboží vydávat pomocí této funkce.

9.2.9.3 Možnosti aktualizace položek

- ✓ **Přidat novou položku**
Tato funkce pracuje standardně. Položka je po zadání připojena k dokladu a stav skladu je okamžitě aktualizován.
- ✓ **Změnit položku**
Při změně můžete aktualizovat pouze text a předkontaci. Jestliže jste uvedli chybné množství je nutné doplnit opravnou položku. Jestliže je zadána špatná cena v příjímce, je možné doplnit položku, která obsahuje pouze částku bez množství. Částka musí být celková za všechny MJ opravované položky.
Příklad: Chcete zadat 10 ks za 100 Kč ale omylem zadáte 10 ks za 10 Kč. Pak je nutné doplnit položku 0 ks za 900 Kč. Výsledkem je přijetí 10 ks za 100+900=1000 Kč
- ✓ **Stornovat položku**
Jestliže zadaná položka na dokladu nemá být, můžete tuto **konkrétní** položku **stornovat**. Stačí natavit kurzor na vybranou položku a stisknout tlačítko (vybrat v menu) **Smazat/Stornovat větu**. Aktuální stav karty bude okamžitě vrácen do stavu před vytvořením položky.

9.2.10 Storno dokladu

Funkce umožňuje stornovat celý doklad (všechny položky). Chcete-li stornovat pouze jednu konkrétní položku, je lepší zvolit funkci „aktualizace dokladu“, kde je možné položku stornovat individuálně.

9.2.11 Nahrání dat do účetnictví

Funkce vytváří z dokladů účetní případy, viz předkontace, a nahrává je do vstupních dat v modulu ÚČETNICTVÍ. Do účetnictví vstupují doklady s datem aktuálního období, které nejsou ve stavu STORNO. Kontrolu, co bylo nahráno do účetnictví, můžete provést prohlížením nebo tiskem příslušných druhů dokladů v modulu ÚČETNICTVÍ ve funkci "Vstup a aktualizace účetních případů". V případě, že po převodu do účetnictví provedete ještě změny v dokladech, funkci musíte spustit znovu. Původně přenesené účetní doklady budou v účetnictví zrušeny a nahrazeny novými.

9.2.12 Stav skladu, pohyby na kartách

Funkce umožňuje prohlížet nebo tisknout skladové karty vybrané na základě vašich požadavků. V hlavním okně **Sklad-Karty** je tabulka karet. Chcete-li zadat podmínku výběru, musíte stisknout tlačítko (vybrat v menu) **Definice podmínky výběru v tabulce**. V dalším okně pak zadáváte podmínku výběru. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

Jaké jsou možnosti výběru:

Sklad, Kód zboží/materiálu, Místnost, Regál, Police, Skupina karet, Počet dnů bez pohybu, Zásoby pod minimem/nad maximem, nenulový zůstatek.

Tisknout můžete jak přehledy karet tak konkrétní kartu včetně pohybů.

9.2.13 Přehledy dokladů

Funkce umožňuje prohlížet nebo tisknout doklady vybrané na základě vašich požadavků. V hlavním okně **Sklad-Doklady** je tabulka dokladů. Chcete-li zadat podmínku výběru, musíte stisknout tlačítko (vybrat v menu) **Definice podmínky výběru v tabulce**. V dalším okně pak zadáváte podmínku výběru. Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

9.2.14 Inventura

Funkce umožňuje provádět inventuru stavu zásob. Na obrazovce se objeví okno **Sklad-Karty-Inventura**. V tomto okně můžete pomocí funkce **Změna** zadat zjištěný inventurní stav. Poté můžete tisknout inventurní sestavu. Před samotnou inventurou můžete vypočítat stav skladu ke konkrétnímu datu, což vám umožní provádět inventuru zpětně.

9.2.15 Výpočet stavu skladu k datu

Po zadání požadovaného data program vypočte stav zásob v MJ a Kč k zadanému datu.

Tyto hodnoty zapíše do sloupců **Zůstatek k datu v MJ** a **Zůstatek k datu v Kč**. Stav k datu je možné tisknout na tiskárnu.

9.2.16 Požadavky na výdej (z fakturace)

Tabulka **Sklad-Neuspokojené požadavky na výdej (z faktur)** je vlastně speciálním pohledem na položky vydaných faktur typu „S“. Jsou to položky, které nebylo možné odeslat ze skladu, protože požadované množství v té době na kartě nebylo. Při tvorbě výdejky je možné tuto tabulku „zavolat“ a vybírat z ní do výdejky položky, které již na skladě jsou. V případě, kdy jsou všechny požadavky uspokojeny, je tabulka prázdná.

9.2.17 Změny v dokladu

Libovolný doklad je možné modifikovat. Jsou dvě možnosti:

- **Změna pouze v hlavičce dokladu**

Objeví se tabulka **Sklad-Doklady**, ve které můžete aktualizovat všechny hodnoty v hlavičce dokladu.

- **Změny v celém dokladu**

Tato volba vám umožní modifikovat doklad včetně jeho položek (přidat, změna, storno).

Nejprve je nutné v okénku vyplnit typ a číslo doklady, který chcete měnit. Když takový doklad existuje, je na obrazovce zobrazeno standardní okno pro aktualizaci dokladu.

Aktualizace je popsána v odstavci **Příjem do skladu, Výdej ze skladu, Převod do jiného skladu**.

9.2.18 Konec roku

Aby bylo možné začít aktualizovat karty v dalším roce, je nutné aktivovat funkci **Konec roku**. Funkce převede všechny karty z letošního roku do souboru karet v následujícím roce. Do počátečních stavů nového roku jsou zapsány konečné zůstatky aktuálního roku. Je možné, že po převodu do nového roku vznikne situace, kdy musíte udělat doplňky či změny ve starém roce. Jestliže takto učiníte, musíte funkci **Konec roku** aktivovat znovu. Program do nového roku přenesení nové zůstatky na kartách a v případě, že již v novém roce existují pohyby na některých kartách, provede přepočítání jejich aktuálních zůstatků. Z toho plyne, že funkci **Konec roku** můžete spouštět opakovaně, tudíž aktualizovat starý i nový rok souběžně.

9.2.19 Odstranění zrušených vět

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

9.2.20 Zálohování a obnovení dat

Podrobné informace o této funkci jsou v úvodní kapitole - Společné funkce Win-Stromu.

9.2.21 Přepočet skladu

Přepočet skladu má dvě varianty:

- **Prostý přepočet dokladů a stavu skladu**

V tomto případě nejsou přepočítávány průměrné ceny. Jsou znovu přepočteny doklady a zůstatky na kartách. Tuto variantu je vhodné použít, když došlo k výpadku počítače a mohla tak vzniknout nekonzistence dat. Program se sice brání této možnosti pomocí tzv. transakcí, kdy jsou evidovány začátky a konce činností, které vedou ke změně stavu skladu. Po výpadku programu a při novém startu jsou karty a doklady vráceny do původního stavu před zahájením „transakce“. Je však možné, zvláště v počítačové síti, že po výpadku zůstanou data „na cestě“, nebo při chybě disku je část dat nečitelná.

- **Přepočet průměrných cen od data**

V této variantě dochází k přepočtu průměrných cen ve výdejkách od určitého data. Je to z důvodů chyby při zadání ceny zboží při tvorbě příjemky. Je možné, že obsluha udělá řádovou chybu v ceně zboží při příjímce a nevěnuje si této skutečnosti. Všechny následující výdejky s tímto zbožím jsou zkreslené. Jestliže zvolíte tuto variantu přepočtu, program provede výpočet průměrné ceny podle všech příjemek od zvoleného data, a tuto cenu dosadí do příslušných výdejků a přepočte znovu hodnotu těchto dokladů. Z toho vyplývá, že je nutné nahrát do účetnictví všechna období od zvoleného data přepočtu.

10 Přenos dat mezi počítači

10.1 Vlastnosti a možnosti modulu

Přenos dat mezi počítači umožňuje pořizování dat na různých počítačích nezapojených ON-LINE do lokální počítačové sítě. Pomocí funkcí v tomto modulu můžete přenášet data z jednotlivých uzlů do centra a naopak z centra do uzlů. Předpokladem je shodná definice kmenových údajů /shodná účtová osnova, druhy dokladů, střediska atd./ Přenos je možný pomocí disket, různých médií pro archivaci nebo pomocí modemu.

Přenos dat nalezne uplatnění například v podnicích s několika provozními jednotkami dislokovanými na území celé republiky v tzv. uzlech, kde si pořizují účetní doklady, a jedním centrem, kde se sbíhají všechny účetní podklady a zpracovává se účetnictví podniku jako celku. Přitom si každá jednotka může kdykoliv, nezávisle na centru, vytvořit vlastní účetní uzávěrku a má okamžitý přehled o svém hospodaření.

Chcete-li využít funkci Přenos dat mezi počítači musíte zakoupit **distribuovanou** verzi programu WIN-STROM.

Výběr funkce z hlavního okna modulu

Modul Distribuce dat spustíte v hlavním menu ve skupině Moduly. Na obrazovce se zobrazí hlavní okno modulu. Pomocí šipek nebo myši si vyberete požadovanou funkci a klávesou ENTER nebo tlačítkem **Spustit** tuto funkci aktivujete.

Před vstupem do modulu musíte v hlavním menu, ve skupině Parametry firmy / Specifikace firmy určit, pracujete-li v uzlu nebo v centru. Jste-li v centru, zaškrtnete přepínací tlačítko **Centrum**, automaticky se vyplní kód CENTR. Pracujete-li v uzlu, zadáte vlastní pětiznakový kód uzlu.

10.2 Popis jednotlivých funkcí

10.2.1 Výběr souborů určených pro přenos

Na obrazovce se zobrazí okno obsahující přepínací tlačítka pro soubory, které můžete přenášet mezi jednotlivými uzly a centrem. Pracujete-li v uzlu, vyberete si zaškrtnutím soubory, které budete přenášet z uzlu do centra. Stejným způsobem si v centru nastavíte soubory, které budete přijímat z uzlu. Budete-li přenášet faktury z uzlu do centra a jejich úhrady zpět z centra do uzlu, musí být tyto faktury na obou stranách zaškrtnuty, tj. v uzlu i v centru. Stisknutím tlačítka **Uložit**, se vaše volba uloží a zůstane (až do další změny) v platnosti pro následující přenosy.

10.2.2 Výstup dat z uzlu do centra

Z uzlu do centra budou přenášeny pouze soubory, které jste si vybrali ve funkci **Výběr souborů určených pro přenos**. Funkce je přístupná za podmínky, že pracujete v uzlu.

Na obrazovce se zobrazí okno, kde zadáte datum a hodinu od kdy chcete přenášet účetní doklady z uzlu do centra. Z vybraných souborů se pro přenos vybírají pouze ty věty - doklady, které byly změněny po zadaném datu včetně. Obvykle zadáte datum o jeden den

vyšší než bylo datum posledního přenosu. Máte-li potřebu přenášet data do centra vícekrát během dne, můžete určit i hodinu. Do centra pak budou přenášeny pouze doklady, ve kterých došlo ke změně v daný den po zadané hodině včetně a samozřejmě ve všech dnech následujících. Tím, že se nepřenáší mezi uzlem a centrem všechny věty z daného souboru, ale pouze věty, které byly změněny od posledního přenosu, dochází k podstatné redukci objemu přenášených dat.

Okno dále obsahuje tabulku všech doposud realizovaných přenosů s kódem uzlu a datem a časem přenosu. Dostáváte tak přehled o tom, kdy byly realizovány jednotlivé přenosy. To Vám umožní volit čas přenos tak, aby doklady nebyly zbytečně přenášeny vícekrát, případně aby nezůstávaly nepřenesené doklady.

Vlastní přenos spustíte stisknutím tlačítka **Přenos**. Jako první se objeví dialogové okno, ve kterém zvolíte paměťové medium, do kterého budou uloženy přenášené soubory. Můžete zvolit disketovou mechaniku nebo složku - adresář na pevném disku. Způsob uložení přenášených dat je shodný s ukládáním dat ve funkci **Archivace a obnovení dat**. Pro kontrolu se ještě zobrazí okno se seznamem všech souborů určených pro přenos. Po stisknutím tlačítka **OK** je realizován vlastní přenos vybraných dokladů.

10.2.3 Příjem dat z uzlu do centra

Úkolem této funkce je na centrálním počítači přijmout data z uzlu. Opět se zobrazí okno, které obsahuje tabulku všech doposud realizovaných příjmu na straně centra. Po stisknutí tlačítka **Příjem** se podobně jako u výstupu dat z uzlu zobrazí dialogové okno, ve kterém zvolíte přenosové medium - disketovou mechaniku nebo adresář, ve kterém jsou připraveny data z uzlu. Budete-li číst data z adresáře na pevném disku, musíte nejdříve vnějšími prostředky zajistit fyzický zápis dat z uzlu do tohoto adresáře. Pro vlastní přenos dat z uzlu do adresáře v centru se dnes nabízí celá řada řešení, jako je spojení počítačů pomocí modemu nebo využitím globálních sítí, např. Internetu a nových možností systému Windows. Po zobrazení okna se seznamem přenášených souborů se rozběhne vlastní přenos. Většina souborů se při příjmu v centru chová standardním způsobem. Výjimku tvoří přenos účetních případů z modulu Účetnictví a skladových karet z modulu Sklad.

Standardní přenos

Jednotlivé doklady, jako např. faktury nebo pokladní doklady jsou jednoznačně určeny svým interním číslem, viz. interní číslo faktury. Pokud stejný doklad v centru neexistuje, je do odpovídajícího souboru zapsán. Jestliže již doklad v centru existuje a datum jeho poslední změny je nižší než v centru, dochází k porovnání obsahu obou dokladů. Liší-li se doklady v důležitém údaji, jako je např. celková částka na faktuře, jste na tuto skutečnost upozorněni ve zvláštní okně. Rozdílné hodnoty jsou označeny hvězdičkami. V tomto okně jsou také tlačítka, které vám umožní zakázat či povolit zápis do centra, ukončit přenos celého souboru nebo naopak dokončit přenos, aniž byste byli nadále upozorňováni na rozdíly. Poněkud přísnější podmínky pro zápis do centra jsou v případě, že datum změny dokladu v centru je vyšší než u dokladu, který přichází z uzlu. Liší-li se navíc oba doklady v částce, je zápis do centra zakázán. Změna v důležitém údaji v centru byla v tomto případě provedena až po změně v uzlu. Změny v rozúčtování přijatých faktur a pokladních dokladů, jsou považovány za důležitou změnu.

Nestandardní přenosy

Skladové karty z modulu Sklad se do centra zapisují vždy bez ohledu na datum a čas změny. Zcela odlišně se zpracovávají účetní případy z modulu Účetnictví. Pro výstup a příjem účetních případů je rozhodné pouze zadané období a nikoliv čas změny a přenosu. Z uzlu do centra se přenáší všechny účetní případy zadané v daném období. To že daný účetní případ přišel z uzlu poznáte podle kódu modulu - tzv. subsystému, který má hodnotu „C“.

Doklady, které z nějakého důvodu nebyly zapsány do centra, zůstávají zachovány v pracovním adresáři a příjem do centra můžete pro tyto doklady znovu opakovat.

10.2.4 Výstup dat z centra do uzlu

Funkce je přístupná pouze v centru. Výstup dat z centra pracuje obdobným způsobem jako z uzlu s tím rozdílem, že realizuje pouze úhrady přijatých a vydaných faktur. Budete-li přenos úhrady používat, ověřte si, že máte faktury zaškrtnuty v okně Výběr souborů určených pro přenos.

Do centra přijde z uzlu neurazená faktura. V centru je tato faktura uhrazena a informace o úhradě se vrací zpět do uzlu. Obdobně jako při výstupu dokladů z uzlu jsou zde vybírány pouze faktury, jejichž datum úhrady je vyšší než zadané datum. Opět tak máte možnost volbou datumu výrazně redukovat objem přenášených dat. Navíc z centra vystupují pouze údaje, které souvisí s vlastní úhradou faktur. Jedná se o datum úhrady, číslo dokladu, částku již uhrazeno a stav faktury.

10.2.5Příjem dat z centra do uzlu

Příjem dat z centra do uzlu pracuje obdobným způsobem jako z uzlu do centra s tím rozdílem, že realizuje pouze úhrady přijatých a vydaných faktur. Do faktur v uzlu je zapisována jejich úhrada, která byla realizována v centru.