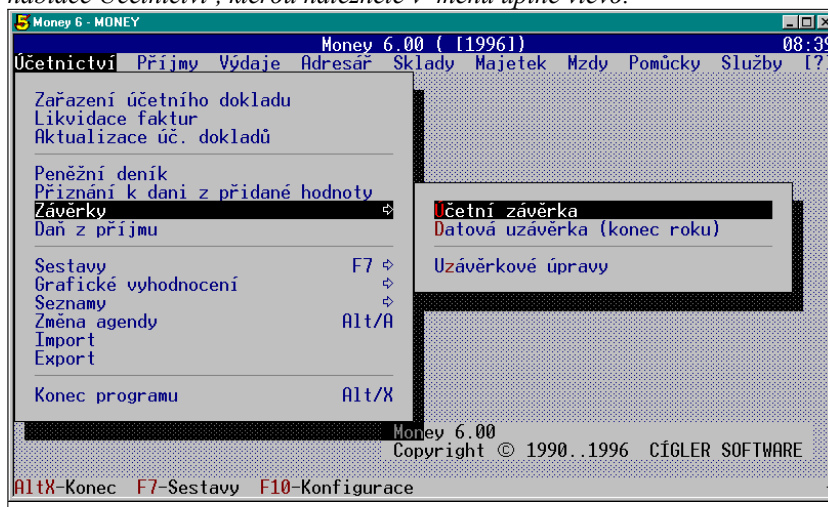


# Účetnictví

V této kapitole bychom Vás chtěli naučit základní možnosti programu, co se týče zaúčtování účetních dokladů a následných tisků peněžního deníku, sestavy příznání k dani z přidané hodnoty a dalších tiskových výstupů. Všechny tyto činnosti se provádějí v nabídce Účetnictví-, kterou naleznete v menu úplně vlevo.



Při popisu práce s účetními doklady budeme popisovat situaci plátce daně z přidané hodnoty. Pokud nejste plátcí, klidně části popisující práci s daní z přidané hodnoty přeskočte.

## **Tipy a triky:**

Program Money umožňuje i v základní verzi vedení více účetních agend. V následujícím textu nebudeme pouze popisovat jednotlivé volby a nabídky programu, ale pokusíme se Vás vést formou příkladů a modelových situací. Doporučujeme si proto vést druhou účetní agendu, na které si budete jednotlivé účetní případy "nanečisto zkoušet".

Novou účetní agendu založíte velmi snadno. Podržte klávesu Alt a stiskněte velké A jako agenda. Program nabídne seznam vedených agend (pravděpodobně v této chvíli máte pouze jednu. Stiskněte klávesu <F3> a do prvního řádku nabízené karty nového uživatele napište např. "Zkouška". Stiskem <F2> založíte novou agendu. Přechod mezi ostrou a demonstrační agendou provedete stejným způsobem kdykoliv.

## **Zařazení účetního dokladu**

Účetní doklad je možné do programu zařadit několika způsoby - např. vytvořením

---

-Chtěli bychom na tomto místě ještě jednou zdůraznit vzájemnou provázanost všech funkcí - často nám noví uživatelé programu volají, že např. udělali výdejku ze skladu, pak vytvořili účetní doklad se skladovými položkami a ze skladu se zboží odečetlo dvakrát - samozřejmě, pokud totiž do dokladu zařadíte skladové položky, automaticky se odečítají ze skladu. Obdobně, pokud vytvoříte fakturu a pak ji zlikvidujete, sama vstoupí do peněžního deníku a není potřeba ji znovu zapisovat.

prodejky, zařazením faktury a její likvidací, popř. může Money zařazovat účetní doklady samo - např. při zaúčtování mezd, tržeb či leasingových splátek. Všechny výše uvedené postupy jsou specializované (umožňují např. zařazení pouze příjmu či výdeje). Volba *Účetnictví/Zařazení* účetního dokladu je univerzálním vstupem, pomocí kterého můžete zařadit do programu jakýkoliv uhrazený účetní doklad.

Vzhledem k tomu, že pochopení práce s účetními doklady je klíčovým problémem k pochopení celé práce s programem, pokusíme se v následujících odstavcích vysvětlit tuto problematiku ještě dříve, než se pustíme do detailního popisu karty účetního dokladu. Přestože je možné do programu zařadit doklad více způsoby, je princip zařazování vždy stejný. Jediný rozdíl je v obsahu příslušných karet účetních dokladů. Zatímco v účetnictví volbou "*Zařazení dokladu*" můžete zařadit jakýkoliv příjmový i výdajový doklad (pouze uhrazený), pod volbami Příjmy a Výdaje po Vás program požaduje vždy jen potřebné údaje (doklady ovšem nemusí být uhrazené, např. faktury).

### **Tipy a triky:**

*Vedete-li účetnictví formou krabice od bot, kterou máte schovanou pod postelí, házíte do ní všechny doklady a třeba jednou za týden je zaúčtujete, použijte volbu "Účetnictví/Zařazení účetního dokladu". Pokud ale vedete účetnictví On-Line, např. v prodejně, je výhodnější např. pro vystavování prodejek používat volbu "Příjmy/Prodej v hotovosti" - nemusíte např. zadávat, jestli se jedná o příjem či výdej, resp. platbu na účet nebo v hotovosti.*

### **Z čeho se skládá účetní doklad**

Každý účetní doklad v programu Money sestává z *hlavičky* a *položek*. V hlavičce dokladu (která se může měnit podle typu dokladu - vystavení faktury vypadá jinak než výdej v hotovosti) jsou údaje společné celému dokladu, např. datum vystavení, obchodní partner aj. Položky obsahují jednotlivé účtované údaje.

Účetní doklad			
Číslo dokladu:	950014089	Účetní rok:	1995
Typ dokladu:	PŘÍJEM	Platba na:	účet
Firma/Jméno:	B-NET s.r.o.	Zařadit fakturu:	Ano
Popis:	úprava EPSON FX-1050 K,L		
Cena bez DPH:	20092.00		
DPH:	1469.10	DPH v 5%:	868.10
Celková cena:	21561.90	DPH v 22%:	601.00
Přijatý doklad:	1.14.11.1995	Ustaveno:	15.11.1995
Konstantní symbol:	0308	Splatno:	25.11.1995
Číslo bank. výpisu:	232	Uhrazeno:	24.11.1995
Číslo účtu:	00	Platba DPH:	204
		Dat. zdaň. plnění:	15.11.1995

Popis	Počet	MJ	m. j.	Cena	MJ
úprava EPSON FX-1050 K,L	1.000	ks		720.000	
úprava EPSON FX-850 K,L	7.000	ks		720.000	
úprava EPSON LQ-570+ K,L,S,8,U	7.000	ks		810.000	
úprava EPSON LX-850 K,C	11.000	ks		531.000	
EPROM 0.5M 27C512	8.000	ks	*	69.400	
EPROM 2M 27C020	7.000	ks	*	184.600	
EPROM 0.25M 27C256	11.000	ks	*	80.400	

Při vyplňování účetních dokladů a jejich položek můžete s výhodou využívat předdefinovaných seznamů, např. typů příjmů či výdajů, členění DPH (pro plátce daně) a dalších. Samozřejmě můžete využít adresář pro vložení obchodního partnera.

### **Jak se z účetního dokladu tvoří peněžní deník a další účetní knihy**

Při zpracování všech *účetních knih* program "prohlíží" vždy všechny zařazené doklady a podle různých interních (např. zda je doklad uhrazen a pod) a zadaných (nastavený filtr) kritérií sestavuje příslušnou knihu. Většina sestav je jednoduchých, např. u *knihy pohledávek* se program podívá, zda je doklad vystavenou fakturou a současně vyhovuje Vámi zadanému *filtru* (kterým můžete výpis dokladů omezit) a pokud ano, vytiskne doklad do sestavy. Složitějším případem je peněžní deník a sestava DPH. Při tisku peněžního deníku využívá program ještě tzv. *seznamy příjmů a výdajů*, které určují do kterého sloupce ta-která položka účetního dokladu patří. Je tedy možné na jedné faktuře nakoupit investiční majetek a materiál, program si je správně rozčlení do jednotlivých

sloupců deníku. Obdobně u přiznání k dani z přidané hodnoty se program podívá, jestli máte vyplněno datum zdanitelného plnění, a pokud ano, zařadí ho do sestavy na místo, určené kódem členění DPH. Ke všem třem výše uvedeným seznamům (příjmů, výdajů a členění DPH) se vrátíme podrobně v odstavci *Seznamy*. Jsou to totiž klíčové seznamy, které v podstatě určují práci celého programu. Na instalační disketě je již máte přednastaveny tak, aby vyhovovaly pro většinu případů Vaší účetní agendy.

## Jak zavést Vaši účetní agendu

Pro pohodlnou práci s programem samozřejmě nestačí pouhé nastavení tiskáren, barev obrazovky a pod., ale i zadání běžně používaných údajů - skladových karet (pokud vedete sklad nebo budete používat ceník služeb), adresních karet Vašich obchodních partnerů, karet investičního, drobného a leasingového majetku, je třeba zadat počáteční stavy používaných bankovních účtů a řadu dalších běžně používaných dat. Doporučujeme toto pořadí:

◆ *Založit adresní karty Vašich stálých obchodních partnerů.* Budete je dále využívat např. při vytváření jakýchkoliv účetních dokladů, při určování dodavatelů zboží do skladových karet nebo ke korespondenci. Pokud budete chtít pro třídění využívat adresní klíče, vytvořte si nejprve jejich seznam. Novou adresní kartu je možné zakládat i při vkládání adresy do dokladů. Popis práce s adresními kartami naleznete v kapitole *Adresář*.

◆ *Založit skladové karty.* Je sice možné zakládat nové karty přímo při nákupu zboží, avšak je mnohem pohodlnější si je vytvořit předem. Popis práce se skladovými kartami je v kapitole *Sklad*.

◆ *Založit karty majetku včetně jejich odpisů nebo splátek.* Budete je potřebovat pro správné sestavení peněžního deníku, účetní uzávěrky a dalších sestav. Práci s nimi naleznete v kapitole *Evidence majetku*.

Pokud jste dospěli v práci s programem až sem, jste plně připraveni začít aktivně účtovat. Volby, přístupné pomocí nabídky *Účetnictví* slouží k veškeré práci s účetnictvím Vaší firmy - od vytvoření struktury členění peněžního deníku přes zařazení účetních dokladů a práci s nimi až po tisky potřebných účetních knih.

Z důvodu pochopení práce s doklady nezačneme s vysvětlováním u první volby *Zařazení účetního dokladu*, ale skoro od konce, od nabídky *Seznamy*.

## Seznamy

*Seznamy* v programu Money určují např. členění peněžního deníku, seznam činností Vaší firmy, předepsané třídění dokladů pro přiznání k dani z přidané hodnoty. Dále je pomocí této nabídky možné vytvářet řadu pomocných seznamů - např. seznam bankovních ústavů a pod.

Popis ovládání *seznamů* byl uveden dříve, takže v textu budeme pouze vysvětlovat, k čemu jednotlivé seznamy slouží.

### Seznam příjmů

*Seznam příjmů* patří spolu se *seznamem výdajů* k hlavním účetním seznamům. Určuje sloupce peněžního deníku, do kterých se bude účtovat zapisovaný účetní záznam. Jak jsme si řekli již dříve, každý účetní doklad se skládá z hlavičky a seznamu položek účetního dokladu. Každou položku (v této chvíli příjmového dokladu) je možné označit kódem ze seznamu příjmových pohybů. Tento kód udává, do kterých sloupců peněžního deníku bude účtovaná částka zařazena.

*Karta příjmového pohybu* je vlastně tabulka, kde v horní části zadáváte kód a název příjmového pohybu. Ve spodní části je pak celá řada přepínačů, které udávají sloupce peněžního deníku. Zaškrtnutím požadovaných sloupců předepíšete, že všechny položky

označené tímto pohybem budou zapsány v zaškrtnutých sloupcích- peněžního deníku.

Karta příjmu

Kód: 503    Popis: Prodej zboží

příjmy celkem

Podléhající dani:  zboží     služby     ostatní

Nepodléhající dani:  srážky     dotace     vklad     ostatní n.

průb. pol.

#### **Příklad :**

Účtujete za prodej zboží a zjistíte, že ve Vašem seznamu příjmových pohybů není pohyb "prodej zboží". Vytvořte tedy novou kartu s libovolným kódem a názvem prodej zboží. Budete v souladu s účetní legislativou požadovat, aby Vám příslušná částka vstupovala do sloupce "Příjmy celkem" a "Příjmy za zboží". Zaškrtnete tedy přepínače "Zboží" a "Příjmy celkem" a novou kartu uložíte. Kódem tohoto nového pohybu budete nadále označovat všechny účtované prodeje zboží.

Money má pevně dané členění peněžního deníku dle platné legislativy. S programem obdržíte i přednastavené příjmové pohyby pro většinu standardních situací. Je však samozřejmě možné si vytvořit členění vlastní, podrobnější, které Vám následně umožní např. tisk sestav dle Vašich účetních pohybů - např. i členění různých prodejů zboží a pod.

#### **Tipy a triky:**

Člověk je tvor omylný. Vytvoříte si nový pohyb, půl roku na něj účtujete a pak zjistíte, že jste omylem při prodeji zboží zapomněli u příslušného pohybu zaškrtnout přepínač příjmy celkem a tudíž se Vám veškerý prodej zboží nezahrnuje do daně z příjmů. Nezoufejte. Prostým zaškrtnutím přepínače celkem Vám automaticky všechny položky účtované s opravovaným kódem příjmového pohybu vstoupí do sloupce "Celkem" v peněžním deníku.

### **Seznam Výdajů**

Seznam výdajů je obdobný seznamu příjmů s tím rozdílem, že je určen pro výdajové účetní pohyby. Můžete v něm tedy vytvářet všechny typy výdajů, které ve Vaší firmě používáte.

#### **Tipy a triky:**

Při vkládání nových účetních položek program vždy vyžaduje číslo účetního pohybu. Ušetříte si proto spoustu práce, když nejčastěji používané pohyby (např. nákup a prodej zboží) zadáte jako předkontaci do karty "parametry účetnictví" (je přístupná pomocí volby Služby /Konfigurace /Nastavení uživatele /Účetnictví). Program pak bude tyto kódy automaticky nabízet a vy je změníte pouze v případě, že budete účtovat něco jiného.

Seznam dostáváte naplněný základními typy výdajových pohybů:

### **Tipy a triky:**

*Kontrola, zda máte příjmové a výdajové pohyby správně je velmi jednoduchá - použijte volbu Účetnictví/Sestavy/Kontrolní vazby. Pokud u příjmů a výdajů se Vám liší pravá a levá strana, máte nejspíš špatně vyplněné pohyby. Typickou chybou je např. (viz výše) nezaškrtnutí přepínače "příjmy celkem" při zaškrtnutém přepínači "zboží". Levá strana příjmů totiž udává sečtený sloupec Příjmy celkem, pravá pak součty ze sloupců Zboží, Služby a Ostatní. Obdobně sloupec Výdaje celkem (levá strana) se rovná součtu všech sloupců s výdaji, které ovlivňují základ pro daň z příjmu.*

Pomocí mechanismu seznamu příjmů a výdajů můžete tedy bez problému na jednom dokladu míchat prodej zboží a služeb, resp. např. nákup materiálu spolu s nákupem hmotného majetku - program vše zaúčtuje správně za Vás.

### **Tipy a triky:**

*Money vyžaduje vložení účetního pohybu do každé účtované položky, jinak ji není možné uložit. Abyste vždy nemuseli zdlouhavě vybírat účetní pohyb se seznamu, je vhodné si "předkontovat" nejčastěji používané příjmové a výdajové pohyby. Při vkládání nové položky dokladu pak program nabízí předkontovaný pohyb a vy jej vybíráte pouze tehdy, když účtujete nějaký méně častý případ. Předkontace se provádí v nabídce Služby /Konfigurace /Uživatelské nastavení /Účetnictví.*

## **Seznam činností**

*Seznam činností je svojí povahou obdobný seznamu příjmů, resp. výdajů, nemá však nic společného s účetnictvím. Měl by Vám sloužit k snadnému vytváření přehledů o stavu vaší firmy - na jednu činnost totiž můžete současně účtovat příjmy i výdaje.*

### **Příklad:**

*Máme stavební firmu, která současně pracuje na třech zakázkách. Potřebujeme vědět, jak je která zakázka výnosná - už jen pro příště - do čeho je lépe se nepouštět. Očíslujme si proto jednotlivé stavby čísly od jedné do tří, a všechny nákupy na příslušné zakázky (a rovněž i platby od odběratelů) označujme příslušným kódem činnosti. Můžeme pak kdykoliv vyhodnotit výsledky podle činností, třeba po měsících a pod. Dalším možným využitím je např. sledování prodejen, dealerů, zboží a pod.*

Seznam činností je dodáván prázdný.

## Seznam středisek

Pokud budete Vaši firmu členit na střediska-, je nutné nejprve vytvořit jejich seznam. Teprve poté je možné se v průběhu práce přepínat mezi středisky (pomocí kombinace kláves <Alt/R>).

Karta střediska	
Kód :	12
Středisko :	výroba

## Seznam peněžních ústavů

*Seznam peněžních ústavů* slouží pro pohodlné vyplňování adresních karet - banku i se směrovým číslem pohodlně vyberete ze seznamu a nemusíte se s ničím opisovat. Seznam je dodáván naplněný, je samozřejmě možné jej kdykoliv modifikovat v závislosti na vzniku nových bank (a krachů stávajících peněžních ústavů).

Karta banky	
Kód :	7950
Název :	AR stavební spořitelna a.s.

## Seznam konstantních symbolů

*Seznam konstantních symbolů* Vám šetří čas při vyplňování účetních dokladů - požadovaný konstantní symbol prostě vybereme a napíšeme. Kromě notoricky známých 0008 a 0308 bude tento způsob jistě rychlejší. Seznam je dodáván naplněný, můžete jej však kdykoliv doplňovat.

Karta konst. symbolu	
K.symbol :	0308
Popis :	platby za služby

## Seznam adresních klíčů

*Seznam adresních klíčů* je určen pro snazší práci s jednou z možností třídění adresních karet. Každou adresní kartu je totiž možné označit až deseti tzv. "klíči", a následně vybírat pouze karty, které obsahují určité klíče. Protože počítač je hloupý stroj, který každý překlep bere jako jiný klíč (a navíc Vy můžete používané klíče zapomenout), je výhodné pro vyplňování adresních karet si předem připravit seznam adresních klíčů tak, jak budete požadovat jejich členění. navíc, každému klíči můžete připojit komentář. Seznam je dodáván nenaplněný.

Karta klíče	
Text :	DEA-MONEY
Popis :	prodejce Money602

### Příklad:

*Typickým příkladem využití adresních klíčů je rozlišení adres na dodavatele, odběratele a partnery (kteří jsou současně dodavateli i odběrateli). Pokud pak vložíte při nákupu do filtru podmínku, že chcete zobrazit pouze dodavatele a partnery, program Vám ukazuje pouze adresy*

---

*-Nezapomeňte, že pro každé středisko používá program vlastní číselnou řadu. Pokud tedy vymažete ze seznamu středisek již používané středisko, ztratíte současně nastavení číslování dokladů pro toto středisko. Při pozdější práci s doklady, vystavenými pro toto středisko Vám bude program hlásit chybu "Nenalezeno číslování dokladů pro středisko XX", kde XX je číslo smazaného střediska.*

Vašich dodavatelů.

## Seznam skladů

Program Money umožňuje vedení libovolného počtu skladů. Pokud požadujete vedení více skladů, je samozřejmě nutné tuto skutečnost nějak říci počítači. A k tomu právě slouží *seznam skladů*. Takže, kolik budete používat skladů, tolik musíte mít záznamů v seznamu skladů - jinak se nebudete mezi nimi moci přepínat.

Karta skladu	
Kód :	0001
Sklad :	Velkoobchodní sklad Brno

### **Pozor!**

*Není možné používat sklad, který není v seznamu. Proto, i když povedete pouze jeden sklad, zaveďte jej do seznamu.*

## Způsoby pořízení/vyřazení majetku

Pokud jste velká firma, vedete i velkou evidenci majetku a určitě nebudete nosit v hlavě, jakým způsobem jste ten který majetek nabyli nebo pozbyli. Naplňte tedy tento seznam Vámi používanými způsoby a přiřazujte je kartám majetku. A bude po starostech - podle těchto kritérií můžete potom třídit tiskové sestavy.

## Seznam PSČ a telefonních předvoleb

Co k tomu dodat - název asi říká vše. Seznam je dodáván naplněný a můžete jej s výhodou využívat např. v adresních kartách.

Karta PSČ a tel. předvolby	
Místo :	Babice
PSČ :	66384
Pošta :	Rosice u Brna 3
Tel. předv. :	0502

### **Tipy a triky:**

*Dám Vám hádanku - co je rychlejší, napsat Hradec Králové nebo 500 01. Určitě to druhé. Při vyplňování příslušné adresní karty napište PSČ, stiskněte <F7> (resp. <Alt/F7> u privátní adresy a jméno města spolu s telefonní předvolbou doplní program sám.*

## Seznam členění DPH

Seznam členění pro daň z přidané hodnoty je se seznamem příjmů a seznamem výdajů základním kamenem Vaší účetní agendy - udává totiž způsob vyplnění hlášení k dani z přidané hodnoty (neplátcí už asi přeskakují na další odstavec). Jak jistě víte, musíte např. sledovat zvlášť prodeje v tuzemsku (navíc ještě dále členěné) a vývozy. Účetním dokladům se proto přiřazuje tzv. *kód členění DPH*, který, obdobně jako seznam příjmů v peněžním deníku, udává do které kolonky daňového přiznání ten který doklad vstoupí. Seznam je dodáván naplněný dle platné legislativy. Jak ale pozorují vývoj legislativy, asi se jeho změnám neubráníte.

---

*-Aby nemohlo dojít ke zbytečným komplikacím s doklady, které chybějí v přiznání k dani z přidané hodnoty, program vyžaduje vložení členění DPH i u dokladů, které nemají žádná vztah k dani z přidané hodnoty. V tomto případě volte ze seznamu členění "Doklady bez vztahu k DPH".*



Karta členění DPH:	
Popis: přijaté zdanit. plnění v tuzemsku	Kód: 103
z d a n i t e l n á   p l n ě n í	
přijatá	uskutečněná
<input type="radio"/> z dovozu - režim doč. použ. <input type="radio"/> z dovozu <input checked="" type="radio"/> z tuzemska  <input type="radio"/> finanční pronájem z tuzemska <input type="radio"/> finanční pronájem z dovozu	<input type="radio"/> osvobození od daně <input type="radio"/> vývoz zboží <input type="radio"/> vývoz služeb <input type="radio"/> mezinárodní přeprava <input type="radio"/> zdanit. plnění v tuzemsku

### Tipy a triky:

U plátců daně z přidané hodnoty program vyžaduje označení každého zařazovaného dokladu členěním pro daň z přidané hodnoty. Abyste nemuseli tento kód vždy zadávat, je vhodné si jej předkontovat v kartě "Parametry účetnictví" (je přístupná pomocí volby "Služby /Konfigurace /Uživatel/ Účetnictví"). Program pak zde napsané členění vždy dosadí do nově vytvářeného dokladu a vy jej budete měnit pouze v případě, že zadáváte nějaký méně častý případ.

### Příklad:

Nejčastěji nakupujete a prodáváte zboží v tuzemsku. Zadejte si proto do předkontace členění DPH "Přijaté zdanitelné plnění v tuzemsku" a pro výdaje pak "Uskutečněné zdanitelné plnění v tuzemsku". Pokud budete tedy zadávat tuzemské doklady, nemusíte s členěním DPH dělat vůbec nic. Když budete vkládat nějaký zřídka nastávající případ (např. vklad podnikatele či prodej do zahraničí), kód změňte.

Vy, kteří jste provedli upgrade z verze 4, toto členění v převedeném seznamu nenajdete. Je potřeba si je vytvořit. Potvrďte volbu Účetnictví /Seznamy /Seznam členění DPH a stiskněte <F3>-Nový. Vytvořte si požadované členění tak, že za kód členění dopíšete nejlépe číslo 0 (pozor, v kartě se nezobrazuje) a nezaškrtnete žádný přepínač. Doklady, které nemají žádné členění označeny bere totiž program jako doklady bez vztahu k dani z přidané hodnoty.

### Seznam zdravotních pojišťoven

Seznam zdravotních pojišťoven Vám usnadňuje práci se mzdami a personalistikou. Je dodáván naplněný a samozřejmě jej můžete měnit podle aktuálního stavu. Pouze je nutné si do seznamu dopsat správné účty jednotlivých pojišťoven - ty se totiž liší podle

Karta zdravotní pojišťovny	
Kód :	15
Název :	Regionální ZP REZAPO
Účet :	102432-621 /0100

regionů.

### Pozor!

Vždy si zkontrolujte, zda máte uvedeny správné čísla účtů u jednotlivých pojišťoven. Jinak se Vám může stát, že budete platit pojištění na jiný účet - vrácení takto zaplacených peněz bývá dosti zdlouhavé.

### Seznam platidel pro výčetku

V tomto seznamu jsou uvedeny používané nominální hodnoty platných platidel. Seznam je dodáván naplněný, při změně platidel je možné jej jednoduše měnit. Podle nastavení tohoto seznamu program sestavuje výčetky.

## Zařazení účetního dokladu

Tato volba je univerzálním vstupem, umožňujícím zařazení a opravu libovolného uhrazeného příjmového i výdajového účetního dokladu. Nelze jej tedy použít pro dosud



neuhrazené platby - k tomu slouží volby v nabídkách *Příjmy* a *Výdaje*. Věnujte prosím následujícím řádkům náležitou pozornost - postup je stejný s řadou ostatních míst v programu, např fakturace, prodeje a nákupu za hotové aj. Jak jej jednou ovládnete, pochopíte filosofii celého programu. Marně si lámu hlavu jak tuto volbu vysvětlit jinak než na příkladu, ale to snad ani nejde:

## Vystavujeme svůj první doklad

Zaplatili jste v hotovosti daň z příjmu za loňský rok a potřebujete tento výdej z pokladny uvést v peněžním deníku. Potvrďte v nabídce *Účetnictví* volbu *Zařazení účetního dokladu*. Program zobrazí kartu *Účetní doklad*:

Účetní doklad

Číslo dokladu: 950051446 Účetní rok: 1995 Platba na: hotovost <AltF3>  
Typ dokladu: VÝDAJ <AltF2> Zařadit fakturu: Ne <AltF4>  
Firma/Jméno: Berní úřad Brno - město  
Popis: daň z příjmu - 1994  
Cena bez DPH: 862536.00  
DPH: 0.00 DPH v 5% : 0.00  
Celková cena: 862536.00 DPH v 22% : 0.00  
Přijatý doklad: Vystaveno: 03.12.1995  
Konstantní symbol: Splatno: 03.12.1995  
Číslo bank. výpisu: Uhrazeno: 03.12.1995  
Číslo účtu: 00 Platba DPH: Dat. zdaň. plnění: 03.12.1995

Popis	Počet MJ	n.j.	Cena MJ
daň z příjmu - 1994	1.000	Kč	862536.000

Karta *Účetní doklad* obsahuje všechny údaje, potřebné pro správné zaúčtování dokladu pro plátce i neplátce daně z přidané hodnoty. V horní části karty program uvádí číslo dokladu dle nastaveného střediska a číselné řady (u síťových verzí je místo pořadového čísla uvedeno 0000 - může Vás přece účtovat více současně a program nemůže vědět kdo z Vás doklad první uloží), dále pak účetní rok a kam je platba určena - v našem příkladu zvolte Hotovost. Pod tímto prepínačem je dotaz, zda je doklad fakturou - není a proto zvolte Ne. Firmu (berní úřad) můžete buď vybrat z adresáře (stiskem <F6>), nebo dopsat ručně. Jako popis napište *Platba daně z příjmu*. Pod popisem je tabulka s částkami, na které se nemůžete dostat kurzorem - program je vypočítává z položek. Pod částkami je přijatý doklad/variabilní symbol, konstantní symbol (je možné jej po stisku <F5> vybrat ze seznamu). Číslo bankovního účtu a číslo výpisu je nutné vyplnit pouze v případě platby na účet. Vzhledem k tomu, že program implicitně nabízí číslo účtu 0, je výhodné nejčastější účet označit tímto kódem. Uprostřed nad položkami je kód členění DPH (pouze pro plátce, je možné jej vybrat ze seznamu po stisku klávesy <F7>). Vlevo pak časové údaje - nezapomeňte, že v tomto případě musíte vyplnit datum uhrazení.

### Poznámka:

Datum plnění pro daň z přidané hodnoty je nutné vyplňovat pouze u dokladů, které ovlivňují hlášení k dani z přidané hodnoty a patří do přehledu dokladů ke hlášení. Kód je nutné vyplnit vždy, doklady které nespádají do sestavy mají zvláštní kód. V uvedeném případě tedy datum zdanitelného plnění DPH nemusíte vyplňovat.

Doklady, které nemají uvedeno datum plnění nevstupují do hlášení. Tato skutečnost bývá častým zdrojem problémů a proto program nepovolí plátcům daně uložit doklad bez zadaného platného členění DPH (i když se jedná o např. členění *Doklady bez vztahu k DPH*). Navíc tento údaj ještě kontroluje při sestavování hlášení.

Takže, tímto máme vyplněnou hlavičku účetního dokladu a zbývá to nepodstatné - kolik jsme vlastně zaplatili. Stiskněte tedy <F3-Položky>, tím přesunete kurzor do spodní části karty. Opětovným stiskem otevřete *kartu položky*.

-Všimněte si, že do popisu položky se Vám přesunul text z popisu dokladu. Totéž

Položka dokladu	
Popis:	daň z příjmu - 1994
Poznámka:	
Katalog:	
Měrná jednotka:	Kč
Cena MJ bez DPH:	862536.0000
DPH:	0.0000
Počet MJ:	1.000
Pohyb:	124
Sazba DPH:	0
Celk.cena:	862536.0000
Pořadí:	
Činnost:	

Každá položka účetního dokladu obsahuje jeden řádek popisu a dva řádky poznámek. Do dokladů se tiskne vždy tolik řádků, kolik jich vyplníte. Číslo katalogu a měrnou jednotku jistě nemusíme vysvětlovat.

Co se týče ceny položky, u neplátců je situace jednoduchá - zadáte cenu. Plátcí mají situaci zkomplikovanou - musí navíc zadat i sazbu daně. Program umožňuje zadání ceny bez daně, ceny s daní, daně a sazby daně, přičemž Vám pomáhá při dopočítávání dalších hodnot.

#### **Příklad:**

*Znáte cenu s daní a sazbu daně. Zadejte tedy cenu s daní a sazbu, program dopočítá daň a cenu bez daně. Stejným způsobem to pracuje i naopak, z ceny bez daně. Pokud jsou všechna pole vyplněná, dopočítávání nepracuje. Máte-li tedy chybně zadanou daň na přijatém dokladu, nebo ji chcete ručně zaokrouhlit, můžete ji snadno přepsat. V našem případě je samozřejmě sazba daně nulová.*

Kromě ceny je samozřejmě nutné vyplnit počet měrných jednotek.

Zvláštní význam má *Pořadí* - udává totiž pořadí, v jakém bude zadávaná položka tisknuta v účetních dokladech. Program totiž pro dosažení větší rychlosti položky při zobrazování nijak netřídí. Pokud chcete jejich pořadí ovlivnit, uveďte správné pořadí do kolonky *Pořadí*. Pořadí na obrazovce je z důvodu rychlosti práce vždy náhodné a záleží na stavu databáze položek.

#### **Tipy a triky:**

*Chcete oddělit poštovné od ostatních položek na dokladu (trochu jsme odbočili od našeho příkladu) vodorovnou čarou a dát je na poslední místo, i když jsme položku zadali jako první. Dejte na místo pořadí číslo 999 - tím bude tato položka zaručeně vytištěna jako poslední. Navíc, protože při pořadí vyšším jak 100 program tiskne oddělovací čáru, bude poštovné uvedeno pod čarou.*

Takže, vraťme se k našemu příkladu. Zadali jste částku zaplacené daně do karty položky, a kartu jste uložili stiskem klávesy <F2>. Pokud byste napsali nějakou položku navíc, je možné ji vymazat stiskem klávesy <F8> v okamžiku, kdy máte na ní nastaven řádkový kurzor.

Vraťme se tedy do hlavičky dokladu stiskem klávesy <Esc>. Okamžitě se Vám dopočítají ceny v hlavičce dokladu. Prostým stiskem klávesy <F2> celý doklad uložíte.

Po uložení zařazený účetní doklad automaticky ovlivní všechny účetní knihy, účetní uzávěrku a (pokud je daňový) i podklady pro přiznání k dani z přidané hodnoty a sestavu Přiznání k dani z přidané hodnoty. Nic tedy nemusíte nikam vkládat dvakrát.

## **Archív účetních dokladů**

Archív účetních dokladů slouží k prohlížení a opravám již pořízených účetních dokladů. Zkusme si práci s archívem opět na příkladu:

Potvrďte volbu *Zařazení účetního dokladu*. Až program ukáže kartu, stiskněte klávesu

---

*funguje rovněž naopak - pokud nevyplníte nic do popisu dokladu, přenesete se do něj text z první zařazené položky.*

<F8>. V horní části obrazovky se objeví karta *filtr archivu*-, ve které můžete omezit seznam následně nabízených dokladů. Stiskněte <F2> (ulož) a program ukáže seznam všech účetních dokladů.

V seznamu si najdete kurzorem požadovaný doklad a stiskněte <ENTER>. Tím obsah dokladu přenesete do karty účetního dokladu a můžete s ním provádět potřebné operace.

### **Pozor!**

*Program má v sobě zabudovávnu kontrolu na provádění změn v účetních dokladech po provedení účetní uzávěrky, vytištění peněžního deníku či tisku sestavy DPH. Tato kontrola má zabránit zbytečným omylům. Výše uvedené případy nastavují tzv. datum poslední uzávěrky. Pokud se pokusíte opravit doklad, uhrazený před nastaveným datem poslední uzávěrky, nepodaří se Vám jej uložit. Pokud přece jenom požadujete provedení změny, je nutné nejprve změnit datum poslední uzávěrky pomocí volby Služby/Konfigurace/Nastavení agendy/Nastavení účetnictví.*

### **Sklad v účetních dokladech**

Na tomto místě trochu předběhneme a ukážeme si jak je možné do položek účetního dokladu přenášet předem připravené položky např. ze skladu nebo objednávek.

Potvrďte volbu *Účetnictví/zařazení účetního dokladu*, libovolným způsobem vyplňte hlavičku dokladu a stiskem klávesy <F3> přemístíte kurzor do části položek. Když se v této chvíli podíváte na informační řádek zjistíte, že kromě klíče <F3-Nová> a <F8-Vymaž>, které jsme popsali v předcházejícím odstavci, máte k dispozici ještě klíč <F5-Sklad>. Slouží k přímému výběru skladových položek.

Popis	Počet MJ	n. j.	Cena MJ	DPH
EPROM 27C020 150ns SGS-Thompson	593.000	ks	200.000	22
EPROM 27C040 150ns AMD	104.000	ks	313.500	22
patice precizní 32 pin	100.000	ks	30.000	22
patice 32 pin	490.000	ks	8.000	22
EPROM 2764 250ns	1.000	ks	51.000	22
plošný spoj MEM	136.000	ks	135.000	22
plošný spoj MEM, osazený	-85.000	ks	135.000	22
EPROM 27C64 200ns SGS-Thompson	37.000	ks	68.000	22
precizní 20-ti pin hřebínek	108.000	ks	8.000	22

### **Příklad:**

*Včera jste prodali za hotové ze skladu 1ks Ferrari Testarossa a 2ks Porsche 936. protože u Vás zrovna nešel proud, vystavili jste zákazníkovi paragon. Nyní proud jde, takže dodatečně zařazujete účetní doklad (předpokládejme, že skladové karty již vedete - podrobnosti dále v textu v kapitole Sklady).*

*Potvrďte volbu *Zařazení účetního dokladu* a vyplňte hlavičku dokladu. Stiskněte <F3> - tím se přepnete do položek. Nyní stiskněte klávesu <F5>. Na obrazovce se Vám ukáže seznam skladových skupin, nebo přímo seznam skladových karet v závislosti na nastavení karty "Parametry skladu". V levém horním rohu Vás program informuje o názvu skladu, ze kterého zboží vybíráte. Označte klávesou <Ins> (Insert) oba automobily a stiskněte <Enter> - program*

---

*-Filtr můžete využít např. v případě, že požadujete pouze doklady od jednoho obchodního partnera (klávesou <F6> můžete přenést adresu z adresáře), hledáte-li doklad určité ceny a pod. Stiskem <F8> kartu filtru vymažete.*

bude vyžadovat vložení počtu kusů prodaných automobilů. Po jejich zadání vytvoří sám příslušné položky. Při ukládání dokladu automaticky odečte zboží ze skladu.

Takto se program chová v případě, že máte připravené předkontace účetních pohybů pro prodej ze skladu (viz Sklad). Pokud ne, po zadání počtu kusů nabízí ještě kartu položky dokladu a požaduje vložení kódu pohybu.

## Objednávky v účetních dokladech

Obdobně jako skladové položky je možné do účetních dokladů přenášet i objednávky - stiskem klávesy <F6> v položkách účetního dokladu. Využití objednávek bude asi spíše při fakturaci než ve volbě Zařazení účetního dokladu, ale protože práce je v obou případech stejná, popíšeme ji na tomto místě. Podrobnosti o objednávkách naleznete v kapitole Příjmy.

Potvrďte volbu *Zařazení účetního dokladu* a přepněte se do položek. Nyní stiskněte klávesu <F6>. Program nabídne seznam objednávek, a to na základě nastavení přepínače *Příjem/Výdej* buď přijatých nebo vystavených.

OBJEDNÁVKY			
Zakázka	Firma	Objednávka	Popis
950080001	MOTOR JIKOV a.s., závod 223	95-126	paněti EPROM
950080002	MOTOR JIKOV a.s., závod 223	94-232	paněti EPROM

Objednávky můžete vyřizovat buď celé, nebo po položkách-. V prvním případě stačí označit požadované objednávky klávesou <Insert> a stiskem <Enter> je po položkách přenést do účetního dokladu. Ve druhém případě si vyberte kurzorem objednávku, kterou požadujete vyřídit pouze částečně a stiskněte <F3>. Program nabídne položky této objednávky, další postup je již stejný.

## Předkontace

Tak, a teď si říkáte, jak je ta práce strašně složitá a že pořád musíte vyplňovat ty stejné věci - účetní pohyby, činnosti, konstantní symboly a další položky, což práci strašně zdržuje. Využijte předkontaci - alespoň účetních pohybů. Pro účetnictví je naleznete v kartě *"Parametry účetnictví"*, kterou kdykoliv vyvoláte stiskem <Alt/U>. Obdobně je možné přednastavit nejpoužívanější členění DPH či konstantní symbol. A stejným způsobem lze nastavit předkontace pro pohyby skladových položek a pod. Podrobnosti

---

*-Počty kusů a cenu za měrnou jednotku můžete měnit přímo v nabídnuté kartě zásoby, ale pouze u nově vytvářeného dokladu. Pokud se k dokladu vrátíte pomocí archivu, není možné tyto údaje měnit, protože sklad si již na jejich základě spočítal řadu hodnot - průměrné ceny a pod. Pokud tedy potřebujete na starším dokladu opravit skladovou položku, je nutné ji vymazat (tím ji vrátíte na sklad) a znovu zařadit do dokladu. Práce se skladem je na tomto místě popsána velmi stroze - na podrobnosti se podívejte v kapitole Sklad.*

*-Obdobně jako v účetních dokladech se může i položka objednávky vázat ke skladu. Tato vazba se samozřejmě přenesou i do položky účetního dokladu. Při uložení takového dokladu dojde k pohybu ve skladu. Skladové položky je možné při vyřizování objednávek počítat, tj. pokud současně vyřizujete např. tři objednávky pro jednoho odběratele, na kterých si objednává tu stejnou věc, program je může automaticky sečíst. Záleží na nastavení karty Parametry objednávek, která je přístupná kdykoliv stiskem kombinace kláves <Ctrl/O>.*

naleznete v kapitole *První kroky*.

## Likvidace faktur

volba *Likvidace faktur* slouží k zaúčtování neuhrazených faktur poté, co byly uhrazeny (např. přišel Vám výpis z banky). Likvidací faktur tedy "oznámíte" počítači, že Vám zákazník zaplatil - no a počítač automaticky provede záznam v peněžním deníku a ve všech ostatních účetních knihách a dokumentech.

**filtr neuhrazených dokladů**  
pouze pro adresu: GACC spol. s r.o.

<input type="checkbox"/>	dle čísla dokladu	od :	do :
<input type="checkbox"/>	dle celk. ceny	od :	do :
<input type="checkbox"/>	dle konst. symbolu	od :	do :
<input type="checkbox"/>	dle data vystavení	od :	do :
<input type="checkbox"/>	dle data splatnosti	od :	do :
<input type="checkbox"/>	dle účtu	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	dle přijatého dokladu	:	940623

vybírat pouze  vydané doklady  
 přijaté doklady

Účetní pohyby :

	PŘÍJMY	VÝDAJE
položka nového dokladu při postupné úhradě:	503	201
položka původní faktury při postupné úhradě:	504	203
likvidační rozdíl při úplné úhradě:	505	204
Kód DPH nového dokladu při postupné úhradě:	122	201

Po potvrzení volby program nejprve nabídne kartu "*Filtr neuhrazených dokladů*". Zde je možné zadat omezení, např. dle celkové ceny a pod, popř. zda požadujete pouze příjmové či výdajové doklady. Ve spodní části jsou likvidační předkontace pro postupné úhrady a při úhradě za jinou cenu. Je vhodné si zde nastálo doplnit účetní pohyb - při postupných úhradách bude pak program vše řešit automaticky. Podrobnosti vysvětlíme o pár řádků níže.

Při vyplňování filtru můžete využít seznamů - stiskem <F4> vyvoláte seznam Vašich bankovních účtů, <F5> seznam konstantních symbolů, klávesou <F6> můžete vybrat adresu z adresáře. Klávesy <F8> a <Alt/F8> slouží k mazání, první maže pouze horní část filtru, druhá kombinace pak vše včetně předkontací.

Stiskem <F2> uložíte filtr a vyvoláte *seznam neuhrazených dokladů*, splňujících podmínky nastavené ve filtru. Klávesou <Ins> označíte uhrazené doklady (např. dle výpisu). Pokud označíte více než jeden doklad, program se Vás nejprve zeptá na datum uhrazení a číslo bankovního výpisu, které pak do karet účetních dokladů doplňuje automaticky. Při vlastní likvidaci pak program nabízí jednotlivé karty účetních dokladů, které v zásadě stačí pouze vizuálně zkontrolovat a stiskem <F2> uložit.

**Zaúčtování**

Doklad: 950020117  
Firma/Jméno: Odehnal Mojmír  
Popis: vratka chybné pl. č.d.30177  
Cena bez DPH: 9450.00  
DPH: 0.00  
Cena celkem: 9450.00

Uhrazeno: 9450.00  
Př. faktura: 940010018

Konstantní symbol: 0308  
Datum vystavení: 03.03.1995  
Datum splatnosti: 15.03.1995  
Datum uhrazení: 16.03.1995

Platba: účet  
Číslo bank. výpisu: 123  
Číslo účtu: 00

Členění plateb DPH: 101    Dat. zdaň. plnění: 03.03.1995  
Účetní rok: 1995

## Postupné úhrady

Postupné úhrady jsou v praxi velmi časté a program Money je za Vás řeší automaticky. Stačí, když při likvidaci přepíšete celkovou cenu dokladu a program po uložení karty účetního dokladu nabídne výběr, zda se jedná o postupnou úhradu, nebo jestli chcete zlikvidovat fakturu za zadanou částku. Proberme si první případ.

Pokud si vyberete postupnou úhradu, program provede automaticky řadu operací - do stávající karty účetního dokladu doplní zadanou cenu se záporným znaménkem. Tím sníží cenu dokladu na zůstatkovou část. Jako pohyb doplní pohyb, označený jako "položka původního dokladu při postupné úhradě" (samozřejmě v členění na příjmy a výdaje). Dále vytvoří a zařadí nový doklad na zadanou částku s datem uhrazení. V položce uvede jako pohyb předkontovaný pohyb s názvem "položka nového dokladu při postupné úhradě". Ve variabilním symbolu nového dokladu je číslo starého dokladu. Do peněžního deníku tedy vstupuje doklad na uhrazenou částku, v knize pohledávek se sníží hodnota faktury. Datum zdanitelného plnění původní faktury se samozřejmě nemění, vlastní daň z přidané hodnoty se rozkládá dle platné legislativy a hrazených částek.

Zálohové platby je možné v zásadě řetězit až do nekonečna, např. na deset splátek a pod.

## Likvidace za jinou částku

Likvidace za jinou částku se provádí zcela analogicky jako postupná úhrada - pouze po přepsání ceny a uložení dokladu si vyberte volbu "za zadanou částku". Program doplní ve faktuře položku v částce rozdílu staré a nové ceny, s pohybem uvedeným v předkontaci s názvem "likvidační rozdíl při úplné úhradě". Tím sníží/zvýší celkovou cenu dokladu na požadovanou částku. Jedním z použití tohoto způsobu likvidace je např. účtování kurzových rozdílů.

## Storno neuhrazeného dokladu

V seznamu neuhrazených dokladů můžete pomocí klávesy <F6> provést storno účetního dokladu-. Program si automaticky zařadí protipohyb, takže je vše korektní i v případě, že stornujete doklad v jiném daňovém období - např. v případě storna příjmové faktury se daň z přidané hodnoty vrací.

### **Pozor!**

*Storno dokladu je nevratná operace - stornovaný neuhrazený doklad nelze ani zrušit, ani "odstornovat". Jedinou možností je zařadit doklad znovu pod novým číslem. proto se vždy raději řiďte příslovím "dvakrát měř, jednou řež" a vždy si storno předem rozmyslete.*

## Zrušení neuhrazeného dokladu

Obdobně jako stornovávat je možné neuhrazené doklady rovněž rušit, a to stiskem klávesy <F8> v seznamu neuhrazených dokladů. Rušit je možné pouze doklady, které mají datum zdanitelného plnění vyšší než je datum poslední uzávěrky.

### **Pozor!**

*Rušení dokladu je nevratná operace - pokud doklad zrušíte omylem, musíte jej znovu napsat. Platí pro ni to stejné, co pro storno (viz předchozí odstavec).*

### **Tipy a triky:**

*Po likvidaci každého bankovního výpisu doporučujeme provést kontrolu správnosti likvidace pomocí sestavy stav účtů a hotovosti. Částka uvedená na sestavě z počítače se musí rovnat částce*

---

*-Program nijak nerozlišuje, zda bylo storno provedeno ve stejném či jiném daňovém období. Pokud doklad obsahuje skladové položky, program automaticky vytvoří protipohyb a zboží zpět vydá (u nákupu) / vrátí (u prodeje) na sklad v cenách stornovaných skladových pohybů.*

na bankovním výpisu. Viz odstavec Sestavy/Stav účtů a hotovosti.

## Aktualizace účetních dokladů

Volba *Aktualizace účetních dokladů* slouží ke změnám v zaúčtovaných účetních dokladech před provedením účetní uzávěrky. Po potvrzení volby program nabídne filtr, ve které můžete různými podmínkami omezit množinu vypisovaných dokladů. Po uložení filtru stiskem klávesy <F2> se objeví seznam dokladů, které zadané podmínce vyhovují. Vyberte si požadovaný doklad a stiskněte <Enter>. Na obrazovce se ukáže *karta účetního dokladu*. Další práce je zcela shodná s popisem v odstavci *Zařazení účetního dokladu*.

Účetní doklad			
Doklad:	950014117	Účetní rok:	1995
Firma/Jméno:	ing. Michal Prachař		
Popis:	mainboard 486 ULB SX/DX/DX2/DX		
Uhrazeno:	20.11.1995	Platba:	účet
Cena bez DPH:	15533.00	DPH:	3366.30
Celková cena:	18899.30		
Konstantní symbol:	0300	Úpis:	220
Číslo účtu:	00	Přijatý doklad:	osobně
Členění plateb DPH:	204	Dat. zdaň. plnění:	16.11.1995
Popis	m.j.	Cena MJ	Počet MJ
mainboard 486 ULB SX/DX/DX2/DX4		2586.000	1.000
procesor 1486DX2-66		2984.000	1.000
RAM SIMM 4x1MB		3812.000	1.000
HDD Maxtor 420MB		4625.000	1.000
FDD 1.44		1226.000	1.000
repase počítače	kč/h.	300.000	1.000

### Tipy a triky:

Doklady je možné aktualizovat i hromadně. Stačí, když požadovanou množinu dokladů označíte klávesou <Insert> a teprve poté stisknete <Enter>. Program pak postupně nabízí sám jednotlivé karty účetních dokladů.

### Pozor!

Změnou položky "Datum poslední uzávěrky" v kartě "Nastavení účetnictví" můžete zabránit kontrole na zadávané datum - do programu není možné zadat datum nižší než datum poslední uzávěrky. Je potřeba si však předem rozmyslet důsledky takovýchto oprav - můžete mít již např. odevzdáno přiznání k dani z přidané hodnoty a pod.

## Mazání účetních dokladů

V nabídce *Aktualizace* můžeme rovněž provádět mazání účetních dokladů. Doklady určené ke smazání označte klávesou <Insert> a stiskněte klávesu <F8>. Při mazání se program před smazáním každého dokladu ubezpečí, zda to myslíte vážně. Zrušené doklady nejdou nijak obnovit - zrušení je nevratná operace. Rušit je možné pouze doklady, které mají datum zdanitelného plnění a datum uhrazení vyšší než je datum poslední uzávěrky.

### Pozor!

Vždy si dobře rozmyslete dopady změn v dokladech, které jsou uzavřeny. Pokud např. vymažete doklad, který jste zohlednili v některé z přiznání k dani z přidané hodnoty, uděláte si velkou

---

*-Pokud potřebujete z jakéhokoliv důvodu smazat uzavřený doklad (tzn. doklad, který již byl zahrnut do peněžního deníku či přiznání k dani z přidané hodnoty), musíte nejdříve pomocí volby "Služby / Konfigurace /Nastavení agendy /Účetnictví" změnit "datum poslední uzávěrky" tak, aby bylo nižší než datum uhrazení, resp. zdanitelného plnění mazaného dokladu. Teprve poté je možné doklad zrušit. Totéž platí pro opravy dokladu.*



chybu v účetnictví. Pamatujte, že účetně správné je pouze tvořit protidoklad, tedy storno.

### **Storno účetního dokladu**

Obdobně jako zrušit je samozřejmě možné doklad stornovat- (což je jistě účetně podstatně správnější). Nastavte kurzor na stornovávaný doklad a stiskněte klávesu <F6>. Program automaticky vytvoří doklad se zápornou cenou původního dokladu, ale k právě nastavenému účetnímu datu. Tzn. pokud doklad např. stornováváte v jiném období platby daně z přidané hodnoty, doklad správně ovlivní sestavu hlášení k dani z přidané hodnoty. Nový doklad má stejné číslo, doplněné vpředu o jedničku (např. k faktuře 950010010 je číslo storna 1950010010).

Storno vytvoří daňový protipohyb v sestavě DPH i v případě, že provede storno ve stejném daňovém období.

#### **Pozor!**

*Storno dokladu je nevratná operace - stornovaný neuhrazený doklad nelze ani zrušit, ani "odstornovat". Jedinou možností je zařadit doklad znovu pod novým číslem. proto se vždy raději řiďte příslovím "dvakrát měř, jednou řež" a vždy si storno předem rozmyslete.*

### **Tisk zjednodušeného deníku účetních dokladů**

Pokud jste v seznamu dokladů, je možné si vytisknout rychlý přehled o účetních dokladech, takovou zkrácenou formu peněžního deníku. K tisku slouží klávesa <F10>. Asi nemá smysl tuto funkci popisovat podrobněji - vyzkoušejte.

### **Dodatečný tisk účetních dokladů**

Pokud jste přímo v kartě účetního dokladu, můžete stiskem klávesy <F10> vytisknout účetní doklad-.

## **Peněžní deník**

Volba slouží k sestavení a tisku peněžního deníku. Peněžní deník je základní tiskovou sestavou v jednoduchém účetnictví a proto je mu i v programu Money věnována patřičná pozornost.

Po potvrzení volby nabídne program vstupní filtr. V horním rámečku se zadává *účetní rok*, pro který peněžní deník tisknete, období tohoto roku a požadavek na zahrnutí počátečního stavu a uzávěrkových úprav (vysvětlíme níže).

---

*-Pokud stornujete doklad, který obsahuje položky ze skladu, program vytvoří skladový protipohyb, takže se zboží např. v případě prodeje vrátí zpět na sklad.*

*-Vždy je výhodnější tisknout duplikát dokladu pomocí nabídky, ve které jste doklad vytvořili. Pokud se tedy jedná např. o prodejku vystavenou pomocí volby "Příjmy/Prodej za hotové", využijte k tisku klíč archiv-<F8> v této volbě.*

Peněžní deník

pro účetní rok: 1996

sestavit pro období od: do:  
 včetně zahrnutí počátečního stavu  
(při přechodu na program v průběhu roku)  
 včetně závěrkových úprav

sestavení po dokladech (po sazbách DPH)  
 sestavení po dokladech  
 detailní sestavení po položkách

třídít účetní doklady podle: data

tisknout levou stranu  
 tisknout střední stranu  
 tisknout pravou stranu

tisknout konečný přehled

Ve střední části určujete způsob, jak požadujete deník sestavit. V zásadě máte tři možnosti - sestavení deníku *po položkách* (všechny položky účetních dokladů budou rozepsány na jednotlivé řádky peněžního deníku), *po dokladech* (co účetní doklad to řádek peněžního deníku) a *po dokladech dle sazeb daně* (každý doklad se vytiskne na tolik řádků, kolik obsahuje různých sazeb daně z přidané hodnoty).

Ve spodním rámečku určujete, co budete chtít z peněžního deníku tisknout. Peněžní deník se dá tisknout buď na tři strany vedle sebe (na tiskárnách formátu A4), nebo na dva listy vedle sebe (A3 tiskárny, tiskárny A4 ovládané jazykem PCL - HP Laser jet, HP desk Jet). Formát deníku určujete výběrem formuláře pro tisk peněžního deníku. Pokud tedy vlastníte tiskárnu formátu A3 a máte nastaveny formuláře pro široké sestavy peněžního deníku, nemá smysl stisknout pravou část peněžního deníku.

*Konečný přehled* je závěrečná tabulka, ve které jsou přehledně zobrazeny součty jednotlivých sloupců peněžního deníku, tříděné podle kategorií.

Peněžní deník můžete třídít dle data uhrazení, dle čísla dokladu, dle zaúčtování (pak budou v tom pořadí, v jakém jste je pořídili) nebo netříděné (v pořadí, v jakém jsou uloženy na disku).

### **Pozor!**

*Nezapomeňte, že legislativa může (??) umožňovat zařazování dokladů do fiskálního roku do 15. dnů po ukončení fiskálního roku (resp. 15 dopředu). Proto zadání 1.1. až 31.12 nemusí být vždy správné, mohou existovat doklady např. z 5.1. následujícího roku, které spadají do roku, pro který tisknete peněžní deník.*

### **Tipy a triky:**

*Pokud potřebujete rychlou informaci o stavu peněžního deníku, určitě Vám postačí závěrečné*

*-Pokud nebudete sestavovat peněžní deník od počátku fiskálního roku, na prvním řádku je vždy uveden přenos ze součtů předcházejících netištěných dokladů.*

*Budete-li třídít podle data, bude se přenášet i číslování řádků. Při jakémkoliv jiném třídění bude číslování řádků začínat vždy od čísla 1, bez ohledu na počet dokladů z období, předcházející počátek tisku zadány ve vstupním filtru peněžního deníku.*

*Pokud vytisknete peněžní deník alespoň do 31.12, automaticky se provedou uzávěrkové operace - zahrnutí darů do 10% a odpisů majetku. Program se pak následně bude ptát, zda požadujete zaúčtovat provedené odpisy. Odpovíte-li Ano, do odpisů zahrnutých v peněžním deníku bude napsán příznak zaúčtování.*

součty. Ve spodním okně filtru proto zaškrtněte pouze volbu "Tisknout konečný přehled" - program vytiskne pouze jednu stranu s konečným přehledem.

### Počáteční stav peněžního deníku

Pokud přecházíte na vedení účetnictví pomocí programu Money v průběhu roku, nemusíte zpětně dopisovat všechny doklady. Stačí když uzavřete starý peněžní deník a zůstatky jednotlivých sloupců napíšete do karty počátečního stavu peněžního deníku v Money.

Kartu vyvoláte stiskem klávesy <F7> ve filtru peněžního deníku. Obsah karty má vliv i na účetní uzávěrku - musíte mít ale v kartě filtru peněžního deníku zaškrtnutý přepínač "včetně počátečního stavu". Částky, uvedené v kartě peněžního deníku uvede program v řádku, označeném Převod a počítá s nimi v celkových součtech.

Počáteční stav PD při přechodu v průběhu roku					
peněžní prostředky:					
HOTOVOST	příjem:	56987.20	PRŮB.P.	příjem:	12000.00
	výdej:	2569.30		výdej:	12000.00
ÚČET	příjem:	156987.26	CELKEM	příjem:	225945.36
	výdej:	146379.33		výdej:	145077.00
podléhající dani:					
PŘÍJMY	zboží:	26359.00	PŘÍJMY - srážky:	0.00	
	služby:	180623.36		DPH:	2659.00
	ostatní:	18963.00		dotace:	0.00
UÝDAJE	materiál:	15698.00	oklady:	0.00	
	zboží:	23658.00	ostatní:	0.00	
	drobný maj.:	569.00	UÝDAJE - HIM:	0.00	
	mzdy:	45698.00	DPH:	89732.00	
	daň ze mzdy:	2365.00	rezerva:	0.00	
	sociální p.:	5693.00	daň z příjmu:	0.00	
	zdravotní p.:	5698.00	osobní:	0.00	
	režie:	45698.00	dary:	0.00	
			ostatní:	0.00	
datum přechodu:				01.03.1955	

Pokud začínáte s vedením účetnictví, kartu počátečního stavu nepoužívejte. Potřebujete v podstatě vložit peníze na hotovost a jednotlivé bankovní účty, což provedete nejlépe samostatnými účetními doklady - vklady - pomocí volby Účetnictví/zařazení účetního dokladu.

Počáteční stav bude uveden na prvním řádku peněžního deníku s datem, udaným v kolonce Datum přechodu.

### Uzávěrkové úpravy v peněžním deníku

Pokud požadujete tisknout uzávěrkové úpravy do peněžního deníku, zatrhněte si přepínač Včetně závěrkových úprav v kartě filtru peněžního deníku:

Pokud máte přepínač zatržen, program po dokončení tisku sečte sumu ze všech zařazených dokladů. Poté vypíše všechny uzávěrkové úpravy příjmů a výdajů a na závěr je ještě sečte a vypíše řádek s jejich součty.

Podrobnosti k uzávěrkovým úpravám naleznete v odstavci Závěrky.

---

-Pokud vedete více bankovních účtů a použijete kartu počátečního stavu, dojde k tomu, že Vám nesedí bankovní účty právě o jejich zůstatek k datu zahájení účtování v Money. Správně máte v sestavě Stav účtů a hotovosti až poslední číslo - Stav bankovních účtů včetně počátečního stavu. Je to způsobeno tím, že v peněžním deníku jsou všechny bankovní účty sloučeny do jednoho sloupce a program pak samozřejmě nemá z čeho poznat, která část patří na který bankovní účet.

Doporučujeme vždy proto stav bankovních účtů vkládat jako vklady na jednotlivé bankovní účty - jedině tak je možné dosáhnout správných stavů v sestavách Stav bankovních účtů.

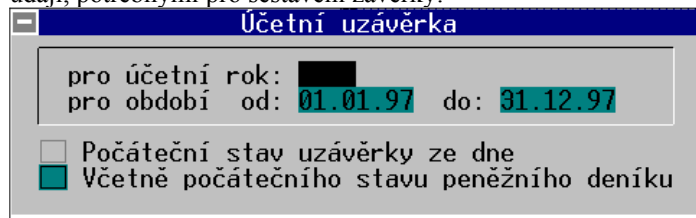
# Závěrky

Nabídka závěrky slouží k provedení účetní a datové závěrky a k vložení uzávěrkových operací.

## Účetní závěrka

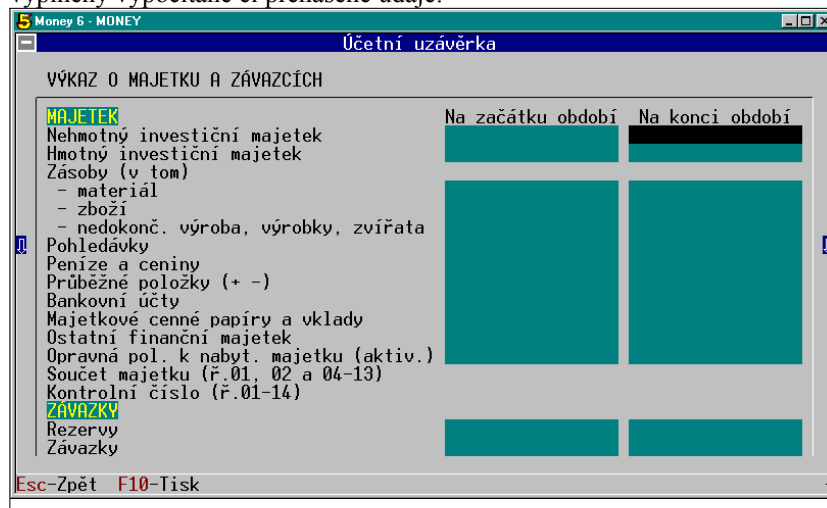
Sestava *Účetní závěrka* je nedílnou součástí Vašeho přiznání k dani. Program Vám umožňuje si vytisknout účetní uzávěrku kdykoliv "nanečisto" a sledovat tak vývoj Vaší firmy.

Po potvrzení volby *Závěrky/Účetní závěrka* nabídne program formulář se základními údaji, potřebnými pro sestavení závěrky:



- ◆ **Pro účetní rok** - závěrka bude vytvořena pro doklady se zadaným účetním rokem
- ◆ **Pro období od - do** - specifikace období, pro které bude závěrka vytištěna
- ◆ **Počáteční stav účetní závěrka ze dne** - pokud zaškrtnete tuto volbu, program Vám nabídne přenos z poslední provedené závěrky (pokud již byla nějaká provedena)
- ◆ **Včetně počátečního stavu peněžního deníku** - v účetní závěrce budou zohledněny hodnoty, uvedené v kartě počátečního stavu peněžního deníku - viz odstavec *Peněžní deník*.

Po potvrzení volby Vám program nabídne formulář účetní závěrky, ve kterém jsou již vyplněny vypočítané či přenášené údaje:



Nabídnuté údaje můžete samozřejmě měnit nebo doplňovat podle Vašich potřeb. Po stisku klávesy <F2> účetní závěrku vytisknete.

Po ukončení tisku se Vás zeptá, zda si přejete výsledek účetní uzávěrky uložit. Pokud zadáte "Ano", koncový stav se přenesou do počátku příštího období a nastaví se datum poslední uzávěrky na konec tištěného období.

## Uzávěrkové úpravy

Seznam uzávěrkových úprav slouží k zařazení nových položek, kterými požadujete

ovlivnit účetní závěrku. Po potvrzení volby *Závěrky/ Uzávěrkové úpravy* program nabídne *Seznam uzávěrkových operací*. Vlastní karta *Uzávěrková úprava* vypadá takto:

Uzávěrková úprava	
Druh operace: výdej	Datum: 31.12.1997
Popis: Odpisy hmotného majetku	
Částka: 1362136.20	
Doklad: 979003	Přijatý doklad: ---

Jednotlivé položky mají tento význam:

- ◆ **Druh operace** - možné volby jsou *Příjem* nebo *Výdej*. Rozhodujete tím o tom, zda vkládaná částka ovlivní uzávěrkovou úpravu příjmů nebo výdajů
- ◆ **Datum** - datum, ke kterému se vztahuje uzávěrková úprava. Implicitně je to poslední den v účetním roce
- ◆ **Popis** - textový popis uzávěrkové úpravy
- ◆ **Částka** - částka uzávěrkové úpravy
- ◆ **Doklad** - číslo dokladu, pod kterým vstoupí uzávěrková úprava do peněžního deníku
- ◆ **Číslo přijatého dokladu** - vypište, pokud existuje

Pokud jste již v položce *číslo dokladu* zadali jakékoliv číslo dokladu, program příště nabídne kartu s číslem o jedničku vyšším. Při ukládání program kontroluje, aby číslo dokladu nebylo duplicitní a to jak se seznamem uzávěrkových úprav, tak i s databází účetních dokladů.

Uzávěrkové úpravy můžete s výhodou využít např. na zohlednění přechodových období 15 před začátkem a 15 dní po konci účetního období.

### **Příklad**

*20. prosince 1996 jste vystavili fakturu, kterou Vám zákazník uhradil 4. ledna 1997. Jedná se tedy o příjem, který musíte zahrnout do roku 1996. Sečtete všechny takovéto doklady, a jejich sumu zadejte jako uzávěrkovou úpravu příjmů roku 1996 (o tuto částku se Vám tedy zvýší základ pro výpočet daně z příjmů). Účetní závěrku vytisknete pro doklady do 31.12.1996.*

## **Datová uzávěrka**

Datová uzávěrka slouží k vymazání starých nepotřebných dat z datových souborů. Po jejím provedení se již nelze ke zrušeným údajům vrátit. Po potvrzení volby *Uzávěrky/Datová uzávěrka* zobrazí program okno, ve kterém zadáváte účetní rok, období pro které požadujete provést datovou uzávěrku a skupiny dat, pro které chcete uzávěrku provést (účetnictví, objednávky, skladové doklady, skladové pohyby). Klávesou <F8> můžete obsah karty filtru vymazat obdobně jako u všech ostatních filtrových karet. Po stisku klávesy <F2-Ulož> se Vás program ještě pro jistotu přeptá, zda to myslíte vážně a pak datovou uzávěrku provede.

Datová uzávěrka			
Pro účetní rok :	1996		
Pro období od:	01.01.97	do:	31.12.97
<input checked="" type="checkbox"/>	účetní doklady, uhrazené faktury		
<input checked="" type="checkbox"/>	vyřizené objednávky		
<input checked="" type="checkbox"/>	skladové doklady		

**Pozor!**

Datová uzávěrka je nevratná operace a když se "uklepnete" a necháte program aby ji provedl třeba pro aktuální účetní rok, přijdete o data. Takže, radši dvakrát měřte a jenom jednou uzávěrkujte. Navíc - rozhodně si předtím udělejte záložní kopii dat - dle Murphyho zákonů je budete potřebovat do deseti minut po provedení datové uzávěrky.

#### **Příklad:**

*Je duben roku 1997 a Vy máte odevzdáno přiznání k dani z příjmu za rok 1996 a již s loňským rokem nechcete mít nic společného. Nejprve si udělejte záložní kopii dat na zvláštní disketu (nebo radši dvě). Potvrďte volbu Datová uzávěrka, do účetního roku napište 1996 a zaškrtněte všechny přepínače, které specifikují co chcete uzavřít. Stiskněte klávesu <F2>. Počítač se bude chvíli "hroutit" a pak Vám program oznámí, že provedl datovou uzávěrku.*

Datová uzávěrka se samozřejmě provádí pouze pro data, která již z účetního hlediska jsou nepodstatná. Takže například na neuhrazené faktury se datová uzávěrka nevztahuje.

#### **Tipy a triky:**

*Pokud se často vracíte ke starým datům, bude výhodné si založit zvláštní agendu na "loňské" data a zkopírovat do ní stávající data před provedením datové uzávěrky. Postup je velmi jednoduchý: Nastavte program na volbu "Účetnictví/Změna agendy". Stiskem klávesy <Alt/F3> si vytvořte kopii Vaší účetní agendy. Na obrazovce vždy rozeznáte loňskou a letošní agendu podle uvedeného účetního roku. Prostým stiskem kláves <Alt/A> se můžete kdykoliv přepínat z loňské agendy do letošní a zpět.*

Program si při ukončení agendy pamatuje, ve které agendě jste byli a až znovu spustíte Money, nastaví ji jako aktivní. Pokud tedy ve Vaší firmě pracuje s Money více lidí může se snadno stát, že jeden pracovník ukončí Money ve staré účetní agendě, druhý si program spustí (ten mu nastaví starou agendu) a on začne účtovat. Toto nebezpečí odstraní tím, že si nastavíte v přístupových právech číslo agendy, do které se má program spustit při přihlášení.

## **Přiznání k dani z přidané hodnoty**

Sestava *Přiznání k dani z přidané hodnoty* vytváří nejen vlastní přiznání, ale i veškeré podklady, které k němu požaduje finanční úřad - tedy přehledy dokladů. Po potvrzení volby se na obrazovce objeví vstupní filtr - *Sestava DPH*.

V horní části je období, pro které sestavu vytváříte. V rámečku pod obdobím můžete zadat řadu kritérií, jak požadujete sestavu vytisknout. *Měsíční plátce* určuje období. *Tisk formuláře*, pokud jej zaškrtnete, způsobí tisk vlastního přiznání, *Tisk podkladů* pak seznam dokladů, pro které bylo přiznání vytvořeno. Některé berní úřady požadují samostatné sestavy pro obě sazby daně - dosáhnete je pomocí filtrů (v době paní manuálu) pouze pro 5 a 22%. V pravé části je pak možné vybrat množiny dokladů podle činností, pohybů, členění DPH a čísel dokladů. Pod přepínači je možné uvést v Kč odpočet při změně režimu - bude zahrnut do výpočtu.

Ve spodní části karty jsou pak údaje pro vyplnění hlavičky formuláře. Řada berních úřadů již bere formuláře přímo vytištěné počítačem, nemusíte je tedy opisovat.

Sestava DPH			
sestavit pro období od: <b>01.01.96</b> do: <b>31.01.96</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> měsíční plátce	<input type="checkbox"/> pouze pro činnosti od:	do:	
<input checked="" type="checkbox"/> tisk formuláře	<input type="checkbox"/> pouze pro pohyby od:	do:	
<input checked="" type="checkbox"/> výpis dokladů	<input type="checkbox"/> pouze členění DPH od:	do:	
<input type="checkbox"/> pouze pro 5% DPH	<input type="checkbox"/> pouze pro doklady od:	do:	
<input type="checkbox"/> pouze pro 22% DPH	odpočet daně při změně režimu: <input type="text"/>		
pro fyzickou osobu			
jméno: <b>Petr</b>		příjmení: <b>Novák</b>	
pro právnickou osobu			
jméno: <input type="text"/>		dodatek: <input type="text"/>	
adresa: <b>17. listopadu 1459, Praha</b>			
podnikatel nebo osoba oprávněná k podpisu za právnickou osobu			
jméno: <b>Petr</b>		příjmení: <b>Novák</b>	
vztah: <b>najitel firmy</b>			
sestavil: <b>Petr Novák</b>		telefon: <b>02-5698472</b>	

### **Příklad:**

*Požadujete vytisknout sestavu příznání k dani pro všechny doklady, spadající do minulého daňového období a do podkladů pro sestavu potřebujete přiložit výpis všech dovozů, uskutečněných s pětiprocentní daní.*

*Nejprve vytiskneme vlastní příznání k dani. Potvrďte volbu Příznání DPH, zadejte správné období a zaškrtněte volbu "tisk formuláře". Ostatní výběry ponechte nenastavené. Zkontrolujte si údaje o firmě a stiskněte klávesu <F2>. Program následně vytiskne formulář s příznáním k dani. Nyní vytiskneme přehled dovozů s pětiprocentní daní. Potvrďte znovu volbu Sestava DPH a tentokrát zaškrtněte přepínač "Výpis dokladů". Pod přepínačem nastavte "Pouze pro 5%" a v levé části zvolte výběr "Pouze pro členění DPH od-do" a zadejte zde kód členění DPH pro dovozy. Stiskem klávesy <F2> vytisknete požadovaný přehled dokladů.*

*Obdobným způsobem můžete nejen vytisknout přehled zahrnovaných dokladů pro libovolnou skupinu dokladů podléhajících dani z přidané hodnoty, ale i tisknout sami pro sebe různé kontrolní přehledy.*

### **Pozor!**

*Tiskem sestavy hlášení DPH nebo přehledu dokladů nastavíte "Datum poslední uzávěrky" a tak zablokujete opravy a mazání dokladů před koncem období.*

## **Příznání k dani z příjmů**

Funkce Příznání k dani z příjmů slouží k rychlému zjištění aktuální výše daně z příjmů a současně jako pomůcka při vyplňování formuláře pro berní úřad. Po potvrzení volby nabídne program Filtr daně z příjmů:



**Filtr daně z příjmů**

pro účetní rok: 1996  
 pro období od: 01.01.96 do: 31.12.96  
 Včetně počátečního stavu peněžního deníku

Dílčí základ daně:

dle §6	
dle §8	
dle §9	
dle §10	
jiný	

Odpočitatelné položky:

§15 1) a) na osobu	
b) na děti	
c) manžel(ka)	
d) částečný invalidní důchod	
e) plný invalidní důchod	
f) ZTP-P	
d) student	
8) dary	
§34 1) daňová ztráta	

V horní části karty zadáváte účetní rok a období, pro které požadujete sestavit daň z příjmů. Ve spodní části Vám program z dat vypočítá známé hodnoty, další odpočitatelné položky můžete sami doplnit. ve spodní části je předvyplněná daňová tabulka, kterou při případných změnách legislativy můžete změnit. Po kontrole a doplnění filtru stisknete klávesu <F2>. Program ukáže formuláře daně z příjmů. Hodnoty v něm uvedené můžete opět měnit - výsledek program automaticky ihned přepočítává.

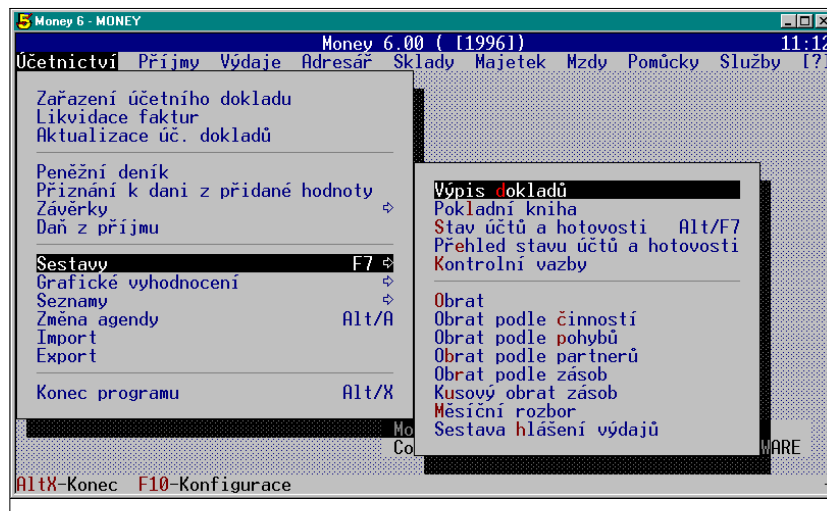
**Daň z příjmů**

Příjmy z podnikání	18963262.00
Výdaje z podnikání	14369256.00
Dílčí základ daně:	
dle §6	0.00
dle §7	4594006.00
dle §8	0.00
dle §9	0.00
dle §10	0.00
jiný	0.00
<hr/>	
Základ daně	4594006.00
Odpočitatelné položky:	
§15 1) a) na osobu	0.00
b) na děti	0.00
c) manžel(ka)	0.00
d) částečný invalidní důchod	0.00
e) plný invalidní důchod	0.00
f) ZTP-P	0.00
d) student	0.00
8) dary	0.00
§34 1) daňová ztráta	0.00

Stiskem klávesy <F10> výslednou sestavu vytisknete.

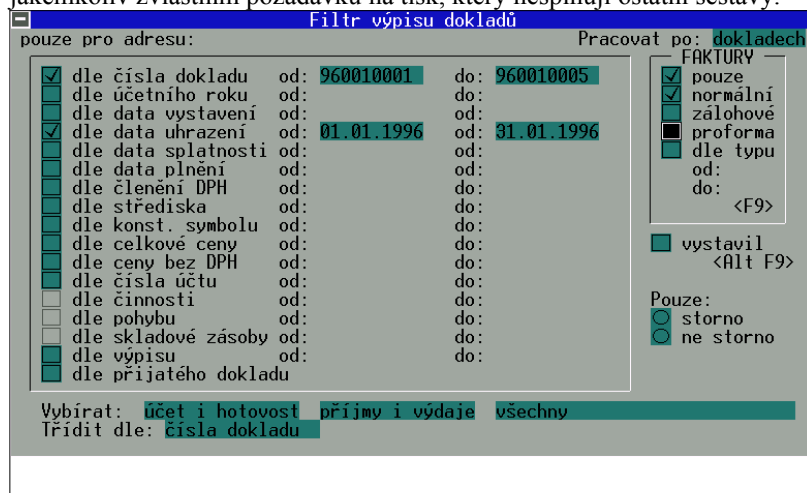
## Sestavy

Nabídku *Sestavy* je možné vyvolat odkudkoliv stiskem klávesy <F7> a obsahuje řadu účetních sestav i sestav, které Vám pomohou při vaší práci.



## Výpis dokladů

*Výpis dokladů* je nová tisková sestava, která má sloužit k výpisu dokladů podle jakéhokoli kritéria. Může Vám posloužit např. při vyhledávání chyb nebo při jakémkoliv zvláštním požadavku na tisk, který nesplňují ostatní sestavy.



Pro tisk této sestavy jsou připraveny dva formuláře, které samozřejmě neobsahují všechny možné proměnné. V běžné praxi se určitě setkáte se zvláštním požadavkem na tvar tištěné sestavy. Využijte potom možnosti *editoru formulářů* a připravte si formulář vlastní, popřípadě upravte již stávající formuláře dle svých potřeb.

### **Pozor!**

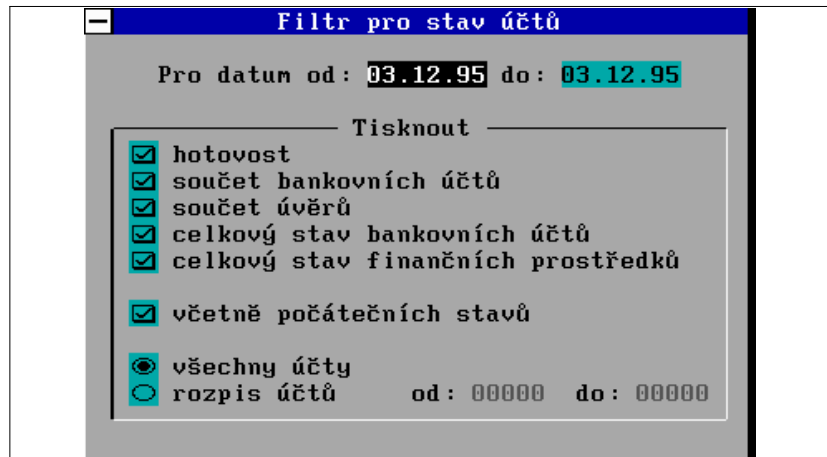
Sestava *Výpis dokladů* neumožňuje tisk skladových dokladů.

## Pokladní kniha

*Pokladní kniha* je novou tiskovou sestavou, která tiskne hotovostní příjmy a výdaje ve standardním tvaru - přijato/ vydáno / zůstatek.

## Stav účtů a hotovosti

Tato sestava slouží ke sledování vývoje Vašich účtů. Po potvrzení volby nabídne program *kartu filtru*, ve které můžete specifikovat období, pro které má být výpis proveden (v tomto případě vlastně dostáváte průběžné denní stavy účtů), dále pak co vše požadujete tisknout a které z Vámi vedených účtů požadujete vytisknout. Po stisku klávesy <F2> je sestava vytištěna.



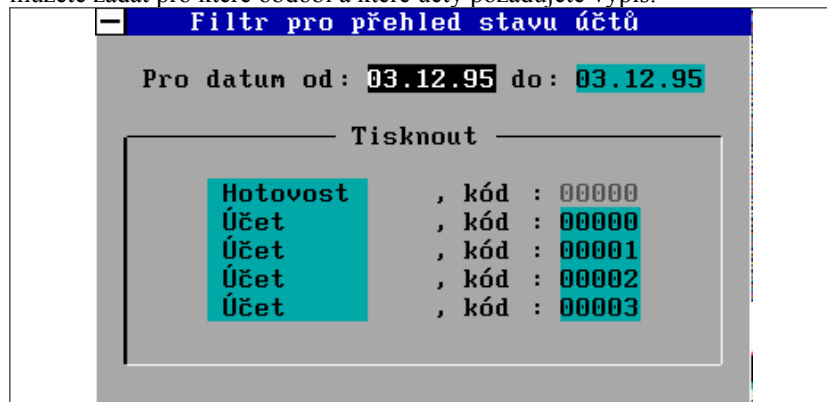
Karta filtru nabízená před tiskem sestavy je standardně omezena dnešním datem - implicitně se tedy tiskne stav pouze k aktuálnímu datu. Pokud potřebujete tisknout průběžný vývoj účtů a nepožadujete současný výpis více než pěti účtů současně, je pro tento tisk výhodnější sestava *Přehled stavu účtů a hotovosti*.

#### **Tipy a triky:**

*Doporučujeme tisknout tuto sestavu po každém zaúčtování výpisu z banky. Stav účtu v počítači musí odpovídat stavu účtu v bance. Pokud si nebudete likvidace kontrolovat a chybu zjistíte třeba po zaúčtování 30 bankovních výpisů, dá Vám její nalezení podstatně více práce.*

### **Přehled stavu účtů a hotovosti**

Sestava je určena k průběžnému sledování vývoje až pěti bankovních účtů (jedním z účtů může být hotovost) současně. Po potvrzení volby program nabídne filtr, do kterého můžete zadat pro které období a které účty požadujete výpis.



Pokud klávesou <F8> kartu filtru vymažete, program automaticky dosadí do filtru hotovost a první čtyři bankovní účty které máte v Seznamu bankovních účtů.

#### **Tipy a triky:**

*Sestava Přehled stavů účtů se dá s výhodou využít třeba na konci roku. V předpokládaném stavu můžete sledovat, jak se asi budou vyvíjet stavy účtu. Když k tomu zahrnete opravu dle svých "nedobytných" pohledávek zjistíte, kolik ještě můžete utratit, resp. na jaké částky k jakému datu podat příkazy k úhradě.*

### **Kontrolní vazby**

Sestava *Kontrolní vazby* slouží ke kontrole zaúčtování dokladů-. Jedná se v podstatě o součty dokladů, spadajících do peněžního deníku. U příjmů je podmínka, že příjmy celkem se musejí rovnat součtu všech příjmů podléhajících dani z příjmu, obdobně je tomu u výdajů. U průběžných položek se příjmová část průběžných položek musí rovnat výdajové straně a v podstatě je to jediná podmínka, která nemusí být splněna - máte peníze na cestě.

Pokud Vám "nesedí" součty příjmů či výdajů, zkontrolujte si pohyby - na 99% v nich máte chybu. Například máte uvedeno, že se jedná o příjmový pohyb vstupující do kolonky Příjmy celkem, ale nemáte uvedeno členění příjmů.

## Obrat

Všechny obratové sestavy slouží spíše než k vyhodnocování obratu (pozor - to slovo může mít více významů) k managementu firmy a zjišťování skutečných stavů a předpokládaných stavů ke zvolenému datu. Proto, jak nám připomněla řada uživatelů, slovo *Obrat* v názvu sestavy plně nevystihuje funkci, zůstává však z důvodu návaznosti na starší verze programu.

Po potvrzení volby *Obrat* ukáže program kartu filtru, ve které můžete zadávat řadu kritérií a omezení sestavy. Přepínač *Pouze celé doklady* udává, zda požadujete tisknout doklady rozepsané po jednotlivých položkách, nebo stačí pouze co řádek to jeden doklad. Přepínač *Včetně položek nepodléhajících dani* značí, že budou do výsledků zahrnuty i např. průběžné položky nebo vklady podnikatele. Po stisku klávesy <F2> program vytiskne sestavu. Do sloupců dosažených výsledků se tisknou skutečně realizované finanční operace bez ohledu na právě nastavené účetní datum. Do sloupců předpokládaných výsledků- se tisknou neuhrazené finanční operace, které měly být uhrazeny k právě nastavenému účetnímu datu.

Filtr sestav:

Sestavit pro období od: [black box] do: [green box]

pouze pro střediska od: do:

pouze pro činnosti od: do:

pouze pro pohyby od: do:

pouze členění DPH od: do:

pouze pro vystavovatele

pouze celé doklady

včetně položek nepodléhajících dani

partner:

## Obrat podle činností

Sestava *Obrat podle činností* je zcela analogická sestavě *Obrat*, avšak jednotlivé doklady jsou po činnostech sečteny. Pomocí této sestavy tedy vyhodnotíte skutečné a předpokládané výsledky pro jednotlivé činnosti ze *Seznamu činností*.

## Obrat podle pohybů

Sestava *Obrat podle pohybů* je rovněž shodná se sestavou *Obrat*, avšak doklady jsou

-Nesrovnávejte výsledky kontrolních vazeb s peněžním deníkem. Peněžní deník je počítán pro zvolený účetní rok, kontrolní vazby pro všechny zaúčtované doklady. Výsledky tedy mohou být obecně rozdílné, což je v pořádku.

-Vzhledem k tomu, že u předpokládaných výsledků do sestavy vstoupí doklady až po datu splatnosti, neukáže se v sestavě z 10. března neuhrazená faktura vystavená 5. března a splatná 15. března. Pokud byste však nastavili aktuální účetní datum (stiskem <Ctrl/D>) třeba na 20. března, už by předpokládané výsledky ovlivnila.

sečteny- zvlášť podle příjmových, resp. výdajových pohybů.

## Obrat podle partnerů

Tato sestava bude užitečná těm z Vás, kteří sledujete obraty se svými dodavateli či odběrateli a např. podle výše obratu přidělujete dealerské skupiny. Po potvrzení volby program ukáže kartu filtru. V horní části je řada omezujících přepínačů. Zmíňme se o skupině uprostřed vpravo - *pouze prvních/posledních*. Tyto přepínače jsou funkční pouze v případě, že si nastavíte třídění podle částky, např. podle dosažených příjmů. Pokud třídíte podle partnerů, vytiskne se sestava pro prvních X adres.

Filtr obratu podle partnerů			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dle data vystavení	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	Dle data uhrazení	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze pro střediska	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze pro zásoby	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze pro činnosti	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze členění DPH	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze pro doklady	od :	do :
<input type="checkbox"/>	pouze pro částky	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze dealer. skupiny	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	Detailní sestavení po položkách		
<input type="radio"/>	pouze příjmové doklady	<input checked="" type="radio"/>	pouze prvních 50
<input type="radio"/>	pouze výdajové doklady	<input type="radio"/>	pouze posledních
Klíče			
<input checked="" type="checkbox"/>	DEA-EPROM	<input checked="" type="checkbox"/>	DEA-POK-HW
<input checked="" type="checkbox"/>	Úběr při splnění alespoň jednoho z klíčů		
<input type="checkbox"/>	tisknuté adresy označit klíčem		
<input type="checkbox"/>	tisknutým adresám přiřadit dealer. skupinu		
Sestavu třídit dle: <b>partnera</b>			

Ve spodní části jsou dvě volby - *tisknuté adresy označit klíčem* a *tisknutým adresám přiřadit dealerskou skupinu*. Pokud tyto volby použijete, všem tištěným adresám se přiřadí zadaný adresní klíč/dealerská skupina.

### Příklad:

*Uzavíráte loňský rok a chtěli byste Vaším dealerům přiřadit dealerské skupiny podle jejich ročních výsledků. Zvolte si požadované podmínky, třídění nastavte např. na předpokládané příjmy. Zadejte požadovanou dealerskou kategorii pro zadaná kritéria a nechte program vytisknout sestavu. Program při tisku automaticky doplní i správné dealerské skupiny do adresních karet.*

*Výhodné může být i vytvoření speciálního formuláře ve formě dopisu, do kterého Vám program automaticky vytiskne adresu, obraty a dealerskou kategorii. Velmi rychle tak můžete dát Vaším obchodním partnerům na vědomí, v jakých cenách mohou u Vás nakupovat.*

## Obrat podle zásob

Tato sestava Vám pomůže při vyhodnocování ziskovosti při prodeji jednotlivých skladových zásob. Obdobně jako při obratu podle partnerů si zadáte výběrová kritéria a následně vytisknete sestavu.

---

*-Součty podle jednotlivých pohybů nemusí být v relaci s peněžním deníkem - sestava nebere v úvahu účetní rok a další podmínky peněžního deníku.*

Filtr obratu podle zásob			
<input checked="" type="checkbox"/>	Dle data vystavení	od : 01.02.95	do : 01.03.95
<input type="checkbox"/>	Dle data uhrazení	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze pro sklady	od : 12	do : 12
<input type="checkbox"/>	pouze pro skupiny	od :	do :
<input type="checkbox"/>	pouze pro zásoby	od :	do :
	pouze pro druh	:	:
<input checked="" type="checkbox"/>	pouze pro střediska	od : 10	do : 10
<input type="checkbox"/>	pouze pro činnosti	od :	do :
<input type="checkbox"/>	pouze členění DPH	od :	do :
<input type="checkbox"/>	pouze pro doklady	od :	do :
<input checked="" type="checkbox"/>	Detailní sestavení po položkách		
<input type="checkbox"/>	pouze příjmové doklady		<input type="radio"/> pouze prvních
<input type="checkbox"/>	pouze výdajové doklady		<input type="radio"/> pouze posledních
Sestavu třídit dle: <b>zásob</b>			

## Kusový obrat zásob

*Kusový obrat* zásob Vám tiskne sestavu, kolik kusů a v jaké ceně se za dané období přijalo, resp. vydalo ze skladu. Obsah sestavy můžete dále ovlivnit řadou filtračních kritérií. Tato sestava je vhodná k vyhodnocení prodejů, např. komu, za jaké období, v jaké dealerské skupině, k vyhodnocení komisních prodejů a pod.

Filtr pro kusový obrat zásob			
Pouze pro adresu: NIKA			
<input checked="" type="checkbox"/>	Pouze pro období	od : 01.03.95	do : 01.04.95
<input type="checkbox"/>	Pouze pro doklady	od :	do :
<input type="checkbox"/>	Pouze pro středisko	od :	do :
<input type="checkbox"/>	Pouze pro sklad	od :	do :
<input type="checkbox"/>	Pouze pro skupinu	od :	do :
Dle druhu zásob:			
<input type="checkbox"/>	Pouze pro č. zásoby	od :	do :
<input type="checkbox"/>	Pouze pro katalog	od :	do :
<input type="checkbox"/>	Pouze pro cen. kategorii:	List price	
<input type="checkbox"/>	Tisk i nulových položek		
Třídit dle: <b>Popisu</b>			

## Měsíční rozbor

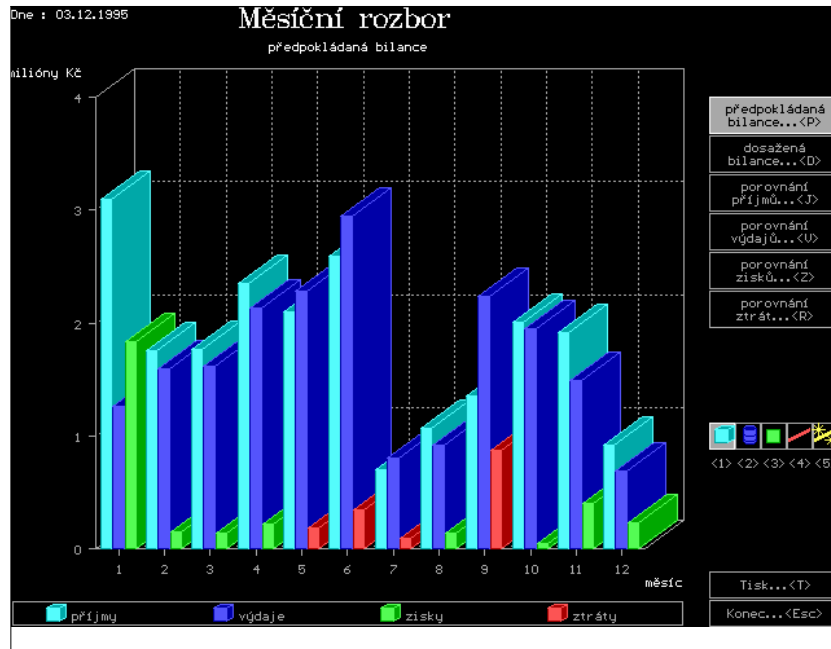
Sestava *Měsíční rozbor* udává dosažené a předpokládané příjmy a výdaje v jednotlivých měsících v roce. V kombinaci s řadou možností třídění můžete sestavovat tento přehled pro různé oblasti Vaší činnosti a sledovat tak jejich roční výnosnost - a následně podle toho třeba objednávat zboží.

## Hlášení výdajů

Tato sestava slouží k přípravě podkladů pro finanční úřad, pokud by po Vás požadoval přehled výdajů. Ve filtru můžete výpis omezit obdobím, rozmezím uhrazené částky či provést výběr a tisk pouze pro jednoho partnera. Rovněž je možná volba, zda budete tisknout pouze hotovostní platby, nebo i platby na účet.

## Grafické vyhodnocení

Grafické vyhodnocení je obdobou obratových sestav - ale v grafické a tedy podstatně přehlednější podobě. Majitelé barevných mozaikových tiskáren a deskdžetů mohou dokonce grafy tisknout barevně a pak jimi ohromovat spolupracovníky. Program nabízí výběr mezi dvěma základními typy grafů - *Obrat podle měsíců* a *Obrat podle činnosti*. Po potvrzení jedné z voleb nabízí program filtr, kterým můžete ovlivnit množinu informací zahrnutých do grafu. Po potvrzení filtru klávesou <F2> je provedeno načtení dat a následné zobrazení grafu.



Typ zobrazovaných údajů můžete ovlivňovat stiskem vertikálních šipek nebo pomocí písmen:

<b>P</b>	předpokládaná bilance
<b>D</b>	dosažená bilance
<b>J</b>	porovnání příjmů
<b>U</b>	porovnání výdajů
<b>Z</b>	porovnání zisků
<b>R</b>	porovnání ztrát

pomocí číslic pak vybíráte typ grafu:

<b>1</b>	prostorový sloupcový graf
<b>2</b>	penízkový sloupcový graf
<b>3</b>	rovinný sloupcový graf
<b>4</b>	lomená čára
<b>5</b>	lineární aproximace (pouze u měsíčních výsledků)

Pokud je graf širší než obrazovka, je možné jej posouvat pomocí vodorovných šipek. Klávesa <Esc> práci s grafem ukončí. Stiskem klávesy <T> můžete graf vytisknout na připojené tiskárně.

Grafické zobrazení je samozřejmě možné ovládat i pomocí myši, stiskem levého tlačítka na příslušné ikoně.

#### **Pozor!**

*Grafické vyhodnocení nepracuje na počítačích, vybavených starším videoadaptérem typu CGA s*



nízkou rozlišovací schopností.

## Změna účetní agendy

Pokud budete pracovat s více účetními agendami, k zakládání nových účetních agend a k přepínání mezi nimi slouží funkce *Změna agendy*. Funkci je možné vyvolat kdekoliv z menu stiskem kombinace kláves <Alt/A>. Po potvrzení nabídne program seznam vedených účetních agend, spolu s čísly agend. Ty přiřazuje program sám a odpovídají adresářové struktuře dat na vašem pevném disku. V popisu agendy je uveden vždy první řádek z karty uživatele programu té-teré agendy. Právě aktivní účetní agendu není možné zvolit. Přepínání se provádí jednoduše - vyberte si kurzorem požadovanou agendu a stiskněte klávesu Enter - vše ostatní provede program sám.

### Založení nové účetní agendy

Nová účetní agenda se založí velmi jednoduše. Potvrďte volbu *Změna agendy* a stiskněte klávesu <F3>. Program Vám nabídne prázdnou kartu uživatele. Vyplňte ji a uložte ji stiskem klávesy <F2>. Program následně založí databáze a můžete s novou účetní agendou okamžitě začít pracovat.

### Zrušení účetní agendy

Účetní agendu je samozřejmě možné rovněž zrušit. Nastavte kurzor na agendu, kterou požadujete zrušit (nelze rušit právě aktivní účetní agendu) a stiskněte klávesu <F8>. Program, aby se ujistil že to myslíte skutečně vážně, Vás přinutí napsat text:



a pokud jej napíšete, účetní agendu pod kurzorem vymaže.

#### **Pozor!**

Vymazanou účetní agendu nelze obnovit. Pokud od ní máte záložní kopii, lze ji obnovit ze záložní kopie, ale pouze do účetní agendy stejného čísla jako měla smazaná účetní agenda.

### Kopie účetní agendy

V řadě případů můžete potřebovat zkopírovat účetní agendu. Ať už je to na konci roku, kdy budete rozdělovat starou a novou agendu, či jen tak si chcete zkusit práci na ostrých datech. Agendu zkopírujete tak, že nastavíte kurzor v seznamu agend na tu

---

*-nezapomeňte, že pomocí přístupových práv si můžete také určit agendu, která se Vám nastaví po spuštění programu. Rovněž můžete různým uživatelům programu povolit či zakázat přecházení z jedné agendy do druhé.*

*-Při zakládání nové účetní agendy se do ní pro usnadnění práce zkopírují i instalační seznam příjmů, výdajů a členění DPH. Navíc je možné ihned využívat společné seznamy konstantních symbolů, peněžních ústavů, zdravotních pojišťoven a PSČ a telefonních předvoleb. Rovněž si můžete nastavit pomocí volby Služby/Konfigurace/Nastavení agendy/Program společný adresář s kteroukoliv jinou účetní agendou (Pozor, nastavení je nevratné).*

agendu, kterou požadujete zkopírovat a stisknete kombinaci kláves <Alt/F3>.

## Import

Money umožňuje provádět komunikaci mezi několika provozovny a centrálním počítačem, který slouží k vedení celkového účetnictví Vaší firmy. Pomocí této komunikace se přenášejí pouze účetní doklady a faktury bez vazeb na adresář nebo na sklad. Volba Import slouží k přenosu dat z diskety do počítače.

Systém přenosu dat je navržen pro firmu, která má více samostatných provozoven a jeden centrální počítač, který slouží k účtování celé firmy. Jednotlivá střediska si vedou svoje sklady a jsou označeny svým číslem střediska. Do centrálního počítače předávají pouze účetní doklady (tržby, faktury, prodejky a pod), nikoliv stavy skladových karet či změny v adresářích. K likvidaci faktur pak dochází na centrálním počítači.

Po potvrzení volby *Import* zobrazí program následující kartu:

Členění DPH		
	Příjmy	Údaje
Tuzensko:	204	103
Zahraníčí:	203	101
Osvobozeno:		
Pro středisko:	98	
Na účet:	3	

Účetní pohyby		
	Příjmy	Údaje
Zboží:	503	105
Služby:	500	129
Materiál:	503	103
Tržba:	503	105
Nep. dani:	510	106
Průb. pol.:	995	117
Ostatní:	800	121

Na centrálním počítači se volbou "*Účetnictví / Import*" data z jednotlivých provozoven importují tak, že v centrálním počítači dosáhnete reálný stav účetnictví celé Vaší firmy.

Volba *Import* nahraje vždy všechny doklady a faktury, které jsou v souborech uloženy a to tak, že prvnímu importovanému dokladu je přiřazeno první volné číslo v dané číselné řadě. Pokud tedy chcete zachovat stejné číselné řady, musíte na účetním počítači používat stejné středisko jako na odloučeném pracovišti a nezařazovat doklady jinak než importem. V opačném případě není možné zachovat dokladům taková čísla, jaké je měly před exportováním. V kartě importu zadejte do rámečku "*Soubory pro import*" - stejně jak tomu bylo u exportu - soubory, ze kterých se bude importovat (je možné použít klávesu F3). Do kódů "*Členění DPH*" nastavte taková členění DPH, která mají mít importované doklady. V souboru s položkami dokladů je uložen typ položky (zda jde o službu, zboží, materiál...). V rámečku "*Účetní pohyby*" si nastavte jaký konkrétní pohyb se takové položce při importu přiřadí. Číslo "*Středisko*" rozhoduje o výběru číselné řady (daného střediska) pro importované doklady. Všechny doklady hrazené přes účet budou mít číslo účtu nastavené volbou *Na účet*.

## Export

Na každé provozovně se jednou za určité období provede pomocí volby *Účetnictví / Export* export nových účetních dokladů a faktur do souborů, které se na disketách

---

*-Volba Import nemusí sloužit jen pro komunikaci dvou programů Money, ale např. i pro komunikaci Money a dalšího programů, např. lékárenských, skladových či pokladních systémů. Příkladem této spolupráce může být např. pokladní systém Topas od firmy GACC, který je schopen plně spolupráce s Money.*

přenesou do centrálního počítače. Exportovat je možné pouze doklady jednoho daného střediska a to volitelně buď všechny, pouze vystavené v určitém období a nebo pouze ručně vybrané. Po potvrzení volby *Export* zobrazí program následující kartu:

Členění DPH	
Příjmy	Údaje
Tuzensko: 503	123
Zahraničí: 504	109
Osvobozeno: 120	106

Úběr dokladů

Pro středisko: 98

Dle data vystavení  
 Dle výběru

Datum vystav. od: 01.11.95 do: 30.11.95

Popišme si nyní, co je nutné nastavit exportní kartě. Do rámečku *Soubory pro export* zadejte jména souborů, kam chcete exportovat. Doporučujeme exportovat nejdříve na pevný disk a až následně přepokopírovat tyto soubory na disketu. Kódy *Členění DPH* rozhodují o tom, jaké členění DPH mohou mít exportované doklady. Doklady s jiným kódem exportovány nebudou. Pomocí čísla *Středisko* nastavte, ze kterého střediska se budou doklady exportovat. Pokud jsou vzniklé soubory větší než kapacita diskety, použijte některý z komprimačních programů (např. PKZIP, ARJ a pod.).

## Ukončení programu

Program Money ukončíte buď pomocí volby *Konec programu* nebo kdekoliv v menu stiskem kombinace kláves <Alt/X>.

Při ukončení programu si Money zapamatuje právě nastavenou účetní agendu a pokud nepoužíváte přiřazení agend v přístupových právech, při příštím spuštění programu je nastavena ta účetní agenda, ze které jste program ukončili.

### **Pozor!**

*Nikdy neukončujte Money prostým vypnutím počítače, "trojhmatem" <Ctrl/Alt/Del>, stiskem tlačítka Reset či volbou Terminate, pokud spouštíte Money pod Windows. V těchto případech může dojít k vážnému porušení datových souborů.*

*Pokud přesto dojde k násilnému ukončení programu (výpadek el. proudu, "ztrnutí" operačního systému či Windows), po následném puštění programu proveďte reindexaci datových souborů (viz. Služby). Nejhorší následky může mít "ztrnutí" stanice počítačové sítě, zvláště u sítí typu Peer To Peer (Windows for Workgroups, Personal Novell, Lantastic a další).*

---

*-Samozřejmě je k celému tomuto postupu komunikace zapotřebí jisté dávky disciplíny a opatrnosti, ale výsledek stojí za to. Navíc volba "Import" může být využita i jako rozhraní mezi Money a libovolným specializovaným programem, který umí vystavovat účetní doklady (např. pokladní systém). Takový specializovaný program však samozřejmě musí umět exportovat data do formátu, kterému Money rozumí.*

*V každém případě doporučujeme všem z Vás, kteří budete chtít přenášet data ze svých odloučených provozoven do účetního počítače, předem konzultovat tuto problematiku s pracovníky naší firmy - určitě Vám navrhnou pro Vás nejvýhodnější řešení.*